



**Sosiaalialan
järjestöjä koskeva
työehtosopimus**

1.2.2017 – 31.1.2018



Sosiaalialan Työnantajat ry / Hyvinvointialan Liitto ry

Puh. 1728 5600 (vaihe) • Sähköposti: etunimi.sukunimi@hyvinvointiala.fi

www.hyvinvointiala.fi

Johtava asiantuntija
Asiantuntijat

Anna Kallaskari

09 1728 5504

Heidi Elvilä

09 1728 5507

Aulikki Leino

09 1728 5508

Riikka Pirinen

09 1728 5506

Työmarkkinajohtaja
Assistentti

Tuomas Mänttari

09 1728 5502

Minna Tuomisto

09 1728 5509



TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO

Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry

Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki

Puh. 09 613 231

Matti Orkovaara, puh. 09 6132 3248

Sähköposti etunimi.sukunimi@erto.fi

www.erto.fi

Sisällysluettelo

1 § Sopimuksen ulottuvuus	1
2 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus	1
3 § Työsuhteen alkaminen	1
4 § Työsuhteen päätyminen	2
5 § Palkat.....	2
6 § Työaika	3
7 § Arkipyhät.....	6
8 § Lisätyö	6
9 § Ylityö	6
10 § Lisä- ja ylityökorvausten laskenta ja vaihto vapaaksi	7
11 § Sunnuntaityö.....	7
12 § Lauantaityö	7
13 § Ilta- ja yötyö	8
14 § Viikoittainen vapaa	8
15 § Varallaolo ja hälytyskorvaus	8
16 § Palkan osittaminen	9
17 § Matkakustannukset ja päivärahat	9
18 § Vuosiloma	10
19 § Säästövapaa.....	11
20 § Lomaraha.....	11
21 § Sairausajan palkka	12
22 § Lääkärintarkastukset	13
23 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	13
24 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- sekä hoitovapaa	15
25 § Ryhmähenkivakuutus	16
26 § Luottamusmies	16
27 § Koulutus.....	17
28 § Kokoontuminen työpaikoilla	17
29 § Jäsenmaksujen periminen	17
30 § Paikallinen sopiminen	18

31 § Keskusjärjestösopimukset	18
32 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	18
33 § Voimassa olevat edut	19
34 § Työrauha.....	19
35 § Sopimuksen voimassaolo	19
Sosiaalialan järjestötyötä koskeva palkkausjärjestelmä	20
Sosiaalijärjestöjen vaativuusryhmittely	28
Sopimus paikallisesta sopimisesta	30
Liitepöytäkirja paikallisesta sopimisesta	32
Luottamusmiessopimus	34
Koulutusopimus	44
Allekirjoituspöytäkirja	47
Työaikapankkimalli sosiaalialan järjestöille	49
Tehtävänkuvauslomake.....	53
Sosiaalialan järjestöissä tehtävää työtä koskeva työsopimus	55

SOSIAALIALAN JÄRJESTÖJÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tätä sopimusta noudatetaan Sosiaalialan Työnantajat ry:n jäseninä olevissa sosiaalialan järjestöissä työskenteleviin toimihenkilöihin.
2. Tämä sopimus ei koske järjestön johtoon kuuluvia, itenäisten osastojen päälliköitä sekä vastaavia esimiesasemassa olevia henkilöitä, jotka edustavat työnantajaa tämän työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden työsuhteen ehtoja määriteltäessä.

2 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilöitä.
2. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

3 § Työsuhteen alkaminen

1. Työsuhteen alussa voidaan sopia enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan puolin ja toisin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta.
2. Työsopimus tehdään kirjallisena. Enintään viikon kestävästä määräaikaisesta työsuhteesta voidaan kuitenkin sopia

myös suullisesti edellyttäen, että toimihenkilölle ilmoitetaan kirjallisesti työsuhteen kestoaja ja säännöllinen työaika.

3. Määräaikainen työsuhde voidaan tehdä työsopimuslain mukaisin perustein.

4 § Työsuhteen päättymisen

1. Työnantajan irtisanoessa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen noudatetaan alla mainittuja työsuhteen kestoajasta riippuvia irtisanomisaikoja:

0 – 1	vuotta	14 päivää
yli 1 – 4	”	1 kk
yli 4 – 8	”	2 kk
yli 8 – 12	”	4 kk
yli 12	”	6 kk

Toimihenkilön irtisanoessa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen on irtisanomisaika

- 14 päivää työsuhteen kestänyt enintään viisi vuotta
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta

2. Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä.

5 § Palkat

1. Allekirjoittajajärjestöt sopivat erikseen palkkaperusteista, palkasta ja sen maksamisesta erillisessä palkkasopimuksessa.

2. Jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu, maksetaan palkka toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla toimihenkilön nostettavissa.

Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, jolloin rahalaitokset pidetään suljettuina, pidetään lähinnä edellistä päivää erään-
tymispäivänä.

6 § Työaika

1. Toimihenkilön säännöllinen työaika toimistotyössä on enintään 7 tuntia 36 minuuttia vuorokaudessa ja 38 tuntia viikossa.

Säännöllisen työajan pituuden osalta noudatetaan 31.10.1993 voimassa ollutta käytäntöä. Normaalityöaika lyhyemmästä kesätyöajasta luovutaan kuitenkin 1.6.1995 lukien. Paikallisesti voidaan sopia toisin säännöllisestä työajasta tai kesätyöajasta.

2. Vuorokautista säännöllistä työaika voidaan, jos siitä etukäteen sovitaan, tilapäisesti pidentää enintään tunnilla. Tämä edellyttää, että viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu enintään kolmen viikon ajanjakson kuluessa ja etukäteen laaditun työtuntijärjestelmän mukaisesti edellä 1. kohdan mukaisesti määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan.

3. Mikäli työpaikan toiminnallisista syistä on perusteltua, voidaan säännöllinen työaika järjestää myös siten, että se on keskimäärin 1. kohdan mukainen. Tämä edellyttää, että työtä varten on ennakolta laadittu työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Säännöllinen työaika ei saa yhtenäkkään tasoittumisjakson viikkona ylittää 48 tuntia ja työajan tulee tasoittua keskimäärin edellä mainituksi enintään kuuden viikon ajanjaksona.

Paikallisesti sovittaessa (työehtosopimuksen liitteen Sopimus paikallisesta sopimisesta, sivu 32, mukaisilla periaatteilla) voi tasoittumisjakso olla pidempi, enintään kuitenkin kuusi kuukautta.

Suositus: Yli 10 tunnin työvuoroja tulee välttää.

4. Toimihenkilön osallistuessa kursseille, leireille ja vastaaviin tilaisuuksiin työn tekeminen vahvistetaan etukäteen 15 §:n pöytäkirjamerkinnän mukaisesti.

5. Työvuoroista laaditaan 2. tai 3. kohtaa noudatettaessa etukäteen vähintään kolmen viikon ajalle työvuorolista, joka on saatettava toimihenkilöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin listan alkua. Sovittaessa työvuorolista voidaan laatia lyhyemmällekin ajalle. Työvuorolistaa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman painavan syyn takia. Tällaisesta muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa toimihenkilölle kolme päivää ennen, mikäli mahdollista.

Suositus: Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät toimihenkilön tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

6. Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn, 1/2 tunnin lepotaukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi. Lepotauko voidaan paikallisesti sopia yhden (1) tunnin pituiseksi. Mikäli toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta lepotauon aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.

7. Työviikko järjestetään viisipäiväiseksi maanantaista perjantaihin, ellei 2. tai 3. kohdan työaikajärjestelyistä muuta johdu.

Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

8. Toimihenkilön matkustaessa säännöllisen työajan ulkopuolella, voivat työaika ja työaikakorvaukset määräytyä tämän sopimuksen määräyksistä poiketen sen mukaan kuin paikallisesti on ollut käytäntönä tai siitä on paikallisesti sovittu.

Mikäli työhön liittyvään matkustamiseen kuluva-aikaa ei ole huomioitu ajankäyttöä suunniteltaessa ja korvattaessa tai siitä ei paikallisesti muuta sovita, tulee matka-ajasta korvata vähintään puolet rahana tai aikana. Työnantaja voi päättää, annetaan korvaus rahana vai aikana, milloin mahdollinen vapaa

annetaan ja miten pitkän tasoittumisjakson kuluessa. Korvaus tai vapaa-aika annetaan kuitenkin viimeistään puolivuositain.

Pöytäkirjamerkintä:

Yllä sovittu määräys on tullut voimaan 1.3.2003 lukien. Sitä ennen on tullut laatia paikallisesti matka-ajan seuranta koskeva seuranta- ja raportointijärjestelmä. Liitot ovat laatineet 1.2.2003 mennessä soveltamisohjeen määräystä koskevista keskeisistä periaatteista ja avustavat osapuolia määräyksen soveltamisessa.

Esimerkkejä:

1. Toimihenkilön säännöllinen työaika on 7 tuntia 36 minuuttia vuorokaudessa. Työpäivän sisällä on puolen tunnin pituinen työaikaan kuulumaton lounastauko ja työaika sijoittuu välille 8.00-16.06. Toimihenkilö työskentelee toimistossa Helsingissä 8.00-11.30, pitää lounastauon 11.30-12.00 ja lähtee sen jälkeen kokoukseen Tampereelle. Matka-aika Tampereelle sijoittuu välille 12.00-14.00 ja kokous Tampereella välille 14.00-16.00. Tämän jälkeen toimihenkilö matkustaa takaisin Helsinkiin 16.00-18.00.

