

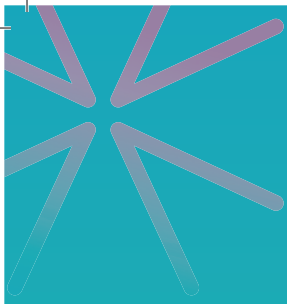
TYÖEHTOSOPIMUS

Sosiaalialan järjestöt

1.5.2020
—
31.5.2022



HYVINVOINTIALA





Hyvinvointiala HALI ry

Eteläranta 10, 00130 Helsinki

Työsuhdeneuvonta (arkisin klo 9–15) 09 1728 5550

tyosuhdeneuvonta@hyvinvointiala.fi

etunimi.sukunimi@hyvinvointiala.fi

www.hyvinvointiala.fi

Johtava lakimies	Kallaskari Anna	09 1728 5504
Lakimiehet	Elo Minna	09 1728 5570
	Krans-Bredenberg Maria	09 1728 5507
	Pirinen Riikka	09 1728 5506
	Söderlund Mikael	09 1728 5513
	Tyni Jukka-Pekka	09 1728 5540
Työmarkkinajohtaja	Mänttari Tuomas	040 571 2330



TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO

Toimihenkilöliitto ERTO ry

Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki

Puh. 09 613 231

Akseli Haapaniemi, puh. 09 6132 3104

akseli.haapaniemi@erto.fi

www.erto.fi

Sisällys

1 § Sopimuksen ulottuvuus	6
2 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus	6
3 § Työsuhteen alkaminen	6
4 § Työsuhteen päätyminen	7
5 § Palkat	7
6 § Työaika	7
7 § Arkipyhät	11
8 § Lisätö	11
9 § Ylityö	12
10 § Lisä- ja ylityökorvausten laskenta ja vaihto vapaaksi	12
11 § Sunnuntaityö	13
12 § Lauantaityö	13
13 § Ilta- ja yötyö	13
14 § Viikoittainen vapaa	13
15 § Varallaolo ja hälytyskorvaus	14
16 § Palkan osittaminen	14
17 § Matkakustannukset ja päivärahat	15

18 § Vuosiloma	15
19 § Säästövapaa	16
20 § Lomaraha	16
21 § Sairausajan palkka	16
22 § Lääkärintarkastukset	17
23 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	18
24 § Äitiys , erityisäitiys-, isyys , vanhempain- sekä hoitovapaa	19
25 § Ryhmähenkivakuutus	20
26 § Luottamusmies	20
27 § Koulutus	21
28 § Kokooneminen työpaikoilla	21
29 § Jäsenmaksujen periminen	21
30 § Paikallinen sopiminen	21
31 § Keskusjärjestösopimukset	22
32 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	22
33 § Voimassa olevat edut	22
34 § Työrauha	22
35 § Sopimuksen voimassaolo	23
Sosiaalialan järjestötyötä koskeva palkkausjärjestelmä	24
Sosiaalijärjestöjen vaatavuusryhmittely	30
Vähimmäispalkat 1.5.2020–31.8.2020	32
Sopimus paikallisesta sopimisesta	33
Liitepöytäkirja paikallisesta sopimisesta	35
Luottamusmiessopimus	36
Koulutussopimus	44
Allekirjoituspöytäkirja	47
Paikallisen erän toteuttaminen sosiaalialan järjestöissä 2021	54
Työaikapankkimalli sosiaalialan järjestöille	58
Tehtävänkuvaukseen liittyvät ohjeet	61
Tehtävänkuvauslomake	62
Työsopimuslomake	64

Hyvinvointiala HALIn ja Toimihenkilöliitto ERTOn välinen

Sosiaalialan järjestöjä koskeva työehtosopimus

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tätä sopimusta noudatetaan Hyvinvointiala HALI ry:n jäsenenä olevissa sosiaalialan järjestöissä työskenteleviin toimihenkilöihin.
2. Tämä sopimus ei koske järjestön johtoon kuuluvia, itsenäisten 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 kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesta 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 kestoaika ja säännöllinen työaika.
3. Määräaikainen työsuhde voidaan tehdä työsopimuslain mukaisin perustein.

4 § Työsuhteen päätyminen

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 kestänyttä 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 erääntymispäivänä.

6 § Työaika

Säännöllisen työajan pituus

1. Toimihenkilön säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

Säännöllisen työajan pituuden osalta noudatetaan 31.10.1993 voimassa olutta käytäntöä.

2. Paikallisesti voidaan sopia toisin säännöllisestä työajasta tai kesätyöajasta.

Säännöllisen työajan järjestäminen

3. Työviikko järjestetään viisipäiväiseksi maanantaista perjantaihin, ellei 4. tai 5. kohdan työaikajärjestelyistä muuta johdu.

Tilapäinen vuorokautisen työajan pidentämisestä sopiminen

4. Vuorokautista säännöllistä työaikaa voidaan, jos siitä etukäteen sovi-taan, tilapäisesti pidentää enintään kahdella tunnilla. Tämä edellyttää, et-tä viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu enintään kolmen viikon ajan-jakson kuluessa ja etukäteen laaditun työtuntijärjestelmän mukaisesti yllä määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan. Lisäksi etukäteen on laaditta-va työvuorolista 10. kohdan säännösten mukaisesti.

