

Yliopistojen yleinen työehtosopimus

1.4.2023–31.3.2025



Sivistystyönantajat

PL 30 (Eteläranta 10), 00131 Helsinki

Puhelin (09) 1728 5700

www.sivista.fi

etunimi.sukunimi@sivista.fi

Elinkeinoelämän keskusliitto EK:n jäsenliitto

Työmarkkinajohtaja	Hanne Salonen	09 1728 5717
Johtava työmarkkina-asiantuntija	Tari Aho	09 1728 5715
Työmarkkina-asiantuntijat	Tanja Alatainio	09 1728 5721
	Joonas Kaunisniemi	09 1728 5727
	Jukka Laakkonen	09 1728 5726
	Eija Meripaasi	09 1728 5713
	Akseli Vainionpää	09 1728 5736

Sisällysluettelo

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	2
YLIOPISTOJEN YLEINEN TYÖEHTOSOPIMUS	2
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET	6
2 LUKU VUOSILOMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	14
3 LUKU POISSAOLOT	22
4 LUKU YLIOPISTOJEN TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET	35
5 LUKU OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖN KOKONAISTYÖAIKAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	44
6 LUKU YLIOPISTOJEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ	48
7 LUKU AKATEMIAPROFESSOREITA JA -TUTKIJOITA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	58
8 LUKU SOPIMUS MUUTTOKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA	59
9 LUKU HELSINGIN YLIOPISTON ELÄINSAIRAALAN ELÄINLÄÄKÄREITÄ KOSKEVAT TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET	61
10 LUKU MUUT SOPIMUKSET	67
SOPIMUS TYÖAIKAPANKISTA	67
SOPIMUSMÄÄRÄYKSET LUOTTAMUSMIESTOIMINNASTA SEKÄ LUOTTAMUSMIESTEN, TYÖSUOJELUVALTUUTETTUIEN JA MUIDEN YHTEIS-TOIMINTATEHTÄVÄÄN OSALLISTUVIEN HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN ASEMASTA JA OIKEUKSISTA	69
SOPIMUSMÄÄRÄYKSET AMMATTIYHDISTYSKOULUTUKSESTA	79
SOPIMUS PAIKALLISESTA SOPIMISESTA	82
YLIOPISTOJEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄÄ (YPJ) KOSKEVAT LIITTEET	85
Liite 1 OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖN VAATIVUUSKARTTA	86
Liite 2 MUUN ASiantuntija- JA TUKIHENKILÖSTÖN VAATIVUUSKARTTA	94
Liite 3 OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖN HENKILÖKOHTAISEN TYÖSTÄ SUORIUTUMISEN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄ	103
Liite 4 MUUN ASiantuntija- JA TUKIHENKILÖSTÖN HENKILÖ- KOHTAISEN TYÖSTÄ SUORIUTUMISEN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄ	106
Liite 5 PALKKATAULUKOT	109
Liite 6 MUUTOSKOOSTE	115

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

YLIOPISTOJEN YLEINEN TYÖEHTOSOPIMUS

Allekirjoittaneet järjestöt Sivista, JUKO, Pro ja JHL ovat tällä allekirjoituspöytäkirjalla sopineet Sivistystyönantajat ry:n jäseninä olevien yliopistojen palveluksessa työskentelevien työntekijöiden työehtoja ja palkkausta koskevan työehtosopimuksen uudistamisesta seuraavin ehdoin:

1. Sopimuskausi ja sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus tulee voimaan 1.4.2023 ja on voimassa 31.3.2025 asti.

Sopimus jatkuu 1.4.2025 jälkeen vuoden aina kerrallaan, ellei sitä viimeistään kuutta viikkoa ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Irtisanomisesta huolimatta tämä sopimus on voimassa, kunnes neuvottelut uudesta työehtosopimuksesta on yhteisesti todettu päättyneiksi tai kunnes neuvotteluosapuoli kirjallisesti ilmoittaa siitä sopimuksen muille osapuolille.

2. Palkkojen korottaminen sopimuskaudella

Korotukset tulevat voimaan korotuspäivästä tai sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

2.1. Kertaerä

Kokoaikaisille työntekijöille maksetaan kertaeränä 12,6 % maaliskuun 2023 kuukausipalkasta (TES 1. luku 7 § 2 mom.). Kertaerän suuruus on kuitenkin vähintään 400 euroa. Kertaerä maksetaan toukokuun palkanmaksun yhteydessä.

Kertaerän maksamisen edellytyksenä on, että työsuhde on alkanut viimeistään 1.2.2023 ja ollut keskeytyksettä (TES 1. luvun 4 § ei sovelleta, mutta tarkastelujakson aikana saman työnantajan palveluksessa toisiaan lyhyin katkoksia seuraavat määräaikaiset työsuhteet otetaan kuitenkin huomioon) voimassa 30.4.2023 asti ja että henkilölle maksetaan palkkaa (ml. sairausajan palkka) toukokuussa 2023.

Kertaerä maksetaan myös kohdissa 2.5 ja 2.8 mainituille työntekijöille.

Kertaerä maksetaan kuitenkin niille palkattomalla vapailla oleville, joiden poissaolon perusteena toukokuussa 2023 on raskaus-, erityisraskaus-, vanhempain- tai hoitovapaa.

Kertaerää ei oteta huomioon muita palkkaeriä maksettaessa (mm. vuosilomapalkka, ylityökorvausta jne.).

Kertaerä maksetaan osa-aikaisessa työsuhteessa oleville työsopimuksen mukaisen osa-aikaisuuden suhteessa.

Tuntiopettajien osalta kertaerä lasketaan ajalla 1.2.2023 - 31.3.2023 maksetun palkan keskiarvona, ellei asiasta paikallisesti pääluottamusmiesten kanssa kirjallisesti muuta sovita.

2.2. Yleiskorotus 1.9.2023 lukien on 3,5 %.

2.3. Yleiskorotus 1.3.2024 lukien on 2,0 %.

2.4. Paikallinen erä

Paikallisen erän suuruus 1.12.2024 lukien on 0,5 %. Paikallisen erän suuruus määräytyy syyskuun 2024 palkkasumman mukaan. Paikallisen erän suuruus lasketaan erikseen kummankin henkilöstöryhmän palkkasummasta.

Paikallinen erä käytetään työnantajan päättämällä tavalla tehtäväkohtaiseen palkanosaan mukaan lukien toistaiseksi voimassa olevat vaativuuslisät tai henkilökohtaiseen palkanosaan.

Työnantaja keskustelee pääluottamusmiesten kanssa paikallisen erän käyttö- ja jakoperusteista ennen kuin työnantaja pyytää esihenkilöiltä jakoperusteiden mukaisia esityksiä. Tehtävän vaativuustasoihin kohdistuvat esitykset käsitellään arviointiryhmässä.

Paikallisen erän jakamisen jälkeen pääluottamusmiehelle annetaan tieto, miten erä on kohdennettu tehtävän vaativuustasoihin, vaativuuslisiin ja henkilökohtaiseen palkanosaan. Lisäksi annetaan tieto erän kohdentumisesta vaativuustasoittain sekä lukumäärä, kuinka monelle henkilölle erä on kohdennettu.

Paikallisesta erästä voidaan sopia paikallisesti toisin pääluottamusmiesten kanssa. Sopimus tulee tehdä kirjallisesti 30.9.2024 mennessä.

2.5. Euromääräisiä palkkoja (muut kuin YPJ-palkat) korotetaan 1.9.2023 lukien 3,5 %:lla, 1.3.2024 lukien 2,0 %:lla ja 1.12.2024 lukien 0,5 %:lla.

2.6. Helsingin yliopiston eläinsairaalaan koskevien määräysten (luku 9.) 7–8 §:ssä olevia euromääräisiä korvauksia korotetaan 1.9.2023 lukien 3,5 %:lla ja 1.3.2024 lukien 2,0 %:lla.

2.7. Harjoittelukoulujen luokanvalvojan tehtävistä vuosiluokilla 7.–9. maksettavaa palkkiota ja opiskelijoiden valintakokeiden arviointityöhön osallistuvalla opettajalle maksettavaa korvausta korotetaan 1.9.2023 lukien 3,5 %:lla ja 1.3.2024 lukien 2,0 %:lla.

2.8. Suomen Akatemian rahoittamien akatemiaprofessoreiden ja -tutkijoiden palkkoja korotetaan 1.9.2023 lukien 3,5 %:lla, 1.3.2024 lukien 2,0 %:lla ja 1.12.2024 lukien 0,5 %:lla.

2.9. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen palkkioita korotetaan 1.9.2023 lukien 6,0 %:lla.

3. Suositukset

Osapuolet suosittelevat, että työnantaja ja työntekijät pyrkivät yhdessä edistämään joustavien työaikajärjestelmien käyttöä.

Osapuolet suosittavat, että yliopistokohtaisesti tarkastellaan mahdollisuuksia järjestelmään, jossa työntekijällä on oikeus omalla ilmoituksellaan olla sairautensa vuoksi poissa työstä enintään viisi päivää.

4. Tilastotyöryhmä

Tilastotyöryhmän tehtävänä on käsitellä yhteistä tietopohjaa sekä tilastojen tuottamiseen ja luotettavuuteen liittyviä kysymyksiä. Työryhmä tarkastelee ansiotilastojen yhteydessä käytettäviä palkkakäsitteitä ja muita käsitteitä sekä työehtosopimuksen ansiotilastoille asettamia vaatimuksia. Työryhmä on yhteistyössä työehtosopimusneuvottelijoiden kanssa tilastojen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä sekä tarvittaessa antaa asiantuntija-apua yliopistoille tilastoyhteistyökysymyksissä. Kullakin osapuolella on oikeus tuoda haluamansa tilastollinen asia tilastotyöryhmän käsiteltäväksi.

5. Jatkuvan neuvottelun periaate

Osapuolet neuvottelevat jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti säännöllisesti esille tulevista työehtosopimuksen muutostarpeista sopimuskauden aikana.

Osana jatkuvan neuvottelun periaatetta osapuolet sitoutuvat sopimuskauden aikana tarkastelemaan palkkausjärjestelmän nykytilaa ja sen kehittämismahdollisuuksia.

6. Lainsäädäntömuutosten huomioiminen

Osapuolet ovat kirjoittaneet 1.8.2022 voimaan tulleen perhevapaaudistukseen liittyvät työehtosopimustekstit siten, että ne vastaavat pakottavaa lainsäädäntöä ja kohtelevat työntekijöitä ja heidän erilaisia perheitään yhdenvertaisesti ja tasa-arvoisesti. Mikäli osapuolten arvio osoittautuisi myöhemmin virheelliseksi, sitoutuvat osapuolet korjaamaan työehtosopimuksen tekstit siten, etteivät työehtosopimuksen kustannukset nouse.

7. Arviointiryhmien palkkiot

Yliopistojen palkkausjärjestelmää koskevien määräysten mukaisen arviointiryhmän puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan palkkiota, jonka määrä on jäsenelle 360 euroa ja puheenjohtajalle 720 euroa vuodelta. Palkkio maksetaan 12 kuukauden jaksolta jälkikäteen. Jos asianomainen ei ole jonkin kalenterikuukauden aikana osallistunut ryhmän työhön, palkkio maksetaan hänen sijastaan toimineelle laskien kalenterikuukautta kohti 1/12.

Mikäli henkilö toimii edellä tarkoitettussa tehtävässä kahdessa tai useammassa ryhmässä, palkkio maksetaan enintään kahdesta ryhmästä.

8. Työehtosopimukseen tehtävät muutokset

Työehtosopimuksen tekstejä ei muutettu.

Helsingissä, 30.3.2023

SIVISTYSTYÖNANTAJAT RY

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

AMMATTILIITTO PRO RY

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tässä sopimuksessa on sovittu Sivistystyönantajat ry:n jäsenenä olevien yliopistojen työntekijöiden työehdot.

Sopimus ei kuitenkaan koske henkilöä, jonka yliopisto on nimennyt työnantajan edustajaksi tämän työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien työntekijöiden työ- ja palkkaehtoja määrättäessä.

Soveltamisohje: Yliopisto nimeää keskushallinnon henkilöstön joukosta tässä tarkoitetut työnantajan edustajat joko hallinnollisella päätöksellä tai siten, että asiasta on erikseen sovittu henkilön työ sopimuksessa.

Sopimus ei myöskään koske opetustyössä tilapäisiä luennoitsijoita tai muita palkkionsaajia eikä harjoittelukoulujen sivutoimisia tuntiopettajia muilta osin kuin mitä heidän osaltaan on erikseen sovittu.

Soveltamisohje: Tätä työehtosopimusta ei sovelleta yliopistojen sellaisiin itsenäisiin yksiköihin (esim. yliopistopaino), joilla on oma työehtosopimus.

2 § Voimassaolevat etuudet ja lainsäädännön määräykset

Tämä työehtosopimus ei koske sellaisia työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen tai työnantajan hallintopäätökseen perustuvia etuisuuksia, jotka eivät ole perustuneet 31.12.2009 asti voimassa olleeseen valtion virka- ja työehtosopimukseen tai sen liitteeseen.

Siltä osin kuin tässä työehtosopimuksessa on viitattu työlainsäädännön määräyksiin, eivät nämä määräykset tule osaksi tätä työehtosopimusta.

3 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus

Yliopistolla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä palkata ja irtisanoa työntekijöitä.

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

4 § Työsuhde ja koeaika

Työsopimus tulee tehdä kirjallisesti ottaen huomioon työsopimuslain 1 luvun 3 §:n ja 2 luvun 4 §:n määräykset. Työnantajan edustaja varmistaa, että uudella työntekijällä on selvillä alan järjestösuhteet ja ketkä toimivat luottamusmiehinä.

Työsuhde katsotaan yhdenjaksoiseksi, jos se on ollut saman työnantajayliopiston, muun kotimaisen yliopiston, siihen rinnastettavan tutkimuslaitoksen tai yliopistosairaalan palveluksessa keskeytyneenä enintään 30 kalenteripäivää tai yhden kalenterikuukauden.

Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä työsopimuslaissa ja yliopistoja koskevassa lainsäädännössä mainituilla perusteilla.

Koeajasta voidaan sopia työsopimuksessa. Koeaika määräytyy työsopimuslain mukaisesti.

5 § Työsuhteen päätyminen

Työnantajan irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan työsuhteen keskeytymättömästä kestoajasta riippuvia irtisanomisaikoja seuraavasti:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- 1 kuukausi, 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

Työntekijän irtisanoessa työsopimuksen on irtisanomisaika seuraava:

- 14 pv, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsopimuksessa edellä mainituista irtisanomisajoista poikkeavasti. Työntekijän irtisanomisaika on kuitenkin enintään kolme kuukautta ja se ei voi olla pidempi kuin työnantajan noudatettava. Työnantajan irtisanoessa työsopimuksen irtisanomisaika on aina kuitenkin vähintään 5 §:n 1 momentin mukainen.

Irtisanomisaika alkaa irtisanomista seuraavana päivänä.

Työsuhteen irtisanomisessa noudatetaan muutoin työsopimuslain mukaista menettelyä.

Määräaikainen sopimus päättyy sovituksen määräajan tai tehtävän päätyttyä ilman irtisanomisaikaa. Jos määräajan tai tehtävän pituutta ei ole määrätty kalenteriajan mukaan, työnantajan on viipymättä ilmoitettava työntekijälle odotettavissa olevasta työsuhteen päättymisestä, milloin se riippuu sellaisesta seikasta, joka ei ole työntekijän tiedossa.

Irtisanomis- ja lomautusperusteet sekä -menettely määräytyvät työsopimuslain ja yhteistoimintalain mukaan.

Lomautusilmoitusaika on kaikkien työntekijöiden osalta 14 kalenteripäivää.

6 § Palkka ja palkanmaksu

Palkkaperusteista ja vähimmäispalkasta on erilliset määräykset yliopistojen palkkausjärjestelmää koskevassa osiossa.

Palkka maksetaan työntekijän osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee eräntymispäivänä olla työntekijän nostettavissa.

Jos työntekijän palkanmaksupäivä on arkilauantai tai pyhäpäivä, palkka maksetaan näitä päiviä edeltävänä arkipäivänä.

Sellaiset lisät ja etuudet, jotka määräytyvät laskentakautena tehdyn työn mukaan, suoritetaan viimeistään laskentakautta seuraavan kalenterikuukauden loppuun mennessä.

Työsuhteen jatkuessa palkan perusteissa tapahtuvat muutokset tulevat voimaan seuraavan kalenterikuukauden tai muun palkanmaksukauden alusta lukien, ellei tämän sopimuksen muussa osassa ole myöhemmin toisin sovittu.

Työsuhteen päättyessä palkka ja muut suoritukset maksetaan työntekijän pankkitilille seuraavana, teknisesti mahdollisena yliopiston yleisenä palkanmaksupäivänä.

7 § Poissaoloajalta maksettava palkka

Työntekijälle poissaoloajalta maksettava palkka määräytyy näiden määräysten mukaisesti, ellei erikseen jonkin työstä vapautuksen osalta ole toisin sovittu.

Kuukausipalkkaisen työntekijän palkkaan luetaan tehtävän vaativuuteen perustuva palkanosa, henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuva palkanosa, vaativuuslisä, palkan takuuosuus tai euromääräinen palkka. Lisäksi palkkaan luetaan muut säännöllisesti toistuvat tietyn suuruisina kuukausittaisina erinä maksettavat palkkaustekijät, palkanlisät ja lisäpalkkiot.

Tunti- ja urakkapalkkaisen työntekijän palkka säännöllisen työajan työtunneilta määräytyy edellisen päättyneen palkanmaksukauden keskituntiansion mukaisesti.

Soveltamisohje: Keskituntiansiolla tarkoitetaan päättynyttä palkanmaksukautta edeltäneen normaalina pidettävän palkanmaksukauden työajalta saatua keskimääräistä tuntiansiota (palkanmaksukauden ansio / tehdyillä työtunneilla) mahdollisine olosuhde- ja vuorotyölisineen, mutta ilman yli-työ- ja sunnuntaityökorotuksia.

Harjoittelukoulujen opettajalta ei poissaoloajalta tehdä vähennystä ylituntien pitämättä jäämisen vuoksi.

8 § Vajaan kalenterikuukauden palkka

Jos kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan palkkaa vajaalta kalenterikuukaudelta, lasketaan kalenteripäivän palkka käyttämällä jakajana kunkin kuukauden kalenteripäivien lukumäärää.

Tunti- ja urakkapalkkaisen työntekijän osakuukauden palkka määräytyy tehtyjen työtuntien ja sovitun tuntipalkan mukaisesti.

9 § Osa-aikaisten työntekijöiden palkka

Osa-aikatyötä tekeväälle kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan palkka osa-aikatyön tuntimäärän mukaisena osuutena vastaavalle kokoaikaiselle työntekijälle määräytyvästä palkasta.

Opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluvalle työntekijälle, joka siirtyy kokoaikatyöstä osa-aikatyöhön, palkka maksetaan em. periaatteita noudattaen työsuhteen ehtojen mukaisena osuutena tai harjoittelukoulujen opettajan osalta opetusvelvollisuuden mukaisena osuutena kokoaikaisen työntekijän palkasta.

10 § Matkakustannukset ja päivärahat

Työntekijälle, joka matkustaa työnantajan määräyksestä, korvataan syntyneet matkakustannukset verohallinnon kulloinkin voimassa olevia ohjeita noudattaen.

Jos työntekijä on työnantajan määräyksestä määrätty matkustamaan sellaisena lauantaina, sunnuntaina, tässä työehtosopimuksessa tarkoitettuna arkipyhänä tai muuna työntekijän vapaapäivänä siten, että yksinomaan matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia, maksetaan hänelle matkapäiväkorvauksena 55 euroa. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

Matkapäiväkorvausta ei makseta työehtosopimuksen 4 luvun 17 §:n 4 momentin mukaiselle johtavassa asemassa olevalle työntekijälle eikä työntekijälle, joka itse päättää työmatkansa ajankohdasta ja työaikaansa liittyvistä työ- ja vapaa-ajan järjestelyistä. Korvausta ei myöskään suoriteta, mikäli edellä sanotulta vuorokaudelta kertyy työajaksi luettavaa aikaa tai matkustamista erityisten määräysten perusteella korvataan muulla kuin tässä sopimuksessa sovitulla tavalla.

Työntekijän tulee matkustaa käytettävissä olevaa edullisinta kulkuneuvoa ja kulkutapaa käyttäen, ottaen huomioon myös mahdollinen ajan säästö.

Työntekijällä on oikeus saada työmatkastaan aiheutuvien kustannusten maksamista varten ennakkoa, jos työnantaja ei ole luovuttanut työntekijän käyttöön maksukorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla. Alle 24 tuntia kestävältä työmatkalta voidaan ennakko jättää päivärahan osalta suorittamatta.

Matkan kustannuksista on haettava korvausta matkalaskulla, joka on jätettävä työnantajalle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä uhalla, että oikeus korvaukseen ja mahdollisesti maksettuun ennakkoon muutoin menetetään.

Lisäkorvaukset ulkomaan matkojen osalta

Jos työnantajan määräämä työmatka kohdistuu Suomen rajojen ulkopuolelle, työnantaja korvaa työmatkaan liittyvät välttämättömät kulut seuraavasti:

- 1) matkaan liittyvät lisämaksut kuten lentokenttävero yms.
- 2) matkaan välittömästi liittyvät viisumimaksut sekä lääke- ja rokotusmaksut
- 3) välttämättömät työmatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja telekopiokulut asiallisin perusteluin
- 4) hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
- 5) muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

Huomautus: Työnantajalla on yleisesti olemassa ulkomaan työmatkoja koskeva matkavakuutus, joka sisältää myös matkatavaravakuutuksen.

11 § Keskusjärjestösopimukset ja hyvityssakko

Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia voimassa olevia keskusjärjestösopimuksia:

Ryhmähenkivakuutus
Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla

Jos ryhmähenkivakuutusopimukseen, suositukseen päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla tehdään muutoksia, tulevat muutokset osaksi yliopistojen yleisen työehtosopimuksen määräyksiä ilman eri vahvistusta keskusjärjestösopimuksen voimaantuloajankohdasta lukien, ellei jokin yliopistojen yleisen työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöistä esitä erikseen neuvottelujen käymistä muutoksen voimaantulosta. Neuvotteluja on esitettävä mahdollisimman pian, viimeistään kuukauden kuluessa keskusjärjestösopimuksen voimaantulosta lukien, jolloin keskusjärjestösopimuksen muutokset eivät tule voimaan vaan sopimusmuutokset ja voimaantulon ajankohta määräytyvät neuvottelujen perusteella.

Työehtosopimuslain (436/1946) 7 ja 9 §:n mukaisen yliopistolle ja paikalliselle ammattiyhdistykselle tuomittavan hyvityssakon enimmäismäärä on 2.590 euroa.

12 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja pidättää, mikäli työntekijä on antanut siihen valtuutuksen, yliopistojen työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöjen ja niiden jäsenyhdistysten ja niiden jäsenliittojen jäsenmaksun työntekijältä maksettavasta palkasta. Pidätetyt jäsenmaksut työnantaja tilittää yhdistyksen ilmoittamalle pankkitilille.

Yhdistys on velvollinen antamaan kirjallisesti jäsenmaksujen pidättämistä varten tarpeelliset tiedot.

Työntekijälle annetaan kalenterivuoden päätyttyä tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistus pidätetyistä jäsenmaksuista.

13 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen pätevyyttä, voimassaoloa, sisältöä tai laajuutta taikka tietyn sopimuskohdan oikeaa tulkintaa koskevasta erimielisyydestä tulee neuvotella tämän pykälän mukaisesti.

Työyksikkötason neuvonpito

Erimielisyystapauksissa asiaa käsitellään ensin neuvonpidossa esihenkilön tai työnantajan edustajan ja työntekijän tai / ja häntä edustavan luottamusmiehen tai muun henkilöstön edustajan välillä.

Paikallisneuvottelut

Jos asiaa ei työyksikkötason neuvonpidossa saada ratkaistuksi, asiassa voidaan käydä paikallisneuvottelut työnantajan edustajan ja asianomaisten pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen välillä.

Liittotason neuvottelut

Jos asiaa ei paikallisneuvotteluissa saada ratkaistuksi, asiassa voidaan käydä liittotason neuvottelut työehtosopimuksen asianomaisten allekirjoittajajärjestöjen välillä.

Allekirjoittajajärjestöjen erikseen niin sopiessa asia voidaan ottaa käsiteltäväksi liittotason neuvotteluissa paikallisneuvotteluita käymättä.

Tämän pykälän mukaisesti käsitellään myös kaikki yhteistoimintaa tai työsuojelun yhteistoimintaa koskevien paikallisten sopimusten tulkinnasta ja soveltamisesta syntyneet erimielisyydet. Jos liittotason neuvotteluissa jäädään erimielisiksi, asiaa ei kuitenkaan voida viedä työtuomioistuimeen.

14 § Menettelytavat ja määräajat

Paikallisneuvotteluita ja liittotason neuvotteluita on vaadittava kirjallisesti ja vaatimuksessa on yksilöitävä neuvottelun kohde.

Sekä paikallistason että liittotason neuvottelut tulee aloittaa kolmen viikon kuluessa kirjallisen vaatimuksen esittämisestä, ellei toisin sovita, ja ne tulee saattaa päätökseen viivytyksettä.

Liittotason neuvotteluita tulee vaatia neljän kuukauden kuluessa paikallisneuvotteluiden päättymisestä puhevallan menettämisen uhalla.

Neuvottelut päättyvät yhteisesti todettuna päivänä tai päivänä, jolloin neuvotteluosapuoli antaa kirjallisen ilmoituksen neuvotteluiden päättymisestä.

Paikallistason ja liittotason neuvotteluista tulee pitää pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla viivytyksettä.

Kanteen vireillepano työtuomioistuimessa edellyttää päätökseen saatettuja liittotason erimielisyysneuvotteluita. Kanne työtuomioistuimessa on puhevallan menettämisen uhalla pantava vireille neljän kuukauden kuluessa liittotason neuvotteluiden pöytäkirjan tarkistamisesta ja kuitenkin viimeistään kuuden kuukauden kuluessa neuvotteluiden päättymisestä.

15 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, sulkuun eikä muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen muuttamista.

16 § Suojavaatetus

Työnantaja hankkii työntekijöiden käyttöön heille työssään tarpeelliset suojapuvut ja vastaa niiden pesusta ja kunnostuksesta paikallisesti sovituin väliajoin.

Erittäin likaisissa, märissä tai kylmissä töissä annetaan työntekijän käyttöön työn suorituksen ajaksi erityinen suojavaatetus, johon tarpeen mukaan kuuluvat esimerkiksi jalkineet, kumikäsineet sekä suoja- ja lämpöpuvut.

Suojapukujen ja suojavaatetuksen tarpeellisuuden määrittävät esihenkilö ja työntekijä yhdessä.

Työnantaja kustantaa työntekijöille työasun tai tunnukset, mikäli on tarkoituksenmukaista ilmaista työntekijän asema ja tehtävä työpaikalla.

Huomautus: Työntekijän henkilönsuojainten varaamisesta, käytöstä ja soveltuvasta työvaatetuksesta on säädetty työturvallisuuslain (738/2002) 15 ja 20 §:ssä.

17 § Vanhentuminen

Työ- tai virkasuhteesta johtuvien saatavien, jotka ovat syntyneet ennen 1.1.2010, vanhentumiseen sovelletaan valtion virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Työsuhteesta johtuvat 1.1.2010 jälkeen syntyneet saatavat vanhentuvat työlainsäädännön vanhentumissääntöjen mukaan.

18 § Paikalliset yhteistoimintasopimukset

Yhteistoimintaa koskeva koulutus, tiedotus ja välitön yhteistoiminta työpaikoilla ovat erittäin tärkeitä. Toimiva yhteistoimintajärjestelmä tukee muutostilanteiden hallintaa ja sujuvuutta sekä parantaa toiminnan tuloksellisuutta, työelämän laatua ja henkilöstön työhyvinvointia.

Yhteistoimintalain käytännön toteuttamisesta voidaan tehdä yliopistokohtaisia paikallisia sopimuksia. Paikallisessa yhteistoimintasopimuksessa määritellään tarpeen mukaan muun muassa:

- Yhteistoiminnan tasot: yksilötaso, toimintayksikkötaso [määrittely/kuvaus: tiedekunta/tieteenalayksikkö/yliopistoon kuuluva korkeakoulu, laitos/osasto, erillislaitos, keskushallinto ja sen alaiset yksiköt], yliopistotaso.
- Perustettaessa neuvottelukunta on sovittava sen kokoonpano, toimikausi, käsiteltävät asiat sekä neuvottelukunnan jäsenten valintamenettely. Lisäksi voidaan sopia esimerkiksi neuvottelukunnan kokoontumisen vähimmäismääristä ja muista yliopistokohtaisista yksityiskohdista.
- Mahdollisesti perustettavista yksikkötason yt-elimistä sovitaan niiden kokoaminen, toimikausi, toimeksianto ja nimeämismenettely.
- Yhteistoimintaelinten kutsumisajat ja -tavat (esimerkiksi aika työpäivinä, kutsu kirjallisesti tai sähköpostilla, kutsun mukana aihe ja käsiteltävänä olevia asioita koskevan materiaalin toimittamistapa)

19 § Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoiminnan tarkoitus

Työsuojelu on osa henkilöstövoimavarojen strategista johtamista. Sen tarkoituksena on kehittää työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, kestävää tuloksellisuutta tuottavaa työelämää ja työhyvinvointia.

Työsuojelun yhteistoiminta on työnantajan ja henkilöstön vuorovaikutteista yhteistoimintaa, jonka tarkoituksena on mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan terveellisyyttä ja turvallisuutta koskevien asioiden käsittelyyn.

Toimintaa toteutetaan ottaen huomioon laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta (44/2006), työterveyshuoltolain (1383/2001) 8 ja 12 § sekä sairausvakuutuslain (1224/2004) 13 luvun 4 §:n 2.momentti.

Paikalliset työsuojelun yhteistoimintasopimukset

Työsuojeluyhteistoiminnan käytännön toteuttamisesta voidaan tehdä yliopistokoh-
taisia paikallisia sopimuksia. Työsuojelun yhteistoimintasopimuksissa otetaan paik-
kallisten tarpeiden mukaan huomioon mm. seuraavat asiat

- soveltamisen piiri (esim. yliopiston tiloissa työskentelevät apurahatutkijat ym. yliopiston luvalla työskentelevät, opiskelijat harjoitustöissä jne)
- työsuojelutoimikunta (tarvittaessa toimikunnat): koko, kokoonpano, mahdolliset pysyvät läsnäolo- ja puheoikeutetut asiantuntijajäsenet, kutsumismenettely ja käsiteltävät asiat
- työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä varten tarvittava työpaikkajako
- työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelun varavaltuutettujen sekä työsuojelutoimikunnan henkilöstöä edustavien jäsenten valinnan järjestäminen
- mahdollisten työsuojeluasiamiesten valitseminen/asettaminen ja heidän tehtävänsä
- työsuojeluvaltuutettujen toimintaedellytykset

Henkilöstön edustajien valitseminen

Henkilöstöä edustavat järjestöt huolehtivat työsuojeluvaltuutettujen, varavaltuutettujen, työsuojeluasiamiesten ja työsuojelutoimikunnan muiden henkilöstöä edustavien jäsenten vaalin järjestämisestä.

20 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa **1.4.2023** alkaen **31.3.2025** saakka, jatkuen senkin jälkeen aina vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kuutta viikkoa ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Irtisanomisesta huolimatta tämä sopimus on voimassa, kunnes neuvottelut uudesta työehtosopimuksesta on yhteisesti todettu päättyneiksi tai kunnes neuvotte-
luosapuoli kirjallisesti ilmoittaa siitä sopimuksen muille osapuolille.

2 LUKU VUOSILOMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Vuosilomaetuudet määräytyvät vuosilomalain (162/2005) ja tämän sopimuksen mukaan.

Niihin henkilöihin, joihin sovelletaan opetus- ja tutkimushenkilöstön työaikamääräyksiä tai harjoittelukoulujen opetushenkilöstöä koskevia määräyksiä, sovelletaan vuosilomaa koskevia määräyksiä vain lomarahana osalta.

Nämä määräykset tai vuosilomalain määräykset eivät miltään osin koske harjoittelukoulujen sivutoimisia tuntiopettajia.

2 § Määritelmät

Lomakausi on 1.6. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.

Lomapäivä on arkipäivä. Arkipäiväksi ei tätä sopimusta sovellettaessa lueta lauantaita, sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, jouluaattoa, juhannusaattoa, itsenäisyyspäivää eikä vapunpäivää.

Kokonainen kalenteriviikko kuluttaa vuosilomaa viisi päivää. Jaksotyössä sovelletaan samaa periaatetta. Niissä vuosilomalain kohdissa, joissa käytetään 12,18 tai 24 arkipäivän käsitettä, tarkoitetaan tässä sopimuksessa vastaavasti 10, 15 tai 20 arkipäivää.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Lakisääteistä vuosilomaa on kunakin lomanmääräytymisvuonna ensimmäiset 25 työntekijälle annettua vuosilomapäivää.

Soveltamisohje: Vuosiloma annetaan ansaintavuosittain siten, että vanhimman lomanmääräytymisvuoden vuosilomat annetaan aina ensimmäisinä. Muutoin lomat annetaan siten, että ensin annetaan mahdollisesta edelliseltä lomavuodelta vuosilomalain mukaisesti siirretyt vuosilomat, sen jälkeen lomavuoden lomakautena annettavat lakisääteiset vuosilomat ja tämän jälkeen muut lomat. Vuosilomakirjanpidossa tulee eritellä sekä kertyvät että annetut lomat ja niiden luonne.

Säästövapaa on lomavuoden lomapäivistä myöhemmin pidettäväksi siirretty loman osa.

3 § Vuosiloman pituus ja ansainta

Työntekijän vuosiloman pituus määräytyy seuraavasti:

1) jos työntekijällä on ollut lomanmääräytymisvuoden päättyessä alle vuoden väli-töntä palvelusta nykyisen työnantajan tai muun yliopiston palveluksessa, vuosilo-man määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräyty-miskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Lomapäivien lukumäärä	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	

2) jos työntekijällä on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ollut välittö-mästi saman työnantajan, muun suomalaisen yliopiston tai yliopistoon verrattavan tutkimuslaitoksen taikka yliopistosairaalan palveluksessa vähintään yhden vuoden tai hänellä on päättyvältä lomanmääräytymisvuodelta edellä mainituista palvelus-suhteista oikeus kahteentoista lomanmääräytymiskuukauteen, hänellä on oikeus vuosilomaan jokaiselta nykyisen työsuhteen täydeltä lomanmääräytymiskuukau-delta seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräyty-miskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	5	7	10	13	16	19	21	24	26	28	30

3) jos työntekijällä ennen lomakauden (viimeistään 31.5.) alkamista on vuosilo-maan oikeuttavaa palvelusaikaa yhteensä vähintään viisitoista vuotta, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräyty-miskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	6	9	11	15	18	22	25	28	31	34	38

Jos henkilö ennen lomavuoden (31.12) päättymistä saavuttaa em. 3 kohdan mu-kaisen pidempään lomaan oikeuttavan palvelusajan, hän saa tästä johtuvan loma-pidennyksen. Loman pidennys on pidettävä ennen seuraavan vuoden kesäkuun 1. päivää.

4 § 15 vuoden palvelusajan laskeminen

Tämän luvun 3 §:n 3 kohdassa edellytettyä 15 vuoden palvelusaikaa laskettaessa otetaan huomioon päätoiminen palvelus

1. oman työnantajayliopiston palveluksessa
2. muun suomalaisen yliopiston palveluksessa
3. Suomen valtion palveluksessa, ei kuitenkaan varusmiespalveluksen tai siviili-palveluksen, kriisienhallinta- ja rauhanturvatehtävien aikaa taikka työstäva-pausaikkaa muutoin kuin sairauspoissaolon ajalta tai työsopimuslain 4 luvun 1 § mukaisten perhevapaiden ajalta

4. palvelus muun työnantajan palveluksessa kotimaassa tai ulkomailla tehtävissä siltä osin, kuin niistä on olennaista hyötyä työntekijän tehtävien suorittamisessa.

Työsuhteen alkaessa todetaan aiemmasta työkokemuksesta kertynyt palvelusaika.

Soveltamisohje: Työntekijän tulee työsuhteen alussa selvittää aikaisempi työkokemuksensa, jonka haluaa otettavaksi huomioon vuosilomaetuuksia myönnettäessä. Jos selvitystä täydennetään myöhemmin niin, että voi vaikuttaa lomaoikeuteen, se otetaan huomioon siitä lähtien, kun se on työnantajalle esitetty. Työntekijän esittämä selvitys voidaan ottaa pätevästä syystä huomioon myös takautuvasti.