Työaikana tapahtuva matkustaminen luetaan työajaksi ja säännöllisen työajan ulkopuolella, ajalla 16.06-18.00 tapahtuvasta, työhön liittyvästä matkustamisesta maksetaan 54 minuutin palkkaa vastaava korvaus tai annetaan 54 minuutin palkallinen vapaa.

2. Toimihenkilön säännöllinen työaika on 7 tuntia 36 minuuttia vuorokaudessa. Työpäivän sisällä on puolen tunnin pituinen työaikaan kuulumaton lounastauko ja työaika sijoittuu välille 8.00-16.00. Toimihenkilöllä on ollut maanantaina viikkovapaapäivä. Lauantaiaamuna klo 6.30 hän lähtee kotoaan Helsingistä, noutaa työpaikaltaan koulutusmateriaalin ja jatkaa suoraan Mikkeliin, jonne saapuu klo 9.25. Toimihenkilö kouluttaa klo 10.00-16.00, minkä jälkeen palaa takaisin Helsinkiin klo 19.00.

Toimihenkilön säännöllisenä työaikana (esimerkissä klo 8.00-16.06) tapahtuva matkustaminen luetaan työajaksi. Lauantain työajalta (7 t 36 min) maksetaan lauantaiyölisä 25 % ja työajan ulkopuoliselta matkajalta klo 6.30-8.00 ja klo 16.06-19.00 yhteensä 2 tunnin 12 minuutin palkkaa vastaava matka-ajan korvaus tai annetaan vastaavan pituinen palkallinen vapaa-aika.

7 § Arkipyhät

1. Ylimääräisiä vapaapäiviä ovat pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, loppiainen, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.
2. Kukin edellä luetelluista päivistä lyhentää viikon tai työjaksos säännöllistä työaikaa keskimääräisen päivittäisen tuntimäärän verran (viikkotyöaika/5).

8 § Lisätyö

1. Lisätyöksi luetaan työ, jota osa-aikainen toimihenkilö tekee sovitusajan lisäksi työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan asti. Arkipyhät alentavat osa-aikatyössä lisätyökynnystä 7 §:n mukaisesti. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka tehdyltä työtunnilta.
2. Lisätyön teettäminen työvuorolistan mukaisena vapaapäivänä edellyttää toimihenkilön suostumusta.
3. Lisätyötä ei lueta työaikalain mukaisiin ylityökiintiöihin.

9 § Ylityö

1. Vuorokautisena ylityönä korvataan työ, jota tehdään yli 6 §:n mukaisen vuorokautisen tai keskimääräisen vuorokautisen maksimityöajan. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
2. Viikoittaista ylityötä on työ, joka ei ole vuorokautista ylityötä ja jota tehdään yli 6 §:n mukaisen enimmäistuntimäärän viikossa tai keskimääräistä viikkotyöaikaa sovellettaessa tasoitumisjakson aikana ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla ko-

rotettu palkka.

10 § Lisä- ja ylityökorvausten laskenta ja vaihto vapaaksi

1. Laskettaessa lisä- tai ylityökorvauksia tai muita tuntikohtaisia korvauksia saadaan toimihenkilön tuntipalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 160. Työajan ollessa 6 §:ssä tarkoitettua työaika lyhyempi jakaja on samassa suhteessa pienempi kuin työaika on enimmäistyöaika lyhyempi.

2. Lisä- ja ylityöt ja muut tuntikohtaiset korvaukset voidaan työnantajan ja toimihenkilön suostumuksella vaihtaa vastavilla prosenteilla korotettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

11 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena 100 %:lla korotettu perustuntipalkka.

2. Sunnuntaikorvaus maksetaan myös sanottuja päiviä edeltävinä päivinä kello 20.00 - 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä sekä pääsiäislauantaina ja juhannus- ja jouluaattona.

12 § Lauantaityö

Lauantaityöstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi lauantakorotuksena tehdyiltä tunneilta 25 %:lla korotettu perustuntipalkka 06.00 - 20.00 välisenä aikana tehdystä työstä. Lauantaityökorotusta ei makseta, mikäli muulla perusteella maksetaan korotettua palkkaa.

13 § Ilta- ja yötyö

1. Kello 18.00 - 21.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi iltatyölisänä tehdyiltä tunneilta 15 %:lla korotettu perustuntipalkka.

2. Kello 21.00 - 06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi yötyölisänä tehdyiltä tunneilta 30 %:lla korotettu perustuntipalkka.

14 § Viikoittainen vapaa

1. Toimihenkilölle annetaan työaikalain mukainen viikoittainen vapaa kunakin työviikkona laista ilmenevin poikkeuksin.

2. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikoittaisen vapaan aikana tekemästään työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai maksamalla hänelle kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen tuntipalkka viikoittaisen vapaan aikana tehdyiltä tunneilta mahdollisten ylityö- ja sunnuntaityökorotusten lisäksi.

15 § Varallaolo ja hälytyskorvaus

1. Jos toimihenkilö sopimuksensa mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan päivystysvalmiudessa, maksetaan hänelle varallaoloajalta 50 % hänen perustuntipalkastaan.

2. Muusta kuin asunnosta käsin tapahtuvasta varallaolosta suoritetaan tuntia kohden rahakorvaus, joka on varallaolon ja siihen liittyvän sidonnaisuuden mukaan 15 - 30 % perustuntipalkasta.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilöiden työskennellessä kursseilla, leireillä ja vastaavissa tilaisuuksissa, tulee heille vahvistaa etukäteen kirjallisesti työaika ja mahdollinen työaikaan kuumaton varallaoloaika.

Edellä mainitun muusta kuin asunnosta käsin tapahtuvan varallaolon korvaus tulee olla sovittu ennen varallaoloa.

3. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Varallaolokorvaus voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavien korvausprosenttien mukaiseen vapaa-aikaan.

4. Kun toimihenkilö vapaa-aikanaan kutsutaan työhön eikä kyse ole varallaolosta maksetaan hälytyskorvauksena 17,00 euroa.

16 § Palkan osittaminen

1. Kuukausipalkka ositetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy kesken palkanmaksukauden sekä palkattomien poissaolojen yhteydessä. Osakuukauden palkka lasketaan käyttäen jakajana työvuorolistan mukaista kuukauden työpäivien lukumäärää. Kertojana käytetään palkkaan oikeuttavien työpäivien lukumäärää.

2. Laskettaessa päivää lyhyempien jaksojen palkkaa noudatetaan 10 §:n mukaista kuukausipalkan jakajaa.

17 § Matkakustannukset ja päivärahat

1. Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa valtion matkustussääntöä.

2. Jos työpaikalla on 31.10.1993 noudatettu kulloinkin voimassa olevaa verohallituksen päätöstä verottomien matka-

kustannusten korvausten perusteista ja määrästä, voidaan käytäntöä jatkaa, ellei paikallisesti toisin sovita.

18 § Vuosiloma

1. Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta:

a) kaksi arkipäivää

b) kaksi ja puoli arkipäivää, jos työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla.

Pöytäkirjamerkintä:

Työsopimuslain 1 luvun 5 §:n mukaisesti useita peräkkäisiä vain lyhytaikaisin keskeytyksin jatkuneita määräaikaisia työsuhhteita käsitellään tässä kohdin kuten yhdenjaksoista työsuhdetta.

2. Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työpaikalla 31.10.1993 noudatettuun työ-, virka- tai toimiehtosopimukseen perustuen on ollut tällainen käytäntö. Tällöin noudatetaan myös tuolloin voimassa olleita ansaintarajoja ja -edellytyksiä. Paikallisesti voidaan sopia toisin tämän kohdan mukaisesta lomaoikeudesta ja sen perusteista.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilön 31.10.1993 voimassa ollut oikeus ns. talvilomapidennykseen vähenee 1.4.1994 ansaittavan loman osalta kolmella päivällä, ellei allekirjoittaja järjestöjen välillä ole toisin sovittu tai paikallisesti toisin sovita.

Pöytäkirjamerkintä:

Paikallisesti voidaan ns. talvilomakautta sopia jatkettavaksi 16.5. saakka.

3. Kiinteän kuukausipalkan lisäksi maksettavat muut kuin tilapäisten olosuhteiden perusteella määräytyvät lisät (esimerkiksi työehtosopimuksen mukaiset sunnuntaityö-, lauantaityo-, iltatyö- ja yötyölisät) huomioidaan vuosilomapalkassa vuosilomalain 10 §:n 1. mom. mukaisesti.

4. Muutoin vuosilomaan ja siltä ajalta maksettavaan palkkaan sovelletaan vuosilomalain laskentasääntöjä.

19 § Säästövapaa

Työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella voidaan sopia vuosilomalain 27 §:n ja työaikalain 23 §:n perusteella säästövapaan käyttämisestä. Säästövapaaseen voidaan siirtää vuosilomasta yli 18 päivää ylittävä vuosiloman osuus sekä erikseen sovittavat vapaana annettavat lisä- ja ylityökorvaukset.

20 § Lomaraha

1. Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 % hänen tämän työehtosopimuksen mukaisesta vuosilomapalkastaan, ei kuitenkaan lomapidennysajan palkasta. Lomaraha maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

2. Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että toimihenkilö aloittaa lomansa ja palaa lomaltaan sovittuna aikana, ellei lomaltapaluun esteenä ole vuosilomalain 7 § 2 momentissa mainittu tai muu hyväksyttävä syy.

3. Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä maksettavasta lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske toimihenkilöä, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai purkaa määräaikaisen työsuhteen.

21 § Sairausajan palkka

1. Jos toimihenkilö työn teon alettua estyy tekemästä työtä sairauden tai tapaturman vuoksi, maksaa työnantaja hänelle työsuhteen jatkuessa palkkaa työsuhteen keskeytymättömän keston perusteella *kultakin poissaolojaksolta* seuraavasti:

Työsuhteen pituus: Sairausajan palkanmaksujakso

alle 1 kk	sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää (50 % palkasta)
alle 3 vuotta	28 kalenteripäivää
3 - 5 vuotta	35 kalenteripäivää
5 - 10 vuotta	42 kalenteripäivää
yli 10 vuotta	56 kalenteripäivää

Milloin poissaolon syy on toimihenkilön työtehtävissä sattunut työtapaturma, toimihenkilöä työtehtävissä kohdannut väkivalta tai ammattitauti, on sairausajan palkanmaksujakso 90 kalenteripäivää.

Jos sama sairaus uusiutuu seitsemän päivän kuluessa työhön palaamisesta, lasketaan sairausajan palkanmaksujakso, kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso.

2. Työnantaja maksaa palkan suoraan toimihenkilölle ja hakee sairauspäivärahan itselleen saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset, jotka toimihenkilön tulee toimittaa viipymättä. Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilön laiminlyönnin johdosta makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.

Sama periaate koskee muitakin lakimääräisiä päivärahoja.

3. Toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sairastumisestaan.

4. Työkyvyttömyys on vaadittaessa varmennettava lääkärin todistuksella.

22 § Lääkärintarkastukset

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

a) Toimihenkilö käy sairauden toteamiseksi, hoidon tai apuvälineen (esim. silmälasit) määräämiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa ja tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa.

b) Raskaana oleva toimihenkilö käy synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.

c) Toimihenkilö käy uuden työn edellyttämässä tai muussa lakisääteisessä lääkärintarkastuksessa. Tällöin työnantaja maksaa välttämättömät matkakustannukset.

23 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Mikäli toimihenkilö on poissa työstä seuraavassa mainittujen toimihenkilön työpäiväksi sattuvien tapahtumien vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä toimihenkilön palkkaa tai vuosilomaa. Tällaisen palkallisen poissaolon pituus on enintään yksi päivä paitsi lapsen äkillisen sairastapauksen yhteydessä tai ellei siitä ole muuta työnantajan kanssa sovittu.

a) Alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillinen sairastuminen siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Palkallinen poissaolo ei kuitenkaan voi jatkua kolmea työpäivää pidempään sairastumisen alusta lukien. Poissaolon syy on vaadittaessa todistettava lääkärin todistuksella ja vaadittaessa on annettava selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

b) Muun perheenjäsenen äkillinen hoitoa vaativa sairastuminen. Poissaolon syy on vaadittaessa todistettava lääkärin todistuksella ja vaadittaessa on annettava selvitys hoidon välttämättömyydestä.

Edellisessä kappaleessa olevan lisäksi työehtosopimusosapuolet suosittelevat, että työnantaja mahdollisuuksien mukaan myöntäisi toimihenkilölle tilapäisesti palkatonta vapaata toimihenkilön omien vanhempien tai ottovanhempien äkillisen sairastumistapauksen yhteydessä.

c) Toimihenkilön perheenjäsenen, omien vanhempien ja omien lasten kuolema.

d) Perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaiset.

Pöytäkirjamerkintä:

Perheenjäsenellä tarkoitetaan toimihenkilön kanssa samassa taloudessa elävää avio- ja avopuolisoa ja näiden samassa taloudessa eläviä omia tai puolison lapsia. Lapseksi katsotaan myös otto- ja kasvattilapsi.

Lähiomaisella tarkoitetaan toimihenkilön perheenjäseniä sekä vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, veljiä, sisaria ja avio- tai avopuolison vanhempia.

e) Omat vihkiäiset ja parisuhteen rekisteröinti.

f) Avio- tai avopuolison synnytykseen osallistuminen.

g) Muuttopäivä.

h) Omat 50- ja 60-vuotispäivät.

i) Asevelvollisen kutsuntatilaisuus.

2. Reservin kertausharjoitukseen osallistuvalla toimihenkilöllä maksetaan palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä.

3. Kunnanvaltuuston ja -hallituksen tai lainmukaisen vaalilautakunnan kokoukseen osallistumisesta aiheutuva ansionmenetys korvataan tällaisen luottamuselimen jäsenelle.

4. Osallistuminen valittuna edustajana Toimihenkilöjärjestö STTK:n, Erytisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry:n tai sen valtakunnallisen jäsenjärjestö YSTE:n liitto-, edustajisto-, vuosija hallituksen kokouksiin ei vähennä palkka- ja vuosilomaetuja.

5. Tämän pykälän mukaisesta poissaolosta on toimihenkilön ilmoitettava viipymättä ja mahdollisuuksien mukaan etukäteen.

24 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- sekä hoitovapaa

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

2. Äitiysvapaan alusta lukien maksetaan toimihenkilölle työsuhteen kestäessä palkka 72 arkipäivältä edellyttäen, että toimihenkilö on ollut työsuhteessa vähintään kolme kuukautta. Työnantaja hakee äitiyspäivärahan palkanmaksuajalta itselleen saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset, jotka toimihenkilön tulee toimittaa viipymättä.

25 § Ryhmähenkivakuutus

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

26 § Luottamusmies

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

2. Muilta osin noudatetaan allekirjoittajajärjestöjen välistä luottamusmiessopimusta.

3. Luottamusmiehelle maksetaan korvausta luottamusmies-tehtävien hoitamisesta seuraavasti:

edustettavien lukumäärä	euroa/kk 1.1.2016 alkaen
2 - 15	25,93
16 - 50	37,62
51 - 100	48,81
yli 100	58,46

Pöytäkirjamerkintä:

Monitoimialaisessa tai monitoimipaikkaisessa järjestössä toimiva luottamusmies rinnastetaan pääluottamusmieheen. Pääluottamusmiehelle maksettava vähimmäiskorvaus on 58,46 euroa.

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan 24,91 €/kk korvauksena ko. tehtävien hoitamisesta. Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että työsuojeluvaltuutettu edustaa henkilöstöä työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään kaksikymmentä toimihenkilöä. Mikäli työpaikal-

la on vähintään 100 toimihenkilöä, on työsuojeluvaltuutetun korvaus 37,62 €.

27 § Koulutus

1. Työnantajan järjestämän ammatillisen koulutuksen, yhteisen koulutuksen ja ammattiyhdistyskoulutuksen osalta noudatetaan allekirjoittajajärjestöjen välistä koulutussopimusta.

28 § Kokoontuminen työpaikoilla

1. Tämän työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestön rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikalla olevalla osastolla, työhuonekunnalla tai vastaavalla on mahdollisuus työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työnantajan osoittamissa sopivissa tiloissa työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:

a) Kokouksen pidosta työpaikalla on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.

b) Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaa kokouksen järjestäjä.

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

29 § Jäsenmaksujen periminen

1. Työnantaja perii toimihenkilön antamalla valtuutuksella Eri-tyisalojen Toimihenkilöliiton jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja tilittää ne liiton tilille ohjeiden mukaisesti. Toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä todistus pidätetystä summasta.

30 § Paikallinen sopiminen

1. Tämän työehtosopimuksen määräyksistä voidaan sopia toisin työnantajan ja toimihenkilön tai toimihenkilöitä edustavan luottamusmiehen välillä allekirjoittajajärjestöjen välisen paikallisen sopimisen pöytäkirjan mukaisesti.

31 § Keskusjärjestösopimukset

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestösopimuksia:

Yleissopimus (LTK - STTK)

Yhteistoimintasopimus (LTK - SAK/STTK/AKAVA)

Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla

Hyvityssakkoja koskeva pöytäkirja (LTK - STTK)

Jos näihin sopimukseen tehdään muutoksia, sovitaan niiden liittämistä tähän työehtosopimukseen erikseen.

32 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja toimihenkilöiden tai luottamusmiehen kesken. Ellei näissä neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, neuvotellaan asiasta niiden tämän sopimuksen allekirjoittajajärjestöjen välillä, joiden jäseniä koskevasta asiasta on kyse. Ellei yksimielisyyteen päästä, voidaan asia viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

33 § Voimassa olevat edut

1. Tämä työehtosopimus ei koske sellaisia työnantajan ja toimihenkilön väliseen sopimukseen perustuvia etuisuuksia, jotka eivät ole perustuneet työ-, virka- tai toimiehtosopimukseen.
2. Sellaiset etuisuudet, jotka ovat perustuneet työ-, virka- tai toimiehtosopimukseen korvataan tällä työehtosopimuksella, ellei järjestöjen välillä tai paikallisesti erikseen toisin sovita.