Keskimääräinen työaika

5. Mikäli työpaikan toiminnallisista syistä on perusteltua, voidaan säännöllin-en työaika järjestää myös siten, että se on keskimäärin 7 tuntia 30 minuut-tia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

Työtuntijärjestelmä keskimääräisessä työajassa

6. Työajan järjestäminen keskimääräiseksi edellyttää, että työtä varten on ennakolta laadittu työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa vii-koittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Tasoittumisjakso

7. Työajan tulee tasoittua keskimäärin edellä mainituksi enintään kuuden vii-
kon ajanjaksona.

8. Paikallisesti sovittaessa (työehtosopimuksen liitteen Sopimus paikallises-ta sopimisesta, sivu 33, mukaisilla periaatteilla) tasoittumisjakso voi olla pi-
dempi, enintään kuitenkin kuusi kuukautta.

9. Säännöllinen työaika ei saa yhtenäkkään tasoittumisjakson viikkona ylit-tää 48 tuntia.

Työvuorolista

10. Mikäli vuorokautista säännöllistä työaika on sovittu tilapäisesti pidentäväksi enintään *kahdella* tunnilla, tai keskimääräistä työaika noudatettaessa, laaditaan etukäteen vähintään kolmen viikon ajalle työvuorolista, joka on saatettava toimihenkilöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikko ennen kunkin listan alkua. Sovittaessa työvuorolista voidaan laatia lyhyemmällekkin 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: Yli 10 tunnin työvuoroja tulee välttää.

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

Tauot ja lepoajat

11. 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.

12. Toimihenkilölle annetaan työaikalain mukainen viikoittainen vapaa kunkin työviikkona laista ilmenevin poikkeuksin.

13. 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 sunnuntaityökoro- tusten lisäksi.

Kurssi-, leiri-, risteily- ja muut vastaavat olosuhteet

14. Toimihenkilöiden työskennellessä kursseilla, leireillä, *risteilyillä* ja vastaavissa tilaisuuksissa työnantaja etukäteen vahvistaa *kirjallisesti* työajaksi luettavan ajan ja mahdollisen varallaoloajan. *Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajan määrästä ja työaikakorvausten määräytymisestä tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen. Työajasta ja työaikakorvauksista sovitaan ennen kyseisen tilaisuuden alkamista, jotta sopiminen on pätevää.*

Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

15. Toimihenkilön matkustaessa säännöllisen työajan ulkopuolella työaika ja työaikakorvaukset voivat 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, annetaanko korvaus rahana vai aikana, milloin mahdollinen vapaa annetaan ja miten pitkän tasoittumisjakson kuluessa. Korvaus tai vapaa-aika annetaan kuitenkin viimeistään puolivuositain.

16. *Järjestössä tulee olla paikallinen matka-ajan seuranta koskeva seuranta- ja raportointijärjestelmä.*

Esimerkkejä:

1. Toimihenkilön säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa. Työpäivän sisällä on puolen tunnin pituinen työaikaan kuulumaton lounastauko ja työaika sijoittuu välille 8.00–16.00. 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 16.00–18.00 tapahtuvasta, työhön liittyvästä matkustamisesta maksetaan tunnin palkkaa vastaava korvaus tai annetaan *tunnin* palkallinen vapaa.

2. Toimihenkilön säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa. Työpäivän sisällä on puolen tunnin pituinen työaikaan kuulumaton lounastauko ja työaika sijoittuu välille 8.00–16.00. Toimihenkilöllä on ollut maanantaina viikko-vapaapäivä. Lauantai-aamuna 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 8.00–16.00) tapahtuva matkustaminen luetaan työajaksi. Lauantain työajalta (7 t 30 min) maksetaan lauantaityölisä 25 % ja työajan ulkopuoliselta matka-ajalta klo 6.30–8.00 ja klo 16.00–19.00 yhteensä 2 tunnin 15 minuutin palkkaa vastaava matka-ajan korvaus tai annetaan vastaavan pituinen palkallinen vapaa-aika.

Työaikapankki

17. Työaikapankkimalli on työehtosopimuksen sivulla 58.

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 työjakson säännöllistä työaikaa keskimääräisen päivittäisen tuntimäärän verran (viikkotyöaika/5).

8 § Lisätyö

1. Lisätyöksi luetaan työ, jota osa-aikainen toimihenkilö tekee sovitun työajan 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.

4. Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulutusta, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä koulutus- ja kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

Koulutus- tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran. Koulutus- tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa myös lauantaina, mutta ei pyhäpäivänä. Koulutuksia voidaan järjestää enintään kolme kappaletta kalenterivuodessa, ellei toimihenkilön ja työnantajan välillä sovita toisin.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä koulutus- tai kehittämistilaisuuksista tapauskohtaisesti asiallisista henkilökohtaisista syistä johtuen (esim. terveydeliset syyt, lasten tai omaisten hoito).

5. Työnantaja voi sopia toimihenkilön kanssa säännöllisen työajan lisäksi tehtävästä työstä enintään 16 tunnilla kalenterivuodessa. Näin sovittua työaikaa voidaan toteuttaa sopimalla työvuoron pidentämisestä tai erillisistä työpäivistä.

6. Edellä kohdissa 4 ja 5 mainittu aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan osoittaa (kohta 4) tai sopia (kohta 5) tehtäväksi työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Jos tältä ajalta ei makseta olosuhdelisiä joko kokonaan tai osittain, tulee työnantajan todisteellisesti ilmoittaa asia osoittaessaan koulutusta (kohta 4) tai sopiessaan (kohta 5) työn tekemisestä. Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan sopia, että kohdan 4 ja 5 työajasta maksetaan kokonaan tai osittain iltä-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityölisää tuntipalkan lisäksi (ns. olosuhdelisät). Tehtyjen kohtien 4 ja 5 työaikojen määrä tulee olla tarvittaessa todennettavissa.

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 tasoittumisjakson aikana ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu 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 työaikaa lyhyempi jakaja on samassa suhteessa pienempi kuin työaika on enimmäistyöaikaa lyhyempi.