Palveluksella tarkoitetaan aikaa, jonka työntekijä on työssä. Työssäoloajaksi katsotaan myös poissaoloaika, jolta on maksettu palkkaa tai sairausvakuutuslain mukaisia etuuksia.

Päätoimisena palveluna pidetään työtä, jossa työaika on keskimäärin vähintään 20 tuntia viikossa tai työaikasääntelyn ulkopuolella olevaa tehtävää, jonka työmäärä on vähintään 50 % kokonaistyömäärästä. Osa-aikaisen palvelussuhteen osalta huomioidaan työajan mukainen suhteellinen osuus vastaavan kokoaikaisen työntekijän työajasta.

5 § Lomaoikeus työsuhteen päättyessä

Jos työntekijä saavuttaa 3 §:n 2 tai 3 kohdissa tarkoitettujen lomien edellytyksenä olevat palvelusajat ennen työsuhteen päättymistä, hän saa työsuhteen päättyessä kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta vuosilomaa tai lomakorvausta kuten edellä mainituissa kohdissa on sanottu.

6 § Työssäolon veroinen aika

Vuosilomalain 7 §:ssä säädetyn lisäksi työssäolon veroisena aikana pidetään sellaisia päiviä, jolta työnantaja on tämän työehtosopimuksen mukaan maksanut palkan tai ansionmenetyksen korvausta (ay-koulutus, henkilöstökoulutus, lomarahen vaihtovapaat, ylityövapaat, työaikapankkivapaat jne.).

Huomautus: Työtapaturmasta tai ammattitaudista aiheutuvan poissaolon aika katsotaan työssäoloajan veroiseksi ajaksi vuosilomaetuuksia laskettaessa enintään 365 kalenteripäivän ajalta.

7 § Vuosilomapäivien kuluminen osa-aikatyössä

Osa-aikatyössä, jossa työtä tehdään muutoin kuin säännöllisesti päivittäin lyhennettynä työaikana, ja työntekijä on lomalla kaikki tasoitusjaksoon sisältyvät työpäivät, kuuluu lomapäiviä tasoitusjakson arkipäivien lukumäärä.

8 § Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkka

Työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta työsopimuksensa mukainen normaali kuukausipalkka työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaisesti sekä vuosilomalisä.

Vuosilomalisän suuruus kutakin vuosilomapäivää kohden on 1/250 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen tai maksettavaksi erääntyneiden alla mainittujen palkanlisien ja lisäpalkkioiden yhteismäärästä.

- Aattopäivän lisä
- Hälytysraha
- Iltatyölisä
- Lauantaityökorvaus
- Sunnuntaityökorvaus
- Varallaolokorvaus
- Yötyölisä
- Luottamusmies- ja yhteistoimintalisä
- Luottamusmiespalkkio (varaluottamusmies)
- Työsuojeluvaltuutetun palkkio (varatyösuojeluvaltuutettu)

9 § Vuosilomapalkan määräytyminen työajan ja palkan muuttuessa lomanmääräytymisvuoden aikana

Vuosilomapalkka määräytyy vuosilomalain 12 §:n mukaan silloin, kun työntekijän työaika ja vastaavasti palkka ovat muuttuneet lomanmääräytymisvuoden aikana ja muutos on kestänyt yhteensä vähintään neljä kalenterikuukautta tai yhdessä tai useammassa osassa 120 kalenteripäivää.

Soveltamisohje: Tätä määräystä ei sovelleta, mikäli työaikamuutoksen syynä on 3 luvun 6 §:ssä tarkoitettu osasairausvapaa.

Vuosilomapalkka lasketaan käyttäen seuraavia prosentteja:

- 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 9 prosenttia,
- 3 §:n 2 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 13 prosenttia ja
- 3 §:n 3 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 16 prosenttia

Jos muutokset tapahtuvat vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan perusteella määräytyvän kuukausipalkan mukaan.

10 § Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkan maksaminen

Työntekijälle maksetaan vuosilomapalkka tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

Vuosilomalisä maksetaan kesä- tai heinäkuun palkan yhteydessä.

11 § Muiden kuin kuukausipalkalla työskentelevien vuosilomapalkka

Tunti- ja urakkapalkalla olevan työntekijän, jonka täysi lomanmääräytymiskausi määräytyy vuosilomalain 6 § 1 momentin perusteella (ts. 14 työpäivää / kalenterikuukausi), vuosilomapalkka on 10 prosenttia, taikka työsuhteen jatkuttua lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään

vuoden, 12,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäoloajalta maksesta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta.

Muiden kuin em. työntekijöiden vuosilomapalkka lasketaan vuosilomalain 12 §:n mukaan.

Tässä pykälässä tarkoitettu palkka maksetaan palvelussuhteen jatkuessa kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Palvelussuhteen päättyessä palkka maksetaan päättymiskuukauden palkanmaksun yhteydessä.

12 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen

Kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomakorvaus vuosilomapäivää kohti on 1/21 tämän työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaisesta palkasta. Lisäksi maksetaan 8 §:n 2 mom. tarkoitettu vuosilomalisä.

Vuosilomapalkan määräytyessä 9 §:n prosenttiperusteisen laskennan mukaan, vuosilomakorvaus vuosilomapäivää kohti on tällöin vuosilomapalkan määrä jaetuna lomanmääräytymisvuonna ansaittujen lomapäivien lukumäärällä. Vuosilomalisää ei erikseen makseta.

Muilla kuin kuukausipalkkaisilla työntekijöillä vuosilomakorvaus on sama kuin 11 §:ssä määritelty vuosilomapalkka.

13 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen eräissä erityistapauksissa

Vuosilomakorvaus määräytyy työkyvyttömyyden vuoksi siirretyn loman osalta seuraavasti:

- 1) jos työkyvyttömyyden vuoksi siirrettyä lomakaudella annettavaksi määrättyä vuosilomaa ei ole voitu antaa lomakauden jälkeen saman kalenterivuoden aikana, eikä sitä ole siirretty pidettäväksi seuraavan vuoden puolella, vuosilomakorvaus maksetaan joulukuun palkan mukaan; ja
- 2) jos työkyvyttömyyden vuoksi seuraavalle kalenterivuodelle siirrettyä lomakauden ulkopuolella annettavaa vuosilomaa ei ole voitu antaa seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä, vuosilomakorvaus maksetaan tämän vuoden joulukuun palkan mukaan.

14 § Säästövapaa

Säästövapaajärjestelmä määräytyy vuosilomalain 27 §:n ja seuraavien määräysten mukaan.

Säästövapaan käyttäminen edellyttää työnantajan ja työntekijän välistä kirjallista sopimusta. Sopimuksessa tulee todeta säästettävien päivien enimmäislukumäärä sekä milloin säästövapaa viimeistään on pidettävä.

Säästövapaaksi voidaan siirtää vuosilomasta 15 päivää ylittävä osuus. Työntekijällä on kuitenkin oikeus säästää 20 päivää ylittävä osa lomastaan, jos siitä ei aiheudu yliopiston toiminnalle merkittävää haittaa.

Lomapäivien siirtämisestä säästövapaaksi on sovittava viimeistään silloin kun työntekijälle varataan tilaisuus esittää mielipiteensä lomansa ajankohdasta.

Säästövapaat pidetään erikseen sovittavana ajankohtana. Jollei säästövapaan ajankohdasta voida sopia, on työntekijän ilmoitettava säästövapaan pitämisestä viimeistään neljä kuukautta ennen sen alkamispäivää. Säästövapaa annetaan täysinä päivinä, ellei muuta sovita. Säästövapaa on annettava viimeistään 5 vuoden kuluessa sen lomavuoden päättymisestä, jonka vuosilomasta säästövapaa on säästetty.

Työsuhteen päättyessä on korvaus pitämättä jääneestä säästövapaasta maksettava lomakorvausta koskevien määräysten mukaisesti.

15 § Oikeus lomarahaan

Kun työntekijällä on oikeus lomapalkkaan tai lomakorvaukseen, maksetaan hänelle myös lomaraha seuraavien määräysten mukaisesti:

Lomaraha maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä. Lomaraha määräytyy sen tehtävän palkan mukaan, jossa asianomainen on kesäkuussa.

Jos lomarahahan maksamisajankohdasta on sovittu pääsäännöstä poiketen, lomaraha määräytyy maksatuskuukautta edeltävän kuukauden palkan mukaan. Jos asianomainen on työstä vapautettuna kesäkuussa tai muussa edellä tarkoitetun mukaisessa kuukaudessa, määräytyy lomaraha sen palkan mukaan, joka hänelle olisi maksettu, jos hän olisi ollut työssä.

Työsuhteen päättyessä maksetaan lomaraha kaikilta niiltä lomapäiviltä, jotka työntekijä on ansainnut työsuhteen päättymishetkeen mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa, mikäli työsuhde päättyy työntekijästä johtumattomista syistä. Em. lomarahasta maksetaan työsuhteen päättyessä puolet, mikäli työsuhde päättyy:

- työntekijän itsensä suorittaman koeaikapurun johdosta
- työntekijän itse irtisanoutuessa muun kuin eläköitymisen vuoksi
- työsopimuksen purkautuneena pitämiseen (TSL 8:3 §) tai
- työsopimuksen irtisanomiseen tai purkamiseen työntekijän henkilöön liittyvillä perusteilla (TSL 7:1–2 §, TSL 8:1 §), ei kuitenkaan irtisanomisperusteen johtuessa työntekijän olennaisesta ja pitkäaikaisesta työkyvyn heikkenemisestä (TSL 7:2 § 2 mom. 1.kohta).

Työntekijälle, joka siirtyy osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle, maksetaan lomaraha kaikilta niiltä lomapäiviltä, jotka hän on ansainnut siirtymähetken mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa. Lomaraha määräytyy siirtymähetken tehtävän palkan mukaan.

Jos kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka määräytyy prosenttiperusteisesti, maksetaan lomaraha tällöinkin tämän pykälän mukaisesti.

Jos työntekijä saavuttaa ennen lomavuoden loppua oikeuden 3 §:n 3 kohdan mukaiseen pidempään lomaan, hänellä on oikeus lomarahaan myös näiden päivien osalta.

Lomarahaa ei makseta työntekijälle, jolle ei kerry ainoatakaan täyttä lomanmääräytymiskuukautta.

16 § Lomarahan suuruus

Kuukausipalkkaisen työntekijän lomaraha on

- 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 4 prosenttia,
- 3 §:n 2 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 5 prosenttia ja
- 3 §:n 3 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 6 prosenttia

lomarahan maksukuukautta edeltävän kuukauden kuukausipalkasta kerrottuna täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärällä.

Soveltamisohje: Lomarahan perusteena on 1 luvun 7 §:n mukainen palkka.

Muissa palkkausmuodoissa työntekijän lomaraha on 50 prosenttia hänen 10 §:n mukaisesta vuosilomapalkastaan.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaistyöaikajärjestelmän piirissä olevalle henkilölle maksetaan lomaraha niin monelta lomapäivältä kuin kyseinen henkilö saisi vuosilomaa tämän sopimuksen perusteella.

Harjoittelukoulun päätoimisella tuntiopettajalla on kuitenkin oikeus enintään asianomaisen tehtävän opetusvelvollisuutta vastaavan tuntimäärän mukaan lasketta-vaan lomarahaan samojen perusteiden mukaan kuin kokoaikaisen opettajan tehtävässä olevalla.

17 § Lomarahan vaihtaminen vapaaseen

Lomarahan vaihtamisesta vapaaksi voidaan sopia työnantajan sekä työntekijän kesken kunkin lomarahan maksuvuoden huhtikuun loppuun mennessä.

Vapaan pituus määräytyy niin, että jokaista vapaaksi vaihdettua työpäivää kohden lomarahaa vähennetään 4,4 % laskettuna kuukausipalkasta.

Vapaa annetaan lomarahan maksuvuoden tai sitä seuraavan kalenterivuoden aikana. Lomarahavapaa voidaan muuntaa takaisin rahaksi, jos vapaan käyttäminen estyy painavasta syystä, kuten jos työntekijä sitä pyytää esim. sairauden johdosta.

18 § Vuosiloman siirtäminen

Työntekijällä on oikeus halutessaan siirtää työsopimuslain 4 luvun 1 §:n tarkoittaman perhevapaan ajalle sijoittuva vuosilomansa samoilla perusteilla kuin hänellä on oikeus siirtää vuosilomaa vuosilomalain 25 §:n perusteella.

19 § Vuosiloman ja säästövapaan siirtäminen työkyvyttömyyden vuoksi

Lakisääteisen ja työehtosopimukseen perustuvan vuosiloman siirtäminen työkyvyttömyyden vuoksi määräytyy vuosilomalain 25 §:n mukaan. Työntekijän on loman siirtoa pyytäessään esitettävä lääkärintodistus tai muu työnantajan määrittelemä vastaava luotettava selvitys.

3 LUKU POISSAOLOT

SAIRAUSPOISSAOLOT

1 § Oikeus sairauspoissaoloon

Työntekijällä on oikeus olla pois työstä, jos hän on todistetusta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.

2 § Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

Työntekijä, joka 3 luvun 1 §:ssä mainittujen syiden vuoksi on estynyt olemasta työssä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle tästä sekä siitä, milloin esteen arvioidaan päättyvän.

Työntekijän on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Mikäli työntekijä käyttää työnantajan nimeämää lääkäriä, suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.

Soveltamisohje: Epidemian aikana tai kun lääkäripalveluita ei ole riittävästi saatavilla työterveyshoitaja tai terveydenhoitaja voi antaa tutkimuksensa perusteella sairauslomatodistuksen lääkärintodistuksen sijasta enintään kolmeksi päiväksi kerrallaan. Todistuksen voi uusida vain sama hoitaja.

3 § Kuukausipalkkaisen sairausajan palkanlisä

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan palkallisen sairauspoissaolon ajalta tämän työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaisen palkan lisäksi sairausajan palkanlisää. Lisän suuruus kutakin sairauspoissaolon kalenteripäivää kohden on 1/365 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen alla mainittujen palkanlisien ja lisäpalkkioiden yhteismäärästä.

Sairausajan palkanlisään oikeuttavat palkanlisät ja lisäpalkkiot:

- Aattopäivänlisä
- Hälytysraha
- Iltatyölisä
- Lauantaityökorvaus
- Luottamusmiespalkkio (varaluottamusmies)
- Sunnuntaityökorvaus
- Työsuojeluvaltuutetun palkkio (varavaltuutettu)
- Varallaolokorvaus
- Vuorolisä
- Yötyölisä

Soveltamisohje:

Lisä maksetaan myös seuraavien poissaolojen palkan yhteydessä

- raskaus- ja vanhempainvapaa, tilapäinen hoitovapaa ja kuntoutusaika*
- tapaturman, ammattitaudin tai väkivallan takia aiheutunut työkyvyttömyys*
- jos työnantaja on estänyt henkilöä työskentelemästä sairauden takia*
- tämän luvun 22 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa*

4 § Päivärahan siirtyminen työnantajalle

Oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä-, raskaus- ja vanhempainrahaan siirtyy palkallisen sairauspoissaolon, raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta työnantajalle siltä osin, kuin em. päivärahan määrä ei ylitä työntekijän samalta ajalta saamaa palkkaa.

Sellaisen henkilöstön osalta, jolla ei ole oikeutta vuosilomaan, oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen sairauspäivärahaan ei siirry työnantajalle 16.6. alkavan ns. laskennallisen vuosiloman ajalta.

Muuna aikana, kun harjoittelukouluissa opetustyö on lomien johdosta keskeytynyt, sairauspäiväraha tai edellä tarkoitettu korvaus suoritetaan työnantajalle, jos työntekijä on ollut oikeutettu sairauspäivärahaan tai muuhun korvaukseen, mutta työntekijä ei ole hakenut työkyvyttömyyden johdosta vapaata.

Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei työntekijästä itsestään johtuvasta syystä makseta, tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka työntekijän menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.

Mikäli työntekijä saa työkyvyttömyyden takia muuta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain tai työnantajan kustantaman vakuutuksen perusteella, siirtyy oikeus korvaukseen tai päivärahaan sairausajalta työnantajalle siltä osin kuin tämä päivärahan määrä ei ylitä työntekijän samalta ajalta saamaa palkkaa.

Jos sairausajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada määrä takaisin työntekijältä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.

5 § Sairausajan palkallisen jakson pituus

Sairausajan palkallinen jakso määräytyy seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkallisen jakson enimmäispituus
Alle 1 kk	1+9 arkipäivää, 50 % palkasta
1 kk – alle 1 vuotta	40 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan
1 vuotta – alle 5 vuotta	50 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan
5 vuotta -	60 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan

Mikäli työkyvyttömyys jatkuu keskeytyksettä yli vuodenvaihteen, sairausajan palkka maksetaan samalla perusteella koko sairausloman ajan.

Työntekijällä on oikeus yhdenjaksoiseen sairauspoissaoloon enintään 365 palkallisen päivän osalta. Poissaolo on yhdenjaksoinen, jos työntekijä työhön palattuaan sairastuu uudelleen samaan sairauteen, ennen kuin on ollut työssä vähintään 16 työpäivää. Tällöin aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, lasketaan ikään kuin kysymyksessä olisi yhdenjaksoinen sairauspoissaolo.

Esimerkki: Henkilö on ollut poissa sairauden perusteella niin, että hän on palannut työhön 12.3.2010. Siten torstai 1.4.2010 (kiirastorstai) on hänellä 15. työssäolopäivä. Pääsiäispyhien jälkeen hän on poissa työstä seuraavalla viikolla esim. vuosiloman tai tilapäisen hoitovapaan vuoksi (6.4. tiistai – 9.4. perjantai). Siten maanantai 12.4.2010 on hänellä 16. työssäolopäivä.

Työntekijällä, joka ei kuulu tämän työehtosopimuksen vuosilomamääräysten piiriin, ei lasketa tämän luvun 5, 8 ja 9 §:ien 40, 50, 60 ja 90 kalenteripäivän palkallisiin jaksoihin päiviä ns. laskennallisen vuosiloman ajalta, mutta laskennallisen vuosiloman aika lasketaan mukaan 365 kalenteripäivän enimmäisaikaan.

Jos työntekijä siirtyy yliopistoon toisen yliopiston tai yliopistoon verrattavan tutkimuslaitoksen taikka yliopistosairaalan palveluksesta, otetaan työsuhteen kestossa huomioon sairausajan palkallista jaksoa laskettaessa em. aikaisempi työkokemus.

Huomautus: 1 luvun 4 §:n 2 momentin määräystä keskeytyksestä sovelletaan työsuhteen kestoa määriteltäessä.

Oikeutta sairausajan palkkaan ei kuitenkaan ole, tai sitä voidaan alentaa, jos työntekijä on itse tai toisen avulla tarkoituksellisesti aiheuttanut sairauden, vian tai vamman tahi estänyt sen parantumisen. Sama koskee myös sitä, että hänen törkeä huolimattomuutensa on olennaisesti myötävaikuttanut sairauden syntymiseen.

Soveltamisohje: Mikäli työntekijä sairastuu kesken työpäivän, maksetaan hänelle tältä päivältä vastaava palkka työpalkkana ja sairausajan palkan maksaminen aloitetaan ensimmäiseltä täydeltä sairauspäivältä.

Edellä tarkoitettu palkallisen jakson enimmäispituus ei riipu siitä, onko yhdenjaksoisen poissaolon syynä yksi vai useampia sairauksia, vikoja tai vammoja.

Päivärahaoikeuden myöntävän tahon ratkaisu määrittää sen, onko henkilöllä oikeus palkalliseen sairauspoissaoloon.

Esimerkki 1:

Työntekijän työsuhde kestänyt yli 5 vuotta ja sairauspoissaolo on yhdenjaksoinen ja kestää yli vuoden, esimerkiksi 1.6.2010 – 31.8.2011 välisen ajan

1.6.2010 – 30.7.2010	31.7.2010 – 31.5.2011	1.6.2011 – 31.8.2011
60 pv 100 %	305 pv 75 %	Työnantajalla ei palkanmaksuvelvollisuutta

Esimerkki 2:

Työntekijän työsuhde kestänyt yli 5 vuotta ja hänellä on useita sairauspoissaoloja, ja joista viimeinen jatkuu toistaiseksi:

- 2.12.2011 – 29.2.2012

- 1.5.2012 – toistaiseksi (yli vuoden vaihteen 2012 / 2013)

2.12.2011 – 31.12.2011	1.1.2012 – 30.1.2012	31.1.2012 – 29.2.2012	Töissä	1.5.2012 – 30.5.2012	31.5.2012 – 1.3.2013	2.3.2013 –
30 pv 100%	30 pv 100%	30 pv 75%		30 pv 100%	275 pv 75%	Ei palkanmaksua

Esimerkki 3:

Työntekijän työsuhde kestänyt yli 5 vuotta ja hänellä on useita sairauspoissaoloja ajalla, ja joista viimeinen jatkuu toistaiseksi:

- 2.12.2011 – 29.2.2012

- 1.5.2012 – 9.6.2012

- 1.9.2012 – toistaiseksi (yli vuoden vaihteen 2012 / 2013)

2.12.2011 – 31.12.2011	1.1.2012 – 30.1.2012	31.1.2012 – 29.2.2012	Töissä	1.5.2012 – 30.5.2012	31.5.2012 – 9.6.2012	Töissä	1.9.2012 – 23.5.2013	24.5.2013 –
30 pv 100%	30 pv 100%	30 pv 75%		30 pv 100%	10 pv 75%		265 pv 75%	Ei palkanmaksua

6 § Osasairausvapaa

Työntekijän oikeudesta osa-aikaiseen sairauspoissaoloon sekä osasairauspäivärahan ja sen perusteena olevasta määräaikaisesta osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta säädetään työsopimuslaissa ja sairausvakuutuslaissa.

Työntekijälle maksetaan osa-aikatyön ajalta palkka osa-aikatyön tuntimäärän mukaisena osuutena vastaavan kokoaikaisen tehtävän palkasta.

Lisäksi osasairausvapaan ajalta maksetaan työntekijälle sairausajanpalkkaa siten, että se on yhdessä edellä todetun osa-aikatyön palkan ja osasairauspäivärahan kanssa yhteensä 86 prosenttia asianomaisen työntekijän osasairausvapaan alkaessa sairausajalta maksettavan palkan perusteena olevasta palkasta.

Osasairausvapaa ei keskeytä yhdenjaksoista sairauslomaa, vaan osasairausvapaalta sairauslomalle palaavan sairausajanpalkan laskemista jatketaan siitä tilanteesta, jossa asianomainen oli osasairausvapaan alkaessa.

Osa-aikatyön aikaa ei lueta sairausaikaan eikä sitä oteta huomioon sairausajanpalkan laskemisessa.

Osasairausvapaa ei vaikuta lomarahaan määräytymisen perusteisiin, joten se maksetaan kokoaikatyön palkan perusteella.

Jos henkilö pitää osasairausvapaan aikana vuosilomaa tai lomarahavapaata, maksetaan siltä ajalta palkka kokoaikaisen työsuhteen mukaisesti.

Huomautus: Sairausvakuutuslain säännösten perusteella osasairausvapaa voidaan sopia 12 – 72 arkipäivän ajaksi. Osa-aikatyö voi olla 40 – 60 prosenttia asianomaisen kokoaikatyön työajasta.

Esimerkki: Työntekijän sairausajalta maksettavan osapalkan perusteena oleva palkka on 2 900 euroa. Hänen työaikansa sopimuksen tarkoittamassa järjestelyssä on 40 % kokoaikatyöstä, joten hänelle maksetaan palkkaa 1 160 euroa. Hän saa itselleen osasairauspäivärahan 1 015 euroa. Hänelle maksetaan sairausajanpalkkaa 319 euroa, jolloin hänen saamansa yhteensä 2 494 euroa kuukaudessa on 86 % edellä todetusta 2 900 eurosta.

7 § Työntekijän sairastuminen osasairausvapaan aikana

Mikäli työntekijä sairastuu kesken osasairauspäivärahakauden tilapäisesti siten, että sairastuminen kestää korkeintaan sairastumispäivän ja yhdeksän sitä seuraavaa arkipäivää ja työntekijä palaa takaisin osa-aikatyöhönsä, työntekijällä on oikeus 6 §:n 3 momentin mukaiseen palkkaansa tilapäisen sairausajan osalta.

Mikäli työntekijän sairaus kestää pidempään kuin yllä mainitun tilapäisen sairauden ajan, työntekijä siirtyy kokoaikaiselle sairauslomalle osasairauspäivärahakauden jäljellä olevaksi ajaksi ja hänen palkkansa määräytyy sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti.

8 § Työtapaturma ja ammattitauti

Milloin työkyvyttömyyden syy on työntekijän työtehtävissä sattunut työtapaturma tai ammattitauti, maksetaan poissaolonajalta 1 luvun 7 §:n ja 3 luvun 3 §:n mukaan palkkaa 90 kalenteripäivän ajalta.

Pöytäkirjamerkintä: Työnantajan lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen perusteella työntekijällä on oikeus työtapaturman tai ammattitaudin vuoksi saada em. lain mukaista päivärahaa enintään yhden vuoden ajalta.

Jos työntekijän palkka on suurempi kuin tapaturmavakuutuslain mukainen korvaus, työnantaja korvaa erotuksen työntekijälle.

9 § Väkivallasta aiheutunut työkyvyttömyys

Jos työntekijä on häntä työtehtäviensä vuoksi kohdanneen väkivallan johdosta tullut kykenemättömäksi suorittamaan työtään, maksetaan hänelle työkyvyttömyyden vuoksi aiheutuneen sairauspoissaolon ajalta 1 luvun 7 §:n mukainen palkka 360 päivän ajanjaksolta. Tämän lisäksi työntekijälle maksetaan 75 % mukainen palkka seuraavan 180 päivän ajalta, jos hän on hakenut kahdeksan kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea.

10 § Sairausajan palkkauksen yhteensovittaminen

Edellä 5 - 9 §:ssä tarkoitettu palkka maksetaan työntekijälle toisistaan riippumatta.

11 § Tartuntataudit ja päihdeongelmaisten vapaaehtoinen laitoshoido

Työntekijällä on oikeus 1 luvun 7 §:n ja 3 luvun 3 §:n mukaiseen sairausajanpalkkaan, jos hän on tartuntatautilain (1227/2016) 57 §:n mukaisesti määrätty olemaan poissa ansiotyöstä tai sanotun lain 63 §:n nojalla eristetty, sekä tapauksessa, jossa päihdeongelmainen työntekijä on hakeutunut vapaaehtoisesti laitoshoidon sovittuaan tällaisesta hoidosta työnantajan kanssa.

12 § Palkka tapauksissa, jolloin työntekijän työnteko on estetty sairauden vuoksi

Milloin työntekijän ei voida hänen tehtäviensä hoitamista olennaisesti haittaavasta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi sallia hoitaa tehtäviään, hänellä on oikeus sairauspoissaoloajan palkkaan 5 §:n mukaan.

Sovellettamisohje: Jos työntekijä on ilmeisen sairas, tulee hänet osoittaa lääkärintutkimuksiin, jos sairaudesta ei ole aikaisempaa selvitystä.

13 § Palkka kuntoutusajalta

Työntekijän työkyvyn palauttamiseksi välttämättömän lääkinnällisen kuntoutuksen, työkykyä ylläpitävän kuntoutuksen, kuntoutustutkimusten ja kuntoutusselvitysten ajalta maksetaan palkkaa sairausajan palkkaa koskevien edellytysten ja määräysten mukaisesti.

Palkkaa ei kuitenkaan makseta kuntoutusajalta, mikäli kuntoutettava saa kuntoutustukea.

Mikäli henkilö on työkyvytön kuntoutuksen alkaessa ja edelleen sen päätyttyä, kuntoutus ei katkaise sairauden yhdenjaksoisuutta. Kuntoutusaikaa ei oteta huomioon sairausajan palkallisen ajan enimmäisjaksoa laskettaessa, jos siltä ajalta ei ole maksettu palkkaa.

14 § Lääkärissä käynnit ja lääkärintarkastukset

Lääkärissä käynti tulee suorittaa tarpeetonta työajan menetystä välttämällä ja siitä on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Lääkärissä käyntiä varten on annettava vapautusta työstä.

Soveltamisohje: Lääkärissä käynnit tulee ajoittaa työajan ulkopuolelle. Lääkäriin puoleen voi kääntyä työaikana, mikäli vamman tai sairauden äkillisyys vaatii sitä tai lääkäriin käyntiä ei voida ilman kohtuutonta haittaa sijoittaa työajan ulkopuolella tapahtuvaksi tai hoitopalveluja ei paikkakunnalla ole saatavissa työajan ulkopuolella.

Mikäli työnantaja on järjestänyt työterveyshuollon, muun kuin työnantajan nimeämän lääkärin puoleen kääntymiseen vaaditaan perusteltu syy. Perusteltuja syitä ovat mm. sairauden äkillisyys, sairaus estää matkustamisen tai se, että työkyvyttömyystodistuksen hankkiminen tulee työntekijälle taloudellisesti raskaaksi työnantajan korvausvelvollisuuden ulkopuolelle jäävien tutkimusten suorittamisen vuoksi.

Työnantajan määräämät tarkastukset ja tutkimukset

Työntekijä on velvollinen työnantajan pyynnöstä antamaan tälle tehtävän hoitamisen terveydellisiä edellytyksiä koskevia tietoja. Työntekijä voidaan myös määrätä hänen terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on tarpeen tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi.

Työntekijälle korvataan työnantajan määräämistä tarkastuksista ja tutkimuksista aiheutuvat välttämättömät kustannukset.

Työnantajan määräämiin tarkastuksiin ja tutkimuksiin tulee työntekijälle antaa vapautusta työstä. Käytetty aika luetaan työajaksi ja siitä maksetaan ansiomenetyksen korvaus. Tämä koskee myös työntekijän työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan ulkopuolelle sijoituvia tarkastuksia ja tutkimuksia.

Soveltamisohje: Työnantajan määräämillä tarkastuksilla tarkoitetaan myös työterveyshuollon työhöntulo- ja ikäkausitarkastuksia.

Muut kuin työnantajan määräämät tarkastukset ja tutkimukset

Lääkärissä käyntiin tai terveydenhoidollisiin tutkimuksiin kuluva aikaa ei lueta työajaksi, mutta työntekijällä on oikeus ansionmenetyksen korvaamiseen seuraavasti:

- Kun työntekijä osallistuu synnytystä edeltäviin lääketieteellisiin tutkimuksiin ja tutkimukset on suoritettava työaikana,
- Kun lääkäriissä käynti on tarpeen työnantajan vaatiman lääkärintodistuksen hankkimiseksi,
- Kun lääkäriissäkäynnin yhteydessä todetaan sairaus tai vamma, joka edellyttää työstä poissaoloa sairauden vuoksi tai hoitotoimenpiteitä,
- Kun työntekijä tulee työvuoronsa aikana työkyvyttömäksi äkillisen sairauden vuoksi ja sairaus vaatii työvuoron aikana tapahtuvaa lääkäriissä käyntiä, tämä koskee myös välitöntä lääkärihoitoa edellyttävää hammassairautta
- Laboratorio- ja röntgentutkimuksen sekä muun vastaavan tutkimuksen ajalta, mikäli tutkimukset ovat lääkärin määräämiä ja liittyvät osana sellaiseen lääkäriissä käyntiin, josta työnantaja suorittaa ansionmenetyksen korvauksen tai tutkimuksen laatu edellyttää tutkimuksen suorittamista lääkärin määräämänä ajankohtana.

Ansionmenetystä ei korvata, jos lääkärikäynnin syynä on

- Terveystilan kontrolloimiseksi tapahtuva lääkärintarkastus
- Jo todetun sairauden tai vamman hoitaminen tai sen kehityksen seuraaminen tai tavanomainen hammashoito
- Tavanomainen näön kontrolloiminen silmälääkärin luona, tai muu tarkastus, joka ei edellytä äkillistä hoitoa,
- Fysikaalinen hoito
- Laboratorio- ja röntgentutkimukset (muut kuin edellisessä kohdassa todetut)

15 § Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja joukkotarkastukset

Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Työnantaja korvaa ansionmenetyksen lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta sekä välttämättömät matkakustannukset.

Mikäli tarkastus tapahtuu työntekijän vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista sairaskorvauslain vähimmäispäivärahaa vastaava summa.

Vieraalla paikkakunnalla suoritettavan lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta maksetaan työehtosopimuksen edellytyksin päiväraha.

Joukko- ja ikäkausitarkastukset

Mikäli työntekijä ei voi pyynnöstään huolimatta osallistua terveystarkastusten järjestämään joukko- tai ikäkausitarkastukseen työajan ulkopuolella, tarkastuksen ajalta maksetaan ansionmenetyksen korvaus korkeintaan yhdeltä päivältä. Palkanmaksuvelvollisuus ei koske mahdollisia uusinta- tai seurantatarkastuksia.

16 § Elimen-, kudoksen tai solujen luovutukset

Työntekijällä on oikeus saada vapautusta työstä osallistuakseen elinten-, kudosten tai solujen luovutukseen.

Elimen, kudoksen tai solujen irrottamisen ja siihen liittyvien välttämättömien tutkimusten ajalta työntekijälle maksetaan palkkaa sairausajan palkkaa koskevien edellytysten ja määräysten mukaisesti.

Oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen luovutuspäivärahaan siirtyy palkallisen sairauspoissaolon ajalta työnantajalle siltä osin, kuin em. päivärahan määrä ei ylitä työntekijän samalta ajalta saamaa palkkaa.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan heti saatuaan tiedon toimenpiteen tai siihen liittyvien tutkimusten ajankohdista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.

PERHEVAPAAT

Siirtymäsäännös: 1.8.2022 voimaan tulevan 17 §:n tekstejä noudatetaan niihin työntekijöihin, joihin noudatetaan 1.8.2022 voimaan tulevia sairausvakuutuslain perhevapaita koskevia muutoksia. Mikäli työntekijään noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain määräyksiä, noudatetaan työsuhteessa 31.7.2022 voimassa ollutta työehtosopimuksen 17 §:ä.

17 § Raskaus- ja vanhempainvapaan palkallisuus

Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 1 §:n (28/2022) mukaiseen raskausrahaan, maksetaan työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n ja 3 luvun 3 §:n mukainen palkka raskausrahakauden alusta lukien 40 arkipäivän ajalta.

Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1-3 momenttien tai 9 luvun 9 §:n (28/2022) mukaiseen vanhempainrahaan, maksetaan 1 luvun 7 §:n ja 3 luvun 3 §:n mukainen palkka vanhempainvapaan 32 ensimmäisen arkipäivän ajalta.

Raskaus- ja vanhempainvapaan palkallisuuden edellytys on, että työntekijän työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään kolme kuukautta välittömästi ennen raskaus- tai vanhempainvapaan alkamista.

Soveltamisohje: yhdenjaksoisuutta tulkitaan työehtosopimuksen 1. luvun 4 § 2. momentin mukaisesti.

Tämän ylittävältä - raskaus- tai vanhempainvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

Uusi raskaus ja synnytys hoitovapaan aikana on perusteltu syy hoitovapaan keskeyttämiseen.

Soveltamisohje: Raskausvapaan alkamisesta on työsopimuslain 4 luvun 3 a §:n mukaan ilmoitettava viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa.

18 § Tilapäinen hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada alle kymmenvuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikais-sairaana lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle kymmen-vuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enin-tään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeudetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioi-dusta kestoajasta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

Soveltamisohje: Työntekijällä ei ole oikeutta tilapäiseen hoitovapaaseen, jos toinen vanhemmista on kotona, ellei kotona oleva vanhempi ole sidok-sissa sellaiseen toimintaan, joka estää lapsen päivittäisen hoitamisen tai ellei hän ole muutoin kykenemätön hoitamaan lasta. Molemmat vanhem-mat voivat käyttää tilapäistä hoitovapaata yhteensä enintään neljä työpäi-vää lapsen saman sairaustapauksen yhteydessä. Tilapäinen hoitovapaa voidaan siten jakaa esim. siten, että saman päivän aikana lasta voi hoitaa aamupäivällä toinen vanhempi ja iltapäivällä toinen vanhempi, jos se on vanhempien töiden järjestelyn kannalta tarkoituksenmukaista.

Oikeus vapaaseen on lapsi- ja sairauskohtainen. Toisen lapsen sairastuessa tai lapsen sairastuessa toiseen sairauteen, on uusi tilapäisen hoitovapaan jakso käytettävissä. Sairaus todetaan samoin kuin työntekijän oma sairaus. Työntekijän on tarvittaessa esitettävä selvitys myös siitä, että tilapäisellä hoitovapaalla on ollut kerrallaan vain toinen lapsen vanhemmista.