34 § Työrauha

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

35 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 1.2.2017 lukien ja päättyy 31.1.2018 jatkuen senkin jälkeen aina vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota vähintään kuukautta ennen sen päättymistä.
2. Sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä 21. päivänä marraskuuta 2016

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT ry / HYVINVOINTIALAN
LIITTO ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

Sosiaalialan järjestötyötä koskeva palkkausjärjestelmä

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tätä sopimusta noudatetaan Sosiaalialan Työnantajat ry:n jäsenenä olevissa sosiaalialan järjestöissä työskenteleviin toimihenkilöihin.
2. Tämä sopimus ei koske järjestön johtoon kuuluvia, itsenäisten osastojen päälliköitä sekä vastaavia esimiesasemassa olevia toimihenkilöitä, jotka edustavat työnantajaa tämän työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden työsuhteen ehtoja määriteltäessä.

[Poistunut: 2 § Paikkakuntakalleusluokitus

1. Paikkakuntaluokituksen jaottelussa 1. ja 2. paikkakuntakalleusluokkaan noudatetaan 28.2.2013 saakka 1.10.2007 voimassa ollutta valtioneuvoston vahvistamaa luokitusta ja kuntaajaotusta (nykyinen sivu 31).]

3 § Palkkausperusteet

1. Toimihenkilön palkka määräytyy kuukausipalkkana tehtävän vaativuuden ja mahdollisen erityistekijälisän (=tehtäväkohtainen palkanosa) ja tehtävästä suoriutumisen ja mahdollisen tehtävien hoidossa hyväksi luettavan vuosisidonnaisen takuun (=henkilökohtainen palkanosa) perusteella siten kuin tässä sopimuksessa on sovittu.
2. Toimihenkilön tehtävän vaativuuteen perustuva palkka, mahdollinen erityistekijälisä ja tehtävien hoidossa hyväksi luettava aikaisempi kokemus tulee määritellä työsuhteen alkaessa. Suoriutumiseen perustuva palkanosa määritellään viimeistään vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

3. Vaativuusryhmää määriteltäessä arvioidaan tehtävä, ei toimihenkilöä. Tehtävän vaativuuden arviointi tapahtuu kirjallisen tehtäväkuvauksen perusteella. Tehtävien oikeaa vaativuusryhmää arvioitaessa painotetaan *tieto/taito, kokemus* – vaativuustekijää (vaativuusryhmittely sivulla 29). Sopimuksen liitteenä (s.62) on sopijaosapuolten yhteinen malli tehtäväkuvauksilomakkeeksi täyttöohjeineen.

4 § Tehtäväkohtainen palkanosa

1. Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tämän sopimuksen liitteenä olevan vaativuusryhmittelyn, kullekin vaativuusryhmälle sovitun vähimmäispalkan ja tehtävästä mahdollisesti maksettavan tehtäväkohtaisen erityistekijälisän perusteella.

2. Toimihenkilön tehtävän vaativuusryhmä, perusteet mahdolliselle erityistekijälisälle ja mahdollisesti hyväksi luettava aikaisempi kokemus selvitetään työnantajan ja toimihenkilön kesken tai toimihenkilön niin halutessa työnantajan ja häntä edustavan luottamusmiehen tai muun häntä edustavan kanssa toimesta laadittua kirjallista tehtäväkuvaa apuna käyttäen.

Mikäli yhteisymmärrystä ei saavuteta, työnantaja ratkaisee vaativuusryhmän, perusteet erityistekijälisälle ja mahdollisen hyväksi luettavan aikaisemman kokemuksen.

Toimihenkilöllä tai häntä edustavalla luottamusmiehellä on oikeus saattaa syntynyt erimielisyys tämän sopimuksen 8 §:ssä sovitun erimielisyyksien ratkaisumenettelyn piiriin.

3. Erityistekijälisää maksetaan samaan vaativuusryhmään sijoittuvien tehtävien keskinäisten vaativuuserojen perusteella. Erityistekijälisään voivat vaikuttaa myös toimihenkilön hoitamat sijaisuudet tai oman tehtävän ohella tilapäisesti hoitamat tehtävät.

Erityistekijälisää voidaan maksaa muun muassa seuraavien tehtävään liittyvien kriteerien perusteella:

- tehtävän laaja-alaisuus tai työn monimuotoisuus, esimerkiksi työskentely eri toimipaikoissa ja tehtävissä

- tehtäväkokonaisuudessa on mukana vaativampaan tehtäväryhmään kuuluvia osatehtäviä
- toimihenkilön tehtäviin kuuluu tiimin/ryhmän vetäjän tehtäviä ilman varsinaista esimiesasemaa
- taloudellinen vastuu ilman varsinaista budjettivastuuta
- muu määritelty toiminnallinen erityisvastuu (esim. kehittämistehtävät, hoito- ja turvallisuusvastuu, tekninen vastuu)
- työn erityinen kuormittavuus
- perehdytysvastuut
- tehtävän hoitamista erityisesti hyödyttävä kielitaito

4. Erityistekijälisää voidaan maksaa yhden tai useamman kriteerin perusteella. Edellä mainittujen lisäksi tai niiden sijasta järjestökohtaisesti voidaan määritellä muita kriteereitä lisälle. Erityistekijälisän suuruus on 3-30 % vaativuusryhmän peruspalkasta laskettuna.

5. Tehtävien vaativuuden ja tehtävien vaativuusryhmän muuttuessa mahdollinen erityistekijälisä arvioidaan uudelleen.

Esim 1. Toimihenkilö siirtyy vaativuusryhmän 3 tehtävästä vaativuusryhmän 4 tehtävään. VR3 tehtävässä toimihenkilöllä on ollut 100 euron erityistekijälisä tehtävästä, joka sisältyy VR4 perustehtäviin ja VR4 peruspalkkaan. Tällöin toimihenkilön kokonaispalkan eri osien suhteet saattavat siis muuttua, kokonaispalkan kuitenkin laskematta.

6. Esimies ja toimihenkilö tarkastelevat vuosittain yhdessä toimihenkilön oikeutta erityistekijälisään. Mahdollisen lisän perusteet ja määrä dokumentoidaan tehtävänkuvauslomakkeeseen.

5 § Henkilökohtainen palkanosa

1. Henkilökohtaisessa palkanosassa voi olla kaksi osaa: henkilökohtainen lisä ja vuosisidonnainen takuu.

Henkilökohtainen lisä määräytyy toimihenkilön työssä suoriutumisen perusteella.

Henkilökohtaisen lisän kriteereitä voivat olla muun muassa:

- erityisen hyvä työn laatu ja erityisen hyvät työtulokset
- erityinen soveltuvuus
- työtehtävien hoitamisessa hyödyllinen työhistoria
- työtehtävien hoitamisessa hyödyllinen koulutus tai kielitaito
- erityiset tiedot ja taidot, jotka ovat hyödyllisiä ao. tehtävän hoitamisessa
- valmius tilapäisiin epäsäännöllisiin työaikajärjestelyihin
- erittäin hyvät työyhteisötaidot ja aktiivinen ote työilmapiiriin kehittämiseen
- poikkeuksellisen hyvä joustavuus ja yhteistyökyky
- tehtävänkuvaan kuulumaton uusien toimihenkilöiden perehdyttäminen

Henkilökohtaisen lisän määrällä ei ole ylärajaa. Silloin kun sitä maksetaan, se on vähintään 3 % ao. tehtävän vaativuusryhmän peruspalkasta laskettuna.

2. Perusteet mahdolliselle henkilökohtaiselle lisälle selvitetään vuosittain työnantajan ja toimihenkilön välillä tehtävästä laadittua kirjallista tehtävänkuvaava apuna käyttäen. Toimihenkilö voi halutessaan pyytää keskusteluun häntä edustavan luottamusmiehen tai muun häntä edustavan henkilön.

Mikäli yhteisymmärrystä ei saavuteta, työnantaja ratkaisee henkilökohtaisen lisän perusteet.

Toimihenkilöllä tai häntä edustavalla luottamusmiehellä on oikeus saattaa syntynyt erimielisyys tämän sopimuksen 8 §:ssä sovitun erimielisyyksien ratkaisumenettelyn piiriin.

3. Henkilökohtaista lisää maksetaan siihen saakka, kun toimihenkilö hoitaa samoja työtehtäviä. Tehtävien vaativuuden muuttuessa voidaan henkilökohtainen lisä arvioida uudelleen.

Vuosisidonnainen takuu

4. Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan määrä (henkilökohtainen lisä + vuosisidonnainen takuu) tulee olla toimihenkilön työkokemuksen perusteella vähintään seuraava:

Kokemusvuodet	Henkilökohtainen palkanosa % vaativuusryhmän peruspalkasta
3	6
6	10
9	14

Vuosisidonnaista takuuta ei makseta, mikäli henkilökohtainen lisä on suurempi tai yhtä suuri kuin vuosisidonnainen takuu.

5. Vuosisidonnaiseen takuuseen oikeuttavaa aikaa on sellainen työskentely oman työnantajan palveluksessa, jossa työaika on keskimäärin ollut vähintään 19 tuntia viikossa. Jos keskimääräinen työaika on keskimäärin ollut vähemmän kuin 19 tuntia viikossa, otetaan ko. työskentelystä huomioon 50 %.

Huomioon otetaan ne kalenterikuukaudet, joilta toimihenkilö on vuosilomalain mukaisesti ansainnut vuosilomaa.

Toisen työnantajan palveluksessa oloaika otetaan huomioon sen mukaan, missä määrin kokemuksesta arvioidaan olevan hyötyä työtehtävän hoitamisessa. Huomioon otettavan kokemuksen määrä on sovittava työsuhteen alkaessa.