2. Lisä- ja ylityöt ja muut tuntikohtaiset korvaukset voidaan työnantajan ja toimihenkilön suostumuksella vaihtaa vastaavilla 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 lauantai-
korotuksena tehdyiltä tunneilta 25 %:lla korotettu perustuntipalkka 06.00–20.00
välisenä aikana tehdystä työstä. Lauantaityökorotusta ei makseta, mikäli muu-
la 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.
3. *Liukuvassa työajassa työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että ilta- ja yötyölisää ei makseta, jos liukuma-ajan mahdollisuudesta ilta- ja yötyölisien aikoihin on sovittu liukuvan työajan periaatteiden mukaisesti toimihenkilön omasta toiveesta.*

*Soveltamisohje: Sopimismahdollisuus koskee omaehtoista omaa työskente-
lyä, ei esimerkiksi työnantajan hallinnon kokouksia.*

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.

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. *Hälytyskorvauksen määrä on 1.9.2020 alkaen 17,22 euroa, ja 1.9.2021 alkaen 17,57 euroa.*

16 § Palkan osittaminen

1. Kuukausipalkka ositetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy kesken palkanmaksukauden sekä palkattomien poissaolojen yhteydessä. Osa-kuukauden 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 matkakustannusten korvausten perusteista ja määristä, voidaan käytäntöä jatkaa, ellei paikallisesti toisin sovita.

18 § Vuosiloma

1. Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta:

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 työsuhteita käsitellään tässä kohdin kuten yhdenjaksoista työsuhdetta.

2. Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta, 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 loma-oikeudesta ja sen perusteista.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilön 31.10.1993 voimassa ollut oikeus ns. talvilomapidennykseen vähenee 1.4.1994 ansaittavan loman osalta kolmella päivällä, ellei allekirjoittajajärjestöjen 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 21 §: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. Lomarahaa 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 irtisanomisen noudattamatta tai purkaa määräaikaisen työsuhteen.

21 § Sairausajan palkka

1. Jos toimihenkilö työnteon 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. silmä-

lasit) määräämiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa ja tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio ja röntgentutkimuksessa.

b) Raskaana oleva toimihenkilö käy synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.

2. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä, jos hän käy työajalla uuden työn edellyttämässä tai muussa lakisääteisessä lääkärintarkastuksessa tai työn edellyttämässä rokotuksessa. 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.

f) Avio- tai avopuolison synnytykseen osallistuminen.

g) Muuttopäivä.

h) Omat 50- ja 60-vuotispäivät.

i) Asevelvollisen kutsuntatilaisuus.

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

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

4. Osallistuminen valittuna edustajana Toimihenkilöjärjestö STTK:n, Toimihenkilöliitto ERTO ry:n tai sen valtakunnallisen jäsenjärjestö YSTE:n liitto-, edustajisto-, vuosi- ja 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 määrittyvät työsuhteen 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.

3. *Isyysvapaan alusta lukien maksetaan toimihenkilölle työsuhteen kestäessä palkka kuudelta arkipäivältä edellyttäen, että toimihenkilö on ollut työsuhteessa vähintään kolme kuukautta. Työnantaja hakee isyyspäivärahan 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 keskuudetaan 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 luottamusmiestehtävien hoitamisesta seuraavasti:

Edustettavien lukumäärä	Euroa/kk 1.5.2020 alkaen
2–15	30
16–50	45
51–100	60
yli 100	75

Pöytäkirjamerkintä:

Monitoimialaisessa tai monitoimipaikkaisessa järjestössä toimiva luottamusmies rinnastetaan pääluottamusmieheen. Pääluottamusmiehelle maksettava vähimmäiskorvaus on 90 euroa.

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan 30 €/kk korvauksena ko. tehtävien hoitamisesta. Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että työsuojeluvaltuutettu edustaa henkilöstöä työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään kaksikymmentä toimihenkilöä. Mikäli työpaikalla on vähintään 100 toimihenkilöä, on työsuojeluvaltuutetun korvaus 45 €.

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 Toimihenkilöliitto ERTOn 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 liittamisestä 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 1.5.2020 lukien ja päättyy 31.5.2022 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 8. päivänä toukokuuta 2020
Hyvinvointiala HALI ry
Toimihenkilöliitto ERTO ry

Sosiaalialan järjestötyötä koskeva palkkausjärjestelmä

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tätä sopimusta noudatetaan Hyvinvointialan liitto 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.

2 § 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 tehtävänkuvauksen perusteella. Tehtävien oikeaa vaativuusryhmää arvioitaessa painotetaan *tieto/taito, kokemus* – vaativuustekijää (vaativuusryhmittely sivulla 28). Sopimuksen liitteenä (s. 62) on sopijaosapuolten yhteinen malli tehtävänkuvauslomakkeeksi täytettö-ohjeineen.

3 § 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 tehtävänkuvaa 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 7 §: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 erityistekijälisiä arvioidaan uudelleen kuukauden kuluessa muutoksesta.

Esim 1. Toimihenkilö siirtyy vaativuusryhmän 3 tehtävästä vaativuusryhmän 4 tehtävään. VR3 tehtävässä toimihenkilöllä on ollut 100 euron erityistekijälisiä 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.

4 § 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 työilmapiirin 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 7 §: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.

5 § Vähimmäispalkat

Tämän sopimuksen 3 §:ssä tarkoitettujen vaativuusryhmien vähimmäispalkat ilmenevät tämän sopimuksen liitteestä.

6 § Palkkamääräysten soveltaminen

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

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 kuukauden kuluessa tehtävien vaativuuden muuttumisesta. Erityistekijällisän 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 3 ja 4 §:ssä sovitun menettelyn mukaisesti.