Pykälä ei koske vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen vammasta tai sairaudesta aiheutuvaa tavanomaista hoitoa. Sen sijaan tilapäistä hoito-vapaata koskevat sopimusmääräykset koskevat myös alle 16-vuotiaiden vammaisten tai pitkäaikaissairaiden lasten äkillistä sairastumista esimer-kiksi nuhakuumeeseen.

19 § Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus

Työntekijälle maksetaan palkka tilapäisen hoitovapaan ajalta, kuitenkin enintään neljältä työpäivältä. Palkka maksetaan 1 luvun 7 §:n ja 3 luvun 3 §:n mukaisesti. Palkan maksamisen edellytyksenä tässä pykälässä tarkoitetun poissaolon ajalta on, että poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttä-mätön. Palkallisuuden edellytyksenä on lisäksi, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kysymyksessä on yksinhuoltaja ja että lapsen sairaudesta esite-tään vastaava selvitys kuin mikä työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan.

Soveltamisohje: Yksinhuoltajaksi katsotaan myös henkilö, joka pysyvästi asuu erillään aviopuolisostaan sekä henkilö, jonka aviopuoliso on asevel-vollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten, sairauden, matkan,

työskentelystä tai opiskelusta johtuvan toisella paikkakunnalla asumisen tai muun sellaisen pakottavan syyn vuoksi estynyt osallistumaan lapsen hoitoon.

Viittaukset sairausajan palkkausperusteisiin merkitsevät sitä, että työntekijällä on oikeus palkalliseen poissaoloon tämän pykälän perusteella kuukauden karenssiajan jälkeen.

Huomautus: Tilapäisen hoitovapaan ajalta työntekijälle maksetaan sairauslomalisää.

Esimerkki: Lauantain ja sunnuntain ollessa työntekijän vapaapäiviä, voi palkallinen tilapäinen hoitovapaa kestää perjantaista keskiviikkoon, sillä kyseisiä kahta vapaapäivää ei oteta huomioon laskettaessa neljää palkallista työpäivää.

20 § Lapsen vaikea sairaus

Työntekijä, jonka lapsi sairastaa sairausvakuutuslain (1224/2004) 10 luvussa ja sairausvakuutuslain toimeenpanosta annetun valtioneuvoston asetuksen (30.12.2004/1335) 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta, on oikeus saada palkatonta työstä vapautusta osallistuakseen sairausvakuutuslain 10 luvun 2 §:ssä tarkoitettuun lapsen hoitoon, kuntoutukseen, hoidon opastukseen, sopeutumisvalmennukseen tai muuhun kuntoutustoimintaan, sovittuaan poissaolosta etukäteen työnantajan kanssa.

21 § Poissaolo pakottavista perhesyistä

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.

Soveltamisohje: Sopimuskohdan tarkoittamaa perheen käsitettä ei ole mahdollista määritellä tyhjentävästi. Määräyksessä perheellä tarkoitetaan samassa taloudessa perheenomaisissa oloissa asuvien ihmisten lisäksi esimerkiksi heidän takenevassa tai etenevässä polvessa olevia lähisukulaisiaan.

Työntekijällä on siten oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä esimerkiksi hänen omien tai puolisonsa vanhempien, isovanhempien tai lapsenlapsien hoitamiseksi.

MUUT POISSAOLOT

22 § Merkkipäivät ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot

Työntekijän työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma avioliittoon vihkimispäivä, lähiomaisen hautajaispäivä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta enintään yksi päivä ja muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivä, mikäli poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön, sekä kutsuntapäivä, ovat palkallisia vapaapäiviä.

Poissaolopäivältä maksetaan palkka samojen perusteiden mukaisesti kuin 1 luvun 7 §:ssä ja 3 luvun 3 §:ssä on sairausajan palkan osalta sovittu.

Soveltamisohje: Lähiomaisella tarkoitetaan työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisonsa lapsia, työntekijän vanhempia ja hänen aviopuolisonsa vanhempia sekä työntekijän veljiä ja sisaria.

Perheenjäsenellä tarkoitetaan samassa taloudessa eläviä työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisonsa lapsia. Lapseksi katsotaan myös ottolapsi ja kasvattilapsi.

Mitä edellä on sanottu aviopuolisosta, sovelletaan myös avopuolisoon ja rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa (950/2001) tarkoitetun parisuhteen osapuoleen.

23 § Henkilöstökoulutus

Työnantajan järjestämään tai hankkimaan henkilöstökoulutukseen työaikana osallistuvalla työntekijällä maksetaan 1 luvun 7 §:n mukainen palkka työajalta vähentämättömänä.

Työnantajan määräyksestä täydennyskoulutukseen osallistuvan, harjoittelukoulujen opettajia koskevan palkkausjärjestelmän mukaan palkkansa saavan työntekijän palkasta ei tehdä vähennystä ylituntien pitämättä jättämisen johdosta tai rehtorin ja apulaisrehtorin palkkion osalta. Päätoimiselle tuntiopettajalle maksetaan tältä ajalta todellisen (lukujärjestyksen) tuntimäärän mukainen palkka.

24 § Maanpuolustus ja kriisivalmennus

Työntekijälle, joka osallistuu reservin kertausharjoituksiin, siviilipalveluksen täydennyspalvelukseen, maanpuolustuskurssille tai pelastuslain (379/2011) nojalla väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan 1 luvun 7 §:n mukainen palkka vähennettynä maksetulla reserviläispalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella.

Mikäli reservin kertausharjoituksiin kutsutulle työntekijälle ei makseta asevelvollisuuslain (1438/2007) 102 §:n nojalla reserviläispalkkaa, ei hänelle makseta myöskään edellä tarkoitettua palkkaa.

Edellä sanotun estämättä työntekijä on kuitenkin oikeutettu saamaan vuosilomansa ajalta maksettavan palkan vähentämättömänä.

Työntekijä, jolla ei ole säännösten tai määräysten mukaan oikeutta vuosilomaan, on kuitenkin oikeutettu saamaan koulutoiminnan keskeytyksen ajalta palkan vähentämättömänä. Harjoittelukoulun opettajia koskevan palkkausjärjestelmän mukaan palkkansa saavan opettajan palkkauksesta ei tehdä vähennystä ylituntien pitämättä jättämisen johdosta tai rehtorin ja apulaisrehtorin palkkion osalta. Em. palkkausjärjestelmän mukaan palkkansa saavalle päätoimiselle tuntiopettajalle maksetaan tältä ajalta todellisen (lukujärjestyksen) tuntimäärän mukainen palkka.

25 § Henkilöstöjärjestöjen kokoukset

Työntekijälle, jolle on myönnetty vapautusta hänen osallistuessaan Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestön SAK ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Akava ry:n, Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ry:n sekä Ammattiliitto Pro ry:n ylimpien päättävien toimielinten kokouksiin taikka Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ja Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n jäsenjärjestöjen päättävien elinten ja hallituksen kokouksiin ja Ammattiliitto Pro ry:n sopimusalan neuvottelukunnan kokouksiin, maksetaan palkkaa 1 luvun 7 §:n mukaisesti.

26 § Kunnallisen luottamustoimen tai käräjäoikeuden lautamiestehtävän hoitaminen

Työntekijälle, joka on vapaana tehtäviensä hoidosta tilapäisesti kunnallisen luottamustoimen tai käräjäoikeuden lautamiesmiestehtävän vuoksi, ei tältä ajalta makseta palkkaa.

4 LUKU YLIOPISTOJEN TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

Muut kuin kokonaistyöaikajärjestelmän piiriin kuuluva opetus- ja tutkimushenkilöstö sekä harjoittelukoulujen opetushenkilöstö

1 § Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on keskimäärin enintään 7 tuntia ja 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa.

Paikallisesti sopien säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että se on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa.

Työajan on tasoitettava 1 momentissa tarkoitettuun keskimääräiseen enimmäismäärään enintään 12 viikon pituisen ajanjakson kuluessa (paikallisesti sopien 26 viikkoa).

Vuosilomien ja muiden vapaapäivien aikana vapaan lasketaan kuluttavan työaikaa 7 tuntia 15 minuuttia päivässä ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Meneillään olevan tasoitumisjakson mahdollisesti edellyttämät työajan tasoitukset toteutetaan työsäoloaikana.

Työvuorojen sijoittelussa on pyrittävä välttämään turhan lyhyitä työvuoroja sekä työvuorojen jakamista.

2 § Säännöllisestä työajasta poikkeaminen

Työnantajalla on mahdollisuus teettää enintään 12 h lisätyötä ja osoittaa enintään 8 h palkallista koulutusta yksinkertaisella tuntipalkalla /vuosi.

Lisätyötä ja koulutusta ei voida sijoittaa sunnuntaille, arkipyhäpäiville tai arkipyhäviikon lauantaille.

Lisätyöstä ja koulutuksesta maksetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka.

Lisätyö tulee ajoittaa niin, ettei se aiheuta yksittäiselle työntekijälle kohtuutonta haittaa.

Lisätyötarpeesta tulee kertoa mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja työntekijällä tapauskohtaisesti oikeus kieltäytyä.

3 § Jaksotyö

Jaksotyötä voidaan työaikalain 7 §:ssä mainittujen töiden tai työpaikkojen lisäksi, jos se on töiden sujuvan järjestelyn kannalta tarpeen ja siitä paikallisesti sovitaan tämän työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevien määräysten 2 §:n mukaisesti, käyttää 1 §:ssä tarkoitetun säännöllisen työajan sijasta.

Huomautus: Helsingin yliopiston eläinsairaala on työaikalain 7 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettu eläinlääkäripalvelu.

Jaksotyön työaika on keskimäärin enintään 108 tuntia 45 minuuttia kahden perättäisen kolmen viikon pituisen (yhteensä 2 * 3 viikkoa) työjakson aikana. Työaika voi kuitenkin olla enintään 117 tuntia työjaksossa.

Työaika voidaan myös järjestää siten, että se on keskimäärin enintään 72 tuntia 30 minuuttia kolmen perättäisen kahden viikon pituisen (yhteensä 3 * 2 viikkoa) työjakson aikana. Työaika voi kuitenkin olla enintään 80 tuntia työjaksossa.

4 § Liukuva työaika

Yliopistoissa voidaan työaikalain 12 §:n mukaisesti sopia otettavaksi käyttöön niiden toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisia liukuvan työajan järjestelmiä laissa määriteltyjen vuorokautisen liukuma-ajan tai työajan alitusten ja ylitysten enimmäiskertymän estämättä. Seurantajakson pituus on enintään 12 kuukautta.

Liukuvan työajan järjestelmässä työntekijät huolehtivat itse työtuntiansa tasoittamisesta järjestelmän puitteissa tasoitusjakson kuluessa. Vapaan pitämisestä täysinä työvuoroina on sovittava työnantajan kanssa.

5 § Päivittäiset tauot

Työntekijälle on annettava työaikalain 24 §:n mukaisesti työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä tauko, jonka aikana työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta tauosta.

Jaksotyössä sekä yöaikana ja vuorotyössä voidaan edellä olevasta poiketen järjestää tilaisuus aterioida työn aikana.

Edellä 1 ja 2 momentissa sovittua sovelletaan myös osa-aikatyössä silloin, kun vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pitempi. Muussa tapauksessa päivittäiset tauot osa-aikatyössä määritellään tarvittaessa muiden työaikajärjestelyjen yhteydessä.

Teetettäessä ylityötä jaksotyössä työntekijälle on lisäksi annettava heti säännöllisen työajan päätyttyä työajaksi luettava 15 minuutin tauko sekä sopivin, vähintään 4 tunnin väliajoin, tilaisuus ateriointiin.

6 § Työajan enimmäismäärä

Työajan enimmäismäärän tarkastelujakso on enintään 12 kuukautta.

7 § Yli- ja lisätyö

Lisätyötä on esihenkilön aloitteesta 1 §:n mukaisen säännöllisen työajan, osa-aikaisen työajan ja 18 §:n 1 ja 2 momenttien mukaisesti lyhennetyn työajan lisäksi tehty työ siltä osin kuin se ei ole ylityötä.

Ylityötä on vuorokaudessa 7 tunnin 39 minuutin ja viikossa 38 tunnin 15 minuutin lisäksi sekä jaksotyössä säännöllisten työaikojen lisäksi esihenkilön aloitteesta tehty työ.

Edellä 2 momentissa sanotusta poiketen muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, itsenäisyyspäivän tai vapunpäivän sisältävällä viikolla ylityötä on 30 tunnin 15 minuutin lisäksi ja jaksotyössä 3 viikon jaksossa 106 tunnin 45 minuutin ja 2 viikon jaksossa 71 tuntia ja 10 minuutin lisäksi tehty työ.

Osa-aikaisilla työntekijöillä ylityötä on esihenkilön aloitteesta tehty 2 momentissa vuorokautisen tai viikoittaisen enimmäistyöajan ylittävä työ.

Soveltamisohje: Tarjottaessa lisätyötä osa-aikaeläkkeellä, osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä tai osatyökyvyttömyyseläkkeellä olevalle tulee huomioida osa-aikaeläkkeen ja osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen ehdot ja tulojen vaikutus eläkkeen määrään.

Liukuvan työajan järjestelmässä lisä- ja ylityö lasketaan siten, että kyseisenä vuorokautena otetaan huomioon vain vuorokauden todellinen tehty työaika. Ylityötä on vain säännöllisen vuorokautisen työajan ja lisätyön ylittävä työ. Kyseiseltä vuorokaudelta ei liukuvan työajan saldo muutu. Viikoittaisena vapaapäivänä työnantajan aloitteesta tehtävä työ on joko lisä- tai ylityötä.

8 § Lisätyökorvaus

Lisätyötunneilta annetaan korvauksena vastaava korottamaton vapaa-aika siten, ettei yliopiston toiminta häiriinny. Vapaa-aika on pyrittävä antamaan täysinä työpäivinä. Vapaa-aika on annettava viimeistään lisätyön tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana, ellei sovita sen antamisesta myöhemmin esimerkiksi vuosiloman tai muun vapaan yhteydessä.

Mikäli vapaa-aikaa ei voida antaa edellä mainitun mukaisesti, maksetaan lisätyötunneilta rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka.

Jaksotyössä maksetaan lisätyötunneilta korvauksena yksinkertainen tuntipalkka tai erikseen sovittaessa annetaan vastaava korottamaton vapaa-aika.

Huomautus: Jaksotyössä noudatetaan lisätyökorvauksen antamisessa vapaa-aikana työaikalain 21 §:ää.

9 § Ylityökorvaukset

Vuorokautinen ylityö

Vuorokautisen ylityön 2 ensimmäiseltä työtunnilta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Vuorokautisen ylityön työtunteja ei oteta mukaan laskettaessa viikoittaista ylityökorvausta.

Viikoittainen ylityö

Viikoittaisen ylityön ensimmäisten 7 tunnin 39 minuutin osalta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja viikon kaikilta seuraavilta työtunneilta, vaikka ne olisivat myös vuorokautista ylityötä, 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Viikoittainen ylityö jaksotyössä

Jaksotyössä maksetaan ylityön 18 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Mikäli jaksotyössä käytetään kahden viikon pituisia työjaksoja, maksetaan ylityön 12 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Ylityöt arkipyhäviikolla

Edellä sanotusta poiketen muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, vapunpäivän tai itsenäisyyspäivän sisältävällä viikolla tai työjaksossa maksetaan viikoittaisen ylityön 16 ja jaksotyössä ylityön 26 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Mikäli jaksotyössä käytetään kahden viikon pituisia työjaksoja, maksetaan ylityön 20 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Laskentaesimerkki (ylityö keskimääräisessä työajassa):

Keskimääräisessä työajassa ylityötä on työ, joka tehdään työvuoroluetteloon merkityn työajan lisäksi. Jos työvuorolistan mukainen työvuoro on lyhyempi kuin 7 tuntia 39 minuuttia, mahdollinen ”ylityö” on lisätyötä 7 tuntiin 39 minuuttiin asti, kuitenkin enintään 2 tuntia viikossa.

työvuorot viikolla	7,30	7,30	7,30	6,15	7,30	36,15
toteutuma	7,30	7,30	10,00	8,00	7,30	40,30
	ma	ti	ke	to	pe	yht.
yli listan tehty	0,00	0,00	2,30	1,45	0,00	
josta lisätyötä --> 7,39 asti			0,09	1,24		1,33
vuorokautinen 50 % ylityö max 2 h/pv			2,00	0,21		2,21
muu ylityö 100 % korotettua			0,21			0,21

Jos ylityötä tehdään viikoittaisena vapaapäivänä, tällöin 2 ensimmäistä tuntia on lisätyötä, sillä työ on ylityötä vasta, kun viikossa on tehty työtä yhteensä 38 tuntia 15 minuuttia. Sen jälkeen tehdyt tunnint ovat ylityötä ja siitä ensimmäiset 7 tuntia 39 minuuttia 50 % korotettua viikkoylityötä, ja sen jälkeen 100 % korotettua viikkoylityötä.

työvuorot viikko	36,15	0,00	0,00	
toteutuma	36,15	10,00	4,00	yhteensä
	vko yht.	la	su	
yli listan tehty	0,00	10,00	4,00	14,00
josta lisätyötä ensimmäiset 2 tuntia	0	2,00	0,00	2,00
viikoittainen ylityö 50 % --> 7,39 asti	0	7,39	0,00	7,39
viikoittainen 100 % ylityö	0	0,21	4,00	4,21

10 § Ylityökorvausten vaihtaminen vapaaksi

Ylityökorvaus voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana.

11 § Vuorotyö sekä jaksotyön yövuorot

Vuorotyössä vuorojen ei tarvitse säännöllisesti vaihtua, mutta niiden tulee muuttua ennakolta vahvistetuin ajanjaksoin.

Työnantajan toimivaltaan kuuluu säännöllisen työajan kohdentaminen ja sijoittelu toiminnan edellyttämällä tavalla kuten työvuoroista ja niiden pituuksista päättäminen sekä työvuoroluetteloiden laatiminen sopimusmääräysten ja työaikalain puitteissa. Koska työvuorojärjestelyt ovat erityisen merkittäviä myös henkilöstön kannalta, seuraavat asiat on myös otettava huomioon:

- Työvuoroa ei saa tarpeettomasti jakaa. Erityisesti yövuorojen tarpeetonta jakamista on vältettävä.
- Työvuoroluetteloa laadittaessa on luottamusmiehellä tai muulla henkilöstön edustajalla oikeus tutustua työvuoroluetteloehdotukseen vähintään 10 päivän aikana ja antaa siitä lausuntonsa välittömästi sen jälkeen.
- Vahvistettua työvuoroluetteloa tulee noudattaa, ellei ole perusteltua syytä siitä poikkeamiseen. Jaksotyötä tekevien työntekijöiden osalta sairauden, vuosiloman tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi suhteellisten työtuntinormien mukaan vajaaksi jääneet työtunnit saadaan teettää takaisin vain silloin, kun siihen on toiminnan kannalta perusteltua syytä.
- Jos työvuoro joudutaan peruuttamaan kokonaan, lyhentämään alusta tai siirtämään myöhemmäksi, on siitä ilmoitettava asianomaiselle työvuoroa lähinnä edeltävänä päivänä taikka poikkeustapauksessa viimeistään ennen hänen lähtöään työvuorolle.
- Jos edellä tarkoitettu ilmoitus annetaan asianomaiselle hänen jo saavuttuaan työpaikalle, luetaan hänelle tästä työajaksi vähintään yksi tunti. Työajaksi luettavan ajan enimmäismäärä riippuu kotimatkan pituudesta, vuorokaudenajasta ym. seikoista.

12 § Ilta-, yö- ja vuorotyökorvaukset

Kello 18.00 - 21.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena tunnilta 15 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Kello 21.00 - 06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan yötyökorvauksena tunnilta 35 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Jos viimeistään kello 04.00 aloitettu työ jatkuu yli kello 06.00, maksetaan jakso-työssä yötyökorvausta myös kello 06.00 jälkeen tehdystä työstä ensimmäiseen vähintään kahden tunnin pituiseen yhdenjaksoiseen lepoaikaan asti, kuitenkin enintään kello 12.00 saakka.

Kaksi- tai kolmivuorotyötä tekeväälle työntekijälle maksetaan edellä sovitun sijasta vastaavan suuruisia vuorotyökorvauksia.

Yli- ja sunnuntaityön työtunneilta maksetaan työntekijän ilta-, yö- tai vuorotyökorvaukset samojen perusteiden mukaan korotettuina kuin muukin palkka.

13 § Lauantaityökorvaus

Lauantaivuorokauden aikana kello 06.00–18.00 välillä tehdystä työstä maksetaan lauantaityökorvauksena tunnilta 25 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Lauantaityökorvausta maksetaan vain säännöllisen työajan työtunneilta työntekijälle, jonka säännöllinen työaika on järjestetty siten, että se sijoittuu edellä sovituille lauantaityökorvauksen maksamisajoille.

Lauantaityökorvausta ei makseta ajalta, jolta maksetaan sunnuntaityökorvausta.

Edellä 1 momentissa tarkoitettua lauantaityökorvausta ei kuitenkaan suoriteta, mikäli muu työvuoro kuin lauantaityövuoro tai osa siitä on sisään teon tai muun siihen rinnastettavan työaikajärjestelyn vuoksi siirretty lauantaiksi.

14 § Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena tehdyttä työtunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

Sunnuntaityökorvaus maksetaan myös sanottuja päiviä edeltävänä päivänä kello 18.00 - 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

15 § Aattopäivänkorvaus

Pääsiäislauantaina sekä juhannus- ja jouluaattona tehdystä työstä, josta ei makseta sunnuntaityökorvausta, maksetaan aattopäivänkorvauksena tehdyttä työtunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

16 § Matkustamiseen käytetyn ajan korvaaminen

Työmatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain työtehtävien suorittamiseen kuten vartiointiin ja laitteiden tarkkailuun käytetty aika.

Jos työntekijä on työmatkaan käytettynä vuorokautena ollut työssä, mutta vähemmän kuin säännöllisen työaikansa, lasketaan matkustamiseen kulunut aika työajan lisäykseksi siten, että se yhdessä työajan kanssa on enintään vuorokautinen säännöllinen työaika. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lasketa työajan lisäykseksi sellaisen työmatkan vuorokaudelta, joka suoritetaan siirryttäessä työn suorituspaikalta toiselle.

Työajan lisäykseksi laskettavalta ajalta ei makseta ilta-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityökorvausta.

17 § Eräiden henkilöstöryhmien korvaukset

Edellä 8, 9, 12, 14 ja 15 §:ssä sovittuja korvauksia sekä työaikalain tarkoittamaa sunnuntaikorotusta ei suoriteta opetus- ja tutkimushenkilöstön osalta vaatavuustasolla 7 ja muun asiantuntija- ja tukihenkilöstön osalta vaatavuustasolla 11 tai sitä korkeammilla tasoilla oleville työntekijöille.

Kenttätyötä kenttätyöaikana tekeväälle ei suoriteta edellä mainittujen määräysten mukaisia korvauksia.

Edellä 1 momentissa tarkoitetuille työntekijöille, jotka eivät ole johtavassa asemassa, suoritetaan työaikakorvauksia seuraavasti:

- Lisätyötä on esihenkilön määräyksestä säännöllisen viikoittaisen työajan, osa-aikatyön viikoittaisen työajan taikka 18 §:n 1 tai 2 momentin mukaisen viikoittaisen työajan lisäksi tehty työ.
- Lisätyötunneilta annetaan korvauksena vastaava korottamaton vapaa-aika tai rahakorvaus. Rahakorvauksena maksetaan lisätyötunnilta yksinkertainen tuntipalkka tai lisätyön 40 tuntia viikossa ylittäviltä työtunneilta 50 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Työnantajan on työn tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana ratkaistava, korvataanko lisätyö vapaa-aikana vai rahana. Rahakorvaus on maksettava viimeistään korvauslajin ratkaisemista seuraavan kalenterikuukauden kuluessa. Vapaa-aika annetaan työn tekemistä seuraavien kuuden kalenterikuukauden aikana.
- Sunnuntaityökorvauksena maksetaan 50 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.
- Tämän pykälän mukaisten työaikakorvausten asemesta voidaan suorittaa erillistä euromääräistä kuukausikorvausta, mikäli se erityisestä syystä harkitaan tarkoituksenmukaiseksi. Kuukausikorvauksesta sovitaan määräajaksi kunkin työntekijän kanssa. Sopimusta tehtäessä on arvioitava lisä- ja sunnuntaityön määrä riittävän pitkällä ajanjaksolla ja laskettava tuntimäärää vastaava kuukausikorvaus.

Tämän pykälän tai 1 momentissa mainittujen muiden pykälien määräykset eivät koske johtavia työntekijöitä. Kukin yliopisto määrittelee oman organisaationsa mukaisesti, ketkä ovat tässä tarkoitettuja johtavia työntekijöitä.

Soveltamisohje: Mikäli työaikakorvausrajusta taikka johtavien työntekijöiden rajasta ei ole sovittu työehtosopimuksella, määritellään korvaukseen oikeutetut yliopiston päätöksellä ottaen huomioon tehtävien luonne ja niiden hoitajien asema sekä korvausoikeuden aikaisempi määräytyminen.

Määräystä sovellettaessa ei työajaksi lueta työaikaa, josta maksetaan erillispalkkiota. Edustustilaisuuksiin tai vastaaviin käytetty aika luetaan työajaksi vain, jos kysymyksessä on tällaisten tilaisuuksien yhteydessä työnantajan määräyksestä tapahtuva varsinaisten työtehtävien hoitaminen.

18 § Eräiden päivien vaikutus työaikaan

Muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja loppiaainen sekä pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä ja juhannusaatto lyhentävät kukin kyseisen viikon tai työjakson työaika 7 tunnilla 15 minuutilla.

Helatorstai lyhentää kyseisen viikon tai työjakson työaika 7 tunnilla 15 minuutilla. Vapunpäivälle sattuva helatorstai ei kuitenkaan lyhennä työaika.

Työaika näillä viikoilla ja työjaksoissa on pyrittävä lyhentämään edellä mainitulla tavalla. Näillä viikoilla tai työjaksoilla työskentelevän osa-aikaisen työntekijän työaika on pyrittävä lyhentämään samassa suhteessa kuin kokoaikaisten työaika.

Mikäli työaika ei ole voitu lyhentää, maksetaan kyseisillä viikoilla tai työjaksoilla lisä- ja ylityökorvausta siten kuin 8 - 15 § ja 17 §:ssä on sovittu. Juhannuspäivä ja pyhäinpäivä eivät lyhennä työaika.

Huomautus: Helatorstai ei lyhennä työaika keskeytymättömässä 3-vuorotyössä eikä niissä jatkuvissa (keskeytymättömissä) työaikamuodoissa, joissa vuosityöaika on yli 8 tuntia päivätyön vuosityöaika lyhyempi.

19 § Eräät tunti- ja urakkapalkkaisten työntekijöiden korvaukset jaksotyössä

Jaksotyössä tunti- ja urakkapalkkaiselle työntekijälle maksetaan mahdollisen työpalkan lisäksi säännöllistä työaika vastaava keskituntiansion mukainen korvaus toisen pääsiäispäivän ja muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvan tapaninpäivän jälkeisiltä lauantaipäiviltä sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattavalta loppiaispäivältä.

20 § Hälytysluonteinen työ

Hälytysluonteisella työllä tarkoitetaan työtä, johon työntekijä ennalta arvaamattomasta syystä asianomaisen esihenkilön määräyksestä yllättäen kutsutaan vapaa-aikanaan hänen jo poistuttuaan työpaikaltaan.

Mikäli työntekijä on määrätty olemaan varalla tai päivystyksessä, työntekijälle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä tai kysymyksessä on työaikalain 19 §:ssä tarkoitettu hätätyö, ei kysymyksessä ole hälytysluonteinen työ.

Työntekijälle maksetaan korvauksena hälytysluonteiseen työhön valmistautumisesta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus ja hälytysluonteisesta työstä yksinkertainen tuntipalkka mahdollisine ylityökorvauksineen vähintään yhdeltä tunnilta.

Kuitenkin kutsun tapahtuessa klo 18.00 - 06.00 välisenä aikana maksetaan 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka enintään klo 06.00 saakka ja hälytysluonteisen työn päätyttyä yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus, jos työ päättyy ennen klo 06.00 eikä työntekijä välittömästi jatka varsinaista työtään.

Hälytysluonteisen työn tunneilta ei makseta ilta- tai yötyökorvausta.

21 § Tietokoneiden valvomattoman käytön tarkkailu ja korjaustoimenpiteet

Mikäli verkon ja verkon palveluiden tarkkailu ja korjaustoimenpiteet edellyttävät, voidaan työntekijän ja työnantajan välillä sopia kirjallisesti varallaolosta.

22 § Tuntipalkkajakaja

Yksinkertainen tuntipalkka on 1/153 säännöllisesti kuukausittain maksettavasta palkasta.

Osa-aikatyössä yksinkertainen tuntipalkka lasketaan vastaavan kokoaikaisen kuukausipalkan perusteella.

Mikäli yksinkertaisen tuntipalkan laskentaperusteena oleva palkka kesken viikon tai työjakson muuttuu, on sillä viikolla tai työjaksossa tehdystä työstä maksettavien korvausten perusteena keskimääräinen yksinkertainen tuntipalkka.

23 § Kesäaikaan siirtyminen

Vuosittain keväällä ja syksyllä siirryttäessä kesäaikaan ja siitä pois työaikakorvauksiin oikeuttavan ajan pituus määräytyy todella kuluneen ajan mukaan eikä ko. vuorokauden kellonaikojen välisenä aikana.

Ilta-, yö- ja sunnuntaityökorvaukseen oikeuttava aika määräytyy virallisten kellonaikojen mukaan ja kestoaltaan todellisena.

24 § Viittaussäännös työaikalain soveltamisesta

Muilta osin työehtosopimuksen soveltamisalalla työskenteleviin sovelletaan työaikalakia (872/2019). Työaikalain määräykset eivät ole tämän työehtosopimuksen osa.

25 § Työaikapankki

Työaikapankki voidaan ottaa käyttöön työaikalain määräysten piiriin kuuluvien työntekijöiden osalta. Työaikapankkia koskevat määräykset ovat erillisessä työaikapankkijärjestelmää koskevassa sopimuksessa.

26 § Korvausten maksamisen perusteena olevan ajan laskeminen

Korvausten maksamisen perusteena oleva aika lasketaan tosiasiallisen työajan mukaan minuutin tarkkuudella.

5 LUKU OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖN KOKONAISTYÖAIKAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Nämä määräykset kokonaistyöajasta koskevat yliopistojen opetus- ja tutkimushenkilöstöä, johon sovelletaan yliopistojen palkkausjärjestelmässä opetus- ja tutkimushenkilöstön arviointijärjestelmää, jäljempänä mainituin poikkeuksin.

Näitä määräyksiä sovelletaan myös akatemiaprofessoreihin ja akatemiatutkijoihin työajan ja siirtymäsäännösten osalta.

Näitä määräyksiä ei kuitenkaan sovelleta niihin opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluviin henkilöihin, joiden työaikaa työnantajalla on työaikalain tarkoittamalla tavalla mahdollisuus työn luonteen ja suorittamispaikan vuoksi valvoa. Kukin yliopisto määrittelee tarvittaessa tällaiset sopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle kuuluvat tehtävät.

Soveltamisohje: Määräykset eivät siten koske sellaisia opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluvia henkilöitä, joiden työtehtävät edellyttävät työskentelyä yliopiston tiloissa säännöllisenä työaikana tai liukuvan työajan puitteissa. Jos henkilö tällaisessa tilanteessa tekee työtä normaalin työajan ja liukuvan työajan mahdollistaman työajan ulkopuolella, edellyttää lisä- tai ylityökorvauksen maksaminen aina esihenkilön etukäteen antama kirjallista määräystä.

Nämä määräykset eivät koske yliopistoon palvelussuhteessa olevia perustutkintoa suorittavia opiskelijoita.

Nämä määräykset eivät myöskään koske lääketieteen ja hammaslääketieteen opetuksen palvelussuhdejärjestelyjä yliopisto- ja sairaalatoiminnan välillä.

2 § Tavoitteet

Tavoitteena on työjärjestelyjen joustavuuden lisääminen, tutkimusedellytysten parantaminen, taiteellisen toiminnan edistäminen, tutkimuspohjaisen opetuksen kehittäminen sekä uusien kannustavampien opetus- ja opiskelumuotojen kehittäminen.

3 § Työaika ja työsuunnitelma

Näiden määräysten soveltamisalaan kuuluvan opetus- ja tutkimushenkilöstön vuosittainen työaika on 1612 tuntia.

Jokainen henkilö laatii vuosittain yhteistyössä esihenkilönsä kanssa ennen seuraavan lukuvuoden alkamista työsuunnitelman.

Työsuunnitelmat yliopisto hyväksyy organisaationsa mukaisesti.

Myös lukuvuoden aikana alkavia palvelussuhteita koskevat uudet työsuunnitelmat sekä mahdollisesti tarvittavat muutokset työsuunnitelmiin käsitellään edellä kuvulla tavalla.

Soveltamisohje: Yksikön henkilöstön työsuunnitelmat tehdään samanaikaisesti ottaen huomioon yksikön vastuulla olevan opetustoiminnan järjestäminen opetusohjelman mukaisesti ja muut yhteisesti vastattavat asiat sekä tehtävien tasapuolinen jakautuminen.

Työsuunnitelmassa tulee huomioida sellaiset pidempiaikaiset poissaolot, kuten perhevapaat, joilla voi olla olennaista merkitystä työsuunnitelman sisältöön ja levon turvaaminen erityisesti raskausvapaan ajankohta huomioiden. Pidempiaikaisen poissaolon jälkeen tarkastellaan työsuunnitelman toteutumista ennen poissaoloa ja tehdään työsuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Jos kesken lukuvuoden sovitaan sellaisesta uudesta tehtävästä, jonka ei voida katsoa sisältyvän työsuunnitelman mukaisiin tehtäväkokonaisuuksiin, työsuunnitelmaa on tältä osin muutettava.

4 § Työsuunnitelman toteutuminen

Työntekijä vastaa omasta työajastaan ja sen käyttämisestä työsuunnitelmassa oleviin tehtäviin.

Tarvittaessa esihenkilö ja työntekijä tarkastelevat lukukauden aikana työsuunnitelman toteutumista ja työn tuloksia kokonaistyöajan puitteissa.

5 § Työsuunnitelman sisältö

Työsuunnitelmaan kirjataan 1612 tunnin työajan kohdentaminen eri tehtäväalueille seuraavan lukuvuoden aikana.

Työsuunnitelmia laadittaessa otetaan huomioon henkilön osallistuminen opetukseen, tutkimustoimintaan ja muihin tehtäviin.

Soveltamisohje: Yksikön johtaja ottaa huomioon seuraavat periaatteet työsuunnitelmat hyväksyessään.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtävät voivat olla opetus- tai tutkimuspainotteisia, mutta tarkoitus on, että jokainen opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluva sekä tutkii että opettaa. Yksikön työsuunnitelmat pyritään sovittamaan yhteen niin, että kukin saisi vuorollaan mahdollisuuden opetuksesta ja hallintotyöstä vapaaseen tutkimusjaksoon.

Opetuksen määrää mitoitettaessa otetaan huomioon opetuksen sisältö sekä opetuksen vaatima valmistelutyö, erityisesti uudistettavien opintojaksojen valmisteluun käytettävä aika.

Opetuspainotteisissa tehtävissä työsuunnitelmaan sisällytettävän kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärä on 394 tuntia lukuvuodessa. Professo-reilla kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärä on kuitenkin 141 tuntia lukuvuodessa.

Sellaisissa opetustehtävissä, joihin ei varsinaisesti sisälly tutkimusta, kon-taktiopetuksen enimmäistuntimäärä on 452 tuntia lukuvuodessa. Tällä so-pimuksella ei kuitenkaan ole tarkoitus lisätä kontaktiopetuksen määrää niillä henkilöillä, joilla enimmäistuntimäärä on ollut tämän sopimuksen voi-maan tullessa 392 (394) tuntia lukuvuodessa.

Tarkoituksena on, että niiden henkilöiden suhteellinen osuus, joiden työ-tehtäviin ei sisälly opetuksen lisäksi tutkimusta, ei kasva.

Jos jossakin tehtävässä kokonaistyöaikaan sisältyvä opetuksen määrä on kuitenkin ollut tämän sopimuksen voimaantullessa edellä olevia tuntimää-riä korkeampi, katsotaan tämä korkeampi tuntimäärä kyseisen tehtävän enimmäistuntimääräksi.

Tässä mainittu kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärä voidaan työsuun-nitelmassa ylittää vain henkilön omalla suostumuksella.