6 § Vähimmäispalkat

Tämän sopimuksen 4 §:ssä tarkoitettujen vaativuusryhmien vähimmäispalkat ilmenevät tämän sopimuksen liitteestä.

7 § Palkkamääräysten soveltaminen

1. Viimeistään 5 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta on laadittava kirjallinen tehtävänkuva ja määriteltävä tehtävien vaativuusryhmä sekä mahdollinen erityistekijälisä.

Henkilökohtainen lisä määritellään viimeistään vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

2. Toimihenkilön tehtävien vaativuuden muuttuessa pysyvästi tarkistetaan muutosten vaikutus palkkausperusteisiin.

Mikäli toimihenkilölle syntyy mahdollinen peruste henkilökohtaiseen lisään, tarkistetaan perusteen vaikutus palkkaukseen.

Vaativuusryhmän tarkistaminen on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa tehtävien vaativuuden muuttumisesta. Erityistekijälisän tai henkilökohtaisen lisän tarkistaminen on tehtävä vastaavassa ajassa perusteen syntymisestä.

Lisäksi toimihenkilön palkkaperusteet tarkistetaan kerran vuodessa. Tarkistamisajankohta sovitaan paikallisesti.

3. Toimihenkilön tehtävien muuttuessa tilapäisesti vaativammiksi ja muutoksen jatkuessa yli koko palkanmaksukauden, tarkistetaan toimihenkilön palkkaperusteet seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien. Mikäli tehtävien muutos johtuu vuosilomista, ei tarkistusta kuitenkaan tehdä.

4. Milloin toimihenkilö joutuu hoitamaan tilapäisesti oman toimensa ohella toisen henkilön tehtäviä ja tehtävien hoito jatkuu yli palkanmaksukauden, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisestä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien korvaus, jonka suuruus on 5 – 25 % henkilökohtaisesta palkasta työmäärän lisääntymisestä riippuen. Mikäli tehtävien hoitaminen on normaalia vuosilomista johtuvaa töiden järjestelyä, ei oikeutta korvaukseen ole.

5. Tässä pykälässä tarkoitettu tarkistusmenettely toteutetaan tämän sopimuksen 4 ja 5 §:ssä sovitun menettelyn mukaisesti.

8 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja toimihenkilöiden luottamusmiehen kesken. Ellei näissä neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, neuvotellaan asiasta tämän sopimuksen allekirjoittajajärjestöjen välillä.
2. Ellei asiassa neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, voidaan asia viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

9 § Voimassa olevat edut

1. Tämä sopimus ei koske sellaisia työnantajan ja toimihenkilön väliseen sopimukseen perustuvia etuisuuksia, jotka eivät ole perustuneet työ-, virka- tai toimiehtosopimukseen.
2. Sellaiset etuisuudet, jotka ovat perustuneet työ-, virka- tai toimiehtosopimukseen, korvataan tällä sopimuksella, ellei järjestöjen välillä tai paikallisesti erikseen toisin sovita.

10 § Työrauha

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

11 § Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2012 alkaen osana Sosiaalialan järjestöjä koskevaa työehtosopimusta.

Helsingissä 24 päivänä marraskuuta 2011

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

Sosiaalijärjestöjen vaativuusryhmittely

TIETO/TAITO, KOKEMUS	ITSENÄISYYS, HARKINTA	VALVONTA, VASTUU
<p>1. Toimi muodostuu avustavista tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan työssä saatavalla opastuksella.</p> <p>2. Toimi muodostuu ammattiosaamista edellyttävistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan työkokemuksella tai ammatillisella koulutuksella.</p> <p>3. Toimi muodostuu vaativaa ammattiosaamista edellyttävistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan ammatillisella koulutuksella tai vankalla työkokemuksella.</p> <p>4. Toimi muodostuu osatoiminnon hoitoon tai asiantuntemuksen käyttöön liittyvistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan opisto- tai korkeakoulutasoisella koulutuksella ja työkokemuksella.</p> <p>5. Toimi muodostuu osatoiminnon hoitoon ja suunnitteluun sekä kehittämiseen tai teoreettisia tietoja edellyttävän asiantuntemuksen käyttöön liittyvistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan korkeakoulutasoisella tai muulla soveltuvalla koulutuksella ja vankalla työkokemuksella.</p> <p>6. Toimi muodostuu toiminnon suunnitteluun, kehittämiseen, valvontaan ja johtoon tai perusteellisia teoreettisia tietoja edellyttävän asiantuntemuksen käyttöön liittyvistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan korkeakoulutasoisella koulutuksella ja vankalla työkokemuksella.</p> <p>7. Toimi muodostuu toiminnon suunnitteluun, kehittämiseen, valvontaan ja johtoon liittyvistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan korkeakoulutasoisella koulutuksella ja vankalla työkokemuksella.</p>	<p>Tehtäväratkaisut toistuvat samankaltaisina.</p> <p>Tehtäväratkaisut tehdään kokemuksen pohjalta eri tekijöitä yhdistellen.</p> <p>Tehtäväratkaisut edellyttävät valintoja eri menettelytavoissa.</p> <p>Tehtäväratkaisut edellyttävät myös uusien ratkaisumallien löytämistä.</p> <p>Tehtäväratkaisut edellyttävät myös olemassa olevien tietojen etsimistä, valintoja ja uudenlaista yhdistelyä.</p> <p>Tehtävät edellyttävät toimintoa tai asiantuntija-alueita koskevien ratkaisujen tekemistä.</p> <p>Tehtävät edellyttävät toimintoa koskevien ratkaisujen tekemistä.</p>	<p>Työ suoritetaan selvien työohjeiden ja rutiinien mukaisesti.</p> <p>Työ suoritetaan yleisohjeiden mukaisesti.</p> <p>Työ suoritetaan itsenäisesti yleisohjeiden mukaisesti.</p> <p>Työ suoritetaan itsenäisesti tavoitteisiin tai suunnitelmiin perustuen ja siihen voi liittyä taloudellista ja esimiesvastuuta.</p> <p>Työ suoritetaan itsenäisesti toiminnan suunnitteluun tai asiantuntija-asemaan perustuen ja siihen voi sisältyä toiminnallista, taloudellista tai henkilöstövastuuta.</p> <p>Työ suoritetaan itsenäisesti toiminnon johtamiseen tai asiantuntija-asemaan perustuen ja siihen voi sisältyä toiminnallista, taloudellista tai henkilöstövastuuta.</p> <p>Työ suoritetaan itsenäisesti toiminnon johtamiseen tai erityisen vaativaan asiantuntemukseen perustuen ja siihen sisältyy merkittävää tulosvastuuta toiminnan, talouden ja/tai henkilöstön osalta.</p>

Vähimmäispalkat 1.1.2016 – 31.1.2018

vaativuusryhmä

1. ryhmä	1609,16
2. ryhmä	1694,93
3. ryhmä	1846,93
4. ryhmä	2025,38
5. ryhmä	2236,93
6. ryhmä	2479,29
7. ryhmä	2724,35

Harjoittelijoita, oppisopimusoppilaita ja tukityöllistettäviä koskevat palkkausmääräykset

Tehtävässään harjoittelijana, oppisopimusoppilaana tai tukityöllistettynä toimivalle toimihenkilölle voidaan maksaa työsuhteen alettua enintään 6 kk:n ajan 85 % kyseisen vaativuusryhmän palkasta.

Yliopisto-, korkeakoulu- ja ammattikorkeakouluopiskelijoiden tutkintoon tähtäävän harjoittelun aikana ei sovelleta tämän työehtosopimuksen palkkausjärjestelmää eikä palkkataulukoita.

Sopimus paikallisesta sopimisesta

1 §

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

Paikallinen sopimus voidaan tehdä lainsäädännön ja työehtosopimuksen säätämässä rajoissa. Paikallisesti ei saa sopia yleisesti koko työehtosopimuksen tai sen oleellisen osan, kuten palkkaus- tai työaikajärjestelmän syrjäyttämistä. Lisäksi tuotannollis-taloudellisissa ongelmatilanteissa on mahdollista sopia palkka- tai vastaavia taloudellisia etuuksia koskevista vähimmäisehdoista tämän sopimuksen liitepöytäkirjan mukaisesti.

2 §

Neuvottelu- ja sopijaosapuolina voivat olla työehtosopimukseen sidottu työnantaja tai tämän edustaja sekä luottamusmies tai tämän puuttuessa toimihenkilöt, rekisteröity järjestökohtainen toimihenkilöiden yhdistys. Lisäksi työehtosopimusosapuolet voivat sopia paikallisista poikkeuksista työehtosopimukseen.

3 §

Esityksessä paikalliseksi sopimukseksi on mainittava mistä työehtosopimuksen kohdasta halutaan sopia sekä esitettävä perustelu työehtosopimuksesta poikkeamiselle. Paikallisen sopimuksen on oltava kirjallinen ja siitä on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä on sovittu. Sopimus voi olla määräaikainen tai voimassa toistaiseksi. Jälkimmäisessä tapauksessa sopimus on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Mikäli sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sen loppuun.

4 §

Paikallinen sopimus tulee voimaan sovittuna ajankohtana. Paikallinen sopimus on annettava viipymättä tiedoksi työehtosopimusosapuolille. Työehtosopimusosapuolilla on kuitenkin oikeus riitauttaa paikallinen sopimus tämän sopimuksen 1 §:n 2. kappaleen perusteella. Työehtosopimusosapuolilla on tällöin mahdollisuus muuttaa paikallista sopimusta tai kumota se. Muutettu paikallinen sopimus tulee voimaan työehtosopimusosapuolten sopimana ajankohtana.