7 § 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.

8 § 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.

9 § Työrauha

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

10 § Sopimuksen voimassaoloaika

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

Helsingissä 1. päivänä maaliskuuta 2018
Hyvinvointialan liitto ry
Toimihenkilöliitto ERTO ry

Sosiaalijärjestöjen vaativuusryhmittely

Tieto/taito, kokemus

1. Toimi muodostuu avustavista tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan työssä saatavalla opastuksella.

2. Toimi muodostuu ammattiosaamista edellyttävistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan työkokemuksella tai ammatillisella koulutuksella.

3. Toimi muodostuu vaativaa ammattiosaamista edellyttävistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan ammatillisella koulutuksella tai vankalla työkokemuksella.

4. Toimi muodostuu osatoiminnon hoitoon tai asiantuntemuksen käyttöön liittyvistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan opisto- tai korkeakoulutasoisella koulutuksella ja työkokemuksella.

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 soveltuvalle koulutuksella ja vankalla työkokemuksella.

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.

7. Toimi muodostuu toiminnon suunnitteluun, kehittämiseen, valvontaan ja johtoon liittyvistä tehtävistä. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan korkeakoulutasoisella koulutuksella ja vankalla työkokemuksella.

	Itsenäisyys, harkinta	Valvonta, vastuu
	Tehtäväratkaisut toistuvat samankaltaisina.	Työ suoritetaan selvien työohjeiden ja rutiinien mukaisesti.
	Tehtäväratkaisut tehdään kokemuksen pohjalta eri tekijöitä yhdistellen.	Työ suoritetaan yleisohjeiden mukaisesti.
	Tehtäväratkaisut edellyttävät valintoja eri menettelytavoissa.	Työ suoritetaan itsenäisesti yleisohjeiden mukaisesti.
	Tehtäväratkaisut edellyttävät myös uusien ratkaisumallien löytämistä.	Työ suoritetaan itsenäisesti tavoitteisiin tai suunnitelmiin perustuen ja siihen voi liittyä taloudellista ja esimiesvastuuta.
	Tehtäväratkaisut edellyttävät myös olemassa olevien tietojen etsimistä, valintoja ja uudenlaista yhdistelyä.	Työ suoritetaan itsenäisesti toiminnan suunnitteluun tai asiantuntija-asemaan perustuen ja siihen voi sisältyä toiminnallista, taloudellista tai henkilöstövastuuta.
	Tehtävät edellyttävät toimintoa tai asiantuntija-aluetta koskevien ratkaisujen tekemistä.	Työ suoritetaan itsenäisesti toiminnon johtamiseen tai asiantuntija-asemaan perustuen ja siihen voi sisältyä toiminnallista, taloudellista tai henkilöstövastuuta.
	Tehtävät edellyttävät toimintoa koskevien ratkaisujen tekemistä.	Työ suoritetaan itsenäisesti toiminnon johtamiseen tai erityisen vaativaan asiantuntemukseen perustuen ja siihen sisältyy merkittävää tulosvastuuta toiminnan, talouden ja/tai henkilöstön osalta.

Vähimmäispalkat 1.5.2020–31.8.2020

Vaativuusryhmä

1. ryhmä	1 641,50
2. ryhmä	1 729,00
3. ryhmä	1 884,05
4. ryhmä	2 066,09
5. ryhmä	2 281,89
6. ryhmä	2 529,12
7. ryhmä	2 779,11

Vähimmäispalkat 1.9.2020–31.8.2021

Vaativuusryhmä

1. ryhmä	1 662,84
2. ryhmä	1 751,48
3. ryhmä	1 908,54
4. ryhmä	2 092,95
5. ryhmä	2 311,55
6. ryhmä	2 562,00
7. ryhmä	2 815,24

Vähimmäispalkat 1.9.2021–31.5.2022

Vaativuusryhmä

1. ryhmä	1 696,10
2. ryhmä	1 786,51
3. ryhmä	1 946,71
4. ryhmä	2 134,81
5. ryhmä	2 357,78
6. ryhmä	2 613,24
7. ryhmä	2 871,54

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 tähtävään 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 säättämissä 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 luottamusmiehet 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 Hyvinvointialan liiton 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 osasto-kohtaisia 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 työehtosopimuksen piirissä, voidaan sopia yhteisen luottamusmiehen valinnasta.

4. Milloin se paikallisen neuvottelutoiminnan ja luottamusmiesjärjestelmän kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan paikallisesti sopia, että suureen

tai alueellisesti hajautettuun 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 tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimitamisesta 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 työsuhteesta irtisanota noudattamatta työsuhtelainsäädännön 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, jonka selvittää työehtosopimuksen osapuolena oleva toimihenkilöjärjestö.

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

7. Luottamusmiehen työsuhteen 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 työ sopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena 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 syytä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

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

5 § Luottamusmiehen tehtävät

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

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työ lainsäädännön soveltamista koskeissa 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. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kestoaika.

3. Vaativuusryhmä, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ on arvioitu. Tämän lisäksi luottamusmiehelle tulee antaa vuosittain tieto siitä, kuinka monelle ja keskimäärin kuinka suurilla tehtävillä ja henkilökohtaisilla palkanosilla 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 ja 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 sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

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

7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä

1. 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 tehtävässään 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 pätevyttään luottamusmiestehtävien 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 koskeissa kysymyksissä toimihenkilön tulee kääntyä välittömästi työnjohdon puoleen.

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

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

4. Paikallisissa neuvotteluissa on laadittava muistio, jos jompikumpi osapuoli sitä pyytää. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle.