6 § Väitöskirjaa tekevien työsuunnitelmat

Jos palvelussuhteessa jatko-opintoja harjoittavan henkilön pääasiallisena tehtä-vänä on väitöskirjatyön tekeminen ja jatko-opintojen harjoittaminen, tulee työsuun-nitelmaan sisältyvä osallistuminen opetustoimintaan ja muihin tehtäviin mitoittaa niin, että väitöskirja on mahdollista saada valmiiksi suunnitellussa aikataulussa.

Soveltamisohje: Suositeltavaa on, että opetukseen käytetään enintään 5 % vuosityöajasta, ja että opetus mahdollisuuksien mukaan liittyy henkilön omaan tutkimusalaan.

7 § Opetuksen sijoittaminen poikkeuksellisesti

Milloin yliopisto on päättänyt erityisistä lukuvuoden opetuskausista, opetusta voi-daan sijoittaa sen ulkopuoliseen aikaan vain yöntekijän suostumuksella.

8 § Työsuunnitelman ulkopuolinen opetus

Jos henkilö suostumuksensa mukaisesti antaa yksikön määräämää opetusta enemmän kuin mitä hänelle työsuunnitelman mukaan kuuluu, maksetaan tästä opetuksesta eri korvaus. Yksinkertainen tuntipalkka saadaan jakamalla henkilön vuosipalkka luvulla 1600.

Yliopisto voi rajoittaa omassa yliopistossa annettavan työsuunnitelman ulkopuoli-sen opetuksen määrää.

9 § Sopimuksen vaikutukset

Sopijaosapuolet seuraavat sopimuksen vaikutuksia opetus- ja tutkimushenkilöstön työn sisältöön ja työsuunnitelmien mukaan toteutuneeseen työmäärän ja tarvittaessa neuvottelevat sopimuksen määräysten kehittämisestä.

Erityisesti tarkastellaan opetuspainotteisissa tehtävissä olevien opetuksen määrän ja erilasten opetustuntimäärien käytön kehittymistä 1612 tunnin kokonaistyöajan puitteissa.

6 LUKU YLIOPISTOJEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1 § Palkkausjärjestelmän tavoitteet

Yliopistojen palkkausjärjestelmän (YPJ) tavoitteena on edistää palkkauksen oikeudenmukaisuutta, parantaa yliopistojen palkkakilpailukykyä työnantajana sekä tukea henkilöstön osaamisen kehittymistä ja entistä vaativampiin tehtäviin hakeutumista, kannustaa henkilöstöä parempiin työsuorituksiin sekä kehittää ja parantaa esihenkilötyötä ja johtamista.

2 § Soveltamisala

Tätä palkkausjärjestelmää sovelletaan yliopistojen vakituiseen työsopimussuhteeseen henkilöstöön tässä pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Palkkausjärjestelmää sovelletaan sen lisäksi määräaikaissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai toisiinsa keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta. Sopimusta sovelletaan sen työsuhteen alusta, jonka aikana 6 kuukautta täyttyy.

Keskeytyksenä ei pidetä sellaista katkosta, joka kestää enintään 30 päivää tai yhden kalenterikuukauden. Keskeytyksenä ei pidetä myöskään sellaista katkosta, joka kestää enintään 180 päivää tai 6 kalenterikuukautta, mikäli kysymyksessä on yliopistossa tapahtuviin jatko-opintoihin tai tutkimustyöhön taikka taiteelliseen työhön liittyvä apurahakausi. Tällaisten keskeytysten aikaa ei kuitenkaan katsota työsuhteen kestoajaksi.

Enintään 6 kuukautta kestävässä määräaikaissa työsuhteissa työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että ne vastaavat tämän sopimuksen mukaisia palkkoja tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen osalta vastaavissa tehtävissä.

Palkkausjärjestelmää ei sovelleta työnantajatehtävissä toimiviin henkilöihin, FiDi-Pro -rahoitusohjelman ja muiden poikkeuksellisten rahoitusten puitteissa vastaavissa tehtävissä toimiviin, harjoittelukoulujen opetushenkilöstöön eikä tuntipalkkaiseen henkilöstöön, harjoittelutehtävissä oleviin henkilöihin tai työllistämistuella palkattuun henkilöstöön.

Akatemiaprofessoreiden ja akatemiatutkijoiden osalta on palkan määräytymisestä sovittu erikseen.

Paikallisesti voidaan sopia tämän työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevien menettelyiden 2 §:n mukaisesti, että palkkausjärjestelmää ei sovelleta jonkun tehtäväryhmän osalta. Niissä tehtävissä työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että ne vastaavat vähintään tämän sopimuksen mukaisia palkkoja tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen osalta vastaavissa tehtävissä.

Pöytäkirjamerkintä: Tilanteissa, joissa kaksi tai useampi yliopisto yhdistetään tai muissa rakennejärjestelyissä kuten fuusioissa tai liikkeen luovutuksen tyyppisissä tilanteissa, tämän sopimuksen osapuolet sopivat niistä menettelytavoista, joita yliopistoissa tulee noudattaa palkkausjärjestelmän

tarkoituksen ja työntekijöiden yhdenvertaisen kohtelun varmistamiseksi. Lähtökohtana on, että muutostilanteissa toimitaan tässä luvussa sovituin menettelytavat ottaen huomioon tarvittaessa kunkin muutostilanteen erityispiirteet.

Työntekijällä on kuitenkin aina oikeus valita, että hänen palkkansa määritellään pelkästään tämän sopimuksen ehtojen ja menettelytapojen perusteella.

3 § Arviointijärjestelmät

Yliopistoissa on käytössä kaksi arviointijärjestelmää, opetus- ja tutkimushenkilöstön sovellettava arviointijärjestelmä sekä muuhun asiantuntija- ja tukihenkilöstön sovellettava arviointijärjestelmä.

Työnantaja päättää 15 §:n mukaisissa liitteissä olevien kriteerien perusteella kumpaa arviointijärjestelmää tehtävään sovelletaan.

4 § Palkkatekijät

Järjestelmän mukainen palkka muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta sekä 31.12.2009 voimassa olleeseen virka- tai työsuhteeseen liittyvästä, silloin voimassa olleeseen virka- ja työehtosopimukseen perustuvasta palkan takuusuudesta.

5 § Tehtäväkohtaisen palkanosan määräytyminen

5.1 Tehtäväkohtainen palkanosa

Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tehtävän vaativuustason perusteella.

Tehtävien vaativuusarviointi perustuu työnantajan määrittelemään tehtävään, tehtävänkuvaukseen ja tehtävään sovellettavaan arviointijärjestelmään.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtäväkohtaisen palkanosan ja muun asiantuntija- ja tukihenkilöstön tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko on liitteenä 5.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmään ja sopimuksen soveltamisalaan kuuluvien perustutkinto-opiskelijoiden, jotka eivät ole suorittaneet vaadittavaa ylempää korkeakoulututkintoa, tehtäväkohtaisen palkanosan määrä on vähintään 75 % kyseisen vaativuustason palkasta.

5.2 Tehtävien vaativuustekijät

Tehtävien vaativuuden arvioinnissa käytettävät päävaativuustekijät ovat opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmässä työn luonne ja vastuu, tehtävän edellyttämät vuorovaikutustaidot sekä tehtävän edellyttämät tiedolliset ja taidolliset valmiudet.

Muun asiantuntija- ja tukihenkilöstön järjestelmässä päävaativuustekijät ovat tehtävän sisältö sekä tehtävän edellyttämät ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot, vuorovaikutustaidot, vastuu sekä tiedolliset ja taidolliset valmiudet.

5.3 Arviointiryhmä

Jokaisessa yliopistossa on kaksi työnantaja- ja palkansaajaosapuolten muodostamaa arviointiryhmää, toinen opetus- ja tutkimushenkilöstölle ja toinen muulle asiantuntija- ja tukihenkilöstölle.

Ryhmiä koon päättää kukin yliopisto.

Yliopisto nimeää arviointiryhmiin työnantajan edustajat ja näille varaedustajat. Henkilöstöä edustavat työehtosopimusosapuolet nimeävät omat edustajansa ja näille varaedustajat.

Järjestöjen nimeämiä edustajia tulee olla vähintään yhtä monta kuin työnantajan nimeämiä edustajia. Arviointiryhmien kokoonpanossa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon tasa-arvonäkökulma.

Ryhmiä puheenjohtajana toimii yliopiston nimeämä työnantajan edustaja. Arviointiryhmän jäsenenä voi olla vain kyseiseen yliopistoon palvelussuhteessa oleva työntekijä tai yliopiston rehtori.

5.4 Tehtävän vaativuuden arviointimenettely

Arviointimenettelyssä arvioidaan uusi tai muuttunut tehtävä. Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esihenkilönsä välisissä arviointikeskusteluissa.

Arviointiryhmät käsittelevät uusien ja muuttuneiden tehtävien vaativuusarviointit seuraavassa arviointiryhmän kokouksessa ja määrittelevät kantansa niihin. Työnantaja vahvistaa vaativuustasot esihenkilöiden ja arviointiryhmien ehdotukset saatuaan. Työnantaja voi perustellusta syystä poiketa arviointiryhmän esityksestä.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmässä käytännön arviointimenettelyt voivat poiketa yliopistokohtaisesti järjestelmän puitteissa. Arvioinnissa voidaan käyttää apuna myös useamman henkilön muodostamaa asiantuntijaryhmää.

Määräys: Väitöskirjaa päätyönään tekevien henkilöiden (5 luvun 6 §:n tarkoittamat henkilöt) eteneminen vaativuustasolta toiselle voidaan toteuttaa ilman palkkausjärjestelmän mukaista vaativuusarviointia ja arviointiryhmän käsittelyä, jos yliopistossa on määritelty eteneminen vaativuustasoilla. Työntekijällä on kuitenkin aina oikeus valita, että hänen palkkansa määritellään pelkästään tämän sopimuksen ehtojen ja menettelytapojen perusteella.

Soveltamisohje: Jos postdoc-vaiheessa oleva tutkijatohtori sijoittuu vaativuustasolle 5, kun väittelystä on enintään 3 vuotta, arviointiryhmän käsittelyä ei edellytetä. Työntekijällä on kuitenkin aina oikeus valita, että hänen palkkansa määritellään pelkästään tämän sopimuksen ehtojen ja menettelytapojen perusteella.

5.4.1 Tehtävän vaativuuden arviointi uudessa tehtävässä

Uutena pidetään sellaista tehtävää, jonka tehtävien vaativuutta tai joita vastaavien tehtävien vaativuutta ei ole aikaisemmin käsitelty arviointiryhmässä. Vastavina tehtävinä pidetään toisiaan olennaisesti vastaavia tehtäviä.

Uusien tehtävien osalta työnantaja tekee alustavan arvion tehtävän vaativuustasosta.

Uuden tehtävän vaativuutta ja vaativuustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esihenkilönsä välisessä arviointikeskustelussa 6 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Esihenkilö tekee suorittamansa arvioinnin perusteella kirjallisen ehdotuksen vaativuustasosta.

5.4.2 Tehtävän vaativuuden arviointi aiemmin arvioidussa tehtävässä

Tehtävässä, jossa tehtävien vaativuus tai joita vastaavien tehtävien vaativuus on määriteltä arviointiryhmässä, esihenkilö määrittelee tehtävään aiemmin vahvistetun vaativuustason. Vaativuustaso tulee määritellä työsopimusta solmittaessa. Työnantaja voi nostaa esihenkilön määrittelemää vaativuustasoa. Työnantaja vahvistaa vaativuustason.

5.4.3 Tehtävän vaativuuden arviointi muuttuneessa tehtävässä

Tehtävän vaativuus otetaan uudelleen arvioitavaksi, jos esihenkilö katsoo tehtävän muuttuneen niin, että uusi arviointi on tarpeen sen selvittämiseksi, tuleeko vaativuustasoa muuttaa. Tehtävän vaativuus otetaan uudelleen arvioitavaksi myös, kun henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies sitä pyytää.

Soveltamisohje: Opetus- ja tutkimushenkilöstön vaativuustasoille 1 – 4 kuuluvien tehtävien vaativuutta arvioidaan ottaen huomioon mm. väitöskirjatyön eteneminen.

Pöytäkirjamerkintä: Väitöskirjaa päätyönään tekevien henkilöiden (5 luvun 6 §:n tarkoittamat henkilöt) osalta suositellaan, että heidän tehtävänsä tulisi pääsääntöisesti sijoittaa ensimmäisen työsuhteen alussa vaativuustasolle 2. Samoin suositellaan, että väitöskirjatyön edistyttyä työnohjaajan kirjallisen arvion perusteella 50% tasolle nousee vaativuustaso yhdellä tasolla ja edistyttyä työnohjaajan kirjallisen arvion perusteella 75% tasolle edelleen yhdellä tasolla.

Muuttuneena käsitellään myös tehtävää, joka on nykyisen vaativuustason vahvistamisen jälkeen vähitellen kehittynyt vaativammaksi.

Arvioinnin käynnistämistä tulee pyytää kirjallisesti. Pyynnössä on yksilöitävä, millä tavalla tehtävä on muuttunut sen jälkeen, kun nykyinen vaativuustaso on ensimmäisen kerran vahvistettu ja millä perusteella muutos nostaa tehtävän vaativuutta.

Esihenkilö tekee suorittamansa arvioinnin perusteella kirjallisen ehdotuksen vaativuustasosta mahdollisimman pian työntekijän tai luottamusmiehen esittämän pyynnön jälkeen, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Muuttuneen tehtävän osalta esihenkilö tekee suorittamansa arvioinnin perusteella kirjallisen ehdotuksen vaativuustasosta.

Muutettaessa tehtäviä vakinaisessa työsuhteessa tehtävien vaativuustaso yleensä pysyy ennallaan tai nousee. Mikäli työnantaja tekee työsuhteen aikana aloitteen työtehtävien muuttamiseksi siten, että muutoksen seurauksena tehtävän vaativuustaso alenisi, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää tehtävät siten, että tehtävän vaativuustaso säilyy ennallaan. Mikäli selvityksen jälkeenkin tehtävän vaativuus on olennaisesti alentunut, työnantaja ja työntekijä voivat sopia kirjallisesti tehtävän vaativuuden alentamisesta.

6 § Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen

6.1 Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy henkilön suorituskategorian ja -prosentin perusteella.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen palkanosan taulukko ja muun asiantuntija- ja tukihenkilöstön henkilökohtaisen palkanosan taulukko ovat sopimuksen liitteenä 5.

6.2 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitekijät

Opetus- ja tutkimushenkilöstön arviointijärjestelmän pääarviointitekijät ovat opetukselliset ansiot, tutkimukselliset ansiot sekä yhteiskunnalliset ja yliopistoyhteisölliset ansiot.

Muun asiantuntija- ja tukihenkilöstön arviointijärjestelmän pääarviointitekijät ovat ammatinhallinta, vastuullisuus työssä ja toiminta työyhteisössä sekä laatu ja tuoksellisuus.

6.3 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointimenettely

Henkilökohtaista työsuoritusta ja suoritusp prosenttia tarkastellaan henkilön ja hänen esihenkilönsä välisissä arviointikeskusteluissa.

Suoritusarviointi koskee henkilön suoriutumista tehtävässään ja hänelle asetetuista tavoitteista. Esihenkilö tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksensa henkilökohtaisen palkanosan suuruudesta, jossa määritellään suorituskategoria ja henkilökohtainen suoritusp prosentti. Työnantaja vahvistaa ehdotuksen henkilökohtaiseksi palkanosaksi. Työnantaja voi perustellusta syystä poiketa esihenkilön suoritusarvioinnista.

Käytännön arviointimenettelyt voivat poiketa yliopistokohtaisesti järjestelmän puitteissa. Arvioinnissa voidaan käyttää apuna myös useamman henkilön muodostamaa asiantuntijaryhmää.

Yliopistoissa esihenkilöt toteuttavat suoritusarviointia vuosittain.

Työntekijä voi itse pyytää henkilökohtaisen suoriutumisen uudelleen arviointia kahden vuoden kuluttua edellisestä arvioinnista.

Työntekijän kanssa käydään arviointikeskustelu kuitenkin 5 vuoden kuluttua edellisestä arviointikeskustelusta.

Yliopistoissa määritellään vuosittainen arviointijakso / arviointijaksot, jolloin esihenkilöt suorittavat tarvittavat suoritusarvioinnit. Arviointeja voidaan tarpeen mukaan suorittaa muulloinkin kuin arviointijaksojen aikana.

6.3.1 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi työsuhteen alkaessa tai uudessa tehtävässä

Henkilön tullessa uutena yliopiston palvelukseen maksetaan henkilökohtainen palkanosa sellaisen henkilökohtaisen työsuorituksen ja suoritusprosentin mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan hänen pätevyyttään, työkokemustaan ja aikaisempaa suoriutumistaan.

Tämän mukaisesti menetellään myös silloin, kun henkilö siirtyy aikaisempaan tehtävään verrattuna uuteen tehtävään yliopiston sisällä.

Soveltamisohje: Mikäli määräaikaisessa työsuhteessa oleva työntekijä jatkaa saman yliopiston palveluksessa vaativuustasoltaan vastaavassa tai vastaavan sisältöisessä tehtävässä, ei henkilökohtaisen palkanosan suuruus voi alentua.

Työntekijä voi pyytää edellä mainituissa tilanteissa arvioinnin suorittamista kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Määräaikaisen työsuhteen jatkua 6 luvun 2 §:n mukaisella tavalla, arviointi suoritetaan mahdollisimman pian pyynnön esittämisestä.

6.3.2 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi tehtävien vaativuustason muuttuessa

Henkilön suoriutumista muuttuneessa tehtävässä arvioidaan muutoshetkestä lähtien kuten uudessa tehtävässä niin, että se vastaa sellaista työsuoritusta ja suoritusprosenttia, jonka arvioidaan vastaavan hänen pätevyyttään, työkokemustaan ja aikaisempaa suoriutumistaan suhteessa muuttuneeseen vaativuustasoon ja tehtävään.

Kokonaispalkka ei tässä vaiheessa kuitenkaan saa alentua, jos tehtävän vaativuustaso nousee.

Työntekijä voi pyytää arvioinnin suorittamista muuttuneessa tehtävässä kuuden kuukauden kuluttua tehtävänmuutoksen voimaantulosta.

6.3.3 Henkilökohtaisen suoriutumisen alentuminen samassa tehtävässä

Mikäli arviointikeskustelussa todetaan henkilökohtaisen suoriutumisen alentuneen, joka johtaisi suoritusprosentin laskuun, hyväksytään yhteisesti työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 12 kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista.

Mikäli henkilökohtainen suoriutuminen ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi.

Jos henkilö on ollut huomattavan osan edellä tarkoitettujen kahden arvioinnin kohteena olevasta ajasta poissa työstä sairauden perusteella tai lapsen syntymän tai hoidon vuoksi työsopimuslain 4 luvun mukaisella vapaalla, voidaan suorittaa kolmas arviointi, joka tehdään viivytyksettä 3 kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli henkilökohtainen suoriutuminen ei kolmannen arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa kolmatta arviointia vastaavaksi.

Jos molemmissa uudelleenarvioinneissa henkilökohtaisen suoriutumisen alenemisen voidaan katsoa johtuneen lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetystä vapaasta, henkilökohtaista palkanosaa ei kuitenkaan sen johdosta tarkisteta. Tällöin työnantaja voi suorittaa uudelleen arvioinnin kuitenkin viimeistään 12 kuukauden kuluttua työhön paluusta.

7 § Palkan maksaminen ja muutosten voimaantulo

Vaativuustason muuttuessa palkka maksetaan työnantajan vahvistaman vaativuusarvioinnin perusteella esihenkilön tekemää kirjallista ehdotusta seuraavan kuukauden alusta lukien, ellei työnantaja osoita muuta ajankohtaa tehtävämuukselle.

Henkilökohtaisen palkanosan muuttuessa maksetaan työnantajan vahvistama henkilökohtainen palkanosa arviointijakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Mikäli arviointi suoritetaan muulloin kuin arviointijakson yhteydessä, palkka maksetaan esihenkilön tekemää kirjallista ehdotusta seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien.

8 § Vaativuuslisä

Tehtäväkohtaisen palkanosan lisäksi työnantaja voi maksaa vaativuuslisää, joka on 50 % henkilön tehtävän vaativuustason ja sitä seuraavan ylemmän vaativuustason välisestä palkkaerosta, ottaen huomioon myös henkilökohtainen palkanosa. Vaativuuslisä voi olla määräaikainen.

Pöytäkirjamerkintä: Vaativuuslisän käyttöönottamisella palkkausjärjestelmässä ei ole vaikutusta vaativuustasokarttojen tai vaativuuskehikon sisältöön tai tulkintaan. Tehtävät määritellään edelleenkin tietyille vaativuustasolle palkkausjärjestelmän mukaisesti.

*Koska päätös vaativuuslisän maksamisesta ei muuta tehtävän vaativuu-
tasoa, henkilökohtaista suoriutumista ja suoritusprosenttia ei arvioida uu-
delleen tässä yhteydessä sopimuksen 6.3.2 kohdan tarkoittamalla tavalla.*

*Pöytäkirjamerkintä: Arviointiryhmällä on tehtävän vaativuuden tullessa ar-
viointiryhmän käsittelyyn oikeus saada tietää, onko ko. henkilöllä tehtä-
vään kohdennettu vaativuuslisä. Jos arviointiryhmä on esittänyt
vaativuuslisää, annetaan sille tieto siitä, onko lisä esityksen perusteella
myönnetty.*

9 § Siirtymälisä

Henkilö, jolla on 31.12.2009 ollut aikaisemmin voimassa olleen valtion virka- ja työehtosopimuksen mukainen siirtymälisä (Tarkentava virka- ja työehtosopimus 21.6.2006 palkkausjärjestelmän käyttöönotto Liite 1, 6 §), säilyttää oikeuden ko. lisään em. sopimuksen mukaisesti.

Lisä lakkaa tai alenee, jos henkilö siirtyy palvelemaan paikkakunnalle, jossa ei olisi ollut oikeutta kylmänalueenlisään tai kylmän seudun lisään, taikka jossa on oikeus alempaan kylmänalueenlisään tai kylmän seudun lisään.

10 § Takuupalkka

Henkilöllä, jolla on ollut 31.12.2009 oikeus palkkausjärjestelmän käyttöönottoon liittyvään takuupalkkaan (sopimus yliopistojen palkkausjärjestelmän käyttöönot-
tamisesta 21.6.2006), oikeus em. perusteella määriteltyyn takuupalkkaan säilyy
aikaisemmin voimassa olleen tarkentavan virka- ja työehtosopimuksen mukai-
sesti niin kauan kuin henkilö on keskeytyksettä saman yliopiston vakinaisessa
työsuhteessa.

Myös henkilöllä, joka on käyttöönottoajankohtana ollut määräaikaisessa palve-
lussuhteessa, on oikeus takuupalkkaan tämän määräajan. Takuupalkkaoikeus
säilyy sen jälkeenkin niin kauan kuin hän keskeytyksettä jatkaa palvelustaan sa-
massa yliopistossa sellaisessa palvelussuhteessa, jonka tehtävät ovat vähintään
samalla vaativuuustasolla kuin hänen tehtävänsä käyttöönottoajankohtana olivat.

Keskeytyksenä ei pidetä sellaista katkosta, joka kestää enintään 30 päivää tai
yhden kalenterikuukauden. Keskeytyksenä ei pidetä myöskään sellaista kat-
kosta, joka kestää enintään 180 päivää tai 6 kalenterikuukautta, mikäli kysymyk-
sessä on yliopistossa tapahtuviin jatko-opintoihin tai tutkimustyöhön taikka
taiteelliseen työhön liittyvä apurahakausi. Tällaisten keskeytysten aikaa ei kuiten-
kaan katsota työsuhteen kestoajaksi.

Takuupalkkaa maksetaan siltä ajalta, jona se on korkeampi kuin tämän sopimuk-
sen mukaisen palkkausjärjestelmän palkka.

Jos henkilö on käyttöönottoajankohtana, ts. 1.1.2006 tai täydentävän rahoituksen
osalta 1.1.2007, ollut vakinaista palvelussuhdettaan korkeampipalkkaisessa
määräaikaisessa työsuhteessa, takuupalkka määräytyy vakinaisen työsuhteen
käyttöönottoajankohdan palkan mukaan, kun hän palaa siihen.

Takuupalkkaa tarkistetaan työehtosopimuksella sovittavilla yleiskorotuksilla.

Myös takuupalkkaa saavan henkilön tehtävien vaativuus ja henkilökohtainen työsuoritus arvioidaan siten kuin tässä sopimuksessa on määritelty. Jos henkilö itse hakeutuu tehtäviin, joiden vaativuustaso on alempi, kuin hänen vakinaisessa työsuhteessaan käyttöönottoajankohtana, takuupalkka alenee vastaavalla määrällä.

Lisäksi 18.9.2009 laaditun pöytäkirjan mukaan yliopistojen opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluvan takuupalkkaan luetaan niin kauan, kun hän on samassa tehtävässä, määräaikainen tuloksellisuus- tai tutkijankoulutuslisä, johon hänellä on ollut oikeus 30.9.2009.

11 § Lehtorien poikkeuslisä

Lehtorilla, joka saa takuupalkkaa ja jolla oli edellisen sopimuksen käyttöönottoajankohtana 21.6.2006 oikeus lehtorin tuloksellisuuslisään, on oikeus erilliseen 180 euron suuruiseen lisään niin kauan kuin hän toimii lehtorina keskeytyksettä saman yliopiston palveluksessa.

Pöytäkirjamerkintä: Jos henkilön palkka nousee, tämä lisäpalkkio alenee vastaavasti.

12 § Yliopistokohtaiset erillispalkkiot

Yliopistot voivat maksaa omiin päätöksiinsä perustuen erillisiä lisiä ja palkkioita. Näiden lisien ja palkkioiden maksamisen mahdollisesta jatkamisesta päätetään edelleen yliopistotasolla. Lisät ja palkkiot eivät voi olla päällekkäisiä tämän palkkausjärjestelmän mukaisten palkkatekijöiden kanssa.

Yliopisto maksaa päätöksensä mukaisesti akateemisille johtajilleen johtamispalkkioita.

13 § Tietojen saanti

Henkilöllä on oikeus saada kirjallinen tieto tehtäviensä vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksensa arviointituloksista ja niiden perusteista sekä tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosastaan samoin kuin muistakin tämän sopimuksen mukaisista palkkatekijöistään ja niiden perusteista.

14 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Jos työntekijä on tyytymätön työnantajan tekemään tehtävän vaativuutta tai henkilökohtaista suoriutumista koskevaan päätökseen, hän voi tehdä asiassa kirjallisen erimielisyysilmoituksen. Erimielisyysilmoitus on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä.

Vaativuusarviointia koskeva erimielisyys käsitellään henkilön tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esihenkilön tai muun työnantajan edustajan kanssa ja jommankumman osapuolen aloitteesta arviointiryhmässä.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva erimielisyys käsitellään henkilön tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esihenkilön tai esihenkilön käsiteltävä asian ylemmän esihenkilön tai muun työnantajan edustajan kanssa.

Mikäli asia edelleen jää erimieliseksi, erimielisyys voidaan saattaa ratkaistavaksi työehtosopimuksen mukaisella neuvottelumenettelyllä.

Soveltamisohje: Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointia on tarkoituksenmukaista käsitellä liittotason erimielisyysmenettelyssä vain siltä osin, kun se ei koske esihenkilön suorittaman arvioinnin oikeellisuutta.

15 § Liitteet

Tämän palkkausjärjestelmän toteuttamiseksi ja käytännön soveltamiseksi on työehtosopimusosapuolten kesken yhteisesti hyväksytty tehtävänvaativuuden arviointiin liittyvät vaativuuskartta (opetus- ja tutkimushenkilöstö) ja vaativuuskartta (muu asiantuntija- ja tukihenkilöstö), jotka ovat tämän työehtosopimuksen liitteenä.

16 § Henkilöstön edustajien palkka

Luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivan henkilön osalta noudatetaan tämän sopimuksen lisäksi luottamusmiessopimuksessa sovittuja määräyksiä.

17 § Siirtymämääräykset

Henkilöstön henkilökohtainen palkanosa määräytyy muutetun palkkausjärjestelmän mukaisesti 1.1.2019 alkaen. Mikäli työntekijälle on maksettu 31.12.2018 henkilökohtaista palkanosaa säilyy palkanosan suuruus vähintään samana järjestelmän muuttuessa. Uuden henkilökohtaisen palkanosan käyttöönoton yhteydessä kenenkään henkilökohtainen palkanosa ei laske muutetun palkkausjärjestelmän käyttöönoton johdosta.

Mikäli työntekijälle on maksettu 31.12.2018 voimassa olleen palkkausjärjestelmän mukaista suorituskorotusta, muuttuu se 1.1.2019 alkaen osaksi työntekijän henkilökohtaista palkanosaa.

7 LUKU AKATEMIAPROFESSOREITA JA -TUTKIJOITA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

1 § Yleistä

Näitä määräyksiä sovelletaan Suomen Akatemian rahoituksella yliopiston palveluksessa akatemiaprofessoreina ja akatemiaturkijoina työskenteleviin henkilöihin.

Akatemiaprofessorin ja akatemiaturkijan tehtävä ja osallistuminen opetukseen määräytyy Akatemian rahoituspäätöksen mukaisesti.

2 § Työaika

Akatemiaprofessoreihin ja akatemiaturkijoihin sovelletaan opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaistyöaikaa koskevaa 5 luvun 3 §:n 1 momenttia vuosittaisesta 1612 tunnin työajasta.

3 § Palkkaus

Akatemiaprofessoreiden ja akatemiaturkijoiden palkkaus määräytyy vähintään Suomen Akatemian rahoituspäätöksen mukaisesti.

Palkkoja korotetaan rahoituskauden aikana yliopistojen yleisten palkankorotusvaikutusten mukaisesti.

4 § Muut määräykset

Akatemiaprofessoreiden ja akatemiaturkijoiden työsuhteessa noudatetaan Suomen Akatemian rahoituspäätöksessä antamia ohjeita.

Muilta osin akatemiaprofessoreihin ja -turkijoihin sovelletaan soveltuvin osin tämän työehtosopimuksen määräyksiä.

8 LUKU SOPIMUS MUUTTOKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA

1 § Soveltamisala

Nämä sopimusmääräykset koskevat kotimaassa tapahtuneista muutoista suoritettavaa korvausta.

Muuttokustannukset korvataan työntekijälle, joka yliopiston tai sen osan siirtämisen taikka uudelleen järjestelyn johdosta joutuu muuttamaan toiselle paikkakunnalle.

2 § Yleistä

Muuttokustannuksina korvataan:

- 1) työntekijän ja hänen perheenjäsentensä matkustamiskustannukset muuttomatkalta tämän sopimuksen 1 luvun 10 §:n matkakustannusten korvaamista koskevien määräysten mukaisesti,
- 2) tavanomaisen koti-irtaimiston kuljetuksesta aiheutuneet välttämättömät, kohtuulliset ja kuljetukseen välittömästi liittyvät kustannukset,
- 3) muuttoraha korvauksena muista tarpeellisista muutosta aiheutuneista kustannuksista,
- 4) työntekijälle voidaan suorittaa myös muuta tarpeellista muuttoon liittyvää korvausta työnantajan harkinnan mukaan.

3 § Muuttoraha

Muuttoraha suoritetaan korvauksena muutosta aiheutuneista tarpeellisista kustannuksista.

Muuttorahan suuruus määräytyy muuttavien henkilöiden lukumäärän mukaan seuraavasti:

Muuttavien henkilöiden lukumäärän ollessa yksi suoritetaan muuttorahaa 1009,13 euroa, sen ollessa kaksi 1345,50 euroa ja sen ollessa kolme tai enemmän 1681,88 euroa.

Jos siirto kohdistuu kumpaankin aviopuolisoon samanaikaisesti, suoritetaan muuttoraha vain toiselle. Jos siirtymisajankohtien välinen aika kuitenkin on vähintään kuusi kuukautta, suoritetaan lisäksi toiselle aviopuolisolle 50 % muuttorahasta.

4 § Työnantajan järjestämä kuljetus

Jos työnantaja järjestää maksuttoman henkilöiden tai muuttotavaran kuljetuksen, on sitä käytettävä, mikäli se muuttotapaan, matkan pituuteen tai muuttoon käytettävään aikaan nähden täyttää yleiset kohtuulliset vaatimukset.

5 § Laskun esittäminen

Lasku näissä sopimusmääräyksissä tarkoitettu korvauksesta on, jollei pätevää estettä ole, annettava työnantajalle viimeistään kahden kuukauden kuluttua muutosta tai matkan suorittamisesta.

Laskuun on liitettävä kuitit ja muu luotettava selvitys aiheutuneista kustannuksista.

6 § Erityiset asumiskustannukset

Muuttoon liittyvistä erityisistä asumiskustannuksista voidaan suorittaa korvausta, siten kuin siitä yliopistokohtaisesti erikseen sovitaan.

9 LUKU HELSINGIN YLIOPISTON ELÄINSAIRAALAN ELÄINLÄÄKÄREITÄ KOSKEVAT TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Näitä määräyksiä sovelletaan Helsingin yliopiston Yliopistollisessa eläinsairaalassa eläinlääkärin pätevyyttä edellyttävissä tehtävissä toimiviin työsuhteisiin eläinlääkäreihin tehtävänimikkeestä riippumatta.

Helsingin yliopiston eläinsairaala on työaikalain 7 §:n 1 momentin 3 kohdan mukainen eläinlääkäripalvelu, jossa työ voidaan järjestää jaksotyönä. Mikäli eläinlääkärin työaikaa ei jossain eläinsairaalan yksikössä ole järjestetty jaksotyönä, sovelletaan tällaisen eläinlääkärin säännöllisen työajan järjestämiseen 4 luvun mukaisia työaikamääräyksiä, ellei jäljempänä ole toisin sovittu.

Eläinlääkäriin, johon sovelletaan 5 luvun mukaista opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaistyöaikaa, sovelletaan tätä lukua vain varallaoloa ja aktiiviyökorvausta koskevien määräysten osalta, eikä tämän luvun mukaista varallaoloa ja päivystystä sisällytetä kokonaistyöaikaan.

2 § Jaksotyöaika

Eläinsairaalassa säännöllinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Jaksotyön työaika eläinsairaalassa tasoittuu edellä mainittuun säännölliseen työaikaan 26 viikon työjakson aikana.

Työvuoroluettelo laaditaan niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista, kuitenkin vähintään kahdeksi viikoksi ja se annetaan tiedoksi työntekijöille vähintään kahta viikkoa ennen työvuoroluettelon voimaantuloa.

Työnantaja voi muuttaa työvuoroluetteloja töiden järjestelyihin liittyvien painavien syiden johdosta.

Mikäli työvuoroluettelo ei ole laadittu koko työajan tasoittumisjakson pituiseksi, tulee työnantajan ennakolta laatia työaikalain 29 §:ssä tarkoitettu tasoittumissuunnitelma. Työnantaja voi muuttaa tasoittumissuunnitelmaa työnjärjestelyllisistä syistä.

3 § Lepoajat ja tauot

Jaksotyössä vuorokausilepo on pääsääntöisesti 11 tuntia, mutta vuorokausilepo voi työn järjestelyyn liittyvistä syistä olla työaikalain 25 §:n mukaisesti 9 tuntia. Lyhennetyn vuorokausilevon korvaavan lepoajan antaminen määräytyy työaikalain 25 §:n 4 momentin mukaisesti.

Työntekijälle on annettava työaikalain 24 §:n mukaisesti työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä tauko, jonka aikana työntekijä saa estettömästi poistua työpaikalla. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta tauosta.

Ellei työntekijällä ole mahdollisuutta poistua työpaikalta, on hänelle annettava tilaisuus aterioida työn aikana n. 15 minuuttia.

4 § Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on esihenkilön aloitteesta jakson aikana tehty keskimääräisen säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Lisätyöstä maksetaan korottomaton tuntipalkka tai erikseen sovittaessa annetaan lisätyötä vastaava vapaa-aika.

Ylityötä on jakson aikana esihenkilön aloitteesta tehty 1040 tunnin ylittävä työ. Ylityön ensimmäiseltä 182 tunnilta maksetaan 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka. Ylityökorvaus voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan.

Muuksi päiväksi, kuin lauantaksi tai sunnutaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, itsenäisyyspäivä tai vapunpäivä alentavat kukin jakson ylityörajaa 7 tunnilla 15 minuutilla.

Lisä- ja ylityön teettäminen edellyttää työaikalain 17 §:n mukaisesti työntekijän suostumusta. Mikäli lisätyötä koskeva suostumus on annettu työsopimuksessa, työntekijällä on kuitenkin oikeus perustellusta henkilökohtaisesta syystä kieltäytyä lisätyöstä työvuoroluetteloon merkittyinä vapaapäivinä. Työnantaja selvittää lisätyön käyttämisen periaatteet uusille työntekijöille työsopimusta tehtäessä.