5 §

Tämä sopimus on voimassa osana allekirjoittajajärjestöjen välistä työehtosopimusta ja päättyy ilman eri irtisanomista työehtosopimuksen päättyessä. Voimassa oleva paikallinen sopimus jatkuu kuitenkin sovitun mukaisesti.

6 §

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

Helsinki 18. päivänä joulukuuta 2013

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT ry.

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry.

Liitepöytäkirja paikallisesta sopimisesta

1 §

Allekirjoittaneet järjestöt ovat yhtä mieltä siitä, että järjestöjen allekirjoittaman työehto- ja palkkasopimuksen palkka- tai muista taloudellisia etuuksia koskevista vähimmäisehdoista voidaan paikallisesti sopia poikkeavasti siten kuin tässä sopimuksessa on sovittu.

2 §

Tämän pöytäkirjan mukainen sopimus voidaan tehdä järjestöä tai sen osaa koskien ja sopijapuolina ovat työehtosopimukseen sidottu työnantaja tai tämän edustaja sekä luottamusmies tai tämän puuttuessa toimihenkilöt sekä rekisteröity järjestökohtainen toimihenkilöiden yhdistys.

3 §

Edellä 1 §:ssä tarkoitetun sopimuksen tekemisen edellytyksenä on työsopimuslain 5 luvun 2 §:n tai 7 luvun 3 §:n mukaisen perusteen olemassaolo (ns. taloudellinen tai tuotannollinen peruste).

Neuvoteltaessa tässä pöytäkirjassa tarkoitetusta sopimuksesta noudattaa työnantaja neuvottelussa tarvittavien tietojen antamisessa yhteistoimintalakia ja keskusjärjestöjen välistä yhteistoimintasopimusta. Tarvittaessa osapuolet voivat käyttää hyväksi asiantuntijoita.

4 §

Tässä pöytäkirjassa tarkoitettu sopimus tehdään määräajaksi ja enintään vuodeksi kerrallaan.

5 §

Tämän pöytäkirjan mukainen paikallinen sopimus edellyttää, että siitä annetaan tieto työehtosopimusosapuolille. Sopimus voidaan alistaa työehtosopimusosapuolten tarkistettavaksi.

6 §

Muuten noudatetaan, mitä paikallisesta sopimisesta on työehtosopimusosapuolten välillä sovittu.

Helsinki 18. päivänä joulukuuta 2013

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

Luottamusmiessopimus

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämä sopimus koskee Sosiaalialan Työnantajien jäseniä sekä niiden palveluksessa olevia toimihenkilöitä, jotka kuuluvat jäsenenä tämän sopimuksen allekirjoittaneeseen toimihenkilöliittoon.

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden valitsemaa luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.
2. Pääluottamusmiehestä sovitaan tarvittaessa työehtosopimusosapuolten välillä.

Pöytäkirjamerkintä:

Pääluottamusmies voidaan valita silloin, kun järjestössä on sovittu luottamusmiesorganisaatiosta, johon kuuluu useita alue-, toimipaikka- tai osastokohtaisia luottamusmiehiä.

3. Järjestön palveluksessa olevat työehtosopimuksen piiriin kuuluvat allekirjoittaneeseen liittoon järjestäytyneet toimihenkilöt valitsevat luottamusmiehen.

Työehtosopimusosapuolet voivat sopia edellä olevasta poiketen seuraavaa:

Pöytäkirjamerkintä 1:

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

Pöytäkirjamerkintä 2:

Jos samaa toimintaa harjoittavat samaan konserniin tai yhteisöön kuuluvat työnantajat ovat saman työehtosopimuk-

sen piirissä, voidaan sopia yhteisen luottamusmiehen valinnasta.

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

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli järjestössä on järjestetty luottamusmiehille vuotuisia luottamusmieskokouksia, jatketaan entistä käytäntöä.

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

6. Luottamusmiehen tulee olla asianomaisen järjestön palveluksessa oleva toimihenkilö, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on työehtosopimukseen sidotun toimihenkilöliiton jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli on sovittu 3. kappaleen mukaisesti yhteisistä luottamusmiehistä, tulee luottamusmiehen työskennellä jollakin yhteisistä työehtosopimusaloista.

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

3 § Luottamusmiehen valitseminen

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille järjestäytyneille toimihenkilöille on varattava tilai-

suus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamusmies tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamusmies. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.

2. Asianomainen työpaikkaosasto tai vastaava taikka toimihenkilöliitto ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle valitusta luottamusmiehestä ja hänen mahdollisesta varamiehestään sekä näiden eroamisesta tai erottamisesta tehtävästään.

4 § Luottamusmiehen työsuhde

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

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

Pöytäkirjamerkintä:

Samaa periaatetta noudatetaan myös pääluottamusmiehen ansioiden kehittymisen suhteen.

3. Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

4. Jos järjestön työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamusmies joutuu viimeksi tällaisen

toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamusmies katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.

5. Muutoin ei luottamusmiehen työsopimusta irtisanota noudattamatta työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, jonka selvittää työehtosopimuksen osapuolena oleva toimihenkilöjärjestö.

6. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:än sisältyviä järjestysmääräyksiä. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa sairauden johdosta työsopimuslain 8 luvun 1 §:n purkuperusteillakaan noudattamatta työsuhteen päättämiseen irtisanomisajan pituista aikaa.

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

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

9. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Työnantaja antaa tiedon luottamusmiehelle annetusta ilmoituksesta myös asianomaiselle työpaikkaosastolle tai vastaavalle taikka toimihenkilöjärjestölle.

10. Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauk-

sena luottamusmiehelle vähintään kuuden ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin TSL 12 luvun 2 §:n 2 momentissa on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu. Jos tuomioistuimien harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrätessä.

11. Luottamusmiestä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä. Mikäli luottamusmiehen työsuhteeseen puretaan ja tämä riitauttaa purkamisen, työnantaja maksaa luottamusmiehelle yhden kuukauden palkkaa vastaavan määrän, jos kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työsuhteen purkamisesta.

5 § Luottamusmiehen tehtävät

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

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

6 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

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

2. Ao. luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla edustamistaan järjestön toimihenkilöistä seuraavat tiedot:

1. Toimihenkilön suku- ja etunimet.

2. Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä. Määräaikaisien työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kesto-aika.

3. Vaativuusryhmä, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ on arvioitu. Tämän lisäksi luottamusmiehelle tulee antaa vuosittain tieto siitä, kuinka monelle ja keskimäärin kuinka suuria tehtävä- ja henkilökohtaisia palkanosia järjestössä maksetaan. Alle 5 henkilön ryhmistä tietoa ei kuitenkaan voida antaa.

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

3. Kohdissa 1 ja 3 tarkoitetut tiedot on luottamusmiehellä oikeus saada kerran vuodessa työehtosopimuksen tultua alalla solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua järjestössä toteutetuksi tänä ajankohtana järjestöön työsuhteessa olevista toimihenkilöistä. Uusien toimihenkilöiden osalta on luottamusmiehellä oikeus saada kohdissa 1-3 mainitut tiedot ainakin neljännesvuosittain.

Luottamusmiehelle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

4. Mikäli järjestössä on edellä 2 §:n perusteella valittu useampia luottamusmiehiä, sovitaan työnantajan ja luottamusmiesten kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamusmiesten kesken jaetaan. Pääluottamusmiehellä on kuitenkin oikeus kaikkiin tietoihin.

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

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

7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä

1. Luottamusmiehelle varataan riittävästi aikaa luottamusmiestehtävien hoitamista varten.

2. Työnantajan ja luottamusmiehen välillä sovitaan siitä, annetaanko työstä vapautus tilapäisenä vai säännöllisesti toistuvana. Tällöin tulee ottaa huomioon järjestön toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa. Tarvittaessa hoidetaan työjärjestelyt tätä silmällä pitäen (esim. määräämällä sijainen).

8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat

Luottamusmiehellä on oikeus saada säilytystilaa tehtäväsään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Järjestökohtaisella ja alueellisen toimintayksikön luottamusmiehellä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamusmiestehtävien hoitamiseen luottamusmiehen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää tavanomaisia toimistovälineitä luottamusmiestehtävien hoitamiseen.

Toimistovälineisiin kuuluvat myös yhteisössä käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti).

9 § Ansionmenetyksen korvaaminen

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

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

Tarvittaessa työehtosopimusosapuolet voivat sopia korvauksen perusteista ja määrästä.

3. Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta järjestössä sovellettavan järjestelmän mukaisesti.

10 § Luottamusmiesten koulutus

Liitot pitävät suotavana, että luottamusmiehelle mahdollisuuksien mukaan varataan tilaisuus osallistua koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamusmiestehdävien hoitamisessa.

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutussopimuksessa.

Työnantajan ja luottamusmiehen on selvitettävä myös luottamusmiestehtävän aikana, edellyttääkö luottamusmiehen ammattitaidon ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille toimihenkilöille.

11 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen järjestelyä koskevissa kysymyksissä toimihenkilön tulee käännyä välittömästi työnjohdon puoleen.