5. Ellei syntynyttä 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 maaliskuun 1. päivänä 2018
Hyvinvointialan liitto ry
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 koulustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

3 § Yhteinen koulutus

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

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilölle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytylle enintään kuukauden kestäväälle 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 hyväksyville kurseille 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 ansionmenetys 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 seuraavasti:

1. Sopimuskausi

Voimassa oleva työehtosopimus päättyy 30.4.2020.

Tämän neuvottelutuloksen mukainen työehtosopimus tulee voimaan 1.5.2020. Uusi sopimuskausi päättyy 31.5.2022.

2. Tekstimuutokset

Hyvinvointiala HALI ry:n entinen nimi Hyvinvointialan liitto ry:stä päivitetään nykyiseksi.

Työehtosopimuskaudella 1.2.2018–30.4.2020 työehtosopimusosapuolet ovat selkeyttäneet työehtosopimuksen 6 §:n työaika koskevia määräyksiä. Osapuolet toteavat, että työaikatyöryhmässä toteutetuilla selkeyttävillä muutoksilla ei ole tarkoitus muuttaa työehtosopimuksen tulkintaa.

Työehtosopimuksen 6 § muutetaan kuulumaan seuraavasti:

”6 § Työaika

Säännöllisen työajan pituus

1. Toimihenkilön säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan pituuden osalta noudetaan 31.10.1993 voimassa ollutta käytäntöä.

2. Paikallisesti voidaan sopia toisin säännöllisestä työajasta tai kesätyöajasta.

Säännöllisen työajan järjestäminen

3. Työviikko järjestetään viisipäiväiseksi maanantaista perjantaihin, ellei 4. tai 5. kohdan työaikajärjestelyistä muuta johdu.

Tilapäinen vuorokautisen työajan pidentämisestä sopiminen

4. Vuorokautista säännöllistä työaikaa voidaan, jos siitä etukäteen sovitaan, tilapäisesti pidentää enintään *kahdella* tunnilla. Tämä edellyttää, että viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu enintään kolmen viikon ajanjakson kuluessa ja etukäteen laaditun työtuntijärjestelmän mukaisesti yllä määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan. Lisäksi etukäteen on laadittava työvuorolista 10. kohdan säännösten mukaisesti.

Keskimääräinen työaika

5. Mikäli työpaikan toiminnallisista syistä on perusteltua, voidaan säännöllinen työaika järjestää myös siten, että se on keskimäärin 7 tuntia 30 minuuttia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

Työtuntijärjestelmä keskimääräisessä työajassa

6. Työajan järjestäminen keskimääräiseksi edellyttää, että työtä varten on ennakolta laadittu työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Tasoittumisjakso

7. Työajan tulee tasoittua keskimäärin edellä mainituksi enintään kuuden viikon ajanjaksona.

8. Paikallisesti sovittaessa (työehtosopimuksen liitteen Sopimus paikallisesta sopimisesta, sivu 30, mukaisilla periaatteilla) tasoittumisjakso voi olla pidempi, enintään kuitenkin kuusi kuukautta.

9. Säännöllinen työaika ei saa yhtenäkkään tasoittumisjakson viikkona ylittää 48 tuntia.

Työvuorolista

10. Mikäli vuorokautista säännöllistä työaikaa on sovittu tilapäisesti pidennettäväksi enintään *kahdella* tunnilla, tai keskimääräistä työaikaa noudatettaessa, laaditaan 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: Yli 10 tunnin työvuoroja tulee välttää.

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

Tauot ja lepoajat

11. 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.

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

13. 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.

Kurssi-, leiri-, risteily- ja muut vastaavat olosuhteet

14. Toimihenkilöiden työskennellessä kursseilla, leireillä, *risteilyillä* ja vastaavissa tilaisuuksissa työnantaja etukäteen vahvistaa kirjallisesti työajaksi luettava ajan ja mahdollisen varallaoloajan. *Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajan määrästä ja työaikakorvausten määräytymisestä tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen. Työajasta ja työaikakorvauksista sovitaan ennen kyseisen tilaisuuden alkamista, jotta sopiminen on pätevää.*

Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

15. Toimihenkilön matkustaessa säännöllisen työajan ulkopuolella työaika ja työaikakorvaukset voivat 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, annetaanko korvaus rahana vai aikana, milloin mahdollinen vapaa annetaan ja miten pitkän tasoittumisjakson kuluessa. Korvaus tai vapaa-aika annetaan kuitenkin viimeistään puolivuositain.

16. Järjestössä tulee olla paikallinen matka-ajan seuranta koskeva seuranta- ja raportointijärjestelmä.

Esimerkkejä:

1. Toimihenkilön säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa. Työpäivän sisällä on puolen tunnin pituinen työaikaan kuulumaton lounastauko ja työaika sijoittuu välille 8.00–16.00. 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 16.00–18.00 tapahtuvasta, työhön liittyvästä matkustamisesta maksetaan tunnin palkkaa vastaava korvaus tai annetaan *tunnin* palkallinen vapaa.

2. Toimihenkilön säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 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 8.00–16.00) tapahtuva matkustaminen luetaan työajaksi. Lauantain työajalta (7 t 30 min) maksetaan lauantaityölisä 25 % ja työajan ulkopuoliselta matkaajalta klo 6.30–8.00 ja klo 16.00–19.00 yhteensä 2 tunnin 15 minuutin palkkaa vastaava matka-ajan korvaus tai annetaan vastaavan pituinen palkallinen vapaa-aika.