Niissä eläinsairaalan yksiköissä, joissa työaika on järjestetty 4 luvun mukaisesti, ylityötä on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa lisäksi tehty työ. Viikoittaisen ylityön ensimmäisten 8 tunnin osalta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja viikon kaikilta seuraavilta työtunneilta, vaikka ne olisivat myös vuorokautista ylityötä, 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Siltä ajalta, jolta eläinlääkärille on maksettu varallaoloajan tai päivystysajan aktiivisuuden korvausta, ei eläinlääkärille suoriteta erillistä lisä- tai ylityökorvausta.

5 § Työviikon tai jakson keskeytyminen

Mikäli työsuhde päättyy kesken työviikon tai jakson, niin tällöin myös jakso päättyy. Mikäli työsuhde päättyy ennen kuin työaika on tasoittunut 2 §:n 1 momentin mukaiseen säännölliseen keskimääräiseen työaikaan viikossa, lasketaan, kuinka monta tuntia työaika on viikkoa kohti säännöllistä keskimääräistä työaika pidempi ja maksetaan ylittäviltä tunneilta säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus.

6 § Yötyö

Yötyötä on klo 23.00 ja 06.00 välisenä aikana tehtävä työ. Työnantaja voi määrätä eläinlääkärille ilman tämän suostumusta enintään kaksi yötyövuoroa viikossa.

7 § Varallaolo ja päivystysaika

Varallaololla tarkoitetaan järjestelyä, jossa työnantaja ja eläinlääkäri sopivat, että eläinlääkäri on säännöllisen työajan ulkopuolella velvollinen saapumaan työpaikalle yhden tunnin kuluessa kutsun saamisesta. Eläinlääkäriin tulee olla puhelimitse tavoitettavissa koko varallaoloajan.

Päivystysaikaa on arkipäivinä (ma-pe) klo 18.00 - 08.00 välinen aika. Lisäksi päivystysaikaa ovat viikonloppuna ja arkipyhinä* tehty työaika. Päivystysaikana työntekijä on velvoitettu olemaan työpaikalla tai potilaan luona työnantajan tehtävissä.

Varallaolon ja päivystysajan korvaukset

1.9.2023 alkaen

	klo 0-8	klo 8-16	klo 16-0
maanantai	10,73 euroa	7,30 euroa	7,30 euroa
tiistai–torstai	7,30 euroa	7,30 euroa	7,30 euroa
perjantai	7,30 euroa	7,30 euroa	8,76 euroa
lauantai	8,76 euroa	8,76 euroa	8,76 euroa
sunnuntai	8,76 euroa	10,73 euroa	10,73 euroa
arkipyhät*	10,73 euroa	10,73 euroa	10,73 euroa

1.3.2024 alkaen

	klo 0-8	klo 8-16	klo 16-0
maanantai	10,94 euroa	7,45 euroa	7,45 euroa
tiistai–torstai	7,45 euroa	7,45 euroa	7,45 euroa
perjantai	7,45 euroa	7,45 euroa	8,94 euroa
lauantai	8,94 euroa	8,94 euroa	8,94 euroa
sunnuntai	8,94 euroa	10,94 euroa	10,94 euroa
arkipyhät*	10,94 euroa	10,94 euroa	10,94 euroa

*Arkipyhien lisäksi myös itsenäisyyspäivä, joului- ja juhannusaatto, vapunpäivä sekä pääsiäislauantai ovat perusteiltaan arkipyhäiä.

Varallaolon aikana aktiiviyö alkaa siitä hetkestä, kun eläinlääkäri saapuu eläinsairaalalle hakemaan opiskelijoita ja/tai tarvittavia työvälineitä ja päättyy takaisin eläinsairaalalle saapumisen jälkeisten välittömien toimenpiteiden tultua suoritetuksi tai kun sairaalatyössä eläinlääkäri saapuu eläinsairaalaan ja päättyy siitä hetkestä, kun hän poistuu sairaalasta.

Varallaoloaikana annettavassa puhelinneuvonnassa työaika alkaa puhelun alkessa ja päättyy puhelun päättyessä.

Varalla olossa ja sairaalapäivystyksessä aktiiviyön ulkopuolella eläinlääkärille maksetaan puhelinneuvonnasta puoli aktiivituntia yhtä puhelua kohden. Jos puhelua on ajallisesti toisiaan lähellä useita, sovelletaan aktiivituntien määrittelyyn aktiivituntien korvaus §:n määrittelyä tosiasiallisen työn tekemisestä. Esim. 3 kpl 5 min puhelua 30 min sisällä vastaa ½ tunnin aktiiviyötä.

Jos varallaolossa puhelinneuvonta johtaa siihen, että eläinlääkäri joutuu välittömästi lähtemään aktiiviyöhön, maksetaan edellä mainitusta puhelinneuvonnasta yksi aktiivitunti.

Puhelinneuvonnan ja tosiasiallisen aktiiviyön yhdistyessä muodostuva laskennallinen aktiiviyö ei voi ylittää kokonaisajankäyttöä yli 30 minuuttia.

Aktiiviyönkorvaus

Aktiiviyönkorvaukseen oikeuttavaa aikaa on varallaolo- tai päivystysaikana tehtävä työ.

Aktiiviyönkorvaus = kiinteä kuukausipalkka /153, yksinkertaisen tuntipalkan mukaisesti.

Aktiiviyönkorvaukseen oikeuttavaa aikaa on varallaolo- tai päivystysaikana tehtävä työ.

Aktiiviyönkorvaus = kiinteä kuukausipalkka /153, yksinkertaisen tuntipalkan mukaisesti.

Korotukset pieneläinsairaalassa:

- iltatyö klo 18.00 – 23.00 +50 %
- yötyö klo 23.00 – 08.00 + 100 %
- lauantai ja sunnuntai klo 08.00 – 23.00 + 50 %

Korotukset hevos- ja tuotantoeläinsairaalassa:

- iltatyö klo 16.00 – 22.00 +50 %
- yötyö klo 22.00 – 08.00 +100 %
- lauantai ja sunnuntai klo 08.00 – 22.00 +50 %

Arkipyhät, itsenäisyyspäivä, joului- ja juhannusaatto, vapunpäivä sekä pääsiäislauantai ovat perusteiltaan sunnuntaipäiviä.

Yötyökorvausta ei makseta, jos työvuoro on aloitettu kello 04.00 jälkeen.

8 § Varallaolo tuotantoeläinsairaalassa

Tuotantoeläinsairaalassa tehtävään varallaoloon sovelletaan tämän pykälän mukaista varallaoloa.

Varallaololla tarkoitetaan järjestelyä, jossa työnantaja ja eläinlääkäri sopivat, että eläinlääkäri on säännöllisen työajan ulkopuolella velvollinen saapumaan työpaikalle 30 minuutin kuluessa kutsun saamisesta. Eläinlääkäriin tulee olla puhelimitse tavoitettavissa koko varallaoloajan.

Varallaolokorvaukset

1.9.2023 alkaen:

	klo 0-8	klo 8-16	klo 16-0
maanantai	17,17 euroa	11,67 euroa	11,67 euroa
tiistai–torstai	11,67 euroa	11,67 euroa	11,67 euroa
perjantai	11,67 euroa	11,67 euroa	14,01 euroa
lauantai	14,01 euroa	14,01 euroa	14,01 euroa
sunnuntai	14,01 euroa	17,17 euroa	17,17 euroa
arkipyhät*	17,17 euroa	17,17 euroa	17,17 euroa

1.3.2024 alkaen:

	klo 0-8	klo 8-16	klo 16-0
maanantai	17,51 euroa	11,90 euroa	11,90 euroa
tiistai–torstai	11,90 euroa	11,90 euroa	11,90 euroa
perjantai	11,90 euroa	11,90 euroa	14,29 euroa
lauantai	14,29 euroa	14,29 euroa	14,29 euroa
sunnuntai	14,29 euroa	17,51 euroa	17,51 euroa
arkipyhät*	17,51 euroa	17,51 euroa	17,51 euroa

Tuotantoeläinpäivystyksen aktiiviyöajalta eläinlääkärille maksetaan yllä mainitusta poiketen sama tuntikorvaus kuin 7 §:n mukaisesta varallaolosta sekä aktiiviyönkorvausta.

*Arkipyhien lisäksi myös itsenäisyyspäivä, joulu- ja juhannusaatto, vapunpäivä sekä pääsiäislauantai ovat perusteiltaan arkipyhä.

9 § Muut määräykset

Matka-aika

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuooritukseksi. (työaikalaki 3 § 2 mom.)

Kilometrikorvaukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta. Varalla oleville eläinlääkäreille myönnetään erikseen oikeus oman auton käyttöön työpaikalle saapumista ja sieltä lähtemistä varten.

Näistä varallaoloon liittyvistä matkoista eläinlääkärille maksetaan verohallinnon päätöksen mukaiset kilometrikorvaukset.

Sairaalapäivystys- ja varallaolotehtävissä tulee käyttää työnantajan autoa, mikäli mahdollista. Poikkeuksellisesti voidaan hyväksyä oman auton käyttö myös sairaalapäivystysaikana, jos käynti potilaan luona tulee siten edullisemmaksi.

Taksin käyttö on mahdollista siten kuin verohallinnon päätöksestä ja Helsingin yliopiston antamista ohjeista ilmenee.

10 § Työajan enimmäismäärä

Työaikalain 18 §:n 1 momentin mukaisen työajan enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään 12 kuukautta.

Päivystystoiminnan järjestämiseen liittyvistä syistä päivystävien eläinlääkäreiden työaikalain 18 §:n 1 momentin mukainen työajan enimmäismäärä voidaan ylittää.

Ennen poikkeamissäännöksen soveltamisen aloittamista, on työajan enimmäismäärän ylittämistä koskevista periaatteista keskusteltava luottamusmiesten kanssa.

Työajan enimmäismäärän ylittämisestä on sovittava päivystävän eläinlääkärin kanssa.

11 § Viittaussäännös työaikalain soveltamisesta

Muilta osin työehtosopimuksen soveltamisalalla työskentelewiin sovelletaan työaikalakia (5.7.2019/872). Työaikalain määräykset eivät ole tämän työehtosopimuksen osa.

10 LUKU MUUT SOPIMUKSET

SOPIMUS TYÖAIKAPANKISTA

Tämän sopimuksen mukainen työaikapankki voidaan ottaa käyttöön työaikalain ja tämän työehtosopimuksen yleistä työaikaa koskevien määräysten piiriin kuuluvien työntekijöiden osalta.

Työaikapankin käyttäminen edellyttää työntekijän ja työnantajan välistä kirjallista sopimusta. Aloitteen työaikapankin käyttöönottamisesta voi tehdä joko työntekijä tai työnantaja.

Sopimuksessa tulee todeta, mitä lisiä ja työaikakorvauksia työaikapankkiin voidaan tallettaa, talletettavan työajan enimmäismäärä sekä alustava suunnitelma vapaan käyttöajankohdasta, jos se on mahdollista.

Pöytäkirjamerkintä: Työehtosopimusosapuolet suosittelevat, että sopimus tehdään osapuolten yhteisesti laatiman sopimusmallin muodossa.

Työaikapankkiin voidaan tallettaa lisätyön ja ylityön perus- ja korotusosien korvauksia, iltä-, yötyö-, lauantai- ja sunnuntaikorvauksia sekä varallaolokorvauksia, aattopäiväkorvauksia ja viikkolepokorvauksia. Työaikapankkituntien enimmäismäärä voi olla korkeintaan 300 tuntia / työntekijä.

Huomautus: Liitteenä on työaikakorvausten muuntotaulukko.

Lisätyön ja ylityön perus- ja korotusosien korvausten, iltä-, yötyö-, lauantai- ja sunnuntaikorvausten sekä varallaolokorvausten siirtämisestä työaikapankkiin on sovitettava viimeistään samassa yhteydessä, kun sovitaan näiden tekemisestä.

Sopimus voidaan tehdä toistaiseksi.

Vapaa pidetään erikseen sovittavana ajankohtana ja vapaa-ajan palkka määräytyy vapaan pitämisaikana voimassa olevan palkan mukaisesti. Jollei vapaan ajankohdasta voida sopia, on työntekijän ilmoitettava vapaan pitämisestä viimeistään neljä kuukautta ennen sen alkamispäivää.

Pöytäkirjamerkintä: Jos työntekijän palkka muuttuu esim. työehtosopimuksen muutosten vuoksi kesken vapaan, muutos tulee voimaan edellä mainitun sopimuksen mukaisesti.

Pankkivapaa pidetään ensisijaisesti kokonaisina päivinä.

Työaikapankkiin talletetusta ajasta tulee pitää työaikalain mukaista kirjanpitoa tai muuta luotettavaa kirjanpitoa. Työaikapankin saldo tulee olla helposti työntekijän tarkistettavissa.

Työaikapankkivapaan pitäminen ei heikennä työntekijän vuosiloma- eikä muita etuuksia, jotka määräytyvät työsuhteen keston perusteella. Jos työntekijä sairastuu vapaan aikana, vapaa keskeytyy ja vapaa muuttuu seuraavan kalenteripäivän alusta sairauspoissaoloksi. Pitämättä jäänyt vapaa siirtyy annettavaksi myöhemmin sovittavana ajankohtana. Jos sairauspoissaolo päättyy ennen sovittun vapaan päättymistä, vapaa jatkuu sovittun mukaisena.

Pöytäkirjamerkintä: Sairastumisesta on ilmoitettava työnantajalle välittömästi (vrt. vuosilomalain mukainen ilmoitus sairastumisesta), ellei ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi ole painavaa estettä. Todistus työkyvyttömyydestä toimitetaan työnantajalle työpaikan käytännön mukaisesti.

Jos työntekijän oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen alkaa sovittun työaikapankkivapaan aikana, vapaa muuttuu raskaus- tai vanhempainvapaaksi.

Vapaana annettavat työaikapankkitunnit lasketaan kyseisen viikon tai työjakson työajan lisäykseksi säännöllisen työajan täyttämiseen saakka.

Sopimusta voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella. Sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti.

Työaikapankkia koskeva sopimus voidaan puolin ja toisin irtisanoa. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti tai muulla tavoin todisteellisesti.

Työntekijän tai työnantajan irtisanoessa sopimuksen irtisanomisaika on 4 kk.

Työaikapankissa oleva aika voidaan, jos siitä yhteisesti sovitaan, käyttää tämän työaikapankkisopimuksen irtisanomisaikana tai siirtää myöhäisempään ajankohtaan. Jos osapuolet eivät muuta sovi, käyttämättä jäänyt työaikapankkiin kertynyt työaika maksetaan rahana irtisanomisaajan päättymistä seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä maksetaan työaikapankkiin kertynyt työaika rahana samassa aikataulussa, kuin mitä on sovittu loppupalkan ja mahdollisten lomakorvausten maksamisesta.

Liite työaikapankkisopimukseen

Työaikorvausten muuttaminen aikakorvauksiksi

Työaikorvaus	Korvauksen suuruus	Minuuttia työaikana
Lisä- ja ylityötuntien perusosat	1 tunti	60 min
Ylityön korotusosa	50%	30
Ylityön korotusosa	100 %	60
Iltatyökorvaus	15%	9
Yötyökorvaus	35%	21
Lauantaityökorvaus	25%	15
Sunnuntaityökorvaus yleinen	100 %	60
Sunnuntaityökorvaus 16§	50%	30
Aattopäiväkorvaus	100%	60
Viikkolepokorvaus	1 tunti	60

SOPIMUSMÄÄRÄYKSET LUOTTAMUSMIESTOIMINNASTA SEKÄ LUOTTAMUSMIESTEN, TYÖSUOJELUVALTUUTETTUJEN JA MUIDEN YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄÄN OSALLISTUVIEN HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN ASEMASTA JA OIKEUKSISTA

Soveltamisala

1 § Henkilöstön edustajat

Tämän sopimuksen määräykset koskevat pääluottamusmiestä, luottamusmiestä, työsuojelun valvonnasta annetussa laissa (44/2006) tarkoitettua työsuojeluvaltuutettua, työsuojeluasiamiestä sekä muuta yhteistoimintalain (1333/2021) 5 §:ssä tarkoitettua, lain mukaisesti yhteistoimintatehtäviin osallistuvan henkilöstön yhteistoimintaedustajaa.

Näitä määräyksiä sovelletaan myös kaikkien edellä todettujen luottamusmiesten ja kaikkien työsuojeluvaltuutettujen varamiehiin heidän hoitaessaan yhteistoimintatehtävää.

Määräykset koskevat kaikkia edellä mainittuja henkilöstön edustajia, jollei muuta ole erikseen sovittu.

Luottamusmiestoiminnasta

2 § Yleistä luottamusmiestoiminnasta

Työehtosopimusjärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen perustuvat työnantajan ja henkilöstöjärjestöjen välisiin neuvottelusuhteisiin. Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan edistää osapuolten välillä solmittujen sopimusten noudattamista, työnantajan ja henkilöstön välillä mahdollisesti syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä, muiden työnantajan ja henkilöstön välillä esiintyvien kysymysten käsittelyä sekä työrauhan ylläpitämistä.

3 § Sopiminen yliopistossa

Näiden määräysten mukainen luottamusmiestoiminta järjestetään yliopistoissa siten, kuin sen yksityiskohdista tarkemmin sovitaan yliopiston ja asianomaisten henkilöstöä edustavien järjestöjen (jäljempänä henkilöstöjärjestö) välillä.

Henkilöstöä edustavat työehtosopimusosapuolet ja niitä edustavat järjestöt.

4 § Luottamusmies

Luottamusmiehellä tarkoitetaan työntekijää, jonka asianomainen henkilöstöjärjestö on valinnut edustajakseen hoitamaan näissä määräyksissä tarkoitettuja tehtäviä. Luottamusmiehen tulee olla asianomaisen yliopiston palveluksessa oleva henkilö sekä perehtynyt toimialueensa olosuhteisiin.

Mikäli asianomainen henkilöstöjärjestö asettaa koko yliopistoa varten vain yhden luottamusmiehen, on hän sopimusmääräysten tarkoittama pääluottamusmies.

5 § Luottamusmiehen valitseminen

Luottamusmiesten lukumäärästä, sijoituksesta ja muista valintaan liittyvistä yksityiskohdista sopivat 3 §:ssä tarkoitetut osapuolet erikseen ottaen huomioon yliopiston koko, edustettavien jäsenten lukumäärä, käytössä olevat palkkaus- ja palvelussuhdejärjestelmät ja niistä aiheutuva neuvottelujen tarve sekä yliopistossa suoritettavien tehtävien laatu ja laajuus. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovitut toimialueet ovat tarkoituksenmukaisia ja kattavuudeltaan sellaisia, että ne edistävät neuvottelujärjestelmän mukaisten asioiden käsittelyä.

Kukin henkilöstöjärjestö ilmoittaa valituista luottamusmiehistä ja varaluottamusmiehistä kirjallisesti asianomaiselle yliopistolle. Varaluottamusmiehestä on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava, milloin hän toimii luottamusmiehen sijaisena.

Soveltamisohje: Jos kyse ei ole luottamusmieskorvaukseen tai luottamusmiehen suojaan oikeuttavasta luottamusmiesaseman siirrosta, vaan yksittäisen asian hoitamisesta tai vastaavasta lyhytaikaisemmasta valtuutuksesta, asianomainen luottamusmies voi ilmoittaa asiasta työnantajalle.

Milloin henkilöstöjärjestö toimittaa luottamusmiehen vaalin työpaikalla, on asianomaisen työpaikan työntekijöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa kuitenkaan tarpeettomasti häiritä työntekoa. Vaaliajoista ja -paikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

Milloin luottamusmiehen valinta tapahtuu työpaikalla vaaleilla, luetaan vaalien valmisteluun, vaalitoimitukseen ja tuloslaskentaan työpaikalla käytetty aika työajaksi näihin tehtäviin osallistuneille henkilöille.

Soveltamisohje: Yliopiston tai luottamusmiesten toimialueiden toiminnan supistuessa tai laajentuessa taikka organisaatiomuutosten johdosta voidaan luottamusmiesorganisaatiota tarvittaessa muuttaa osapuolten välisin sopimuksin näiden määräysten periaatteiden mukaisesti vastaamaan yliopiston tai toimialueen muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Milloin luottamusmies valitaan vaaleilla, vaali suoritetaan työaikana työpaikalla, mikäli vaalin järjestäminen ja toimittaminen eivät häiritse työskentelyä yliopistossa. Tällöin osapuolten on sovittava hyvissä ajoin ennen vaalin toimittamista vaaliajoista, -paikoista ja muista vaaliin liittyvistä seikoista. Jos vaalista aiheutuu kohtuutonta haittaa yliopiston toiminnalle, on vaali toimitettava työajan ulkopuolella. Vaalin käytännön järjestelyistä huolehtivat asianomaiset henkilöstöjärjestöt.

6 § Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmiehen tehtävänä on toimia työntekijöiden sekä henkilöstöjärjestön edustajana työehtosopimusten, säännösten ja määräysten tulkintaa ja soveltamista koskevissa asioissa sekä muissa työnantajan ja työntekijän välisiin suhteisiin liittyvissä asioissa. Luottamusmiehen tehtävänä on myös välittää tietoja ja ilmoituksia työnantajan, järjestöjen ja henkilöstön välillä.

Huomautus: Luottamusmiehen tehtävistä on säädetty myös eräissä laeissa, muun ohella yhteistoimintalaissa ja työaikalaisissa (872/2019).

Soveltamisohje: Koska yhteistoiminta- sekä neuvottelu- ja sopimusjärjestelmät on tarkoitettu täydentämään toisiaan, on paikallaan huolehtia yhteistoimintaelinten sekä luottamusmiehen hyvästä yhteistyöstä ja tiedonkulusta. Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle, ketkä toimivat päätösvaltaisina työnantajan edustajina.

Henkilöstön edustajan velvollisuudet

7 § Velvollisuudet

Henkilöstön edustaja on velvollinen noudattamaan työsuhdettaan koskevia määräyksiä ja sopimuksia, työaika- ja esihenkilöidensä antamia määräyksiä sekä muita työsuhteesta johtuvia velvoitteita siitä huolimatta, että hän toimii henkilöstön edustajana.

Henkilöstön edustajan oikeudet

8 § Ajankäyttö

Vapautus työstä

Tehtäviensä hoitamista varten henkilöstön edustajalla on oikeus saada tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautusta työsuhteeseensa kuuluvien tehtäviensä hoitamisesta.

Järjestäessään edellä tarkoitettua vapautusta yliopiston tulee ottaa huomioon yliopiston tehtävien laatu, työpaikan laajuus ja sen työskentelypaikkojen lukumäärä, palkkausjärjestelmät ja niistä aiheutuva neuvottelujen tarve, henkilökunnan lukumäärä, yhteydensaantimahdollisuudet ja muut vastaavat seikat sekä näistä tekijöistä johtuva yhteistoimintatehtävissä toimivan tehtävien määrä.

Henkilöstön edustajan tehtäviin varatun ajan tulee vastata edustajantoimen edellyttämiä tehtäviä.

Mikäli henkilöstön edustajalle on myönnetty työstään säännönmukaisesti toistuvaa vapaata, voidaan hänelle kiireellisissä tapauksissa myöntää vapaata muunkin työtehtävien kannalta sopivana aikana.

Ajankäyttöä koskevien järjestelyjen tarkoituksena on suoda työntekijälle mahdollisuus toimia tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti hänelle henkilöstön edustajana kuuluvissa tehtävissä.

Pöytäkirjamerkintä: Opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaistyöaikajärjestelmän piiriin kuuluvan henkilöstön edustajan osalta tämän sopimuksen mukainen työstä vapautusaika otetaan huomioon työaikasuunnitelmassa.

Huomautus: Työsuojelun valvontalain 34 §:ssä on säädetty seuraavaa työsuojeluvaltuutetun ajankäytöstä:

Työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten tarvittavaa aikaa määrättäessä on otettava huomioon tämän edustamien työntekijöiden lukumäärä, työpaikan alueellinen laajuus, työskentelypaikkojen lukumäärä ja niissä suoritettavan työn luonne, töiden järjestelystä johtuvat työsuojeluvaltuutetun tehtävien määrään vaikuttavat tekijät sekä muut työntekijöiden turvallisuuteen ja fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen vaikuttavat työturvallisuuslaissa tarkoitetut haitta-, vaara- ja kuormitustekijät.

Jollei työsuojeluvaltuutetun ajankäytöstä ole muuta sovittu, työnantajan on työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää, vapautettava työsuojeluvaltuutettu edellä mainitut tekijät huomioon ottaen säännöllisistä työtehtävistään työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten vähintään neljäksi tunniksi kunkin neljän perättäisen kalenteriviikon pituisen ajanjakson aikana, jollei tuotannolle tai työnantajan toiminnalle vapautuksesta aiheutuva tuntuva haitta ole tilapäisesti vapautuksen esteenä.

Tehtävien järjestely

Työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu voivat sopia, että varsinaisia työtehtäviä järjestellään siksi ajaksi, kun asianomainen on valittu henkilöstöä edustamaan. Tämä voi olla perusteltua edustajan tehtäviin tarvittavan ajankäytön määrän vuoksi tai silloin, kun asianomaisen varsinainen työ olennaisesti vaikeuttaa edustajan tehtävien hoitamista.

Työajan ulkopuoliset tehtävät

Henkilöstön edustajan tulee ennalta sopia työnantajan edustajan kanssa työajan ulkopuolella suoritettavaksi määrättävistä tai sovittavista tehtävistä, ellei tehtävä johdu viranomaisen määräyksestä.

9 § Henkilöstön edustajan palkka

Henkilöstön edustajan tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkanosa määräytyvät lähtökohtaisesti siten, kuin siitä on yliopistojen työehtosopimuksessa sovittu.

Osittain varsinaisista työtehtävistä vapautetun luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuoritus, suorituskategoria ja -prosentti arvioidaan hänen varsinaisissa työtehtävissä työskentelynsä perusteella eikä työsuorituksen siis arvioida alentuneen osittaisen vapautuksen johdosta.

Mikäli luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu on kokonaan vapautettu varsinaisista työsuhteeseen kuuluvista tehtävistään, maksetaan hänelle työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukainen palkka taikka palkka todetaan tai sovitaan kussakin tapauksessa erikseen.

Jos työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu yhdessä toteavat, että varsinaisia työtehtäviä järjestellään 8 §:n 6 momentissa tarkoitetulla tavalla, ja järjestely aiheuttaa tehtävien vaativuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkanosaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan,

mukaan lukien yleiskorotusten toteuttaminen. Samassa yhteydessä sovitaan asianomaisen tehtävien järjestelystä luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien päättyessä.

Päälouottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yliopistossa tapahtuvaa ansiokehitystä.

10 § Ansionmenetyksen korvaaminen

Osittain varsinaisista työtehtävistään vapautettujen henkilöstön edustajien heidän työaikanaan yhteistoimintatehtäviinsä käyttämä aika luetaan heille työajaksi.

Jos muut edustajat kuin opetus- ja tutkimushenkilöstön työaikajärjestelmän piiriin kuuluvat tai harjoittelukoulujen opettajat suorittavat vapaa-aikanaan työnantajan edustajan kanssa sovittuja yhteistoimintatehtäviä, luetaan myös tämä aika heille työajaksi.

Milloin henkilöstön edustaja joutuu asianomaisen yliopiston erikseen antaman matkamääräyksen perusteella kotimaassa tekemään matkoja, jotka ovat tarpeen yhteistoimintatehtävien hoitamiseksi, suoritetaan hänelle näiden matkojen osalta kustannusten korvausta matkakustannusten korvaamista koskevien sopimusmääräysten mukaisesti.

Soveltamisohje: Yhteistoimintatehtäviin 10 §:n 2 momentin mukaan käytetyn ajan lukeminen työajaksi tarkoittaa, että asianomainen saa tämän ajan perusteella kaikki ne työaikamääräyksiin perustuvat korvaukset ja lisät, joiden saamisen muut edellytykset täyttyvät.

11 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot

Päälouottamusmiehenä tai luottamusmiehenä toimivan henkilöiden palkkiosta on sovittu seuraavaa:

Luottamusmiehen palkkio 1.9.2023 lukien

Edustettavien lukumäärä	Palkkio €/kk Luottamusmies	Palkkio €/kk Päälouottamusmies
Alle 160	91,51	193,46
160 - 350	193,46	309,30
351 - 559	243,27	422,82
Vähintään 560	307,97	535,19

Edustettavien henkilöiden lukumäärä todetaan lukuvuosittain. Palkkio luetaan työsopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaiseen palkkaan.

Jos varaluottamusmies työnantajalle tehdyn ilmoituksen nojalla, luottamusmiehen estyneenä ollessa hoitaa luottamusmiestehtävää vähintään kahden viikon ajan yhdenjaksoisesti, maksetaan luottamusmiespalkkio kyseisen kuukauden ajalta luottamusmiehen asemasta varaluottamusmiehelle.

Huomautus: Harjoittelukoulujen osalta on omat määräykset luottamusmiespalkkioista.

Työsuojeluvaltuutetun palkkio 1.9.2023 lukien

Edustettavien lukumäärä **Palkkio €/kk**

Alle 50	91,51
50 - 200	176,09
201 - 500	245,58
501 - 1000	316,24
Yli 1000	385,76

Milloin työsuojeluvaltuutetun varamies hoitaa työnantajalle tehdyn ilmoituksen nojalla työsuojeluvaltuutetun estyneenä ollessa hänen tehtäviään vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus ko. kuukauden ajalta työsuojeluvaltuutetun sijasta hänen varamiehelleen.

12 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijän palkasta tai työsuhteeseen liittyvien säädösten, määräysten tai sopimusten soveltamisesta, on luottamusmiehelle annettava kaikki tapausten selvittämiseen vaikuttavat tiedot ja tarvittavat asiakirjat.

Yliopisto toimittaa luottamusmiehen käytettäväksi tehdyt työehtosopimukset, erillispöytäkirjat ja muut sopimukset, niiden soveltamisohjeet sekä yliopistokohtaiset erityismääräykset ja ohjeet.

Päälouottamusmiehellä tai näitä vastaavilla luottamusmiehillä on oikeus vähintään kerran vuodessa saada tietoja oman toimipiirinsä tai työpaikkansa henkilöstön lukumäärästä ja sen muutoksista sekä määrä- ja osa-aikaisten ja työnantajan työssä olevien ulkopuolisten henkilöiden lukumäärästä ja niiden mahdollisista muutoksista.

Luottamusmiehellä on vähintään kaksi kertaa vuodessa oikeus saada oman toimipiirinsä tai työpaikkansa uusista määräaikaisista palvelussuhteista seuraavat tiedot: henkilön nimi, tehtävä, organisaation yksikkö, palvelussuhteen alkamisaika, työnantajan tiedossa oleva palvelussuhteen kestoaika sekä määräaikaisuuden peruste.

13 § Palkkausjärjestelmää koskeva tiedoksisaantioikeus

Ellei paikallisesti ole sovittu muuta luottamusmiehen tiedonsaannista, sovelletaan seuraavaa:

Pääluottamusmiehillä ja muilla luottamusmiehillä on oman toimipiirinsä tai työpaikansa osalta oikeus vuosittain ja ennen palkkaa koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti saada tiedot palkkausjärjestelmää koskevan sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön sijoittumisesta vaatavuustasoille sekä tilastotiedot henkilöiden kokonaispalkasta ja sen kehityksestä vaatavuus- ja suorituskategorioittain ja suoritusprosenteittain, henkilöstöryhmittäin ja sukupuolen mukaan ryhmiteltynä. Lisäksi toimitetaan tilastotiedot vaatavuuslisien lukumääristä yhteensä ja sukupuolen perusteella jaoteltuna arviointijärjestelmittäin sekä erikseen lukumäärät yhteensä vaatavuustasoittain.

Luottamusmiehellä on lisäksi tässä tarkoitetuissa tilanteissa ja edellytyksin oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtäväkuvauksista, vaatavuusarvioinneista ja – tasoista. Henkilökohtaisen palkanosan perusteita ja määrää sekä kokonaispalkkaa koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla.

Tämän sopimuksen sopijaosapuolten välillä sovitaan tarkemmin tässä pykälässä tarkoitettujen tilastojen sisällöstä ja tietojen antamismenettelystä.

Tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja annettaessa on otettava huomioon tietosuojavaatimukset. Tiedot luovutetaan maksutta.

14 § Muun henkilöstön edustajan kuin luottamusmiehen tiedonsaanti

Henkilöstön edustajalla on oikeus saada tehtäviensä hoitamiseksi tarvittavat tiedot siten kuin siitä on säädetty tai sovittu.

Huomautus: Henkilöstön edustajille annettavista tiedoista on säädetty työsuojelun valvontalain 32 §:ssä yhteistoimintalain 10 ja 19 §:issä sekä laissa tilaajavastuusta 6 §:ssä.

15 § Toimitilat ja välineet

Huomioon ottaen toimialueen olosuhteet sekä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien määrä ja laatu, on luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestettävä sopiva tila, missä hän voi säilyttää yhteistoimintatehtäviensä hoitamista varten tarvittavia asiakirjoja ja toimistovälineitä. Luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle osoitetaan lisäksi paikka, missä hän voi käydä tehtäviensä hoitamista varten tarpeelliset keskustelut.

Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu voivat käyttää tehtäviensä suorittamisessa yliopiston tavanomaisessa käytössä olevia viestintä- ja toimistovälineitä.

Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu sopivat työnantajan edustajan kanssa tässä pykälässä tarkoitetuista käytännön järjestelyistä.

Soveltamisohje: Tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluvat myös yliopistossa yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat (mm. internet ja sähköposti). Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yliopiston koko, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.

Henkilöstön edustajan asemasta

16 § Kehittyminen työssä

Yhteistoimintatehtävään valitun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää yhteistoimintatehtävien takia.

Työnantajan ja luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä myös asianomaisen yhteistoimintatehtävän aikana, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen koulutuksen tarjoamista, jota järjestetään myös muulle henkilöstölle. Myös muulla yhteistoimintatehtävään osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla yhdenvertainen mahdollisuus muun henkilöstön kanssa osallistua ammattitaitoa ylläpitävään ja edistävään koulutukseen.

17 § Koulutus

Yhteistoimintatehtäviä hoitavalle henkilöstön edustajalle on mahdollisuuksien mukaan varattava tilaisuus osallistua sellaiseen koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään yhteistoimintatehtävien hoitamisessa. Koulutuksessa noudatetaan muutoin ammattiyhdistyskoulutusta koskevia sopimusmääräyksiä.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien päättyessä tulee hänen ja työnantajan yhteisesti selvittää, edellyttääkö hänen paluunsa entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammattitaitoa ylläpitävää koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Koulutuksen sisältöä ratkaistaessa tulee kiinnittää huomiota työstä vapautukseen, yhteistoimintatehtävien keston ja sinä aikana tapahtuneisiin työmenetelmien muutoksiin.

Soveltamisohje: Työehtosopimusten allekirjoitusten jälkeen tulee työnantajan kutsua luottamusmiehet esihenkilöiden kanssa yhteisiin tilaisuuksiin, joissa selvitetään uusien sopimusten tulkintoja ja mahdollisesti muita luottamusmiestehtävien hoitamiseen liittyviä kysymyksiä.

Huomautus: Työsuojelun valvontalain 33 §:n mukaan työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun sekä varavaltuutetun on käsiteltävä koulutustarvetta ja -järjestelyjä kahden kuukauden kuluessa valinnasta.

18 § Henkilöstön edustajan tasapuolinen kohtelu

Henkilöstön edustajaa ei saa hänelle kuuluvien tehtävien hoitamisen vuoksi saattaa muita työntekijöitä huonompaan asemaan eikä muutoinkaan syrjiä tai painostaa.

19 § Työsuhdeturva

Luottamusmiehenä, työsuojeluvaltuutettuna tai työsuojelun asiamiehenä toimivan työsopimusta ei tämän tehtävän vuoksi saa purkaa tai irtisanoa.

Palkka- ja siirtosuoja

Luottamusmiestä, työsuojeluvaltuutettua tai työsuojeluasiamiestä ei saa siirtää ilman hänen omaa suostumustaan sellaiseen tehtävään, jossa yhteistoimintatehtävien hoito olennaisesti vaikeutuu. Sama koskee lisäksi siirtämistä sellaisiin tehtäviin tai tehtävien sellaista muuttamista, joissa sovellettavan palkkausjärjestelmän palkkatekijät ovat hänen aikaisempia näitä palkkatekijöitään huonompia.

Mikäli henkilöstöä joudutaan siirtämään, on pyrittävä siirtämään viimeisenä työsuojeluvaltuutettuna toimiva työntekijä.

Liikkeen luovutus

Pääluottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutustilanteessa sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettu liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, pääluottamusmiehellä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus 20 §:n mukaiseen jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päätymisestä lukien.