2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen tai toimihenkilön itsensä välillä.
3. Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytystä.
4. Paikallisissa neuvotteluissa on laadittava muistio, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle.
5. Ellei syntynyt erimielisyyttä saada ratkaistuksi järjestössä paikallisissa neuvotteluissa, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.
6. Liitot pitävät suotavana, että luottamusmiehelle ilmoitetaan, ellei työnantaja itse hoida neuvotteluja luottamusmiehen kanssa, työnantajan edustaja sekä hänen toimialueensa ja toimivaltansa, jos se on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajattu tiettyihin asiaryhmiin.
7. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

12 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi kolmen kuukauden irtisanomisajoin.
2. Osapuolen, joka haluaa muuttaa tätä sopimusta, on jätettävä toiselle osapuolelle kirjallinen muutosehdotus, jonka jälkeen asia otetaan käsiteltäväksi liittojen välisissä neuvotteluissa.

Helsingissä joulukuun 18. päivänä 2013

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

Koulutussopimus

1 § Koulutustyöryhmä

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

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

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

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

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

1. Toimihenkilön ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen on sekä työnantajan että toimihenkilön etu. Tämän tavoitteen varmistamiseksi osapuolet suosittelevat, että toimihenkilölle varataan mahdollisuus osallistua työtaitojensa kehittämiseksi tarpeelliseen ammatilliseen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutukseen. Toimihenkilön koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi esimiehen ja toimihenkilön välisessä kehityskeskustelussa.

Toimihenkilöiden tasapuolisen kohtelun vaatimuksen mukaisesti työnantaja huomioi myös pidempiaikaisten määräaikaisten toimihenkilöiden mahdollisuuden osallistua täydennyskoulutukseen.

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

3 § Yhteinen koulutus

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

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

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

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

Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkua.

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

2. Korvaukset

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

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

5 § Sosiaaliset edut

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

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi ja on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 18. päivänä joulukuuta 2013

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Allekirjoittaneet järjestöt ovat sopineet Sosiaalialan järjestöjä koskevasta työehtosopimuksesta keskusjärjestöjen kilpailukyky sopimuksen puitteissa seuraavasti:

1. Työehtosopimuksen voimassaolo

Voimassa oleva työehtosopimus päättyy 31.1.2017.

Tämän neuvottelutuloksen mukainen työehtosopimus tulee voimaan 1.2.2017. Uusi sopimuskausi päättyy 31.1.2018.

2. Työajan pidentäminen

Työehtosopimuksen mukaista vuosittaista työaika pidennetään keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta.

Muutos tulee voimaan uuden työehtosopimuskauden alkaessa 1.2.2017.

2.1 Kokoaikatyötä tekevän kuukausipalkkaisen työaika

Muutetaan työehtosopimuksen 6 § 1 kohdan ensimmäistä momenttia seuraavasti:

Toimihenkilön säännöllinen työaika toimistotyössä on enintään 7 tuntia 36 minuuttia vuorokaudessa ja 38 tuntia viikossa.

2.2 Osa-aikatyötä tekevän kuukausipalkkaisen työaika

Osa-aikatyötä tekevän toimihenkilön osalta vuosittainen työajan pidentäminen toteutetaan samassa suhteessa kuin osa-aikatyöaika on täyteen työaikaan. Osa-aikatyöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään alle työehtosopimuksessa määrätyn säännöllisen enimmäistyöajan.

Pidentäminen toteutetaan osa-aikatyötä tekevällä toimihenkilöllä samalla tavalla kuin kokoaikaisilla toimihenkilöillä.

2.3 Liukuva työaika

Liukuvan työaikamuodon osalta työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia muutoksia liukuvan työajan järjestelmään, jos sitä pidetään tarpeellisena pidennetyn vuorokautisen työajan vuoksi.

3. Paikallinen sopiminen

Allekirjoittajajärjestöjen tavoitteena on edistää neuvottelukulttuuria, neuvotteluosaamista ja jatkuvaa vuoropuhelua työpaikolla. Tavoitteiden edistämiseksi asetetaan työryhmä muun muassa selvittämään työpaikkojen tarpeita paikallisille sopimuksille, hyviä käytäntöjä sopimuskirjauksista, hyviä neuvottelukäytäntöjä, tarvittaessa laatimaan yhteistä ohjeistusta paikallisesta sopimisesta, ja selvittämään koulutus sopimuksen 3 §:n mukaisen yhteisen koulutuksen tai muun koulutuksen tarvetta työpaikkakohtaisen paikallisen sopimisen lisäämiseksi. Työryhmän toimikausi päättyy 31.1.2018

4. Allekirjoituspöytäkirjan voimassaolo

Mikäli työmarkkinakeskusjärjestöt toteavat 31.5.2016 jälkeen, että kilpailukyky sopimusta ei synny, tämä sopimus raukeaa ja allekirjoittajajärjestöt voivat irtisanoa yhden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen Sosiaalialan järjestöjä koskevan työehtosopimuksen päättymään 31.1.2017.

Helsingissä 31. toukokuuta 2016

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT RY

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Työaikapankkimalli sosiaalialan järjestöille

1. Työaikapankkimallin tarkoitus ja käyttöönotto

Toimihenkilöiden työssä jaksamisen edistämiseksi ja työn ja vapaan-ajan yhteensovittamiseksi sekä toiminnallisesti järkevien ja tuloksellisten työaikajärjestelyjen mahdollistamiseksi voidaan sopia työaikapankkijärjestelmästä alla olevien kohtien mukaisesti.

Työaikapankkijärjestelmästä sovitaan työnantajan ja yksittäisen toimihenkilön välillä. **Sopimus on tehtävä kirjallisesti.**

2. Työaikapankin osatekijät

Työaikapankin osatekijöinä voivat olla:

- Lisä- tai ylityö ja ylityön korotusosa
- Lauantai-, sunnuntai-, ilta- ja yötyökorvaus
- Varallaolokorvaus
- Viikkolepokorvaus
- Matka-ajan korvaus
- Lomaraha

Vapaat säästetään työaikapankkiin tunteina ja minuutteina ja vapaa annetaan tunteina tai työpäivinä (5/vk) siten, että kokonaisen vapaapäivän pituus on toimihenkilön keskimääräinen viikkotyöaika/5:llä.

Esimerkiksi:

- 1) Yksi vuorokautinen ylityötunti, joka korvataan 50 %:lla korotetulla perustuntipalkalla on 1 h 30 min, kun se siirretään työaikapankkiin.
- 2) Säännöllisenä työaikana tehdystä iltatyöstä maksettava iltatyölisä, 15 % perustuntipalkasta, on työaikapankkiin siirrettynä yhdeltä tunnilta 9 min.
- 3) Lomarahan muuntosuhde: 24 lomapäivän lomaraha = 12 arkipäivää = 2 viikkoa eli 10 työpäivää vapaata.

Ylitöiden ja viikkolepokorvausten siirtämisestä työaikapankkiin on sovittava esimiehen kanssa etukäteen samalla, kun sovitaan ylityön tekemisestä. Työaikakorvausten siirtämisestä työaikapankkiin on sovittava siinä vaiheessa, kun sovitaan niiden pitämisestä vapaana. Matka-ajankorvausten siirtämisestä työaikapankkiin tulee sopia siinä vaiheessa, kun työnantaja ilmoittaa, että korvaus annetaan vapaana.

Toimihenkilöllä on oikeus säästää työaikapankkiin enintään 15 työpäivää vastaava tuntimäärä.

3. Työaikapankin kertymän pitäminen vapaana

Työaikapankkia käyttöönotettaessa on hyvä sopia työnantajan ja toimihenkilön välillä alustavasti siitä, milloin kertyneet työtunnit on tarkoitus käyttää. Vapaan ajankohdasta **sovitaan** työnantajan ja toimihenkilön välillä. Jollei vapaan ajankohdasta voida sopia, toimihenkilön on ilmoitettava sen pitämisestä viimeistään neljä kuukautta ennen vapaan alkamista. Lähtökohtana työaikapankki-järjestelmässä on mahdollisimman hyvä yhteensovitus työyhteisön toiminnallisten ja toimihenkilöyksilöllisten tarpeiden kanssa.

Kertynyt vapaa pidetään kahden kalenterivuoden kuluessa sen kertymisestä, ellei työnantajan ja toimihenkilön välillä kirjallisesti toisin sovita.

4. Työaikapankin hallinnointi ja kirjanpito

Työaikapankkiin säästetyt työntunnit merkitään työaikakirjanpitoon, jonka sisällöstä toimihenkilöllä on pyynnöstä oikeus saada tiedot.

5. Työaikapankin vaikutus työsuhteen muihin ehtoihin

Työaikapankkivapaat eivät muuta työsuhteessa noudatettavia ehtoja. Työaikapankkivapaa on työssäoloaikaa vuosilomia ja kokemusvuosia laskettaessa samoin kuin määriteltäessä oikeutta lisä- ja ylityökorvauksiin.

6. Sairastuminen työaikapankkivapaan aikana

Jos toimihenkilö sairastuu ennen sovittua työaikapankkivapaan alkamista tai sen aikana, ei työkyvyttömyysjakson kolmea päivää ylittävää osaa, ellei lyhyemmästä ole sovittu, lasketa työaikapankkivapaaksi. Toimihenkilön tulee pyytää vapaan ajankohdan siirtoa viipymättä työkyvyttömyyden alkaessa.