Työaikapankki

17. Työaikapankkimalli on työehtosopimuksen sivulla 51.”

Työehtosopimuksen 8 §:än lisätään uudet 4., 5. ja 6. kohdat seuraavasti:

”4. Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulu-

tusta, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä koulutus- ja kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

Koulutus- tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran. Koulutus- tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa myös lauantaina, mutta ei pyhäpäivänä. Koulutuksia voidaan järjestää enintään kolme kappaletta kalenterivuodessa, ellei toimihenkilön ja työnantajan välillä sovita toisin.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä koulutus- tai kehittämistilaisuuksista tapauskohtaisesti asiallisista henkilökohtaisista syistä johtuen (esim. terveydelliset syyt, lasten tai omaisten hoito).

5. Työnantaja voi sopia toimihenkilön kanssa säännöllisen työajan lisäksi tehtävää työstä enintään 16 tunnilla kalenterivuodessa. Näin sovittua työaikaa voidaan toteuttaa sopimalla työvuoron pidentämisestä tai erillisistä työpäivistä.

6. Edellä kohdissa 4 ja 5 mainittu aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan osoittaa (kohta 4) tai sopia (kohta 5) tehtäväksi työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Jos tältä ajalta ei makseta olosuhdelisiä joko kokonaan tai osittain, tulee työnantajan todisteellisesti ilmoittaa asia osoittaessaan koulutusta (kohta 4) tai sopiessaan (kohta 5) työn tekemisestä. Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan sopia, että kohdan 4 ja 5 työajasta maksetaan kokonaan tai osittain iltä-, yö-, lauantaityo- tai sunnuntaityölisää tuntipalkan lisäksi (ns. olosuhdelisät). Tehtyjen kohtien 4. ja 5. työaikojen määrä tulee olla tarvittaessa todennettavissa.

Työehtosopimuksen 13 §:än lisätään uusi 3. kohta seuraavasti:

”3. Liukuvassa työajassa työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että iltä- ja yötyölisää ei makseta, jos liukuma-ajan mahdollisuudesta iltä- ja yötyöliisien aikoihin on sovittu liukuvan työajan periaatteiden mukaisesti toimihenkilön omasta toiveesta.

Soveltamisohje:

Sopimismahdollisuus koskee omaehtoista omaa työskentelyä, ei esimerkiksi työnantajan hallinnon kokouksia.”

Työehtosopimuksen 15 §:n pöytäkirjamerkintä poistetaan 15 §:n alta, koska sen siirtämisestä uuteen 6 §:än on sovittu edellä.

Muutetaan työehtosopimuksen 22 §:ä siten, että poistetaan 1.c-kohta ja lisätään uusi 2. seuraavasti:

”2. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä, jos hän käy työajalla uuden työn edellyttämässä tai muussa lakisääteisessä lääkärintarkastuksessa tai työn edellyttämässä rokotuksessa. Tällöin työnantaja maksaa välttämättömät matkakustannukset.”

Muutetaan työehtosopimuksen 23 §:n 1. e-kohta kuulumaan seuraavasti: ”Omat vihkiäiset.”

Lisätään työehtosopimuksen 24 §:än uusi 3. kohta seuraavasti:

”3. Isyysvapaan alusta lukien maksetaan toimihenkilölle työsuhteen kestäessä palkka kuudelta arkipäivältä edellyttäen, että toimihenkilö on ollut työsuhteessa vähintään kolme kuukautta. Työnantaja hakee isyyspäivärahan palkanmaksuajalta itselleen saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset, jotka toimihenkilön tulee toimittaa viipymättä.”

7. Muut sovittavat toimenpiteet

Tiedotetaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman mahdollisuuksista henkilöstön kehittämisen välineenä sekä työhyvinvoinnin merkityksestä erikseen sovittavalla tavalla.

8. Palkantarkistukset

Sopimuskausi on 25 kk eli 1.5.2020–31.5.2022. Sen aikana toteutetaan yhteensä 3,3 % korotukset.

1.9.2020 toteutettavat korotukset:

Toimihenkilöiden henkilökohtaisia 31.8.2020 voimassa olevia kuukausipalkkoja korotetaan 1.9.2020 yleiskorotuksella 1,3 %.

Talukkopalkkoja korotetaan 1.9.2020 alkaen 1,3 %.

1.9.2021 toteutettavat korotukset:

Toimihenkilöiden henkilökohtaisia 31.8.2021 voimassa olevia kuukausipalkkoja korotetaan 1.9.2021 yleiskorotuksella 1,2 %.

Lisäksi toteutetaan 1.9.2021 alkaen paikallinen erä 0,8 %. Paikallisesta erästä sovitaan ja se jaetaan liittojen sopiman liitteenä olevan ohjeen mukaisesti. Pai-

kallisen erän suuruus lasketaan toukokuun 2021 palkoista.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.9.2021 alkaen 2,0 %.

Jos taulukkorotus johtaa pakottavaan henkilökohtaisen palkankorotuksen ylittävään korotukseen, on työnantajalla oikeus vähentää tämä ylite henkilön erityistekijälisästä tai henkilökohtaisesta lisästä tai muusta palkanosasta, kuitenkin niin, että työehtosopimuksen määräykset vähimmäispalkoista toteutuvat.

Liitot järjestävät keväällä 2021 yhteisen koulutuksen työnantajien edustajille ja luottamusmiehille, jossa keskustellaan paikallisen erän neuvottelemisesta ja paikallisen erän ohjeen soveltamisesta käytännössä. Työnantaja vastaa oman henkilöstönsä osallistumiskustannuksista.

Euromääräisiä lisiä (eli ainoana hälytyskorvaus) korotetaan koko korotusten määrällä aina korotuspäivästä lukien.

9. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia korotetaan 1.5.2020 alkaen muuttamalla työehtosopimuksen 26 §:n 3. kohdan mukaiset korvaukset seuraaviksi tekstien pysyessä ennallaan:

Luottamusmieskorvaus:

Edustettavien lukumäärä	Euroa/kk 1.5.2020 alkaen
2–15	30
16–50	45
51–100	60
yli 100	75

Päälouottamusmiehelle maksettava vähimmäiskorvaus on 90 euroa.