Taloudelliset ja tuotannolliset vähentämisperusteet

Jos yliopiston työntekijöitä lomautetaan tai irtisanoaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa pääluottamusmieheen tai työsuojeluvaltuutettuun, paitsi jos yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä. Muu luottamusmies kuin pääluottamusmies voidaan irtisanoa tai lomauttaa työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti vain, kun luottamusmiehen työ kokonaan päättyy eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Yksilösuoja

Luottamusmiehestä, työsuojeluvaltuutetusta tai muusta yhteistoimintatehtäviin osallistuvan henkilöstön edustajasta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden henkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8 luvun 1-3 §:n säännöksiä.

Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

20 § Ehdokassuoja ja jälkisuoja

Tämän sopimuksen 18 ja 19 §:ien määräyksiä on soveltuvin osin noudatettava myös pääluottamusmiehes- ja luottamusmiehesehdokkaaseen, jonka ammattiosasto tai -yhdistys on asettanut ja jonka asettamista ammattiosasto tai -yhdistys on kirjallisesti työnantajalle ilmoittanut sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työnantajalle.

Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan edustajan toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Näitä määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä, luottamusmiehenä ja työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen kahdeksan kuukautta hänen tehtävänsä päättymisen jälkeen.

21 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvaus perusteettomasta työsopimuksen päättämisestä

Jos luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu näiden määräysten vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentin perusteiden mukaan. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että näiden määräysten mukaisia oikeuksia on loukattu.

Korvaus tämän sopimuksen mukaan perusteettomasta lomautuksesta määräytyy työsopimuslain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaisesti.

SOPIMUSMÄÄRÄYKSET AMMATTIYHDISTYSKOULUTUKSESTA

1 § Yleistä

Ammattiyhdistyskoulutuksella tarkoitetaan henkilöstöjärjestöjen jäsenkunnalleen järjestämää koulutusta, joka liittyy työnantajan ja järjestöjen yhteistyöhön tai järjestöjen toimintaedellytysten parantamiseen. Työnantaja tukee taloudellisesti edellä mainittua yhteistyötä edistävää ammattiyhdistyskoulutusta siten kuin jäljempänä tarkemmin sovitaan.

Soveltamisohje: Järjestöjen järjestämän yhteistoimintavalmiuksia parantavan koulutuksen lisäksi työnantaja ja järjestöt yhteistyössä voivat suunnitella ja toteuttaa yliopistokohtaisen tarpeen mukaan samaan tarkoitukseen tähtäävää koulutusta. Yhteisesti suunniteltu koulutus toteutetaan joko henkilöstökoulutuksena tai sovitaan kunkin koulutuksen osalta kustannusten jaosta erikseen järjestöjen ja työnantajan kesken.

Yliopistojen henkilöstön kehittämissuunnitelmissa tulee ottaa huomioon luottamusmiesten, työsuojelupäälliköiden ja -valtuutettujen sekä yhteistoimintatehtävissä toimivien koulutustarve.

2 § Koulutustyöryhmä

Koulutusasioita varten työehtosopimuksen osapuolet nimittävät yhteisen koulutustyöryhmän, johon nimetään enintään kaksi edustajaa kustakin allekirjoittajajärjestöstä.

Koulutustyöryhmä hyväksyy tämän koulutussopimuksen tarkoittamat 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.

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

3 § Ammattiyhdistyskoulutus

Tämän sopimuksen tarkoittamaa ammattiyhdistyskoulutusta on luottamusmieskoulutus, työsuojelukoulutus ja yhteistoimintakoulutus.

Luottamusmieskoulutus lisää luottamusmiehen pätevyyttä luottamusmiestehtävien hoidossa ja siten edistää luottamusmiestoiminnan tavoitteita.

Työsuojelukoulutus parantaa työsuojelun valvontalain (44/2006) ja sen nojalla tehtyjen sopimusten edellyttämää yhteistoimintaa ja siten edistää työsuojelutoiminnalle asetettujen tavoitteiden toteuttamista.

Yhteistoimintakoulutus parantaa yliopiston johdon ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan edellytyksiä ja siten edistää sisäistä yhteistoimintaa.

4 § Ammattiyhdistyskoulutukseen oikeutetut ja koulutuksen enimmäismäärät

Luottamusmies-, työsuojelu- ja muussa yhteistoimintatehtävässä toimivat ja näiden varamiehet sekä ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja voivat osallistua sellaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen, joka on tarpeen heidän luottamus- tai yhteistoimintatehtävänsä hoitamisen kannalta.

Koulutuksen kesto luottamusmiestehtävässä olevalla voi olla yhteensä enintään 18 työpäivää kalenterivuodessa ja muussa yhteistoimintatehtävässä yhteensä enintään 10 työpäivää kalenterivuodessa.

Huomautus: Kurssipäivien laskennassa noudatetaan aikaisempaa tulkintaa.

Koulutukseen osallistumisesta päättäessään yliopiston tulee ottaa huomioon henkilön yhteistoimintatehtävän edellyttämä koulutustarve. Sitä tulee tarkastella myös koulutuksen sisällön ja asianomaisen tehtävän yhteydessä eikä pelkästään henkilöllä yhteistoimintajärjestelmässä olevan muodollisen aseman perusteella.

Ammattiyhdistyskoulutus voi olla myös joko kokonaan tai osittain verkko-opetusta.

Ammattiyhdistyskoulutukseen hakeva on velvollinen toimittamaan työnantajalle asianomaisen koulutustilaisuuden ohjelman tai muun selvityksen koulutustilaisuudessa käsiteltävistä asioista.

Soveltamisohje: Edellä 1 momentissa mainituilla henkilöstön edustajilla on oikeus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytyille kurssille, mikäli koulutuksen tarve on yhteisesti työnantajan ja kurssille hakeutuvan työntekijän välillä todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta työnantajalle tuntuva haittaa.

Työnantajalla on edellä mainitulla perusteella oikeus siirtää koulutukseen osallistumista enintään 6 kuukaudella. Jos kyse on harvemmin kuin 6 kuukauden välein toistuvasta koulutuksesta, osallistumista voidaan siirtää enintään siihen saakka, kunnes seuraava koulutus järjestetään.

5 § Koulutukseen hakeutuminen

Koulutukseen osallistumista varten työntekijän on haettava vapautusta työstä. Hakemus on tehtävä vähintään kahta viikkoa ennen koulutustilaisuuden alkua, jos koulutustilaisuus kestää enintään viisi päivää, ja vähintään kuusi viikkoa ennen alkamista, jos koulutustilaisuus kestää enemmän kuin viisi päivää.

6 § Taloudelliset etuudet

Edellä 3 §:ssä tarkoitettuun koulutukseen osallistumisen ajalta työntekijälle maksetaan hänen työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukainen palkka.

Soveltamisohje: Työnantaja on lähtökohtaisesti velvollinen maksamaan samalle henkilölle korvausta vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta.

Ennen kuin henkilö osallistuu edellä 3 §:ssä tarkoitettuun koulutustilaisuuteen, on osallistumisen aiheuttamista toimenpiteistä sovittava työnantajan kanssa sekä nimenomaisesti etukäteen todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, jonka ajalta työntekijällä on oikeus saada ansionmenetyksen korvaus tämän sopimuksen mukaisesti. Samalla on todettava, mikä on korvattavan jakson pituus.

Työntekijällä on oikeus koulutuksesta aiheutuvien kustannusten korvauksena maksettavaan kurssirahaan, jonka suuruus kaksipäiväisen ja sitä pidemmän kurssin osalta on 55 euroa opetusohjelman mukaista kurssipäivää kohden. Yhden päivän mittaisesta koulutustilaisuudesta kurssirahaa maksetaan puolet kurssirahan koko määrästä. Kurssiraha maksetaan suoraan koulutuksen järjestäjälle.

Soveltamisohje: Kurssirahan maksamisperusteena on opetusohjelmista ilmenevien kurssipäivien määrä. Kurssirahan lisäksi ei makseta muita kustannusten korvauksia.

7 § Ammattiyhdistyskoulutuksen ajan lukeminen työajaksi

Ammattiyhdistyskoulutukseen käytetty aika luetaan työajaksi siten kuin asiasta on sovittu työaikamääräyksissä.

8 § Muu kuin tässä sopimuksessa tarkoitettu ammattiyhdistyskoulutus

Haettaessa palkatonta työstä vapautusta muuhun kuin tämän sopimuksen mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen noudatetaan 5 §:n mukaisia koulutukseen hakeutumisen määräaikoja.

Soveltamisohje: Sopimusmääräyksissä ei ole sovittu, että järjestöjen toimintaedellytyksiä parantava koulutus olisi työstä vapautukseen oikeuttavaa koulutusta. Työnantaja voi myöntää harkintansa mukaan työstä vapautusta mainittuun koulutukseen. Myös tähän koulutukseen hakeutumisessa noudatetaan samoja määräaikoja kuin muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa ammattiyhdistyskoulutuksessa. Tätä koulutusta varten myönnetty työstä vapautus lasketaan kuitenkin sopimusmääräysten 4 §:n 2 momentin tarkoittamaksi koulutukseen käytetyksi ajaksi.

Tällaisia kursseja ovat esimerkiksi yhdistysten taloudenhoitajien tai sihteereiden kursseja sekä kokoustekniikkaa tms. käsitteleviä kursseja.

SOPIMUS PAIKALLISESTA SOPIMISESTA

1 § Työehtosopimuksen paikallinen soveltaminen

Tätä pykälää sovelletaan niiden määräysten osalta, joissa työehtosopimus sallii paikallisen sopimisen työehtosopimuksessa määritellyissä rajoissa.

Sopijaosapuolet paikallista soveltamista koskevassa sopimisessa ovat pääluottamusmies ja työnantajan edustaja, jollei työehtosopimuksessa ole kyseisen määräyksen osalta toisin todettu.

2 § Työehtosopimuksen määräyksistä toisin sopiminen

Paikallisesti voidaan sopia työehtosopimuksen määräyksistä poikkeavasti, mikäli perusteltu syy sitä edellyttää.

Paikallinen sopimus voidaan tehdä lainsäädännön säätämässä rajoissa. Paikallisesti ei kuitenkaan saa sopia koko työehtosopimuksen tai sen oleellisen osan, kuten työaikajärjestelmän syrjäyttämistä ellei työehtosopimuksessa ole tästä erikseen sovittu (kuten 6 luku 2 § 7-kohdassa palkkausjärjestelmää koskien).

Sopijaosapuolina ovat työnantaja sekä pääluottamusmies tai luottamusmies, joiden edustettavia asia koskee taikka työehtosopimuksen osapuolena olevan järjestön alainen rekisteröity paikallinen yhdistys, jota asia koskee.

Ennen neuvottelun alkamista todetaan neuvotteluosapuolet.

Esityksessä paikalliseksi sopimukseksi on mainittava, mistä työehtosopimuksen kohdasta halutaan sopia sekä esitettävä perustelu poikkeamiselle.

3 § Palkkaa ja muita taloudellisia etuuksia koskevista vähimmäismääräyksistä poikkeaminen

Työehtosopimuksen palkkaa tai muita taloudellisia etuuksia koskevista vähimmäismääräyksistä voidaan paikallisesti sopia poiketa siten, kuin tässä pykälässä on sovittu.

Sopimuksen edellytyksenä on taloudellinen kriisitilanne, joka voi johtaa työvoiman käytön vähentämiseen. Sopiminen voi tulla kyseeseen, jos yliopiston toiminta ja yliopiston yliopistolain mukaisten tehtävien hoito vaarantuvat yliopiston taloudellisen tilanteen heikkenemisen vuoksi uhaten yliopiston toimintaa ja työpaikkojen säilymistä. Paikalliset sopijapuolet toteavat yksimielisesti neuvottelujen aluksi tilanteen, jonka johdosta neuvottelut paikallisen sopimuksen saavuttamiseksi aloitetaan.

Tämän pykälän mukaisen paikallisen sopimuksen tulee koskea koko työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä olevaa henkilöstöä.

Neuvotellessa tässä pykälässä tarkoitettua sopimuksesta työnantaja noudattaa neuvottelussa tarvittavien tietojen antamisessa yhteistoimintalakia. Tarvittaessa osapuolet voivat käyttää hyväksi asiantuntijoita. Henkilöstön edustajille annetaan

ajankohtaiset tiedot yliopiston taloudellisesta tilanteesta, muun muassa tilinpäätös, talousarvio, investointisuunnitelma ja tarvittavassa laajuudessa muita työnantajan taloudellista tilannetta kuvaavia asiakirjoja.

Tämän pykälän mukaisten neuvottelujen ajaksi sovitaan paikallisesti neuvotteluihin osallistuvien henkilöstön edustajien työstä vapautuksen määrästä ja muista heidän asemaansa liittyvistä seikoista ottaen huomioon neuvottelujen aiheuttama luottamusmiestehtävien työmäärän lisäys. Henkilöstön edustajilla tulee olla riittävät mahdollisuudet osallistua neuvotteluihin ottaen huomioon neuvoteltavana oleva sopimuskokonaisuus ja sen asettamat vaatimukset neuvottelujen sisältöön.

4 § Sopimuksen muodosta ja sisällöstä

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti.

Sopimuksesta tulee käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- sopimuksen tarkoitus
- sopimuksen osapuolet
- kohteena oleva työehtosopimuksen määräys
- perusteet määräyksestä poikkeamiselle
- sopimuksen yksityiskohtainen sisältö
- sopimuksen voimassaolo ja irtisanomisehdot
- päiväys ja allekirjoitukset

5 § Paikallisen sopimuksen voimassaolo ja päättyminen

Sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi.

Tämän sopimuksen 3 §:n mukainen sopimus voidaan tehdä vuoden määräajaksi ja se voidaan uudistaa vuodeksi kerrallaan, jos sen tekemisen edellytykset ovat määräajan päätyttyä edelleen olemassa ja sopijapuolet tämän yhteisesti toteavat. Sopimuksen voimassaoloaikana työnantaja ei voi työsopimuslain 7 luvun 3 §:n nojalla päättää tai työsopimuslain 5 luvun 2 §:n nojalla lomauttaa työsuhteita yliopistossa.

Mikäli osapuolet 3 §:n mukaisen sopimuksen voimassa ollessa yhteisesti toteavat, että sopimuksen edellytyksenä oleva taloudellinen kriisitilanne on väistynyt eikä sopimukselle enää ole taloudellista tarvetta, sopimus voidaan päättää kesken määräajan ja taloudelliset etuudet palaavat tällöin työehtosopimuksen mukaisiksi 3 §:n mukaisen sopimuksen päättymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien.

Jos toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisesta ei ole muuta sovittu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Muu kuin 3 §:ssä tarkoitettu yli kolmeksi vuodeksi tehty määräaikainen sopimus on kolmen vuoden jälkeen irtisanottavissa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus.

Paikallisen sopimuksen voimassaolon päätyttyä noudatetaan voimassa olevia työehtosopimuksen määräyksiä ja lainsäädäntöä.

Paikallisella sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin työehtosopimuksella. 2 ja 3 §:n mukainen paikallinen sopimus on toimitettava tiedoksi työehtosopimuksen sopijajärjestöille ja 3 §:n mukainen sopimus myös työvoimahallinnolle.

6 § Sopimuksen tulkinta ja erimielisyydet

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

7 § Voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa saman ajan kuin työehtosopimus, jonka perusteella se on tehty.

Tämän sopimuksen voimassaoloaikana tehdyt paikalliset sopimukset ovat kuitenkin voimassa sen mukaan, mitä niiden voimassaolosta on sovittu.

YLIOPISTOJEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄÄ (YPJ) KOSKEVAT LIITTEET

- Liite 1 Opetus- ja tutkimushenkilöstön vaativuuskartta
- Liite 2 Muun asiantuntija- ja tukihenkilöstön vaativuuskartta
- Liite 3 Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä
- Liite 4 Muun asiantuntija- ja tukihenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä
- Liite 5 Palkkataulukot
- Liite 6 Muutoskooste

Liite 1 OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖN VAATIVUUSKARTTA

Tehtävän kuvaus / dokumentointi liitteenä olevaa tehtäväkuvauslomaketta käyttäen

Vaativuustasokartalle on kuvattu tyypillisesti eri tasoille kuuluvia tehtäviä. Jos tehtävä tasoilla 1-4 on tutkimuspainotteinen, eivät viittaukset opetukseen ja ohjaukseen ohjaa tasoalintaa.

Taso	Työn luonne ja vastuu	Vuorovaikutustaidot	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
1	Jatkotutkintoon liittyvä tutkimustyö Jatko-opintojen suorittaminen	Omiin jatko-opintoihin liittyvä pienimuotoinen opetus valvojan/ohjaajan ohjauksessa	Ylempi korkeakoulututkinto
2	Jatkotutkintoon liittyvä tutkimustyö tai muu ohjattu tutkimustyö Jatko-opintojen suorittaminen Vähäisissä määrin muita tehtäviä kuin omaan jatkotutkintoon liittyvää tutkimusta	Omiin jatko-opintoihin liittyvä pienimuotoinen opetus tai projektimuotoisen työskentelyn edellyttämät vuorovaikutustaidot	Ylempi korkeakoulututkinto
<i>Keskeinen ero edelliseen: opetustehtävien vaativuuden lisääntyminen, mahdollisesti osallistuminen opetus- ja laitoshallinnon avustaviin tehtäviin, jatko-opintojen eteneminen</i>			
3	Jatkotutkintoon liittyvä tutkimustyö tai muu tutkimustyö Jatko-opintojen suorittaminen Perusopetukseen sekä opetus- ja laitoshallintoon liittyviä tehtäviä tai vaativampia projektitehtäviä	Perustutkinto-opiskelijoiden ohjaukseen liittyviä tehtäviä tai projektimuotoisen työskentelyn edellyttämät vuorovaikutustaidot	Ylempi korkeakoulututkinto
<i>Keskeinen ero edelliseen: osallistuminen opiskelijoiden ohjaukseen, vaativampia opetus- ja laitoshallinnon tehtäviä, tieteellisen pätevyyden hankkiminen, vastuu omasta tutkimustyöstä projektiryhmän osana</i>			
4	Jatko-opintoihin liittyvä tutkimustyö tai itsenäinen tutkimustyö, johon kuuluu menetelmien hyvä hallinta Perusopetukseen, opetus- ja/tai yliopistohallintoon liittyviä itsenäisesti toteutettavia tehtäviä	Opetusta avustavia tehtäviä	Lisensiaatintutkintoa vastaavat opinnot
<i>Keskeinen ero edelliseen: tieteellisen pätevyyden kasvu, itsenäisemmin suoritettavia opetus- ja hallintotehtäviä, tutkimustehtävien vaativuuden kasvu ja mahdollisesti vastuuta pienehköistä projektista</i>			

Taso	Työn luonne ja vastuu	Vuorovaikutustaidot	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
5	tutkimuspainotteiset tehtävät:		
	Itsenäinen tieteellinen tutkimustyö Perusopetukseen ja/tai yliopistohallintoon liittyvät tehtävät	Kandidaatin tutkielmien ohjaus omalta tutkimusalueelta Tutkimusprojektien suunnittelu ja toteutus Tutkimusryhmän vastuullisena tutkijana toimiminen Yhteiskunnallisia ja tieteellisiä asiantuntijatehtäviä	Tohtorin tutkinto tai muu tutkijakoulutus
	<i>Keskeinen ero edelliseen: opetus- ja tutkimustehtävät eri kuvauksessa, tieteellisen pätevyyden saavuttaminen, opetuksen monipuolistuminen, asiantuntijatehtävien mukaan tuleminen, mahdollisen vastuulla olevan projektiryhmän koon kasvu</i>		
	opetuspainotteiset tehtävät:		
	Itsenäinen opetustehtävä Tehtävään kuuluu arviointia ja kehittämistä Laitostehtäviä	Opintokokonaisuuksien suunnittelu ja toteutus Perustutkintotasosta opetusta Perustutkinto-opiskelijoiden ohjausta	Hyvä opetustaito Edellyttää opetusalueen kokonaisuuden hallintaa
<i>Keskeinen ero edelliseen: opetus- ja tutkimustehtävät eri kuvauksessa, vastuu ja itsenäisyys opetustehtävissä kasvaa</i>			
6	tutkimuspainotteiset tehtävät:		
	Itsenäinen tieteellinen tutkimustyö Perus- ja erityisesti jatko-opetukseen, yliopistohallintoon liittyvät tehtävät	Tutkimuksen vastuullisia organisointitehtäviä ja tutkimusryhmän johtamiseen liittyviä tehtäviä Tutkimusrahoituksen hankkiminen Perustutkinto-opiskelijoiden opinnäytetutkimuksen ohjaaminen Tieteellisiä ja yhteiskunnallisia asiantuntijatehtäviä Itsenäinen vastuu kliinisestä työstä	Tohtorin tutkinto
	<i>Keskeinen ero edelliseen: tieteellinen pätevyys, jatkokoulutusvastuuta, asiantuntijatehtävät monipuolistuvat, taloudellisen vastuun merkitys korostuu</i>		
	opetuspainotteiset tehtävät:		
	Laaja opetusvastuu Yliopistoyhteisön arvostama opetustyö Laitos- ja organisointitehtäviä	Opetusta perustutkintotasolla Opinnäytteiden ohjausta Oppiainevastuuta Laajojen opetuskurssien vetämistä Vastuuta koulutuksen kehittämisestä	Opetus- ja ohjauskokemusta vaativa tehtävä Hyvä opetustaito Pitkäaikainen opetuskokemus
<i>Keskeinen ero edelliseen: kokemusvaatimus lisääntyy, oppiainevastuun mukaantulo, kehittämistehtävät vaativoituvat, opinnäytteiden ohjaus</i>			
7	Tiedeyhteisön arvostama tutkimustyö ja opetustyö	Yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen tieteen ja opetuksen alalla Tutkimushankkeiden suunnittelu ja organisointi Vastuu resurssien käytöstä Vastuuta koulutusohjelmasta Jatkokoulutusvastuu / hyvin laaja koulutusvastuu Akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät Laaja vastuu kliinisestä työstä	Monipuolinen opetuskokemus sekä perus- että jatkokoulutukseen liittyen Valmiudet vastuuseen tieteenalasta
	<i>Keskeinen ero edelliseen: opetus- ja tutkimustehtävät samassa kuvauksessa, mutta tehtävä voi olla tutkimus- tai opetuspainotteinen. Vastuun merkitys korostuu toiminnassa, monipuolisuus joko tieteellisessä työssä tai opetuskokemuksessa, yhteistyötarpeen ja ulkoisen toiminnan lisääntyminen</i>		

Taso	Työn luonne	Vuorovaikutustaidot ja vastuu	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
8	Tiedeyhteisön korkealle arvostama tutkimus- ja opetustyö	Tieteellisen yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen, myös kansainvälisesti Laaja vastuu tieteenalasta ja sen kehittämisestä Tutkimushankkeiden ja verkostojen suunnittelu, organisointi ja koordinointi Vastuu tutkimusresurssien käytöstä Laaja koulutusohjelmavastuu tai vastuu tutkimuksen johtamisesta ja kehittämisestä Laaja jatkokoulutusvastuu Laajat akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Monipuolinen opetuskokemus sekä perus- että jatkokoulutukseen liittyen
	<i>Keskeinen ero edelliseen: tehtävien monipuolisuus, tehtävien ja vastuun laaja-alaisuus, syvälinen osaaminen ja tieteellisen arvostuksen korostuminen, kansainvälinen ulottuvuus, professorin kelpoisuus</i>		
9	Tiedeyhteisön korkealle arvostama tutkimus- ja opetustyö	Laajan tieteellisen yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen, erityisesti kansainvälisesti Laaja vastuu tieteenalasta ja sen kehittämisestä Tutkimushankkeiden ja verkostojen strateginen suunnittelu, organisointi ja koordinointi Laaja vastuu tutkimusresurssien käytöstä Laaja koulutusohjelmavastuu tai laaja vastuu tutkimuksen johtamisesta ja kehittämisestä Laaja jatkokoulutusvastuu Vaativat akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Monipuolinen opetuskokemus sekä perus- että jatkokoulutukseen liittyen
	<i>Keskeinen ero edelliseen: Tieteellisen arvostuksen, tehtävien, vastuuden ja yhteistyöverkostojen monipuolisuus ja laajuus korostuvat</i>		
10	Tiedeyhteisön erittäin korkealle arvostama tutkimus- ja opetustyö	Laaja tieteellisen yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen, erityisesti kansainvälisesti Laaja vastuu tieteenalasta ja sen kehittämisestä Suurten tutkimushankkeiden ja verkostojen strateginen suunnittelu, organisointi ja koordinointi Laaja vastuu tutkimusresurssien käytöstä Laaja koulutusohjelmavastuu tai laaja vastuu tutkimuksen johtamisesta ja kehittämisestä Laaja jatkokoulutusvastuu, myös jatkokoulutusorganisaation johtaminen Erittäin vaativat akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Monipuolinen opetuskokemus sekä perus- että jatkokoulutukseen liittyen
	<i>Keskeinen ero edelliseen: Hyvin vaativa taso, eteneminen tasolle edellyttää hyvin laaja-alaisia vastuita ja tehtävän vaatimuksia</i>		

Taso	Työn luonne	Vuorovaikutustaidot ja vastuu	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
11	Tiedeyhteisön erittäin korkealle arvostama tutkimus- ja opetustyö	Laajojen tieteellisten yhteistyöverkostojen luominen ja ylläpitäminen, erityisesti kansainvälisesti Huipputason tutkimushankkeiden ja verkostojen strateginen suunnittelu, organisointi ja koordinointi Hyvin laaja vastuu tutkimusresurssien käytöstä Poikkeuksellisen vaativat tieteelliset tehtävät Laaja jatkokoulutusvastuu, myös jatkokoulutusorganisaation johtaminen Erittäin vaativat akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Erittäin monipuolinen ja laaja-alainen tutkimus- ja opetus-kemus
<i>Keskeinen ero edelliseen: Kaikkein vaativin taso, eteneminen tasolle on poikkeuksellista ja edellyttää erittäin laaja-alaisia vastuita ja tehtävän vaatimuksia</i>			

VAATIVUUSKARTTA, TAIDEALA

Tehtävän kuvaus / dokumentointi liitteenä olevaa tehtäväkuvauslomaketta käyttäen

Vaativuustasokartalle on kuvattu tyypillisesti eri tasoille kuuluvia tehtäviä. Jos tehtävä tasoilla 1-4 on tutkimuspainotteinen, eivät viittaukset opetukseen ja ohjaukseen ohjaa tasoalintaa.

Taso	Työn luonne ja vastuu	Vuorovaikutustaidot	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
1	Jatkotutkintoon liittyvä tutkimustyö ja/tai taiteellinen työ Jatko-opintojen suorittaminen	Omiin jatko-opintoihin liittyvä pienimuotoinen opetus valvojan/ohjaajan ohjauksessa	Ylempi korkeakoulututkinto
2	Jatkotutkintoon liittyvä tutkimustyö ja/tai taiteellinen työ Jatko-opintojen suorittaminen Vähäisissä määrin muita tehtäviä kuin omaan jatkotutkintoon liittyvää tutkimusta	Omiin jatko-opintoihin liittyvä pienimuotoinen opetus tai muu opetustyö tai projektimuotoisen työskentelyn edellyttämät vuorovaikutustaidot	Ylempi korkeakoulututkinto
<i>Keskeinen ero edelliseen: opetustehtävien vaatvuuden lisääntyminen, jatko-opintojen eteneminen, mahdollisesti osallistuminen opetus- ja laitoshallinnon avustaviin tehtäviin</i>			
3	Jatkotutkintoon liittyvä tutkimustyö ja/tai taiteellinen työ Jatko-opintojen suorittaminen Perusopetukseen sekä opetus- ja laitoshallintoon liittyviä tehtäviä tai vaativampia projektitehtäviä Vastuu omasta tutkimustyöstä projektiryhmän osana	Perustutkinto-opiskelijoiden ohjaukseen liittyviä tehtäviä tai vastuullisia tehtäviä projektiryhmässä	Ylempi korkeakoulututkinto
<i>Keskeinen ero edelliseen: osallistuminen opiskelijoiden ohjaukseen, vaativampia opetus- ja laitoshallinnon tehtäviä, taiteellisen ja/tai tieteellisen pätevyyden hankkiminen, vastuuta projektiryhmän työn toteutuksesta</i>			
4	Jatko-opintoihin liittyvä tutkimustyö ja/tai taiteellinen työ Perusopetukseen, opetus- ja/tai yliopistohallintoon liittyviä itsenäisesti toteutettavia tehtäviä Vaihtoehtoisesti: Itsenäinen tutkimustyö, johon kuuluu menetelmien hyvä hallinta	Opetusta avustavia tehtäviä tai vähäisessä määrin itsenäisiä opetustehtäviä	Lisensiaatintutkintoa vastaavat opinnot
<i>Keskeinen ero edelliseen: itsenäisemmin suoritettavia opetus- ja hallintotehtäviä, taiteellisen ja/tai tieteellisen pätevyyden kasvu, tutkimustehtävien vaatvuuden kasvu ja mahdollisesti vastuuta pienehköistä projekteista</i>			

Taso	Työn luonne	Vuorovaikutustaidot ja vastuu	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
5	tutkimuspainotteiset tehtävät:		
	Itsenäinen tutkimustyö ja/tai taiteellinen työ Perusopetukseen ja/tai yliopistohallintoon liittyvät tehtävät	Kandidaatin opinnäytteiden ohjaus omalta tutkimusalueelta ja/tai taiteellisen toiminnan alueelta Tutkimusprojektien suunnittelu ja toteutus Tutkimusryhmän ja/tai taiteellisen projektin vastuullisena tutkijana tai vastuullisena jäsenenä toimiminen Tieteellisiä ja/tai taiteellisia ja yhteiskunnallisia asiantuntijatehtäviä	Tohtorin tutkinto tai muu tutkijakoulutus
	<i>Keskeinen ero edelliseen: opetus- ja tutkimustehtävät eri kuvauksessa, tieteellisen ja/tai taiteellisen pätevyyden saavuttaminen, opetuksen monipuolistuminen, asiantuntijatehtävien mukaan tuleminen</i>		
	opetuspainotteiset tehtävät:		
Itsenäinen opetustehtävä Tehtävään kuuluu arviointia ja kehittämistä Laitostehtäviä	Opintokokonaisuuksien suunnittelu ja toteutus Perusopintotasoista opetusta Perustutkintotasoista opetusta Perustutkinto-opiskelijoiden ohjausta	Hyvä opetustaito Taiteelliset ansiot Edellyttää opetusalueen kokonaisuuden hallintaa	
<i>Keskeinen ero edelliseen: opetus- ja tutkimustehtävät eri kuvauksessa</i>			
6	tutkimuspainotteiset tehtävät:		
	Itsenäinen tutkimustyö ja/tai taiteellinen työ Perus- ja erityisesti jatko-opetukseen, yliopistohallintoon liittyvät tehtävät	Tutkimuksen ja/tai taiteellisen toiminnan vastuullisia organisointitehtäviä ja tutkimusryhmän ja/tai taiteellisen projektin johtamiseen liittyviä tehtäviä Rahoituksen hankkiminen Perustutkinto-opiskelijoiden opinnäytetutkimuksen ohjaaminen Tieteellisiä ja/tai taiteellisia ja yhteiskunnallisia asiantuntijatehtäviä	Tohtorin tutkinto
	<i>Keskeinen ero edelliseen: tieteellinen ja/tai taiteellinen pätevyys, jatkokoulutusvastuuta, asiantuntijatehtävät monipuolistuvat</i>		
	opetuspainotteiset tehtävät:		
Yliopistoyhteisön arvostama opetustyö Laitos- ja organisointitehtäviä	Opetusta perustutkintotasolla Maisterintutkintoon liittyvien opinnäytteiden ohjausta Oppiainevastuuta Laajojen tai vaativien opetuskurssien vetämistä Vastuuta koulutuksen kehittämisestä	Pitkää opetus- ja ohjauskokemusta vaativa tehtävä Hyvä opetustaito Taiteelliset ansiot ja riittävä opetustaito	
<i>Keskeinen ero edelliseen: kokemusvaatimus lisäänty, oppiainevastuun mukaantulo, kehittämistehtävät vaativoituvat, maisterintutkintoon liittyvien opinnäytteiden ohjaus</i>			

Taso	Työn luonne	Vuorovaikutustaidot ja vastuu	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
7	Taideyhteisön arvostama taiteellinen työ ja opetus	Yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen taiteen ja opetuksen alalla Projektien suunnittelu ja organisointi Vastuu resurssien käytöstä Vastuuta koulutusohjelmasta Jatkokoulutusvastuu Taiteelliset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Monipuolinen opetuskokemus perus- ja/tai jatkokoulutukseen liittyen Valmiudet vastuuseen taiteenalasta
<i>Keskeinen ero edelliseen: opetus- ja tutkimustehtävät samassa kuvauksessa, mutta tehtävä voi olla tutkimus- tai opetuspainotteinen. Vastuun merkitys korostuu toiminnassa, monipuolisuus esimerkiksi opetuskokemuksessa tai taiteellisessa työssä, yhteistyötarpeen ja ulkoisen toiminnan lisääntyminen</i>			
8	Taideyhteisön korkealle arvostama taiteellinen työ ja opetus	Taiteellisen yhteistyöverkoston luominen ja ylläpito ottaen huomioon kansainvälisyys Laaja vastuu taiteenalan ylimmästä opetuksesta ja sen kehittämisestä Projektien ja taideproduktioiden suunnittelu, organisointi ja koordinaointi Vastuu projektien ja taiteellisten produktioiden resurssien käytöstä Jatkokoulutusvastuu Laajat taiteelliset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Monipuolinen opetuskokemus yliopistotasolla tai erikseen osoitettu opetustaito
<i>Keskeinen ero edelliseen: tehtävien monipuolisuus, tehtävien ja vastuun laaja-alaisuus, syvälinen osaaminen ja taiteellisen arvostuksen korostuminen, kansainvälinen ulottuvuus, professorin kelpoisuus</i>			
9	Taideyhteisön korkealle arvostama taiteellinen työ ja opetus	Taiteellisen yhteistyöverkoston luominen ja ylläpito, erityisesti kansainvälisesti Laaja vastuu taiteenalan ylimmästä opetuksesta ja sen kehittämisestä Projektien ja taideproduktioiden ja -verkostojen suunnittelu, organisointi ja koordinaointi Laaja vastuu projektien ja taiteellisten produktioiden resurssien käytöstä Jatkokoulutusvastuu Vaativat taiteelliset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Monipuolinen opetuskokemus yliopistotasolla tai erikseen osoitettu opetustaito
<i>Keskeinen ero edelliseen: Taiteellisen arvostuksen, tehtävien, vastuuden ja yhteistyöverkostojen monipuolisuus ja laajuus korostuvat</i>			

Taso	Työn luonne	Vuorovaikutustaidot ja vastuu	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
10	Taideyhteisön erittäin korkealle arvostama taiteellinen työ ja opetus	Laaja taiteellisen yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen, erityisesti kansainvälisesti Laaja vastuu taiteenalan ylimmästä opetuksesta ja sen kehittämisestä Suurten projektien ja taideproduktioiden ja verkostojen strateginen suunnittelu, organisointi ja koordinointi . Laaja vastuu projektien ja taiteellisten produktioiden resurssien käytöstä Laaja jatkokoulutusvastuu, myös taiteenalan jatkokoulutusorganisaation johtaminen Erittäin vaativat taiteelliset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Monipuolinen opetuskokemus sekä perus- että jatkokoulutukseen liittyen
<i>Keskeinen ero edelliseen: Hyvin vaativa taso, eteneminen tasolle edellyttää hyvin laaja-alaisia vastuita ja tehtävän vaatimuksia</i>			
11	Huipputason taiteellinen työ ja siihen liittyvä opetus	Laajojen taiteellisten yhteistyöverkostojen luominen ja ylläpitäminen, erityisesti kansainvälisesti Erittäin laaja vastuu taiteenalan ylimmästä opetuksesta ja sen kehittämisestä Vaativien projektien, taideproduktioiden ja verkostojen strateginen suunnittelu, organisointi ja koordinointi Hyvin laaja vastuu projektien ja taiteellisten produktioiden resurssien käytöstä Poikkeuksellisen vaativat taiteelliset tehtävät Laaja jatkokoulutusvastuu, myös taiteenalan jatkokoulutusorganisaation johtaminen Erittäin vaativat taiteelliset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Erittäin monipuolinen ja laaja-alainen tutkimus- ja opetuskokemus
<i>Keskeinen ero edelliseen: Kaikkein vaativin taso, eteneminen tasolle on poikkeuksellista ja edellyttää erittäin laaja-alaisia vastuita ja tehtävän vaatimuksia</i>			

Liite 2 MUUN ASIANTUNTIJA- JA TUKIHENKILÖSTÖN VAATIVUUSKARTTA

Vaativuuskarttaa sovelletaan muissa kuin opetus- ja tutkimustehtävissä toimivan henkilöstön tehtävien vaativuuden arviointiin. Karttaa sovelletaan tehtäviin, joihin kuuluu sellaisten kehittämis- ja selvityshankkeiden toteuttaminen, jotka eivät ole rinnastettavissa tieteelliseen perustutkimukseen (esimerkiksi täydennyskoulutuskeskuksissa tai vastaavissa yksiköissä). Karttaa sovelletaan myös tehtäviin, joihin tutkimuksen tekeminen liittyy vähäisesti, mutta jotka eivät perusluonteeltaan ole varsinaisia tutkimustehtäviä.

