

1.9.2021–28.2.2022 voimassa olevan SOTE-sopimuksen määräykset

Sisällysluettelo

Sosiaali- ja terveydenhuollon työ- ja virkaehtosopimuksen 1.9.2021–28.2.2022 allekirjoituspöytäkirja	2
Luku I Yleinen osa	4
Luku II Palkkaus	7
Luku III Työaika	31
Luku IV muut määräykset	64
Liite 1	65
Liite 2	69
Liite 3	74
Liite 4	76

Sosiaali- ja terveydenhuollon työ- ja virkaehtosopimuksen 1.9.2021–28.2.2022 allekirjoituspöytäkirja

1 § Sopimuksen voimassaoloaika ja sopimuksen mahdollinen irtisanominen

Tämä työ- ja virkaehtosopimus on voimassa 1.9.2021–28.2.2022. Sopimuksen voimassaolo jatkuu 28.2.2022 jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä kirjallisesti irtisanota viimeistään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

Irtisanomisesta huolimatta tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes yhteisesti todetaan neuvottelujen uudesta sopimuksesta päättyneen tai joku sopijaosapuoli kirjallisesti ilmoittaa katsovansa neuvottelut päättyneiksi.

2 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen periminen

Työntekijät

Ammattiyhdistyksiin kuuluvien työntekijöiden jäsenmaksujen perinnässä noudatetaan 9.4.1997 annettuja ohjeita (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 11/1997).

3 § Jatkuva neuvottelumenettely

Sopijaosapuolet noudattavat sopimuskauden aikana jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatteita osapuolten esille ottamissa työ- ja virkaehtosopimusasioissa.

4 § Sopimuskaudella toimivat työryhmät

Sopimuskauden työryhmistä ja toimeksiannosta tarkemmin ks. virka- ja työehtosopimus kunnallisen pääsopimuksen jatkamisesta ja eräitä muita määräyksiä (27.5.2020). Työryhmät ja niiden toimeksiannot jatkuvat. Sopimusryhminä toimivat pysyvä SOTE-ryhmä ja sen lisäksi palkkaus- ja työaikaryhmät. Elokuussa 2021 aloitetaan myös palkkahinnoitteluliitteiden neuvottelut. Palkkahinnoitteluliitteitä on alustavasti sovittu olevan ainakin viisi. SOTE-ryhmä päättää liitteiden neuvottelukokoonpanosta. Jollei asiasta päästä yhteisymmärrykseen 31.8.2021 mennessä liitteet neuvotellaan SOTE-palkkaustyöryhmässä.

Palkkaustyöryhmän tehtävänä on kehittää palkkausjärjestelmää ja palkkausmääräyksiä. Työryhmä voi simuloida ja pilotoida erilaisia palkkausmalleja ja – määräyksiä. Työaika-työryhmän tehtävänä on kehittää työaikajärjestelmiä ja - määräyksiä sosiaali- ja terveysalan toimintoja ja palveluja sekä henkilöstön terveyttä ja työhyvinvointia tukeviksi.

Työryhmä voi simuloida ja pilotoida erilaisia työaikamalleja ja – määräyksiä. Työryhmä seuraa uusien määräysten toimivuutta ja kartoittaa työvuorosuunnittelun ja toteuttamisen kokonaistilannetta SOTE-työnantajilla. Työryhmä selvittää myös mahdollisuudet vähentää erimielisyystilanteita päivittäisen lepotaun osalta siten, että ratkaisuvaihtoehtoisissa huomioidaan myös työntekijöiden / viranhaltijoiden mahdollisuus ruokailla joutuisasti työajalla.

Helsingissä 9. kesäkuuta 2021

KUNNALLINEN TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY

JULKISEN ALAN UNIONI JAU RY

SOSIAALI - JA TERVEYSALAN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ SOTE RY

I luku

Yleinen osa

1 § Soveltamisala

- 1 mom.** Tätä työ- ja virkaehtosopimusta (jäljempänä SOTE-sopimus) sovelletaan kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevaan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävissä työskentelevään henkilöstöön, ellei tässä tai muussa kunnallisessa työ- tai virkaehtosopimuksessa ole toisin määrätty.