Työsuojeluvaltuutetulle vähintään kahdenkymmenen toimihenkilön työpaikalla maksettava korvaus korotetaan 26 eurosta 30 euroon, ja vähintään 100 toimihenkilön työpaikalla korvaus 39 euroa korotetaan 45 euroon.

Helsingissä 28.5.2020
Hyvinvointiala HALI ry
Toimihenkilöliitto ERTO ry

Liite

Paikallisen erän toteuttaminen sosiaalialan järjestöissä 2021

Sosiaalialan järjestöjä koskevassa työehtosopimuksessa on sovittu jaettavaksi 1.9.2021 paikallisesti kohdennettava 0,8 % suuruinen erä.

1. Mitä jaetaan

Paikallinen erä toteutetaan siten, että jokaisessa järjestössä lasketaan paikallisen erän kokonaisuusmäärä, ja tämä rahamäärä jaetaan järjestössä. Korotus kohdentuu työehtosopimuksen piirissä oleville toimihenkilöille, joten jaettavan erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevan henkilöstön säännöllisen työajan palkkasummasta korotusta edeltävältä toukokuulta. Tästä palkkasummasta lasketaan 0,8 %, joka jaetaan paikallisena eränä. Toukokuun palkkasummassa otetaan huomioon varsinaiset säännölliset palkat (sisältäen kiinteät kuukausittain toistuvat lisät) mutta ei ylityitä eikä vaihtuvia tuntikohtaisia lisiä kuten ilta-, yö-, lauantai- tai sunnuntaikorotuksia. Paikalliselta poissaoloajalta kuten vuosi- tai sairauslomalta maksetut palkat otetaan huomioon ilman vaihtuvia tuntikohtaisia lisiä. Vastaavasti paikallisella poissaoloajaksolla olevien toimihenkilöiden sijaisten palkkoja ei oteta huomioon. Lomarahoja ei oteta huomioon.

Esimerkiksi: Työehtosopimuksen piirissä 31.5.2021 on 30 toimihenkilöä (ei sisällä työehtosopimuksen 1 §:n mukaisia työnantajan edustajia), joiden säännöllisen työajan kuukausipalkat tai tuntipalkkaisille toimihenkilöille maksetut tuntipalkat toukokuulta 2021 olivat 63 000 euroa. Summa sisältää yhteensä 3 000 euroa tuntikohtaisia ilta- ja lauantaiyölisiä. Varsinaiset säännölliset palkat ovat siis 60 000 euroa (63 000 €, josta vähennetään 3 000 € vaihtuvia tuntikohtaisia lisiä).

Jaettava erä on $0,8 \times 60\,000 \text{ €} / 100 = 480 \text{ €}$

2. Ketkä neuvottelevat

Erän kohdentamisesta neuvotellaan paikallisesti. Neuvottelut käydään joko työnantajasella tai työyksikkökohtaisesti. Neuvotteluosapuolina ovat

- 1) työnantajan edustaja ja luottamusmies/luottamusmiehet.
- 2) Jos luottamusmiestä ei ole eikä luottamusmiestä tässä yhteydessä valita, toimihenkilöt voivat valita keskuudestaan yhteisen edustajan.
- 3) Pienessä työyhteisössä, jossa luottamusmiestä ei ole eikä luottamusmiestä tai edustajaa valita, neuvottelut voidaan käydä koko henkilöstön kanssa yhteisesti.

Neuvottelujen alussa todetaan, ketkä ovat neuvottelijat.

3. Neuvottelujen kulku

Työnantaja kutsuu neuvotteluosapuolet hyvissä ajoin koolle. Tarkoituksena on, että osapuolet ehtivät riittävästi valmistautua neuvotteluihin.

Neuvottelukertoja tulee olla vähintään kaksi, ellei yksimielisyyttä saavuteta jo ensimmäisessä neuvottelussa.

Osapuolet esittävät kirjalliset ehdotuksensa suunnitelluista korotuksista ja niiden perusteista vaatavuusryhmittäin. Tarkoituksena on nimenomaan, että aktiivisesti tavoitellaan yhteisymmärrystä erän jakamisesta.

Neuvotteluissa pidetään pöytäkirjaa, johon osapuolten näkemykset kirjataan.

Esimerkiksi: Työnantaja tekee luottamusmiehelle seuraavan ehdotuksen paikallisen erän kohdentamisesta (tässä esimerkissä yllä mainittu 480 euroa):

- 1) Vaativuusryhmässä 2 työskenteleville kahdelle toimihenkilölle kohdistetaan henkilökohtaisen suoriutumisen perusteella 70 e eli yhteensä 140 e.
- 2) Vaativuusryhmässä 4 työskenteleville neljälle asiantuntijalle kohdistetaan jokaiselle työn vaatavuuden perusteella 60 e eli yhteensä 240 e.
- 3) Vaativuusryhmässä 6 työskentelevillä kahdelle asiantuntijalle kohdistetaan 50 euroa eli yhteensä 100 euroa.

Tässä esimerkissä kohdennettava 480 euron paikallinen erä jaettaisiin siis kahdeksalle henkilölle.

4. Paikallisen erän kohdennusperusteet

Neuvotteluissa on tarkoitus yhteisymmärryksessä sopia siitä, minkä asioiden perusteella paikallinen erä kohdennetaan. Käytännössä ensin sovitaan niistä

periaatteista, joiden mukaan kohdennus suoritetaan ja tämän jälkeen erän jakamisesta työpaikalla. Jakoperusteet liittyvät tehtävän vaativuuteen tai henkilökohtaiseen suoriutumiseen. Työehtosopimuksen palkkausjärjestelmässä on lueteltu esimerkkejä, millä kriteereillä erityistekijälisiä tai henkilökohtaista lisää voidaan maksaa.