Vaativuuskartassa vieraan kielen käytöllä viitataan tehtäviin, joissa henkilö joutuu käyttämään useampaa kuin yhtä kieltä.

Vaativuustekijöiden sisällä samantasoisten tekijöiden vaihtoehtoisuutta on kuvattu tai-sanalla. Esitetyt luettelot eivät ole tyhjentyviä, vaan esimerkinomaisia, joten kaikkien kohtien ei tarvitse täyttyä arvioitavassa työssä.

Tiedollisissa ja taidollisissa valmiuksissa mainittua tyypillistä koulutusta osaamisen edellytyksenä ei tule ymmärtää kelpoisuusehtona, vaan sillä viitataan edellytyksiin, joihin osaaminen kullakin tasolla tavanomaisesti perustuu.

Arvioituihin tehtäviin voi kuulua vastuita (esim. esihenkilö- tai taloudellista vastuuta), joita ei ole mainittu ohjesäännöissä tai työjärjestyksessä. Tällöin vastuiden tulee kuitenkin ilmetä tarkemmin tehtäväkuvauksesta.

Vaikeissa ja vaarallisissa olosuhteissa työskenteleminen voidaan ottaa huomioon tehtävän vaativuustasoa määriteltäessä.

Vaativuustasosta 8 lähtien kirjastoalan asiantuntijatehtävissä osaaminen perustuu tyypillisesti informaatioalan opintoihin. Kirjastoalan asiantuntijatehtävissä toimivien osalta informaatioalan opinnot sisältyvät tyypillisesti yliopistotutkintoon tai ne ovat muun yliopistotutkinnon lisäksi suoritettuja informaatioalan opintoja.

VAATIVUUSKARTTA

TASO JA YLEISKUVAUS		Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:			
VAATIVUUSTASO 2	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:	
Vaativuustasolle 2 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden ohjeistettuja käytännön tehtäviä, jotka voidaan oppia lyhyellä perehdyttämällä.	Työtehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden ja annetun tärkeysjärjestyksen mukaan. Ohjeet ja toimintatavat ovat vakiintuneita.	Työ vaatii suullisen ja kirjallisen viestinnän perustaitoja sekä tavanomaisia yhteistyötaitoja työyhteisön jäsenenä.	Työhön sisältyy vastuu oman työn asianmukaisesta hoitamisesta.	Tehtävän hoitaminen edellyttää käytännön tietoja ja taitoja. Tehtävän edellyttämä osaaminen voidaan hankkia tehtävässäkin.	
VAATIVUUSTASO 3	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:	
Vaativuustasolle 3 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden käytännön tehtäviä, joissa edellytetään oman toimintaympäristön tuntemusta sekä alan perusvälineiden käyttötaitoja tai alan vakiintuneiden työmenetelmien tuntemusta.	Työtehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaan, jotka muuttuvat ajoittain. Työtehtävistä ja työssä esiintyvistä tavanomaisista tilanteista ja ongelmista tulee selviytyä pääsääntöisesti itsenäisesti. Työssä voi olla samanaikaisesti useampia työtehtäviä, joiden erilaiset määräajat tai aikataulut tulee tuntea.	Työ vaatii suullisen ja kirjallisen viestinnän perustaitoja sekä valmiutta ryhmässä työskentelyyn.	Työhön sisältyy vastuuta omien työskentelytapojen ja -menetelmien kehittämisestä.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> ammatillisen peruskoulutuksen antamiin valmiuksiin <i>tai vaihtoehtoisesti</i> työkokemuksella hankittuihin vastaaviin tietoihin ja taitoihin. Työ vaatii valmiutta uusien asioiden oppimiseen.	

TASO JA YLEISKUVAUS		Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:		
VAATIVUUSTASO 4	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 4 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden ohjeistettuja ammattitehtäviä, jotka edellyttävät alan vakiintuneiden työmenetelmien hallintaa. Tehtäviin liittyy tehtäväalalle tyypillisten määräysten, ohjeiden, sopimusten tms. soveltamista.	Työtehtäviin on esimerkkejä, säännöksiä tai käytäntöjä, joita sovelletaan samankaltaisina toistuvissa tilanteissa. Työtehtävistä ja työssä esiintyvistä tavanomaisista tilanteista ja ongelmista tulee selviytyä itsenäisesti. Työssä voi olla samanaikaisesti useampia työtehtäviä, joiden erilaiset aikataulut ja määräajat tulee tuntea.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i> : <ul style="list-style-type: none"> • yleinen asiakaspalvelu tai neuvonta • asiakirjojen käsittely • asian jäsenetty esittäminen. Työ voi edellyttää myös vieraan kielen käyttämistä.	Tehtäviin sisältyy vastuuta toimintojen tai palvelujen sujumisesta osana kokonaisuutta, <i>esimerkiksi</i> : <ul style="list-style-type: none"> • tietojen ja tulosten luotettavuus • aikataulujen tai määräaikojen noudattaminen • käytettävien aineiden, työvälineiden tai työtapojen soveltuvuus. 	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> soveltuvan ammatillisen koulutuksen antamiin valmiuksiin <i>tai vaihtoehtoisesti</i> ammattialan työkokemuksella hankittuihin vastaaviin tietoihin ja taitoihin. Työ edellyttää oma-aloitteista tietojen ja taitojen ylläpitämistä. Tehtävissä voidaan edellyttää jonkin yliopistotoiminnon sisällön tuntemista omaa yksikköä laajemmin tai useamman toiminnon tuntemista lähimmän työympäristön tasolla.
VAATIVUUSTASO 5	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 5 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden ammattitehtäviä, jotka edellyttävät alan työmenetelmien hallintaa.	Työtehtäviin on säännöksiä tai käytäntöjä, joita sovelletaan vaihtelevissa tilanteissa. Työssä on samanaikaisesti useita tehtäviä, jotka tulee asettaa tärkeysjärjestykseen huomioiden vaikutukset.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i> : <ul style="list-style-type: none"> • yksilölliset asiakaspalvelu-, neuvonta- tai ohjaustilanteet (myös ongelmatilanteissa), • työskentely vaihtelevassa ympäristössä, • kirjalliset valmistelutehtävät • asiakokonaisuuksien suunnittaminen tai kirjallinen esittäminen. Työ voi edellyttää myös vieraan kielen käyttämistä.	Työhön sisältyy vastuuta oman tehtäväalueen ja työympäristön kehittämisestä sekä tehtävien asianmukaisesta ja laadukkaasta hoitamisesta. Vastuu voi koskea <i>esimerkiksi</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Tietojen ja tulosten luotettavuutta • käytettävien aineiden, työvälineiden tai työtapojen soveltuvuutta. 	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> tehtäväalueeseen liittyvään ammatilliseen koulutukseen, jonka lisäksi voidaan edellyttää työkokemusta ammattialalla tai vastaavissa <i>tehtävissä tai vaihtoehtoisesti</i> vahvalla ammattialan työkokemuksella hankittuihin vastaaviin tietoihin ja taitoihin. Työ edellyttää oma-aloitteista uuden tiedon hankintaa eri lähteistä ja uuden tiedon käytettävyyden arvioimista.

TASO JA YLEISKUVAUS	Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:			
VAATIVUUSTASO 6	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 6 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden vaativia ammattitehtäviä, jotka edellyttävät alan työmenetelmien itsenäistä hallintaa.	Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti asiaan liittyvää tietoa, säännöksiä ja toimintatapoja soveltaen ja työmenetelmät ja -tavat valiten. Omassa työssä tehdyillä ratkaisuilla voi olla vaikutusta toisten työmenetelmiin tai -sääntöihin.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i> : <ul style="list-style-type: none"> • erilaisten näkökantojen sovitelu, • asiakokonaisuuksien valmistelu tai kokoaminen, • yhteistyö yliopiston ulkopuolisten tahojen tai sidosryhmien tms. kanssa ammattialalla • ryhmän töiden järjestely tasapuolisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Työ voi edellyttää vieraan kielen käyttämistä tehtävälle tyypillisissä tilanteissa.	Työhön sisältyy vastuuta <i>jostakin seuraavista</i> : <ul style="list-style-type: none"> • suunnittelu- tai kehittämismvastuuta • taloudellista vastuuta • vastuuta toiminnan asianmukaisuudesta, oikeellisuudesta ja laadusta. Työhön voi sisältyä käytännön lähiesihenkilö- tai työnohjoovastuuta.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> tehtäväalueeseen soveltuvan ammatillisen koulutuksen tai ammattikorkeakoulututkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää työkokemusta ammattialalla tai vastaavissa tehtävissä. Työ edellyttää oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä.
VAATIVUUSTASO 7	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 7 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden erityisammattitaitoa vaativia tehtäviä.	Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti tietoa, säännöksiä ja toimintatapoja soveltaen ja ammatillisesti erikoistuneita tai tieteellisiä menetelmiä käyttäen. Ratkaisut voivat edellyttää selvitystyötä.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i> : <ul style="list-style-type: none"> • itse valmisteltujen asiakokonaisuuksien esittäminen suullisesti tai kirjallisesti, • verkostomainen työskentely • ryhmän töiden järjestely tasapuolisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Työ voi edellyttää vieraan kielen käyttämistä ammattialalle tyypillisissä tilanteissa.	Työhön sisältyy vastuuta <i>jostakin seuraavista</i> : tehtäväkokonaisuuden <ul style="list-style-type: none"> • suunnittelemisesta tai kehittämisestä • seurannasta ja raportoinnista • taloudesta • päivittäisestä toiminnasta. Työhön voi sisältyä käytännön lähiesihenkilö- tai työnohjoovastuuta.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> ammattikorkeakoulututkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää työkokemusta vastaavissa tehtävissä. Työ edellyttää oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä sekä eri lähteistä saatavan tiedon käytettävyyden ja oikeellisuuden arviointia.

TASO JA YLEISKUVAUS	Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:			
VAATIVUUSTASO 8	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
<p>Vaativuustasolle 8 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan asiantuntijatehtäviä, kuten selvitys-, tutkimus*, suunnittelu- tai kehittämistehtäviä tai tehtäväkokonaisuuden vastuu-tehtäviä.</p> <p>* Katso liitteen 2 etusivun 1 momentti.</p>	<p>Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti soveltaen asiaan liittyvää tietoa ja säännöksiä tai tieteellisiä tai asiantuntijuusalan menetelmiä. Tehtävä edellyttää lisäksi kykyä tietojen analysointiin ja luovaan ajatteluun tietyn asiakokonaisuuden luomiseksi.</p>	<p>Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i>, tarvittaessa myös vieraalla kielellä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • itsenäisesti luotujen asiakokonaisuuksien esittäminen suullisesti tai kirjallisesti, • yhteistyö-, viestintä-, ohjaus- tai opetustaitoja erilaisissa tilanteissa • verkostojen ylläpitäminen ja hyödyntäminen myös yliopiston ulkopuolelle. <p>Sidosryhmäyhteistyössä voidaan edellyttää neuvottelutaitoja.</p>	<p>Työhön sisältyy vastuu <i>jostakin seuraavista</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laajat seuranta- ja raportointitehtävät • selvitystehtävät • tehtäväkokonaisuuden, toiminnon, palvelun, sovelluksen, asiakkuusprosessin tms. - suunnittelu - kehittäminen - koordinointi ja ohjeistus - markkinointi - hallinta - tietoaineistojen hallinta • tietyn asiakokonaisuuden hallinta omaa yksikköä laajemmin tai koko yliopiston tasolla. <p>Työhön voi sisältyä esihenkilö- tai työnjohtovastuuta.</p>	<p>Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> yliopistossa suoritettun tutkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää monipuolista työkokemusta tai alan asiantunte- musta. Työ voi vaatia jonkin yliopistotoiminnon ja sen toimintatapojen ja verkostojen kokonaisvaltaista tuntemista. Työ edellyttää oma-aloitteista osaami- sen ylläpitämistä, laajentamista ja syventämistä.</p>

TASO JA YLEISKUVAUS	Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:			
VAATIVUUSTASO 9	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
<p>Vaatavuustasolle 9 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan vaativia asiantuntijatehtäviä, kuten vaativia suunnittelu-, tutkimus*- , tai kehittämistehtäviä tai tehtäväkokonaisuuden vastuu- tai esihenkilötehtäviä.</p> <p>* Katso liitteen 2 etusivun 1 momentti</p>	<p>Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti asiantuntijusalan erikoistuneita tai tieteellisiä menetelmiä soveltaen ja tilanteeseen liittyviä tietoja analysoiden ja kehittämistarpeet tunnistuen. Työhön sisältyy itsenäisiä</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiantuntija-, • organisointi-, • koordinointi-, • suunnittelu-, tai • esihenkilötehtäviä. 	<p>Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i>, tarvittaessa myös vieraalla kielellä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • itsenäisesti luotujen laajojen asiakokonaisuuksien esittäminen suullisesti tai kirjallisesti, • yhteistyö-, viestintä-, ohjaus- tai opetustaitoja erilaisissa tilanteissa • verkostojen ylläpitäminen ja hyödyntäminen myös yliopiston ulkopuolelle. <p>Sidosryhmäyhteistyössä edellytetään usein neuvottelutaitoja.</p>	<p>Työhön sisältyy kokonaisvastuu <i>jostakin seuraavista</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laajat seuranta- ja raportointitehtävät • itsenäiset selvitystehtävät • laajan tehtäväkokonaisuuden, toiminnon, palvelun, sovelluksen, asiakkuusprosessin tms. <ul style="list-style-type: none"> - suunnittelu - kehittäminen - koordinointi ja ohjeistus - markkinointi - hallinta - tietoaineiston laaja tai syvävälinen hallinta • vastuu toiminnasta ja toimintojen kehittämisestä asiantuntemusalueella • tietyn asiakokonaisuuden hallinta omaa yksikköä laajemmin tai koko yliopiston tasolla. <p>Työhön voi sisältyä esihenkilö- tai työnjohtovastuuta tai taloudellista vastuuta kokonaistoiminnasta.</p>	<p>Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> ylemmän korkeakoulututkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää laajaa ja monipuolista työkokemusta tai syvälistä asiantuntemusta. Työ voi vaatia jonkin yliopistotoiminnon ja sen toimintatapojen ja verkostojen kokonaisvaltaista tuntemista. Työ edellyttää jatkuvaa ja oma-aloitteista osaamisen kehittämistä, laajentamista ja syventämistä.</p>

TASO JA YLEISKUVAUS	Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:		
VAATIVUUSTASO 10	Ongelmanratkaisu- organisointi- ja vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
<p>Vaativuustasolle 10 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan erityisasiantuntija- tai päällikkötehtäviä kuten suunnittelu- tai kehittämistehtäviä tai tietyn alueen tai kokonaisuuden päällikkö- tai esihenkilötehtäviä.</p>	<p>Tehtävä sisältää yksikköön, toimintoon tai kokonaisuuteen vaikuttavien suunnitelmien tai valintojen tekemistä. Ratkaisujen perustaksi on luotava tulkintoja. Tehtävässä edellytetään kykyä monimutkaisten kokonaisuuksien organisointiin sekä erilaisten näkökohtien yhteensovittamiseen.</p> <p>Työ vaatii monipuolisesti yhteistyö-, verkosto- ja viestintätaitoja sekä neuvottelutaitoja, tarvittaessa myös vieraalla kielellä. Esihenkilötehtävissä vaaditaan johtamistaitoja.</p>	<p>Työhön sisältyy kokonaisvastuu <i>jostakin seuraavista</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kokonaisvastuu omalla erityisalalla • laajan tehtäväkokonaisuuden suunnittelu- ja kehittämisvastuu • erityisasiantuntemusta edellyttävät itsenäiset selvitystehtävät • yksikön tai laajan kokonaisuuden esihenkilö- tai johtovastuu • tietyn asiakokonaisuuden hallinta yleensä yliopiston tasolla. <p>Työhön voi liittyä toimintaa yksikön tai yliopiston edustajana omalla asiantuntijuusalalla tai -verkostossa.</p>	<p>Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> joko ylemmän korkeakoulututkinnon antamiin tietoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää laajaa ja monipuolista työkokemusta tai syvälistä erityisasiantuntemusta. Työ edellyttää jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä.</p>
VAATIVUUSTASO 11	Ongelmanratkaisu- ja organisointi- ja vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
<p>Vaativuustasolle 11 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan vaativia erityisasiantuntijatehtäviä tai ryhmän, yksikön, vastuualueen tms. vaativia päällikkö- tai esihenkilötehtäviä, joihin voi liittyä henkilöstö- tai taloudellista vastuuta.</p>	<p>Tehtävä sisältää yksikköön tai toimintoon vaikuttavien keskeisten suunnitelmien tai valintojen tekemistä. Ratkaisujen perustaksi on luotava uusia tulkintakäytäntöjä tai toimintatapoja. Tehtävässä edellytetään kykyä monimutkaisten kokonaisuuksien organisointiin sekä erilaisten näkökohtien yhteensovittamiseen.</p> <p>Työ vaatii monipuolisesti yhteistyö-, verkosto- ja viestintätaitoja sekä neuvottelutaitoja, tarvittaessa myös vieraalla kielellä. Esihenkilötehtävissä vaaditaan johtamistaitoja.</p>	<p>Työhön sisältyy kokonaisvastuu yksiköstä, vastuualueesta, erityisalasta, laajasta tehtäväkokonaisuudesta tai toiminnosta. <i>Vastuu voi olla</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • esihenkilövastuuta • suunnittelu- ja kehittämisvastuuta • taloudellista vastuuta. <p>Työhön voi liittyä toimintaa yliopiston edustajana omalla asiantuntijuusalalla.</p>	<p>Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> joko ylemmän korkeakoulututkinnon antamiin tietoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää laajaa ja monipuolista työkokemusta tai syvälistä erityisasiantuntemusta tai vaihtoehtoisesti tieteellistä jatkotutkintoa. Työ edellyttää jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä.</p>

TASO JA YLEISKUVAUS	Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:		
VAATIVUUSTASO 12	Ongelmanratkaisu- organisointi- ja vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 12 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan johtavia erityisasiantuntija-tehtäviä tai yksikön, toiminnon tms. esihenkilö- tai johtotehtäviä.	Tehtävä sisältää yksikköön tai toimintoon vaikuttavien strategisten linjausten ja päätösten tekemistä, myös ilman muodollista esihenkilö asemaa. Työ vaatii johtamistaitoa ja vaikuttamista päättäjiin, viranomaisiin, tiedeyhteisöön tai muihin sidosryhmiin.	Työhön sisältyy kokonaisvastuu toimintayksikön tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyyppillisesti</i> ylempään korkeakoulututkintoon tai tieteelliseen jatkotutkintoon. Lisäksi edellytetään monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisosaamista.
VAATIVUUSTASO 13	Ongelmanratkaisu- ja organisointi- ja vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 13 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan johtavia erityisasiantuntija-tehtäviä tai laajahkon yksikön, toiminnon tms. johtotehtäviä.	Tehtävä sisältää yksikköön tai toimintoon vaikuttavien strategisten linjausten ja päätösten tekemistä. Työ vaatii johtamistaitoa ja laajaa vaikuttamista päättäjiin, viranomaisiin, tiedeyhteisöön tai muihin sidosryhmiin.	Työhön sisältyy vastuu laajahkon toimintayksikön tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta ja tarvittavista resursseista.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyyppillisesti</i> ylempään korkeakoulututkintoon tai tieteelliseen jatkotutkintoon. Lisäksi edellytetään monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisosaamista. Tehtävä edellyttää kokemusta asiantuntijaorganisaation esihenkilö-tehtävistä.

TASO JA YLEISKUVAUS	Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:		
VAATIVUUSTASO 14	Ongelmanratkaisu- ja organisointi- ja vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 14 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan erittäin vaativia kansainvälisiä tai niihin rinnastettavia asiantuntijatehtäviä tai erittäin vaativia johtotehtäviä.	Tehtävä sisältää strategisten päätösten ja valintojen tekemistä ja edellyttää päätöksentekoon liittyvien riskien tunnistamista, punnitsemista, valintaa ja perustelua ristiriitatilanteissa. Työhön sisältyy laajaa vuorovaikutusta sidosryhmien kanssa, myös kansainvälisesti. Työ vaatii hyvää johtamistaitoa.	Työhön sisältyy vastuu suuren toimintayksikön, laajojen kokonaisuuksien tai hankkeiden koordinoinnista ja johtamisesta sekä tarvittavista resursseista. Tehtävään sisältyy erittäin laaja vastuu organisaation toimintaan, asiantuntija-alueeseen tai tehtäväälaan vaikuttavista pitkäkestoisista tai laajoista strategisista ratkaisuksista.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> ylempään korkeakoulututkintoon tai tieteelliseen jatkotutkintoon. Lisäksi edellytetään monipuolista työkokemusta tai syvälistä erityisosaamista. Tehtävä edellyttää kokemusta asiantuntijaorganisaation johtamisesta.
VAATIVUUSTASO 15	Ongelmanratkaisu- ja organisointi- ja vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 15 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan erittäin vaativia kansainvälisiä asiantuntijatehtäviä tai erittäin vaativia johtotehtäviä.	Kuten vaativuustaso 14.	Työhön sisältyy vastuu laajan organisaation tai kansainvälisen hankkeen strategiasta. Tehtävään sisältyy erittäin laaja henkilöstö- ja johtamisvastuu.	Kuten vaativuustaso 14.

Liite 3 OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖN HENKILÖKOHTAISEN TYÖSTÄ SUORIUTUMISEN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä sisältää ne menettelytavat, joilla henkilön työstä suoriutumista arvioidaan, arvioinnissa käytettävät arviointitekijät ja arviointias- teikon. Työehtosopimuksessa sovitaan siitä, miten henkilön suoriutuminen vaikuttaa henkilö- kohtaiseen palkanosaan.

Arviointi on tärkeä osa esihenkilötyötä ja henkilöstöjohtamista sekä työntekijän ja hänen esi- henkilönsä välistä vuorovaikutusta. Onnistunut arviointi edellyttää huolellista valmistautu- mista.

1. Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy sen perusteella, miten henkilö on suoriutunut hänelle työsuunnitelmassa tai vastaavalla tavalla asetetuista tavoitteista ja tehtävistä. Henkilökoh- taista työsuoritusta ja ansioita arvioidessa otetaan huomioon toimintaympäristö ja tehtävän edellyttämä kansainvälisen toiminnan ja vuorovaikutuksen laatu ja laajuus.

Opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluvan henkilökohtainen työstä suoriutuminen arvioidaan kokonaisarviointina suhteessa työsuunnitelmaan. Henkilöön sovellettavat suorituskriteerit määräytyvät työtehtävien perusteella ottaen huomioon mahdolliset yliopistokohtaiset täsmen- nykset. Mikäli henkilön työtehtäviin kuuluu vain tutkimusta tai opetusta, arvioidaan työstä suo- riutuminen vain näiden tehtävien pohjalta.

Arviointi suoritetaan kokonaisarviona yhteisesti kaikkien pääkriteereiden osalta, joiden perus- teella määräytyy henkilön sijoittuminen suorituskategoriaan sekä henkilökohtainen suoritus- prosentti.

Henkilökohtaiseen suoriutumiseen liittyvät ansiot kerätään ja dokumentoidaan vähintään vii- meisen kahden vuoden ajalta-arvioinnin pohjaksi. Mahdolliset yliopistokohtaiset täsmen- tävät kriteerit tulee määrittää ennen suoritusarvioinnin käynnistämistä.

Opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluva listaa ennen arviointikeskustelua tehtäviensä mukai- set ansiot (julkaisut, opetukselliset ansiot tms.). Esihenkilö tarkistaa ansiot ja tekee niiden pohjalta ehdotuksen työsuorituksen arvioinniksi ja suorituskategoriaksi ja suoritusprosentiksi. Erityisesti tehtävän vaatimukset täyttävästä työstä suoriutumisesta poikkeavat arviot on pe- rusteltava.

Tämän jälkeen yliopiston arviointikäytännön mukaisesti työnantaja arvioi työssä suoriutumista vertaamalla työtehtäviin liittyviä ansioita muiden vastaavilla aloilla, samoissa vaativuusryh- missä ja vastaavan tyyppisissä tehtävissä toimivien ansioihin. Toisin sanoen tietyllä tasolla toimivan henkilön ansioita verrataan muiden yhtä vaativissa tehtävissä toimivien ansioihin.

Mikäli arviointitulokset ei työntekijän mielestä vastaa hänen omaa käsitystään työstä suoriutumi- sesta, työntekijä kirjaa oman käsityksensä perusteluineen arvioinnin yhteenvetoon.

2. Arviointikriteerit / tekijät

Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin pääkriteerit ovat:

1. Opetukselliset ansiot
2. Tutkimukselliset ansiot
3. Yliopistoyhteisölliset ja yhteiskunnalliset ansiot

Henkilökohtainen suoriutuminen arvioidaan suhteessa työtehtäviin ja työsuunnitelmaan tai muulla vastaavalla tavalla asetettuihin tavoitteisiin.

2.1. Opetukselliset ansiot

Arvioitaessa työntekijän opetuksellisia ansioita kiinnitetään huomiota esimerkiksi

- opetustaitoon
- pedagogiseen osaamiseen ja kouluttautumiseen ja sen hyödyntämiseen opetuksessa
- muuhun hankittuun opetusta hyödyttävään pätevyyteen ja opetuskokemuksen tuomaan osaamiseen
- opetuksen kehittämiseen ja yleisiin opetuksen kehittämistehtäviin osallistumiseen
- opiskelijoiden ohjaukseen, opintojen etenemiseen ja opiskelijoiden suorittamiin tutkintoihin
- oppimateriaalin tuottamiseen
- kansainväliseen opetukseen osallistumiseen
- opetukseen liittyvien palkintojen ja huomionosoitusten saamiseen
- opetukseen liittyvien verkostojen luomiseen, ylläpitämiseen ja niihin osallistumiseen

2.2. Tutkimukselliset ansiot

Arvioitaessa työntekijän tutkimuksellisia ansioita kiinnitetään huomiota esimerkiksi

- tieteellisiin tai taiteellisiin julkaisuihin (erityisesti referee-julkaisut)
- kansainväliseen tutkimusyhteistyöhön
- ohjattuihin jatko-opintoihin ja väitöskirjoihin
- ulkopuolisen rahoituksen hankkimiseen ja hallinnointiin
- hankittuun tieteelliseen tai taiteelliseen pätevyyteen (tutkinnot tai dosentin arvo)
- tieteellisiin tai taiteellisiin asiantuntijatehtäviin (vastaväittäjänä toimiminen, lausuntojen antaminen)
- tiede- tai yliopistoyhteisössä ansaittuun arvostukseen
- tieteelliseen tai taiteelliseen toimintaan liittyvien palkintojen ja huomionosoitusten saamiseen
- lisäksi taiteellinen ansioituminen otetaan huomioon yliopistokohtaisten ohjeiden mukaisesti.

Tohtorikoulutettavan tutkimuksellisia ansioita arvioitaessa otetaan huomioon opinnäytteen eteneminen tutkimussuunnitelman mukaisesti ja muu menestyminen opinnäytteen (väitöskirja tms.) tekemisessä.

2.3. Yliopistoyhteisölliset ja yhteiskunnalliset ansiot

Arvioitaessa työntekijän yliopistoyhteisöllisiä ja yhteiskunnallisia ansioita kiinnitetään huomiota esimerkiksi

- sitoutumiseen työhön ja työyhteisöön
- yliopistoyhteisöllisiin tehtäviin osallistumiseen
- yhteistyötaitoihin
- sidosryhmäyhteistyöhön tehtävän edellyttämässä laajuudessa
- yhteiskunnallisiin asiantuntijatehtäviin

Esihenkilötehtävissä työskentelevien työntekijöiden kohdalla arvioidaan menestymistä ja kehittymistä johtamis- ja esihenkilötyössä (ml. osallistuminen johtamis- ja esihenkilökoulutukseen) ja esihenkilötaitoja yleensä sekä taitoa toimia akateemisena johtajana. Arvioinnissa otetaan huomioon se, miten esihenkilö tukee, kannustaa ja motivoi työntekijöitä saavuttamaan tavoitteensa ja miten esihenkilö luo myönteistä, toimivaa ja aikaansaavaa työyhteisöä.

Lisäksi arvioidaan kokonaistaloudellisuutta ja huolellisuutta resurssien käytössä kaikissa tehtävissä henkilön vastuualueella.

3. Arviointiasteikko

Sovellettavat suorituskategoria määräytyvät seuraavasti:

- | | |
|------------------------------|---|
| Suorituskategoria IV | Henkilön työstä suoriutuminen on erinomaista ja ylittää kaikki tehtävän vaatimukset ja henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti. |
| Suorituskategoria III | Henkilön työstä suoriutuminen täyttää erittäin hyvin kaikki tehtävän vaatimukset. Työstä suoriutuminen ylittää joiltakin osin henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti. |
| Suorituskategoria II | Henkilön työstä suoriutuminen täyttää hyvin tehtävän vaatimukset ja suurimman osan henkilölle asetetuista tavoitteista. Suoriutuminen on laadullisesti tasokasta keskeisimmillä tehtävälalueilla. |
| Suorituskategoria I | Henkilön työstä suoriutuminen täyttää tehtävän perusvaatimukset ja osan henkilölle asetetuista tavoitteista. Työstä suoriutumisessa on kuitenkin kehittämistarpeita joillakin osa-alueilla. |

Liite 4 MUUN ASIAANTUNTIJA- JA TUKIHENKILÖSTÖN HENKILÖKOHTAISEN TYÖSTÄ SUORIUTUMISEN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä sisältää ne menettelytavat, joilla henkilön työstä suoriutumista arvioidaan, arvioinnissa käytettävät arviointitekijät ja arviointias- teikon. Työehtosopimuksessa sovitaan siitä, miten henkilön suoriutuminen vaikuttaa henkilö- kohtaiseen palkanosaan.

Arviointikeskustelu on tärkeä osa esihenkilötyötä ja henkilöstöjohtamista sekä työntekijän ja hänen esihenkilönsä välistä vuorovaikutusta. Onnistunut arviointikeskustelu edellyttää huolel- lista valmistautumista. Työntekijä voi valmistautua esim. arvioimalla etukäteen omaa suoriu- tumistaan. Kummankin on varattava keskustelua varten muilta työtehtäviltä rauhoitettu aika.

1. Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi

Työntekijän henkilökohtaista työstä suoriutumista arvioidaan arviointikeskustelun yhteydessä. Arvioinnin kohteena on henkilön suoriutuminen omista tehtävänkuvauksessa ja muutoin työn- antajan toimesta määritellyistä työtehtävistään ja hänelle edellisen kehityskeskustelun yhtey- dessä tai vastaavalla tavalla asetuista tavoitteista.

Henkilön työstä suoriutumista arvioidaan kolmen jäljempänä määritellyn pääkriteerin osalta. Alakriteereitä käytetään kunkin pääkriteerin arvioinnin perusteena, mutta niitä ei arvioida itse- näisesti.

Työntekijän työstä suoriutumisen arvioi esihenkilö. Esihenkilö kirjaa arvioinnin tuloksen ja pe- rustelut, jotka työntekijä saa tietoonsa. Esihenkilö tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen suorituskategoriaksi ja suoritusprosentiksi. Mikäli arviointi ei työntekijän mielestä vastaa hänen omaa käsitystään työstä suoriutumisesta, työntekijä kirjaa oman käsityksensä perusteluineen. Suorituskategorian ja suoritusprosentin vahvistaa työnantaja mm. suhteessa suoritusarvioinnin perusteluihin ja yleiseen arviointilinjaan ja yhtä vaativissa tehtävissä toimi- vien henkilöiden suoritukseen.

Erityisesti tehtävän vaatimukset täyttävästä työstä suoriutumisesta poikkeavat arviot on pe- rusteltava.

2. Arviointikriteerit / tekijät

Muun asiantuntija- ja tukihenkilöstön henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin pääkriteerit ovat:

2.1 Ammatinhallinta

Osaaminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten henkilö hallitsee oman tehtäväalueensa kokonaisuuden; tiedot, taidot, menetelmät ja välineet
- miten henkilö ylläpitää ammattitaitoaan
- miten henkilö osaa keskittyä olennaiseen

Kehittyminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten henkilö vastaa uusiin haasteisiin ja ideoihin ja suhtautuu uusiin tehtäviin ja toimintatapoihin
- aktiivisuutta oman työn kehittämisessä
- miten henkilö kehittää omaa osaamistaan

Moniosaaminen / erityisosaaminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- onko henkilöllä työyhteisöä hyödyttävää, omaa perustehtäväänsä laajempaa osaamista taikka erityisosaamista tai -asiantuntemusta
- työntekijän osaamisen yleinen monipuolisuus tai erityisosaaminen, jota hyödynnetään työyhteisössä

2.2. Vastuullisuus työssä ja toiminta työyhteisössä

Oma-aloitteisuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten oma-aloitteinen henkilö on työssään
- miten oma-aloitteinen henkilö on toimintatapojen ja työyhteisön kehittämisessä

Yhteistyötaidot, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten henkilö toimii yhteistyössä työyhteisössä ja ulkopuolisten toimijoiden ja sidosryhmien kanssa
- miten henkilö edistää yhteisöllisyyttä ja hyvää ilmapiiriä
- miten henkilö toimii ristiriitatilanteissa

Sitoutuminen työhön ja työyhteisöön, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten henkilö osallistuu työyhteisön kehittämiseen
- kuinka henkilö noudattaa yhdessä sovittuja toimintatapoja
- kuinka henkilö sitoutuu työtehtäviinsä ja työyhteisönsä tavoitteisiin
- missä määrin henkilö osallistuu yliopistoyhteisöllisten tehtävien hoitamiseen

Esihenkilötehtävissä työskentelevien työntekijöiden kohdalla arvioidaan menestymistä ja kehittymistä johtamis- ja esihenkilötyössä (ml. osallistuminen johtamis- ja esihenkilökoulutukseen) ja esihenkilötaitoja yleensä. Arvioinnissa otetaan huomioon se, miten esihenkilö tukee, kannustaa ja motivoi työntekijöitä saavuttamaan tavoitteensa ja miten esihenkilö luo myönteistä, toimivaa ja aikaansaavaa työyhteisöä.

2.3. Laatu ja tuloksellisuus

Aikaansaavuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- työntekijälle asetettujen esim. määrällisten tai aikataulutavoitteiden toteutumisista

Työn laatu, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- työn laatua suhteessa työtehtävien vaatimuksiin ja tavoitteisiin

Taloudellisuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- kokonaistaloudellisuutta työtehtävien hoidossa
- huolellisuutta resurssien käytössä

3. Arviointiasteikko

Sovellettavat suorituskategoria määräytyvät seuraavasti:

- Suorituskategoria IV** Henkilön työstä suoriutuminen on erinomaista ja ylittää kaikki tehtävän vaatimukset ja henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.
- Suorituskategoria III** Henkilön työstä suoriutuminen täyttää erittäin hyvin kaikki tehtävän vaatimukset. Työstä suoriutuminen ylittää joiltakin osin henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.
- Suorituskategoria II** Henkilön työstä suoriutuminen täyttää hyvin tehtävän vaatimukset ja suurimman osan henkilölle asetetuista tavoitteista. Suoriutuminen on laadullisesti tasokasta keskeisimmillä tehtäväalueilla.
- Suorituskategoria I** Henkilön työstä suoriutuminen täyttää tehtävän perusvaatimukset ja osan henkilölle asetetuista tavoitteista. Työstä suoriutumisessa on kuitenkin kehittämistarpeita joillakin osa-alueilla.