Soveltamisohje

SOTE-sopimuksen soveltamisalaan kuuluu myös johto-, esimies- ja asiantuntijatehtäviä (ns. hinnoittelemattomat SOTE-sopimuksen liitteen 1 ja 2 mukaiset tehtävät) sekä sairaaloiden sairaala- ja laitoshuoltajat.
Ks. myös pöytäkirjamerkintä.

Pöytäkirjamerkintä

Siirrettäessä 1 §:n mukainen henkilöstö Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen piiristä (jäljempänä KVTES) SOTE-sopimukseen 1.9.2021 noudatetaan virka- ja työehtosopimusta kunnallisen pääsopimuksen jatkamisesta ja eräitä muita määräyksiä (27.5.2020).
Sopimuksen mukaan SOTE-sopimukseen siirretään KVTES liitteiden 3 ja 4 henkilöstö (ml. sairaaloiden sairaala- ja laitoshuoltajat), sosiaali- ja terveydenhuollon hinnoittelemattomat ryhmät, ml. hinnoittelemattomat esimiehet.
Asiasta tarkemmin yleiskirje 6 /2021.

- 2 mom.** Jos työntekijä/viranhaltija tekee sekä SOTE-sopimuksen että jonkin toisen kunta-alan työ- ja virkaehtosopimuksen piiriin kuuluvia tehtäviä, tehtävä kuuluu SOTE-sopimuksen piiriin, kun yli 50 % tehtävästä on SOTE-sopimuksen soveltamisalaan kuuluvia tehtäviä.

2 § Sopimuksen soveltaminen

1 mom. Palvelussuhteen ehtojen määräytyminen

Sopimuksen piiriin kuuluvien palvelussuhteen ehdot määräytyvät tämän sopimuksen ja sen liitteiden 1–4 määräysten sekä kulloinkin voimassa olevan KVTES:n määräysten mukaan siten kuin jäljempänä on tarkemmin määrätty.

2 mom. KVTES:n määräysten soveltaminen

Tässä sopimuksessa tai sen liitteessä oleva erityismääräys syrjäyttää KVTES:n vastaavan yleisen määräyksen.

3 § Työrauha

Viranhaltijat

1 mom. Tähän virkaehtosopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassa ollessa ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Viranhaltijat

2 mom. Sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen huolehtimaan, että sen alaiset yhdistykset ja viranhaltijat, joita sopimus koskee, eivät riko 1 momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä valvontavelvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyjä työtaistelutoimenpiteitä eikä muullakaan tavalla myötävaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Työntekijät

3 mom. Työehtosopimukseen osallisten ja siihen muutoin sidottujen vastuu määräytyy lain mukaan (viittausmääräys).

4 § Paikallinen sopiminen

1 mom. Tätä sopimusta ei sovelleta siltä osin, kuin sen määräyksistä on poikettu kunnallisen pääsopimuksen 13 §:ssä tarkoitetulla paikallisella sopimuksella. Paikallisella sopimuksella ei kuitenkaan saa sopia tämän sopimuksen mukaan vähintään maksettavaa pienemmästä peruspalkasta eikä poiketa tämän sopimuksen säännöllisen työajan keskimääräistä pituutta, vuosiloman pituutta eikä sairaus- ja äitiysvapaaetuuksia koskevista määräyksistä.

Jos kunnan/kuntayhtymän ylläpidettäväksi siirretään toisen kunnan/kuntayhtymän, valtion tai yksityisen yhteisön ylläpitämä laitos tai toimintayksikkö, siirtyvän henkilöstön vuosiloman pituudesta voidaan sopia vuosilomamääräyksistä poikkeavasti.

Soveltamisohje

Pääsopimuksen 13 §:n 1 momentin mukaan siinä olevia määräyksiä toisin sopimisesta ei noudateta, mikäli valtakunnallisessa virka- tai työehtosopimuksessa on sovittu omilla erityismääräyksillä paikallisesta sopimisesta. Tällöin sovelletaan näitä valtakunnallisen virka- ja työehtosopimuksen erityismääräyksiä. Tällaisia erityismääräyksiä on mm. tämän sopimuksen työaikaluvun 3 §:ssä (työaikajärjestelyt). Näissäkin tapauksissa sovelletaan pääsopimuksen 13 §:n 2–4 momentin määräyksiä, jollei esimerkiksi työaikaluvun 3 §:ssä ole erikseen toisin määrätty.