Esimerkki

Työnantaja ja toimihenkilö ovat sopineet toimihenkilönpitävän työaikapankkivapaata 1.10.-14.10. eli 10 työpäivää. Toimihenkilö on sairaana 5.10.-30.10.2009. 1.-4.10. välisellä ajalla työaikapankkivapaasta kuluu 2 päivää ja vielä 5.-7.10. välisellä ajalla 3 päivää. Vapaa muuttuu 8.10. alkaen sairauslomaksi, jolloin loppuosa vapaasta (8.-14.10. = 5 työpäivää) siirtyy pidettäväksi myöhemmin.

to 1.10. vapaa alkaa	ma 5.10. sairastuminen	to 8.10. vapaa muuttuu sairauslomaksi	ke 14.10.	ke 30.10. sairausloma päättyy
2 pv vapaa alkaa	3 pv vapaa	5 pv sairauslomalla	sairauslomalla	

7. Työaikapankkivapaan ajalta maksettava palkka

Työaikapankkivapaan ajalta maksetaan toimihenkilölle normaali säännöllinen kuukausipalkka. Jos toimihenkilön palkkaan kuuluu säännöllisesti maksettavaa muuta palkkaa, tulee myös tämä huomioida työaikapankkivapaan ajalta. Luontoisedut annetaan työaikapankkivapaan ajalta vähentämättöminä.

8. Työaikapankin irtisanominen

Työsuhteen ja työaikapankin päättyessä työaikapankissa pitämättä olevat tunnit maksetaan rahana. Vapaasta maksettavan korvauksen suuruus määräytyy työsuhteen päättymishetkellä voimassa olevien palkkausperusteiden mukaan.

Toimihenkilöllä on oikeus saada ja työnantajalla on oikeus antaa työaikapankkiin kerrytetyt tunnit rahana myös työtehtävien tai palkkausperusteiden olennaisesti muuttuessa.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus työaikapankista on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Helsingissä 18. päivänä joulukuuta 2013

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

Tehtävänkuvaukslomake

Työnantaja ja toimipiste:
Tehtävänimike:
Tehtävän tarkoitus:

Tehtäväkokonaisuudet:		Tehtävän vaativuuden arviointi:			
Pääasialliset työtehtävät	Tarkempi selvitys tehtävän sisällöstä	Aika-arvio %	Tieto/taito, kokemus (vr 1-7)	Itsenäisyys, harkinta (vr 1-7)	Valvonta, vastuu (vr 1-7)
Muut työtehtävät	Tarkempi selvitys tehtävän sisällöstä	Aika-arvio %	Tieto/taito, kokemus (vr 1-7)	Itsenäisyys, harkinta (vr 1-7)	Valvonta, vastuu (vr 1-7)

Esimies ja selvitys tehtävän tasosta järjestössä:

Muut tehtävän vaativuuteen mahdollisesti vaikuttavat asiat:

Vaativuusryhmä, johon tehtävä sijoittuu: _____

Erityistekijälisiä (määrä, peruste): _____

Paikka ja päivämäärä: _____

Esimiehen nimi ja allekirjoitus:

Toimihenkilön nimi ja allekirjoitus:

TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE TULEE PÄIVITTÄÄ TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN MUUTTUESSA PYSYVÄSTI JA TARKISTAA KERRAN VUODESSA

TEHTÄVÄNKUVAUKSEEN LIITTYVÄT OHJEET

Työnantaja ja toimipiste:

Työnantajan nimi ja toimipiste, johon toimihenkilön työtehtävä sijoittuu (esimerkiksi Keskustoimisto/ Helsinki tai aluetoimisto/ Rovaniemi)

Tehtävänimike:

Tehtävänimike tai pääasiallinen tehtävä

Tehtävän tarkoitus:

Lyhyt selostus tehtävän tarkoituksesta

Pääasialliset työtehtävät:

Kuvaus eri tehtävien sisällöstä päätehtävittäin. Pääasialliset työtehtävät tarkoittavat samaa toiminnallista kokonaisuutta koskevia tehtäviä, joilla on sama tarkoitus (esimerkiksi kirjanpito tehtävät, kiinteistöhoitotehtävät, koulu, sosiaali- ja/tai terveydenhuollon tehtävät, neuvonta- ja/tai asiantuntijatehtävät)

Tarkempi selvitys tehtävän sisällöstä:

Yksityiskohtaisempi selvitys tehtävän sisällöstä, ts. mitä tehtäviin kuuluu ja miten tehtäviä hoidetaan.

Aikaosuus:

Tehtävän aikaosuus koko toimen hoitamiseen käytetystä ajasta. Aikaosuusarviossa on käytettävä jaksoa, jonka kuluessa kaikki tehtävät toistuvat (päivä, viikko, kuukausi, jne.)

Tehtävän vaativuuden arviointi:

Tähän arvioidaan jokaisen päätehtävän ja muiden työtehtävien osalta vaativuusryhmä (vaativuusryhmittely 1-7), johon työtehtävä sijoittuu.

Muut työtehtävät:

Sellaiset muut päätehtävästä erilliset tehtävät, joilla on merkitystä luokituksen kannalta.

Esimies ja selvitys tehtävän tasosta:

Tehtävän organisatorinen asema (suhteessa ylimpään johtoon). Esimerkiksi kirjanpitäjä: talouspäällikön alaisuudessa/ toiminnanjohtajan alaisuudessa tai järjestösihteeri: järjestöpäällikön alaisuudessa/ toiminnanjohtajan alaisuudessa. Samoin tähän kohtaan tulee merkitä mahdollisen esimiesaseman laajuus eli sen alla olevat toiminnot.

Muut tehtävän vaativuuteen mahdollisesti vaikuttavat asiat:

Tässä kohdassa on mainittava esimerkiksi toistuvat sijaisuudet.

Vaativuusryhmä, johon tehtävä sijoittuu:

Tähän kohtaan merkitään vaativuusryhmä (1-7), johon työtehtävä kokonaisuudessaan sijoittuu.

Erityistekijäisiä:

Tähän merkitään erityistekijäisän perusteet ja suuruus.

Sosiaalialan järjestöissä tehtävää työtä koskeva työsopimus

1.2.2017 alkaen

1. TYÖSUHTEEN OSAPUOLET	Työnantaja	Koti -tai liikepaikka, y-tunnus
	Toimihenkilö	Henkilötunnus
Yllä mainittu toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllämainitulle työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena sekä seuraavin ehdoin:		
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alkamispäivä _____ Työsopimus on voimassa <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräajan - peruste (TSL 1:3): _____ asti TAI jos määräaikaisuuden kesto ei voida määritellä tarkasti, - kesto: _____ sen arvioitu kesto: _____ asti.	
3. KOEAIKA	<input type="checkbox"/> Koeaika kk. Koeaika päättyy: _____ <input type="checkbox"/> Ei koeaikaa	
4. TYÖAIKA	Säännöllinen työaika (TES 6 §) työsuhteen alkaessa (TES 6 § 1) (TES 6 § 3) <input type="checkbox"/> 7 t 36 min/vrk ja 38 t /vk <input type="checkbox"/> Keskimäärin 7 t 36 min/vrk ja 38 t /vk Tasoittumisjakson pituus <input type="checkbox"/> Muu: _____ <input type="checkbox"/> Muu: _____ <input type="checkbox"/> Työ voi sisältää sunnuntaityötä <input type="checkbox"/> Työpaikalla on käytössä liukuva työaika (TAL 13 §) <input type="checkbox"/> Muuta: (esim. leirityö, kurssityö, työhön liittyvä matkustaminen) Ruokatauon pituus on _____ min. Se luetaan työaikaan <input type="checkbox"/> Sitä ei lueta työaikaan <input type="checkbox"/>	
5. TYÖTEHTÄVÄ	Toimihenkilön työtehtävä työsuhteen alkaessa / työsopimusta tehtäessä	
6. PALKKA	Työsuhteen alkaessa / työsopimusta tehtäessä toimihenkilön palkka määräytyy seuraavasti: 1) Tehtäväkohtainen palkanosa: vaativuusryhmä _____ mahdollinen erityistekijälisä: _____ % / _____ € (määritellään viimeistään 5 kk:n kuluessa työsuhteen alkamisesta) 2) Henkilökohtainen palkanosa _____ € / _____ %, joka sisältää _____ % vuosisidonnaista takuuta työsopimusta solmittaessa _____ v _____ kk työkokemuksen perusteella. Työsuhteen alkaessa / työsopimusta tehtäessä palkan määrä: (euroa / kk / t) Palkanmaksukausi: Loppupalkka maksetaan <input type="checkbox"/> työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä <input type="checkbox"/> viimeistään kuluessa työsuhteen päättymisestä	
7. TYÖNTEKOPAIKKA	(Kiinteä työpaikka / työpaikat tai tietty alue / alueet työsuhteen alkaessa)	
8. VUOSILOMAN MÄÄRÄYTYMINEN	Työsuhteessa noudatettavan työehtosopimuksen mukaisesti.	
9. IRTISANOMISAIKA	Työsuhteessa noudatettavan työehtosopimuksen mukaisesti.	
10. NOUDATETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja, asianmukaisesti annettuja sisäisiä ohjeita ja sääntöjä sekä työsuhteen alkaessa Sosiaalialan järjestöjä koskevaa työehtosopimusta.	
11. MUUT EHDOT (esim. luontoisedut)		
12. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

Jälkipainos kielletään