Paikallinen erä on pysyvä osa palkkaa, joka maksetaan mahdollisten toimihenkilölle myöhemmin myönnettävien muiden tai uusien henkilökohtaisen lisän, erityistekijälisän tai vuosisidonnaisen takuun lisäksi.

5. Toimenpiteet ennen erän jakamista

Työnantaja ja luottamusmies käyvät neuvotteluissa läpi työpaikan toimihenkilöiden sijoittumisen vaativuusryhmittelyyn sekä sen, kuinka monelle ja keskimäärin kuinka suuria erityistekijälisiä ja henkilökohtaisia lisiä järjestössä maksetaan vaativuusryhmittäin. Tietojen antamisessa huomioidaan tilastoyhteistyön periaatteet siten, että palkkasalaisuus säilyy.

6. Milloin neuvotellaan?

Neuvottelut käydään siten, että paikallinen erä jaetaan eli palkankorotus toteutetaan viimeistään syyskuun 2021 palkanmaksun yhteydessä.

7. Jälkitarkastelu

Kun työnantaja ja luottamusmies ovat päässeet sopimukseen paikallisen erän kohdentamisesta, kohdennuksesta ja sen perusteista tiedotetaan kirjallisesti henkilökunnalle. Henkilökunnalle annettavassa tiedotteessa tulee ilmetä ainakin:

- 1) Millä perusteilla erä on kohdennettu,
- 2) Kuinka monelle henkilölle paikallinen erä on kohdistunut, ja
- 3) Mihin vaativuusryhmiin erää on kohdennettu ja kuinka paljon.

8. Jos yhteisymmärrystä ei saavuteta

Mikäli yhteisymmärrystä paikallisen erän kohdennuksesta ei saavuteta neuvotteluosapuolten välillä, paikallinen erä maksetaan kaikille toimihenkilöille 0,8 % suuruisena henkilökohtaisesta palkasta laskettuna.

9. Palkkatietojen salassapito

Luottamusmiehelle luovutetut ja näytetyt tiedot ovat ehdottoman luottamuksellisia, eikä hän saa luovuttaa mahdollisesti tietoonsa tullutta yksittäisen henkilön palkka- tai muuta henkilötietoa kenellekään muulle kuin henkilölle itselleen.

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) Lomarahahan muuntosuhde: 2 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. Työ-

aikakorvausten 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 työaikapankkijärjestelmässä 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 työaikalirjanpitoon, 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 sovitun 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.	Ma 5.10.	To 8.10.	Ke 14.10.	Ke 30.10.
Vapaa alkaa	Sairastuminen	Vapaa muuttuu sairauslomaksi		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

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 kirjanpitotehtävät, kiinteistönhoitotehtävät, 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.

Tehtävänkuvauslomake

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:
Erityistekijäisiä (määrä, peruste):

Paikka ja aika: _____	
_____	_____
_____	_____
Työnantajan nimi ja allekirjoitus	Toimihenkilön nimi ja allekirjoitus
Tehtävänkuvauslomake tulee päivittää tehtävien vaativuuden muuttuessa pysyvästi ja tarkistaa kerran vuodessa	

Sosiaalialan järjestöissä tehtävää työtä koskeva työsopimus

1.5.2020 alkaen

Tulosta

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="radio"/> Toistaiseksi <input type="radio"/> Määräajan Peruste (TSL 1:3): _____ Kesto: _____ asti, TAI jos määräaikaisuuden kesto ei voida määritellä tarkasti, sen arvioitu kesto: _____	
3. KOEAIKA	<input type="radio"/> Koeaika: _____ kk Koeaika päättyy: _____ <input type="radio"/> Ei koeaikaa	
4. TYÖAIKA	Säännöllinen työaika (TES 6 §)	
	(TES 6 § 1)	(TES 6 § 3)
	<input type="radio"/> 7 t 30 min/vrk ja 37,5 t/vk <input type="radio"/> Muu: _____	<input type="radio"/> Keskimäärin 7 t 30 min/vrk ja 37,5 t/vk Tasoittumisjakson pituus: _____ <input type="radio"/> Muu: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Työ voi sisältää ilta- ja viikonlopputyötä <input checked="" type="checkbox"/> Työ voi sisältää yötyötä <input checked="" type="checkbox"/> Työpaikalla on käytössä liukuva työaika (TAL 12 §)	<input checked="" type="checkbox"/> Muuta (esim. leirityö, kurssityö, työhön liittyvä matkustaminen): _____
Ruokataun pituus on: _____ <input type="radio"/> Se luetaan työaikaan <input type="radio"/> Sitä ei lueta työaikaan		
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.	
	Palkan määrä: (euroa/kk/t) _____ Palkanmaksukausi: _____	
Loppupalkka maksetaan <input type="radio"/> työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä <input type="radio"/> viimeistään kahden viikon kuluessa työsuhteen päättymisestä		
7. TYÖNTEKOPAIKKA	(Kiinteä työpaikka / työpaikat tai tietty alue / alueet)	
8. NOUDATETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja, asianmukaisesti annettuja sisäisiä ohjeita ja sääntöjä sekä Sosiaalialan järjestöjä koskevaa työehtosopimusta.	
9. MUUT EHDOT (esim. luontaisedut)		
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
	Paikka ja aika: _____	
Työnantajan allekirjoitus / allekirjoitukset		Toimihenkilön allekirjoitus

Jälkipainos kielletään.