Ks. virka- ja työehtosopimus kunnallisen pääsopimuksen jatkamisesta ja eräitä muita määräyksiä (27.5.2020).

2 mom.

Paikallisesti voidaan tehdä sopimus työn vaativuuden arviointiin perustuvasta palkkausjärjestelmästä, joka poikkeaa edellä 1 momentin määräyksistä edellyttäen, että Kunnallinen työmarkkinalaitos ja asianomaiset pääsopijajärjestöt antavat valtuutuksen sopimuksen tekemiseen.

Pöytäkirjamerkintä

Paikalliset sopimukset, jotka on sovittu SOTE-sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön osalta ennen 1.9.2021, ovat edelleen voimassa paikallisen sopimuksen irtisanomismääräyksen ja muiden ehtojen mukaisesti. Uusissa paikallisissa sopimuksissa on huomioitava pääsopimuksen lisäksi SOTE-sopimuksen I luvun 4 §:n rajoitukset.

II luku

Palkkaus

Yleiset määräykset

1 § Viranhaltijan ja työntekijän oikeus palkkaan

- 1 mom.** Kunnan/kuntayhtymän palvelukseen otetulla on oikeus saada palkka siitä lukien, kun hän on aloittanut virantoimituksen tai tehtävien hoitamisen.

Soveltamisohje

Virantoimitus on määritelty **KVTES:n** yleisen osan 7 §:ssä. Mikäli virantoimitus tai työssäolo ei ole vielä alkanut (ei ehdi olla päivääkään töissä esim. sairauden tai raskauden vuoksi), ei viranhaltija/työntekijä saa palkkaetuja. Toimivaltainen viranomainen päättää viranhaltijan virantoimituksen alkamisesta.

Esimerkki

Viranhaltija on määräaikaisena viranhaltijana 31.3. saakka. Hänet on valittu saman kunnan toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ja virantoimitus on määrätty alkamaan 1.4. lukien. Viranhaltija on työkyvytön 1.4. Hänelle maksetaan sairausajan palkka.

- 2 mom.** Jos viranhaltijan virantoimitus on määrätty alkamaan kuukauden ensimmäisenä päivänä, joka ei ole säännönmukainen työpäivä, katsotaan palkkaoikeuksien alkaneen sanotun kuukauden alusta, mikäli virkaan valittu on edellä mainitun päivän jälkeisenä ensimmäisenä säännönmukaisena työpäivänään aloittanut virantoimituksen ja jos virkaa aikaisemmin hoitanut viranhaltija ei ole edellä tarkoitettuna ajankohtana ollut enää virantoimituksessa. Edellä sanottu koskee myös työntekijää, joka on työsopimuksen mukaan otettu palvelukseen kuukauden ensimmäisestä päivästä lukien ja ko. päivät eivät ole kuuluneet edellisen työntekijän työsuhteeseen.

- 3 mom.** Jos viranhaltija/työntekijä on ilman pätevää syytä poissa työstä, hänelle ei makseta palkkaa tältä ajalta.

- 4 mom.** Palvelussuhteen päättyessä maksetaan, jollei tästä sopimuksesta muuta johdu,

1 palkka palvelussuhteen päättymispäivään asti, mainittu päivä mukaan luetuna

2 jos viranhaltija tai työntekijä on kuollut, palkka kuolinpäivään asti, jolloin mahdollisesti etukäteen maksettua kuukausipalkkaa kuukauden jäljellä olevalta osalta ei peritä takaisin.

2 § Palkkaukseen liittyviä keskeisiä peruskäsitteitä

Palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmä perustuu tehtäväkohtaiseen palkkaan, henkilökohtaiseen lisään, työkokemuslisään ja tulospalkkioon. Lisäksi voidaan maksaa kertapalkkiota sekä muita tässä sopimuksessa erikseen mainittuja lisiä, korvauksia ja palkkioita. Katso 6 §.