Liite 5 PALKKATAULUKOT**Vaativuusryhmien mukaiset palkat 1.9.2023****Opetus- ja tutkimushenkilöstö**

Tehtävän vaativuus-taso	Tehtävä-kohtainen palkanosa
1	1 984,19 €
2	2 182,19 €
3	2 397,04 €
4	2 720,86 €
5	3 150,54 €
6	3 673,96 €
7	4 235,52 €
8	5 121,15 €
9	5 768,19 €
10	6 528,45 €
11	7 546,32 €

Suoritus-kategoria	Henkilökohtaisen palkanosan prosentti
I	väh. 6 % - kork. 19 %
II	yli 19 % - kork. 31 %
III	yli 31 % - kork. 42 %
IV	yli 42 % - kork. 50 %

Muu asiantuntija- ja tukihenkilöstö

Tehtävän vaativuus-taso	Tehtävä-kohtainen palkanosa
2	1 762,92 €
3	1 915,60 €
4	2 015,11 €
5	2 125,29 €
6	2 246,27 €
7	2 421,60 €
8	2 732,91 €
9	3 150,68 €
10	3 634,74 €
11	4 145,22 €
12	4 694,86 €
13	5 308,50 €
14	6 045,24 €
15	6 757,73 €

Suoritus-kategoria	Henkilökohtaisen palkanosan prosentti
I	väh. 6 % - kork. 19 %
II	yli 19 % - kork. 31 %
III	yli 31 % - kork. 42 %
IV	yli 42 % - kork. 50 %

Vaativuusryhmien mukaiset palkat 1.3.2024

Opetus- ja tutkimushenkilöstö

Tehtävän vaativuus-taso	Tehtävä-koh-tainen pal-kanosa
1	2 023,87 €
2	2 225,83 €
3	2 444,98 €
4	2 775,28 €
5	3 213,55 €
6	3 747,44 €
7	4 320,23 €
8	5 223,57 €
9	5 883,55 €
10	6 659,02 €
11	7 697,25 €

Suoritus-kategoria	Henkilökohtaisen pal-kanosan prosentti
I	väh. 6 % - kork. 19 %
II	yli 19 % - kork. 31 %
III	yli 31 % - kork. 42 %
IV	yli 42 % - kork. 50 %

Muu asiantuntija- ja tukihenkilöstö

Tehtävän vaativuus-taso	Tehtäväkohtainen palkanosa
2	1 798,18 €
3	1 953,91 €
4	2 055,41 €
5	2 167,80 €
6	2 291,20 €
7	2 470,03 €
8	2 787,57 €
9	3 213,69 €
10	3 707,43 €
11	4 228,12 €
12	4 788,76 €
13	5 414,67 €
14	6 166,14 €
15	6 892,88 €

Suoritus-kategoria	Henkilökohtaisen palkanosan prosentti
I	väh. 6 % - kork. 19 %
II	yli 19 % - kork. 31 %
III	yli 31 % - kork. 42 %
IV	yli 42 % - kork. 50 %

Vaativuusryhmien mukaiset palkat 1.9.2023

Opetus- ja tutkimushenkilöstö

Tehtävän vaativuus- taso		Suorituskatgoria I		Suorituskatgoria II		Suorituskatgoria III		Suorituskatgoria IV	
		Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja
		Väh. 6 %	Kork. 19 %	Yli 19 %	Kork. 31 %	Yli 31 %	Kork. 42 %	Yli 42 %	Kork. 50 %
1	1 984,19 €	2 103,24 € - 2 361,19 €		2 361,20 € - 2 599,29 €		2 599,30 € - 2 817,55 €		2 817,56 € - 2 976,29 €	
2	2 182,19 €	2 313,12 € - 2 596,81 €		2 596,82 € - 2 858,67 €		2 858,68 € - 3 098,71 €		3 098,72 € - 3 273,29 €	
3	2 397,04 €	2 540,86 € - 2 852,48 €		2 852,49 € - 3 140,12 €		3 140,13 € - 3 403,80 €		3 403,81 € - 3 595,56 €	
4	2 720,86 €	2 884,11 € - 3 237,82 €		3 237,83 € - 3 564,33 €		3 564,34 € - 3 863,62 €		3 863,63 € - 4 081,29 €	
5	3 150,54 €	3 339,57 € - 3 749,14 €		3 749,15 € - 4 127,21 €		4 127,22 € - 4 473,77 €		4 473,78 € - 4 725,81 €	
	Vaativuuslisä	3 616,99 € - 4 060,58 €		4 060,59 € - 4 470,05 €		4 470,06 € - 4 845,40 €		4 845,41 € - 5 118,38 €	
6	3 673,96 €	3 894,40 € - 4 372,01 €		4 372,02 € - 4 812,89 €		4 812,90 € - 5 217,02 €		5 217,03 € - 5 510,94 €	
	Vaativuuslisä	4 192,03 € - 4 706,14 €		4 706,15 € - 5 180,71 €		5 180,72 € - 5 615,73 €		5 615,74 € - 5 932,11 €	
7	4 235,52 €	4 489,65 € - 5 040,27 €		5 040,28 € - 5 548,53 €		5 548,54 € - 6 014,44 €		6 014,45 € - 6 353,28 €	
	Vaativuuslisä	4 959,04 € - 5 567,22 €		5 567,23 € - 6 128,62 €		6 128,63 € - 6 643,24 €		6 643,25 € - 7 017,51 €	
8	5 121,15 €	5 428,42 € - 6 094,17 €		6 094,18 € - 6 708,71 €		6 708,72 € - 7 272,03 €		7 272,04 € - 7 681,73 €	
	Vaativuuslisä	5 771,35 € - 6 479,16 €		6 479,17 € - 7 132,52 €		7 132,53 € - 7 731,43 €		7 731,44 € - 8 167,01 €	
9	5 768,19 €	6 114,28 € - 6 864,15 €		6 864,16 € - 7 556,33 €		7 556,34 € - 8 190,83 €		8 190,84 € - 8 652,29 €	
	Vaativuuslisä	6 517,22 € - 7 316,51 €		7 316,52 € - 8 054,30 €		8 054,31 € - 8 730,62 €		8 730,63 € - 9 222,49 €	
10	6 528,45 €	6 920,16 € - 7 768,86 €		7 768,87 € - 8 552,27 €		8 552,28 € - 9 270,40 €		9 270,41 € - 9 792,68 €	
	Vaativuuslisä	7 459,63 € - 8 374,49 €		8 374,50 € - 9 218,98 €		9 218,99 € - 9 993,09 €		9 993,10 € - 10 556,08 €	
11	7 546,32 €	7 999,10 € - 8 980,12 €		8 980,13 € - 9 885,68 €		9 885,69 € - 10 715,77 €		10 715,78 € - 11 319,48 €	

Vaativuusryhmien mukaiset palkat 1.3.2024

Opetus- ja tutkimushenkilöstö

Tehtävän vaativuus- taso		Suorituskategoria I		Suorituskategoria II		Suorituskategoria III		Suorituskategoria IV	
		Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja
		Väh. 6 %	Kork. 19 %	Yli 19 %	Kork. 31 %	Yli 31 %	Kork. 42 %	Yli 42 %	Kork. 50 %
1	2 023,87 €	2 145,30 € - 2 408,41 €	2 408,42 € - 2 651,27 €	2 651,28 € - 2 873,90 €	2 873,91 € - 3 035,81 €				
2	2 225,83 €	2 359,38 € - 2 648,74 €	2 648,75 € - 2 915,84 €	2 915,85 € - 3 160,68 €	3 160,69 € - 3 338,75 €				
3	2 444,98 €	2 591,68 € - 2 909,53 €	2 909,54 € - 3 202,92 €	3 202,93 € - 3 471,87 €	3 471,88 € - 3 667,47 €				
4	2 775,28 €	2 941,80 € - 3 302,58 €	3 302,59 € - 3 635,62 €	3 635,63 € - 3 940,90 €	3 940,91 € - 4 162,92 €				
5	3 213,55 €	3 406,36 € - 3 824,12 €	3 824,13 € - 4 209,75 €	4 209,76 € - 4 563,24 €	4 563,25 € - 4 820,33 €				
	Vaativuuslisä	3 689,33 € - 4 141,79 €	4 141,80 € - 4 559,45 €	4 559,46 € - 4 942,30 €	4 942,31 € - 5 220,75 €				
6	3 747,44 €	3 972,29 € - 4 459,45 €	4 459,46 € - 4 909,15 €	4 909,16 € - 5 321,36 €	5 321,37 € - 5 621,16 €				
	Vaativuuslisä	4 275,87 € - 4 800,26 €	4 800,27 € - 5 284,33 €	5 284,34 € - 5 728,05 €	5 728,06 € - 6 050,76 €				
7	4 320,23 €	4 579,44 € - 5 141,07 €	5 141,08 € - 5 659,50 €	5 659,51 € - 6 134,73 €	6 134,74 € - 6 480,35 €				
	Vaativuuslisä	5 058,21 € - 5 678,56 €	5 678,57 € - 6 251,19 €	6 251,20 € - 6 776,10 €	6 776,11 € - 7 157,86 €				
8	5 223,57 €	5 536,98 € - 6 216,05 €	6 216,06 € - 6 842,88 €	6 842,89 € - 7 417,47 €	7 417,48 € - 7 835,36 €				
	Vaativuuslisä	5 886,77 € - 6 608,74 €	6 608,75 € - 7 275,17 €	7 275,18 € - 7 886,06 €	7 886,07 € - 8 330,35 €				
9	5 883,55 €	6 236,56 € - 7 001,42 €	7 001,43 € - 7 707,45 €	7 707,46 € - 8 354,64 €	8 354,65 € - 8 825,33 €				
	Vaativuuslisä	6 647,56 € - 7 462,83 €	7 462,84 € - 8 215,39 €	8 215,40 € - 8 905,23 €	8 905,24 € - 9 406,93 €				
10	6 659,02 €	7 058,56 € - 7 924,23 €	7 924,24 € - 8 723,32 €	8 723,33 € - 9 455,81 €	9 455,82 € - 9 988,53 €				
	Vaativuuslisä	7 608,83 € - 8 541,98 €	8 541,99 € - 9 403,36 €	9 403,37 € - 10 192,96 €	10 192,97 € - 10 767,20 €				
11	7 697,25 €	8 159,09 € - 9 159,73 €	9 159,74 € - 10 083,40 €	10 083,41 € - 10 930,10 €	10 930,11 € - 11 545,88 €				

Vaativuusryhmien mukaiset palkat 1.9.2023

Muu asiantuntija- ja tukihenkilöstö

Tehtävän vaativuus- taso		Suorituskategoria I		Suorituskategoria II		Suorituskategoria III		Suorituskategoria IV	
		Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja
		Väh. 6 %	Kork. 19 %	Yli 19 %	Kork. 31 %	Yli 31 %	Kork. 42 %	Yli 42 %	Kork. 50 %
2	1 762,92 €	1 868,70 € - 2 097,87 €	2 097,88 € - 2 309,43 €	2 309,44 € - 2 503,35 €	2 503,36 € - 2 644,38 €				
3	1 915,60 €	2 030,54 € - 2 279,56 €	2 279,57 € - 2 509,44 €	2 509,45 € - 2 720,15 €	2 720,16 € - 2 873,40 €				
4	2 015,11 €	2 136,02 € - 2 397,98 €	2 397,99 € - 2 639,79 €	2 639,80 € - 2 861,46 €	2 861,47 € - 3 022,67 €				
	Vaativuuslisä	2 194,42 € - 2 463,54 €	2 463,55 € - 2 711,96 €	2 711,97 € - 2 939,68 €	2 939,69 € - 3 105,31 €				
5	2 125,29 €	2 252,81 € - 2 529,10 €	2 529,11 € - 2 784,13 €	2 784,14 € - 3 017,91 €	3 017,92 € - 3 187,94 €				
	Vaativuuslisä	2 316,93 € - 2 601,08 €	2 601,09 € - 2 863,37 €	2 863,38 € - 3 103,81 €	3 103,82 € - 3 278,67 €				
6	2 246,27 €	2 381,05 € - 2 673,06 €	2 673,07 € - 2 942,61 €	2 942,62 € - 3 189,70 €	3 189,71 € - 3 369,41 €				
	Vaativuuslisä	2 473,98 € - 2 777,38 €	2 777,39 € - 3 057,46 €	3 057,47 € - 3 314,19 €	3 314,20 € - 3 500,91 €				
7	2 421,60 €	2 566,90 € - 2 881,70 €	2 881,71 € - 3 172,30 €	3 172,31 € - 3 438,67 €	3 438,68 € - 3 632,40 €				
	Vaativuuslisä	2 731,89 € - 3 066,93 €	3 066,94 € - 3 376,21 €	3 376,22 € - 3 659,70 €	3 659,71 € - 3 865,89 €				
8	2 732,91 €	2 896,88 € - 3 252,16 €	3 252,17 € - 3 580,11 €	3 580,12 € - 3 880,73 €	3 880,74 € - 4 099,37 €				
	Vaativuuslisä	3 118,30 € - 3 500,74 €	3 500,75 € - 3 853,75 €	3 853,76 € - 4 177,35 €	4 177,36 € - 4 412,70 €				
9	3 150,68 €	3 339,72 € - 3 749,31 €	3 749,32 € - 4 127,39 €	4 127,40 € - 4 473,97 €	4 473,98 € - 4 726,02 €				
	Vaativuuslisä	3 596,27 € - 4 037,33 €	4 037,34 € - 4 444,45 €	4 444,46 € - 4 817,65 €	4 817,66 € - 5 089,07 €				
10	3 634,74 €	3 852,82 € - 4 325,34 €	4 325,35 € - 4 761,51 €	4 761,52 € - 5 161,33 €	5 161,34 € - 5 452,11 €				
	Vaativuuslisä	4 123,38 € - 4 629,08 €	4 629,09 € - 5 095,88 €	5 095,89 € - 5 523,77 €	5 523,78 € - 5 834,97 €				
11	4 145,22 €	4 393,93 € - 4 932,81 €	4 932,82 € - 5 430,24 €	5 430,25 € - 5 886,21 €	5 886,22 € - 6 217,83 €				
	Vaativuuslisä	4 685,24 € - 5 259,85 €	5 259,86 € - 5 790,26 €	5 790,27 € - 6 276,46 €	6 276,47 € - 6 630,06 €				
12	4 694,86 €	4 976,55 € - 5 586,88 €	5 586,89 € - 6 150,27 €	6 150,28 € - 6 666,70 €	6 666,71 € - 7 042,29 €				
	Vaativuuslisä	5 301,78 € - 5 952,00 €	5 952,01 € - 6 552,21 €	6 552,22 € - 7 102,39 €	7 102,40 € - 7 502,52 €				
13	5 308,50 €	5 627,01 € - 6 317,12 €	6 317,13 € - 6 954,14 €	6 954,15 € - 7 538,07 €	7 538,08 € - 7 962,75 €				
	Vaativuuslisä	6 017,48 € - 6 755,48 €	6 755,49 € - 7 436,70 €	7 436,71 € - 8 061,16 €	8 061,17 € - 8 515,31 €				
14	6 045,24 €	6 407,95 € - 7 193,84 €	7 193,85 € - 7 919,26 €	7 919,27 € - 8 584,24 €	8 584,25 € - 9 067,86 €				
	Vaativuuslisä	6 785,57 € - 7 617,77 €	7 617,78 € - 8 385,94 €	8 385,95 € - 9 090,11 €	9 090,12 € - 9 602,23 €				
15	6 757,73 €	7 163,19 € - 8 041,70 €	8 041,71 € - 8 852,63 €	8 852,64 € - 9 595,98 €	9 595,99 € - 10 136,60 €				

Vaativuusryhmien mukaiset palkat 1.3.2024

Muu asiantuntija- ja tukihenkilöstö

Tehtävän vaativuus- taso		Suorituskategoria I		Suorituskategoria II		Suorituskategoria III		Suorituskategoria IV	
		Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja	Alaraja	Yläraja
		Väh. 6 %	Kork. 19 %	Yli 19 %	Kork. 31 %	Yli 31 %	Kork. 42 %	Yli 42 %	Kork. 50 %
2	1 798,18 €	1 906,07 € - 2 139,83 €	2 139,84 € - 2 355,62 €	2 355,63 € - 2 553,42 €	2 553,43 € - 2 697,27 €				
3	1 953,91 €	2 071,14 € - 2 325,15 €	2 325,16 € - 2 559,62 €	2 559,63 € - 2 774,55 €	2 774,56 € - 2 930,87 €				
4	2 055,41 €	2 178,73 € - 2 445,94 €	2 445,95 € - 2 692,59 €	2 692,60 € - 2 918,68 €	2 918,69 € - 3 083,12 €				
	Vaativuuslisä	2 238,30 € - 2 512,81 €	2 512,82 € - 2 766,21 €	2 766,22 € - 2 998,48 €	2 998,49 € - 3 167,41 €				
5	2 167,80 €	2 297,87 € - 2 579,68 €	2 579,69 € - 2 839,82 €	2 839,83 € - 3 078,28 €	3 078,29 € - 3 251,70 €				
	Vaativuuslisä	2 363,27 € - 2 653,11 €	2 653,12 € - 2 920,64 €	2 920,65 € - 3 165,89 €	3 165,90 € - 3 344,25 €				
6	2 291,20 €	2 428,67 € - 2 726,53 €	2 726,54 € - 3 001,47 €	3 001,48 € - 3 253,50 €	3 253,51 € - 3 436,80 €				
	Vaativuuslisä	2 523,45 € - 2 832,94 €	2 832,95 € - 3 118,61 €	3 118,62 € - 3 380,47 €	3 380,48 € - 3 570,93 €				
7	2 470,03 €	2 618,23 € - 2 939,34 €	2 939,35 € - 3 235,74 €	3 235,75 € - 3 507,44 €	3 507,45 € - 3 705,05 €				
	Vaativuuslisä	2 786,53 € - 3 128,28 €	3 128,29 € - 3 443,73 €	3 443,74 € - 3 732,90 €	3 732,91 € - 3 943,21 €				
8	2 787,57 €	2 954,82 € - 3 317,21 €	3 317,22 € - 3 651,72 €	3 651,73 € - 3 958,35 €	3 958,36 € - 4 181,36 €				
	Vaativuuslisä	3 180,67 € - 3 570,75 €	3 570,76 € - 3 930,83 €	3 930,84 € - 4 260,90 €	4 260,91 € - 4 500,95 €				
9	3 213,69 €	3 406,51 € - 3 824,29 €	3 824,30 € - 4 209,93 €	4 209,94 € - 4 563,44 €	4 563,45 € - 4 820,54 €				
	Vaativuuslisä	3 668,20 € - 4 118,07 €	4 118,08 € - 4 533,33 €	4 533,34 € - 4 914,00 €	4 914,01 € - 5 190,85 €				
10	3 707,43 €	3 929,88 € - 4 411,84 €	4 411,85 € - 4 856,73 €	4 856,74 € - 5 264,55 €	5 264,56 € - 5 561,15 €				
	Vaativuuslisä	4 205,85 € - 4 721,65 €	4 721,66 € - 5 197,79 €	5 197,80 € - 5 634,24 €	5 634,25 € - 5 951,67 €				
11	4 228,12 €	4 481,81 € - 5 031,46 €	5 031,47 € - 5 538,84 €	5 538,85 € - 6 003,93 €	6 003,94 € - 6 342,18 €				
	Vaativuuslisä	4 778,95 € - 5 365,04 €	5 365,05 € - 5 906,06 €	5 906,07 € - 6 401,99 €	6 402,00 € - 6 762,66 €				
12	4 788,76 €	5 076,09 € - 5 698,62 €	5 698,63 € - 6 273,28 €	6 273,29 € - 6 800,04 €	6 800,05 € - 7 183,14 €				
	Vaativuuslisä	5 407,82 € - 6 071,04 €	6 071,05 € - 6 683,25 €	6 683,26 € - 7 244,44 €	7 244,45 € - 7 652,58 €				
13	5 414,67 €	5 739,55 € - 6 443,46 €	6 443,47 € - 7 093,22 €	7 093,23 € - 7 688,83 €	7 688,84 € - 8 122,01 €				
	Vaativuuslisä	6 137,83 € - 6 890,59 €	6 890,60 € - 7 585,43 €	7 585,44 € - 8 222,38 €	8 222,39 € - 8 685,61 €				
14	6 166,14 €	6 536,11 € - 7 337,71 €	7 337,72 € - 8 077,64 €	8 077,65 € - 8 755,92 €	8 755,93 € - 9 249,21 €				
	Vaativuuslisä	6 921,28 € - 7 770,12 €	7 770,13 € - 8 553,66 €	8 553,67 € - 9 271,91 €	9 271,92 € - 9 794,27 €				
15	6 892,88 €	7 306,45 € - 8 202,53 €	8 202,54 € - 9 029,67 €	9 029,68 € - 9 787,89 €	9 787,90 € - 10 339,32 €				

Liite 6 MUUTOSKOOSTE

29.4.2011 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.5.2011

1 luku 7 § 2 momentti
6 luku 7a §
Luottamusmiessopimus - 13 § 2 momentin viimeinen lause

26.5.2011 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.10.2011

1 luku 13 § 6 momentti
1 luku 17a §
1 luku 17b §

24.11.2011 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.3.2012

1 luku 18 § 1 ja 2 momentti
3 luku 13 § 1 momentti
3 luku 14 §
3 luku 14a §

5 luku 3 § 4 momentti soveltamisohjeen 2 kappale
5 luku 6 § soveltamisohje

6 luku 5 § 5.3.3 kohta 2 momentin pöytäkirjamerkintä
6 luku 5 § 5.3.3 kohta 6 momentin määräys ja soveltamisohje
6 luku 7a § toinen pöytäkirjamerkintä

Tarkistetut euromääräiset palkkiot

4 luku 20 § - tietokoneiden valvomattoman käytön tarkkailu- ja korjaustoimenpiteiden korvaukset
9 luku 2 § - varallaolon ja sairaalapäivystyksen korvaukset
Luottamusmiessopimus 11 § - luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot

Työehtosopimuksessa on 1.3.2012 voimaan tulevat euromäärät ja suluissa 1.4.2013 voimaan tulevat euromäärät. Luvuissa on otettu huomioon myös 1.11.2010 ja 1.4.2011 voimaan tulleet yleiskorotukset.

Muita muutoksia

2 luku 4 § 1 momentti
4 luku 8 § laskentaesimerkki

20.6.2012 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.1.2013

6 luku 7b §
6 luku 13 § 4 kohdan soveltamisohje

Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä
Muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä
Opetus- ja tutkimushenkilöstön sekä muun henkilöstön henkilökohtaisen palkanosan prosentit
Luottamusmiessopimus 13 § 2 kohta "...sekä ... että suorituskorotusten..."

25.10.2013 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.4.2014

1 luku 5 § 3 kohta
2 luku 2 § 7 momentti ja soveltamisohje
2 luku 8a §
2 luku 11 § 2 momentti
2 luku 14 § 6 momentti
2 luku 18 §
3 luku 22 § 1 momentin 1 lause "...siviilipalveluksen täydennyspalvelukseen..."
6 luku 2 § 7 kappaleen 1 lause ja pöytäkirjamerkintä
Sopimusmääräykset ammattiyhdistyskoulutuksesta 6 § 2 momentti

Tarkistetut euromääräiset palkkiot

4 luku 20 § - tietokoneiden valvomattoman käytön tarkkailu- ja korjaustoimenpiteiden korvaukset

9 luku 2 § - varallaolon ja sairaalapäivystyksen korvaukset

Työehtosopimuksessa on 1.8.2014 voimaan tulevat euromäärät ja suluissa 1.8.2015 voimaan tulevat euromäärät.

29.10.2015 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.2.2016

2 luku 8 a § 1 momentti ja soveltamisohje

Tarkistetut euromääräiset palkkiot

4 luku 20 § - tietokoneiden valvomattoman käytön tarkkailu- ja korjaustoimenpiteiden korvaukset

9 luku 2 § - varallaolon ja sairaalapäivystyksen korvaukset

Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta... - 11 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot

30.6.2016 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.2.2017 (työaikamuutokset, luvut 4 ja 5, voimaan 1.1.2017)

1 luku 11 § 2 momentti, lisätty 3 kohta
4 luku 1 §
4 luku 2 §
4 luku 6 §
4 luku 8 § ja laskentaesimerkki
4 luku 17 §

- 5 luku 3 § 1 momentti
- 5 luku 5 § 1 momentti ja soveltamisohjeen kohdat 4 ja 5
- 5 luku 9 § 2 momentti
- 5 luku 10 § poistettu
- 7 luku 2 §
- 10 luku:
 - Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta sekä työsuojeluvaltuutettujen ja muiden yhteistoimintatehtävään osallistuvien henkilöstön edustajien asemasta ja oikeuksista, 19 § *liikkeen luovutus* ja 20 § 1 ja 3 kohdat
 - Sopimus paikallisesta sopimisesta

24.4.2018 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.2.2018 (4 luvun 6 §:n ja 25 §:n muutokset voimaan 1.9.2018)

- 1 luku 1 §, otsikkomuutos
- 1 luku 4 § 1 momentti ja 4 momentti, sisältömuutokset
- 1 luku 5 § 9 momentti, lisätty soveltamisohje
- 1 luku 11 §, otsikkomuutos sekä 2-4 momenttien sisältömuutokset
- 3 luku, lisätty uusi 14b §
- 4 luku 6 §, lisätty uusi 5 momentti
- 4 luku 25 §, otsikko- ja sisältömuutos
- 10 luku 11 §, luottamusmiesten edustettavien lukumäärä

Tarkistetut euromääräiset palkkiot

4 luku 20 § - tietokoneiden valvomattoman käytön tarkkailu- ja korjaustoimenpiteiden korvaukset

Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta... 11 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot

27.9.2018 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.1.2019

- 6 luku 5.4 § lisätty uusi momentti, otsikkomuutos ja sisältömuutoksia
- 6 luku 5.4.1 § lisätty uusi momentti, otsikkomuutos ja sisältömuutoksia
- 6 luku 5.4.2 § lisätty uusi momentti, otsikkomuutos ja sisältömuutoksia
- 6 luku 5.4.3 § lisätty uusi momentti, otsikkomuutos ja sisältömuutoksia, muutettu soveltamisohjetta
- 6 luku 6.1 § sisältömuutoksia
- 6 luku 6.3 § sisältömuutoksia
- 6 luku 6.3.1 § muutettu numerointi ja sisältömuutoksia
- 6 luku 6.3.2 § muutettu numerointi ja sisältömuutoksia
- 6 luku 6.3.3 § muutettu numerointi ja sisältömuutoksia
- 6 luku 7 § sisältömuutoksia
- 6 luku 7 a § sisältömuutoksia
- 6 luku 7 b § poistettu
- 6 luku 16 § lisätty siirtymämääräykset
- Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta... 13 § muutettu sisältöä

Liite 3 (opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä) muutettu sisältöä sekä korvattu arviointiasteikko kokonaan uudella

Liite 4 (muun henkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen 3§) muutettu sisältöä sekä korvattu arviointiasteikko kokonaan uudella

Korvattu sanat vaativuustasokartta ja vaativuuskehikko sanalla vaativuuskartta kaikissa työehtosopimuksen kohdissa

24.3.2020 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.4.2020

1 luku 5 §, sisältömuutos
3 luku 11 §, lakiviittausmuutos
3 luku 22 §, lakiviittausmuutos
3 luku 23 §, sisältömuutos
4 luku 1 §, sisältömuutos, voimaan 1.8.2020
4 luku 1a §, uusi pykälä, voimaan 1.8.2020
4 luku 3 §, sisältömuutos
4 luku 5 §, otsikko- ja sisältömuutos, voimaan 1.1.2021 mennessä
4 luku 20 §, otsikko- ja sisältömuutos
5 luku 3 §, sisältömuutos, voimaan 1.8.2020
5 luku 5 §, sisältömuutos, voimaan 1.8.2020
5 luku 9 §, sisältömuutos, voimaan 1.8.2020
7 luku 2 §, sisältömuutos, voimaan 1.8.2020
9 luku, sisältömuutos, voimaan 1.1.2021
Sopimusmääräykset ammattiyhdistyskoulutuksesta 4 §, sisältömuutos, voimaan 1.1.2021
Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta 6 §, lakiviittausmuutos

Lisäksi yhdessä sovitut työaikalaista johtuvat teknisluontoiset muutokset, voimaan 1.4.2020

Tarkistetut euromääräiset palkkiot

Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta 11 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot, voimaan 1.8.2020

23.12.2020 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.1.2021

3§ Lepojat ja tauot

~~Jos työaika jakso työssä on kuutta tuntia pidempi, on työntekijälle annettava tilaisuus aterioida työn aikana noin 15 minuuttia. Mikäli työaika ylittää 10 tuntia, työntekijällä on lisäksi oikeus toiseen tilaisuuteen aterioida työn aikana.~~

Tilalle teksti:

Työntekijälle on annettava työaikalain 24 §:n mukaisesti työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä tauko, jonka aikana työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikalta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta tauosta.

Ellei työntekijällä ole mahdollisuutta poistua työpaikalta, on hänelle annettava tilaisuus aterioida työn aikana n. 15 minuuttia.

- päivystysaika klo 18.00-08.00 välinen aika
- korotus pieneläinsairaalassa iltatyö +50%
- yötyö pieneläinsairaalassa klo 08.00 asti
- lauantai- ja sunnuntai klo 08.00 alkaen
- korotukset hevos- ja tuotantoeläinsairaalassa; iltatyö 16-22 +50%, yötyö 22-08 + 100%, lauantai ja sunnuntai 08-22 +50% - yötyökorvausta ei makseta, jos työvuoro on aloitettu klo 04.00 jälkeen.

Sopimuskauden 1.4.2020 – 31.3.2022 aikana sopimusosapuolten yhteinen tekstityöryhmä valmisteli esityksen työehtosopimuksen pykälänumeroinnin muuttamisesta ja esityksen mukaisesti muutettiin seuraavat pykälät:

1 luku:

- 17a§ muutettiin 18§:ksi (Paikalliset yhteistoimintasopimukset)
- 17b§ muutettiin 19§:ksi (Työsuojelun yhteistoiminta)
- 18§ muutettiin 20§:ksi (Sopimuksen voimassaolo)

2 luku:

- 8a§ muutettiin 9§:ksi (Vuosilomapalkan määräytyminen työajan ja palkan muuttuessa lomanmääräytymisvuoden aikana)
- 9§ muutettiin 10§:ksi (Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkan maksaminen)
- 10§ muutettiin 11§:ksi (Muiden kuin kuukausipalkalla työskentelevien vuosilomapalkka)
- 11§ muutettiin 12 §:ksi (Vuosilomakorvauksen määräytyminen)
- 12§ muutettiin 13 §:ksi (Vuosilomakorvauksen määräytyminen eräissä erityistapauksissa)
- 13§ muutettiin 14§:ksi (Säästövapaa)
- 14§ muutettiin 15§:ksi (Oikeus lomarahaan)
- 15§ muutettiin 16 §:ksi (Lomarahan suuruus)
- 16§ muutettiin 17 §:ksi (Lomarahan vaihtaminen vapaaseen)
- 17§ muutettiin 18 §:ksi (Vuosiloman siirtäminen)
- 18§ muutettiin 19 §:ksi (Vuosiloman ja säästövapaan siirtäminen työkyvyttömyyden vuoksi)

3 luku:

- 1§ muutettiin 3§:ksi (Kuukausipalkkaisen sairausajan palkanlisä)
- 2§ muutettiin 4§:ksi (Päivärahan siirtyminen työnantajalle)
- 14a§ muutettiin 15§:ksi (Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja joukkotarkastukset)
- 14b§ muutettiin 16§:ksi (Elimen-, kudoksen tai solujen luovutukset)
- 15§ muutettiin 17§:ksi (Äitiysvapaan, isyysvapaan ja ottovanhemman vanhempainvapaan palkallisuus)
- 16§ muutettiin 18§:ksi (Tilapäinen hoitovapaa)
- 17§ muutettiin 19§:ksi (Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus)
- 18§ muutettiin 20§:ksi (Lapsen vaikea sairaus)
- 19§ muutettiin 21§:ksi (Poissaolo pakottavista perhesyistä)
- 20§ muutettiin 22§:ksi (Merkkipäivät ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot)
- 21§ muutettiin 23§:ksi (Henkilöstökoulutus)
- 22§ muutettiin 24§:ksi (Maanpuolustus ja kriisivalmennus)
- 23§ muutettiin 25§:ksi (Henkilöstöjärjestöjen kokoukset)
- 24§ muutettiin 26§:ksi (Kunnallisen luottamustoimen tai käräjäoikeuden lautamiestehtävän hoitaminen)

4. luku

- 1a§ muutettiin 2§:ksi (Säännöllisestä työajasta poikkeaminen)
- 2§ muutettiin 3§:ksi (Jaksotyö)
- 3§ muutettiin 4§:ksi (Liukuva työaika)
- 4§ muutettiin 5§:ksi (Päivittäiset tauot)
- 5§ muutettiin 6§:ksi (Työajan enimmäismäärä)
- 6§ muutettiin 7§:ksi (Yli- ja lisätyö)
- 7§ muutettiin 8§:ksi (Lisätyökorvaus)
- 8§ muutettiin 9§:ksi (Ylityökorvaukset)
- 9§ muutettiin 10§:ksi (Ylityökorvausten vaihtaminen vapaaksi)
- 10§ muutettiin 11§:ksi (Vuorotyö sekä jaksotyön yövuorot)
- 11§ muutettiin 12§:ksi (Ilta-, yö- ja vuorotyökorvaukset)
- 12§ muutettiin 13§:ksi (Lauantaityökorvaus)
- 13§ muutettiin 14§:ksi (Sunnuntaityökorvaus)
- 14§ muutettiin 15§:ksi (Aattopäivänkorvaus)
- 15§ muutettiin 16§:ksi (Matkustamiseen käytetyn ajan korvaaminen)
- 16§ muutettiin 17§:ksi (Eräiden henkilöstöryhmien korvaukset)
- 17§ muutettiin 18§:ksi (Eräiden päivien vaikutus työaikaan)
- 18§ muutettiin 19§:ksi (Eräät tunti- ja urakkapalkkaisten työntekijöiden korvaukset jaksotyössä)
- 19§ muutettiin 20§:ksi (Hälytysluonteinen työ)
- 20§ muutettiin 21§:ksi (Tietokoneiden valvomattoman käytön tarkkailu ja korjaustoimenpiteet)
- 21§ muutettiin 22§:ksi (Tuntipalkkajakaja)
- 22§ muutettiin 23§:ksi (Kesäaikaan siirtyminen)
- 23§ muutettiin 24§:ksi (Viittaussäännös työaikalain soveltamisesta)
- 24§ muutettiin 25§:ksi (Työaikapankki)
- 25§ muutettiin 26§:ksi (Korvausten maksamisen perusteena olevan ajan laskeminen)

6. luku

- 7a§ muutettiin 8§:ksi (Vaativuuslisä)
- 8§ muutettiin 9§:ksi (Siirtymälisä)
- 9§ muutettiin 10§:ksi (Takuupalkka)
- 10§ muutettiin 11§:ksi (Lehtorien poikkeuslisä)
- 11§ muutettiin 12§:ksi (Yliopistokohtaiset erillispalkkiot)
- 12§ muutettiin 13§:ksi (Tietojen saanti)
- 13§ muutettiin 14§:ksi (Erimielisyyksien ratkaiseminen)
- 14§ muutettiin 15§:ksi (Liitteet)
- 15§ muutettiin 16§:ksi (Henkilöstön edustajien palkka)
- 16§ muutettiin 17§:ksi (Siirtymämääräykset)

8.4.2022 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 8.4.2022

- 1 luku 4§, sisältömuutos
- 1 luku 5 §, stilistinen muutos
- 1 luku 18§, stilistinen muutos
- 1 luku 19§, pykäläviittaukseen tarkentava momentti
- 2 luku 15§, sisältömuutos
- 3 luku 3§, sisältömuutos

3 luku 5§, 5 mom, tekstin poisto
3 luku 4§, sisältömuutos
3 luku 17§, otsikko- ja sisältömuutos
3 luku 24§, lain numeron muutos ja lakiviittausmuutos
5 luku 3§, soveltamisohjeen sisältömuutos
10 luku, 1§ ja 14 § sisältömuutos vastaamaan 1.1.2022 voimaan tullutta yhteis-toimintalakia
10 luku, 10. kappale sisältömuutos 1.8.2022 alkaen

Ilmaisu esimies muutettiin esihenkilöksi.
Ilmaisu muu henkilöstö (muhe) muutettiin muuksi asiantuntija- ja tukihenkilös-töksi.

Tarkistetut euromääräiset palkkiot

Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta 11 § Luottamusmiehen ja työ-suojeluvaltuutetun palkkiot, voimaan 1.6.2022.

Eläinsairaalan euromääräisiä palkkioita korotettiin 1.6.2022 ja 1.12.2022 lukien.

30.3.2023 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.4.2023

Työehtosopimuksen tekstejä ei muutettu.

Tarkistetut euromääräiset palkkiot

Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta 11 § Luottamusmiehen ja työ-suojeluvaltuutetun palkkiot, voimaan 1.9.2023.

Eläinsairaalan euromääräisiä palkkioita korotettiin 1.9.2023 ja 1.3.2024 lukien.

Jälkipainos kielletään.

Sivistystyönantajat • Eteläranta 10, 00130 Helsinki
p. 09 1728 5700 • www.sivista.fi