Vähimmäispalkka

Täysin työkykyisen 17 vuotta täyttäneen täyttä työaikaa tekevän säännöllisen työajan vähimmäispalkka kuukaudessa luontoisetuineen. Katso 3 §.

Osa-aikaisen palkka

Osa-aikaisen palkka on samassa suhteessa alempi kuin työaika on täyttä säännöllistä työaikaa lyhyempi. Katso 4 §.

Varsinainen palkka

Varsinaiseen palkkaan kuuluvat mm. tehtäväkohtainen palkka, henkilökohtainen lisä ja työkokemuslisä. Varsinaisen palkan käsitettä tarvitaan laskettaessa mm. tuntipalkkaa, päiväpalkkaa, vuosiloma-ajan palkkaa sekä sairausajan palkkaa. Katso 5 §.

Palkkahinnoittelu

Tehtävä sijoitetaan palkkahinnoittelun soveltuvaan palkkahinnoittelukohtaan (esim. ~~03HOI030~~ 01HOI030). Jos soveltuvaa palkkahinnoittelukohtaa ei ole, niin tehtävä on palkkahinnoittelun ulkopuolinen. Katso 7 § ja 8 §.

Peruspalkka

Peruspalkalla tarkoitetaan ko. palkkahinnoittelukohtaan mukaista tehtäväkohtaista vähimmäispalkkaa. Katso 9 §.

Tehtäväkohtainen palkka

Tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/ työntekijän tehtävien vaativuus. Katso 9 §.

Tehtävän vaativuuden arviointi (TVA)

Tehtävän vaativuuden arviointi perustuu tehtäväkuvaukseen ja paikalliseen tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmään. Katso 9 §.

Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena ovat ammattihallinta, työssä suoriutuminen ja muut mahdolliset paikallisesti määritellyt kriteerit. Katso 11 §.

Työsuorituksen arviointi (TSA)

Henkilökohtaisen lisän maksaminen perustuu pääsääntöisesti työsuorituksen arviointiin. Katso 11 §.

Työkokemuslisä

Työkokemuslisä perustuu palvelusaikaan. Katso 12 §.

Tulospalkkio

Tulospalkkio perustuu kuntapalvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen tai ylittämiseen. Katso 13 §.

Kertapalkkio

Kertapalkkiota voi käyttää yksilön tai ryhmän palkitsemiseen. Kertapalkkiota voidaan maksaa myös muusta erityisestä syystä. Katso 14 §.

Päiväpalkka

Päiväpalkka saadaan, kun varsinainen palkka jaetaan kalenterikuukauden päivien lukumäärällä. Katso 19 §.

Tuntipalkka

Tuntipalkkaa voidaan maksaa vain ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 19 §:n mukaisessa tilanteessa. Tuntipalkka saadaan, kun varsinainen palkka jaetaan työaika-
muodon mukaisella tuntipalkkakajakajalla. Työaikakorvausten laskennassa tarvitaan tuntipalkkakäsittettä. Katso 19 §.

Soveltamisohje

Palkkaukseen liittyviä keskeisiä peruskäsitteitä on kuvattu lyhyesti yllä olevassa luettelossa. Varsinainen sopimusmääräys löytyy asianomaisista pykälistä, joihin luettelossa viitataan.

3 § Vähimmäispalkka

- 1 mom.** Täysin työkykyisen 17 vuotta täyttäneen täyttä työaikaa tekevän säännöllisen työajan vähimmäispalkka kuukaudessa luontoisetuineen on ~~1.4.2019 lukien 1 611,53 euroa, 1.8.2020 lukien 1 637,53 euroa ja 1.4.2021~~ **1.9.2021** lukien 1 653,91 euroa.

Määräystä sovelletaan harjoittelijaan tai tähän rinnastettavassa asemassa olevaan vasta palvelussuhteen kestänyttä asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään kolme kuukautta.

Soveltamisohje

Harjoittelijalla tarkoitetaan henkilöä, joka työsopimussuhteessa työnantajan tai hänen edustajansa johdolla suorittaa tietyissä tehtävissä tarvittavien tietojen, taitojen ja kokemuksen hankintaan tähtäävää käytännöllistä työtä.

Harjoittelu voi olla laadultaan

- 1 ennakkoharjoittelua, millä tarkoitetaan sitä työkokemusta, jota on hankittava ennen oppilaitokseen pyrkimistä
- 2 koulutukseen sisältyvää harjoittelua (esim. oppisopimus)
- 3 erikoistumisharjoittelua, joka tapahtuu ammatillisen perustutkinnon jälkeen
- 4 työharjoittelua.

Työharjoittelijaksi katsotaan mm. henkilö, jolla ei ole ao. alan ammattikoulutusta eikä aikaisempaa työkokemusta ja joka esimerkiksi tekee erilaisia suhteellisen helposti ja nopeasti omaksuttavia töitä enimmäkseen yhdessä muiden työntekijöiden kanssa totutellakseen työelämään.

Jos harjoittelija käytännössä tekee itsenäisesti työnkuvaansa ja ko. palkkahinnoittelukohtaan kuuluvia tehtäviä, ei työnantajalla yleensä ole perusteita maksaa harjoittelijalle ko. tehtävän peruspalkkaa

pienempää palkkaa, ottaen kuitenkin huomioon mahdollinen puuttuvan koulutuksen perusteella tehtävä peruspalkan alennus. Jos harjoittelijan tehtävät eivät vaativuudeltaan vastaa palkkahinnoittelukohdassa tarkoitettuja tehtäviä, voidaan hänelle harjoittelun ajan maksaa vähimmäispalkkaa.

- 2 mom.** Kesätyöntekijän vähimmäispalkka on vähintään 50 % virka- ja työehtosopimuksen mukaan asianomaisesta työstä maksettavasta peruspalkasta. Kesätyöntekijällä tarkoitetaan lomakautena 2.5.–30.9. kesätyöntekijäksi määrääjäksi palvelukseen otettua koululaista, opiskelijaa tai muuta nuorta, jolta puuttuu alan ammattitutkinto tai ammattitaito.

Soveltamisohje

Määräyksen tarkoituksena on parantaa mahdollisuuksia kesätyöpaikkojen järjestämiseksi. Määräystä ei sovelleta opiskelijaan, joka on otettu oman ammattialansa viranhaltijan tai työntekijän sijaiseksi.

4 § Osa-aikaisen palkka

- 1 mom.** Osa-aikatyössä tehtäväkohtainen palkka ja euromääräiset lisät ovat samassa suhteessa alempia kuin viranhaltijan/työntekijän työaika on virka- tai työehtosopimuksen mukaista täyttä säännöllistä työaikaa lyhyempi.

Soveltamisohje

Jos osa-aikatyön työaika muuttuu esim. kokoaikaiseksi, tehtäväkohtainen palkka ja euromääräiset lisät suurenevat samassa suhteessa, ellei esim. henkilökohtaisen lisän osalta ole muuta päätetty tai edellytetty.

- 2 mom.** Edellä 1 momentin määräykset eivät muuta ennen 1.1.1998 alkaneen osa-aikatyön palkkausperusteita työajan säilyessä ennallaan ja palvelussuhteen jatkuessa keskeytyksettä.

5 § Varsinainen palkka

Viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen palkkaan kuuluvat seuraavat palkanosat:

- 1 tehtäväkohtainen palkka tai vastaavanluonteinen palkka (lukuun ottamatta luontoisetua)
- 2 henkilökohtainen lisä
- 3 työkokemuslisä ja määrävuosilisä
- 4 syrjäseutulisa (31.12.2011 mennessä myönnetty KVTES 2010–2011 palkkausluvun 10 §:n mukainen)
- 5 kielilisä
- 6 rekrytointilisä
- 7 luottamusmieskorvaus ja
- 8 työsuojeluvaltuutetun korvaus.

Soveltamisohje

Varsinaisen palkan käsitettä tarvitaan laskettaessa mm. tuntipalkkaa, päiväpalkkaa, vuosiloma-ajan palkkaa sekä sairausajan palkkaa.

Pöytäkirjamerkintä määrävuosilisästä

31.8.2004 maksettu määrävuosilisä säilyy 1.9.2004 lukien samansuuruisena niin kauan kuin palvelussuhde jatkuu keskeytyttäen samaan kuntaan/kuntayhtymään, ellei tämän luvun 4 §:n määräyksestä muuta johdu.

Pöytäkirjamerkintä syrjäseutulaisista

Viranhaltijalle/työntekijälle, jolle on 31.12.2011 voimassa olleiden Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti maksettu syrjäseutulaisää, maksetaan syrjäseutulaisää edelleen KVTES 2010–2011 palkkausluvun 10 §:n määräysten mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä työsuojeluvaltuutetun korvauksesta

(Tämä pöytäkirjamerkintä ei ole osa ~~KVTES 2020–2021~~ **SOTE-sopimusta 2021.**)

Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuojasta ja työsuojeluvaltuutetun korvauksesta tehdyn virka- ja työehtosopimuksen 2 §:n 1 momentissa määrätty kuukausipalkkaisen varsinaisen työsuojeluvaltuutetun korvaus on 1.5.2018 alkaen 94 €, 1.8.2020 alkaen 95 € ja 1.4.2021 alkaen 96 €.

Mikäli työsuojeluvaltuutetun edustamien työntekijöiden ja viranhaltijoiden määrä on 700 tai enemmän edellä mainittu korvaus on kuitenkin 1.4.2020 alkaen 260 €, 1.8.2020 alkaen 263 € ja 1.4.2021 alkaen 266 €. Tämä korotettu korvaus on voimassa määräajan 1.4.2020–28.2.2022.

Palkkausjärjestelmä

6 § Palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kuntien ja kuntayhtymien toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky. Palkkausjärjestelmä tukee toimintastrategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista. Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena on

- 1 tehtävät ja niiden vaativuus (tehtäväkohtainen palkka)
- 2 ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen (henkilökohtainen lisä)
- 3 palvelusaika (työkokemuslisä)
- 4 tulokellinen toiminta (tulospalkkio)

Lisäksi voidaan maksaa muita tässä sopimuksessa erikseen mainittuja lisiä, palkkioita tai korvauksia.

Soveltamisohje

Kunnassa/kuntayhtymässä käytössä olevan palkkausjärjestelmän on täytettävä hyvälle ja toimivalle palkkausjärjestelmälle asetetut tavoitteet. Palkkausjärjestelmä on tarkistettava säännöllisin väliajoin.

Työnantajan muutostilanteissa uudelle työnantajalle kehitetään oma palkkausjärjestelmä, jolla korvataan entiset palkkausjärjestelmät. Uusi palkkausjärjestelmä voi olla jo käytössä ollut palkkausjärjestelmä.

Entisten palkkausjärjestelmien mukaiset palkat yhteensovitetaan mahdollisuuksien mukaan valitun uuden palkkausjärjestelmän mukaisiin palkkoihin. Yhteensovittaminen aloitetaan tehtäväkohtaisista palkoista. Uusi palkkataso määräytyy uuden palkkausjärjestelmän tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisesti. Jos tehtäväkohtainen palkka on alempi kuin uusi palkkausjärjestelmä edellyttää, tarkoituksena on nostaa palkat asteittain uuden palkkausjärjestelmän edellyttämälle tasolle. Siirtymäajan pituus riippuu palkkaeroista, kustannuksista ja työnantajan taloudellisesta tilasta. Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotosta ja palkkojen yhteensovittamisesta uuteen palkkausjärjestelmään on laadittava suunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen.

Jos vanha tehtäväkohtainen palkka ylittää uuden palkkausjärjestelmän mukaisen vastaavan palkan, eivätkä tehtävät ole olennaisesti muuttuneet, säilyy tehtäväkohtainen palkka ennallaan, jollei paikallisesti toisin sovita. Palkkausjärjestelmien erilaisuudesta johtuva palkkaero supistuu uuden palkkausjärjestelmän tehtäväkohtaisen palkan noustessa. Palkkaero ja sen peruste (~~kuntajakolain~~ **kuntarakennelain** tai liikkeen luovutusta koskevat pakottavat säännökset) on syytä dokumentoida. Tavoitteena on tasapuolinen palkka yhtä vaativissa tehtävissä.

Yhdistymistilanteissa henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai henkilöstä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen, ellei paikallisesti muuta sovita.

Edellä mainituista asioista ja niiden toteuttamisesta neuvotellaan paikallistasolla uuden työnantajan ja pääsopijajärjestöjen edustajien kesken. Neuvottelujen toteuttamistavasta ja menettelytavoista sovitaan tarkemmin paikallisesti.

Pöytäkirjamerkintä kokonaispalkkaisesta projektityöntekijästä/-viranhaltijasta

Viranhaltijalle/työntekijälle, jolle on maksettu 31.12.2011 voimassa olleen Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen KVTES 2010–2011 palkkausluvun 15 §:n määräyksen mukaista kokonaispalkkaa, maksetaan palkka edelleen ko. määräyksen mukaan palvelussuhteen voimassaoloajan.

7 § Palkkahinnoittelu

- 1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan vähintään liitteissä ~~4–8~~ **1–2** olevien palkkahinnoittelujen asianomaisen palkkahinnoittelukohdan mukainen peruspalkka tai liitteen ~~12~~ mukaan määräytyvä peruspalkka, jollei **tämän** sopimuksen määräyksistä muuta aiheudu. Palkkahinnoittelukohta ja tehtäväkohtainen palkka määräytyvät viranhaltijan/työntekijän tehtävien ja asianomaisissa palkkamääräyksissä mainittujen muiden edellytysten perusteella.

Soveltamisohje

1. Palkkahinnoittelukohdan määrittäminen

Kunnan/kuntayhtymän toimivaltainen viranomaisen toteaa palkkahinnoittelun piiriin kuuluvaan viranhaltijaan/työntekijään sovellettavan palkkahinnoittelukohdan.

Mikäli palkkamääräys koskee esim. vain tietyn kokoisia kuntia, ei tällaista palkkahinnoittelukohtaa sovelleta muissa kunnissa.

Peruspalkalla tarkoitetaan ko. palkkahinnoittelukohdan tehtäväkohtaista vähimmäispalkkaa.

Viranhaltijan/työntekijän luontoisedun arvo ja tehtäväkohtaisen palkan luonteiset lisät katsotaan tehtäväkohtaiseksi palkaksi arvioitaessa sitä, onko tehtäväkohtainen palkka sopimuksen mukainen. Verovapaata ateriaetua, työsuhdematkalipun verovapaata osaa tai työtehtäviin liittyvää matkapuhelinetua ei kuitenkaan katsota tehtäväkohtaiseksi palkaksi, jollei siitä ole erikseen toisin sovittu viranhaltijan/työntekijän kanssa.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisten palkan määräytymisestä ks. palkkausluvun 8 §.

2. Hinnoittelussa käytettyjä koulutusilmaisuja

Liitteiden ~~4–8~~ **1–2** palkkahinnoittelujen määräyksiä sovelletaan seuraavasti:

- 1 Ilmaisulla ”viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään” tarkoitetaan sitä, että ko. tutkinto tai koulutus on ainakin yhtenä viran/toimen kelpoisuusehtona ja että henkilöllä on tämä tutkinto tai koulutus. Vaikka viranhaltijalta/työntekijältä puuttuu vaadittu koulutus, häneen sovelletaan ko. palkkahinnoittelukohtaa 9 § 2 momentin mukaisesti.
- 2 Ilmaisulla ”pätevyys: määrätty tutkinto tai koulutus” tarkoitetaan sitä, että ko. palkkahinnoittelukohtaa sovelletaan niihin, joilla on em. tutkinto. Vaikka viranhaltijalta/työntekijältä puuttuu vaadittu koulutus, häneen sovelletaan ko. palkkahinnoittelukohtaa 9 § 2 momentin mukaisesti.

- 3 Ilmaisulla ”tehtävässä edellytetään yleensä ... tutkintoa” pyritään kuvaamaan tehtävän vaativuustasoa, eikä määräys rajoita määräyksen soveltamista vain em. tutkinnon suorittaneisiin.

Palkkahinnoittelussa mainittu pätevyys ei ole viran tai toimen kelpoisuusehto vaan palkkausperuste. Kelpoisuusehdot on määrätty tapauksesta riippuen laissa, asetuksessa, johtosäännössä, ao. viranomaisen päätöksessä tai muutoin tehtävään otettaessa.

Korkeakoulututkinnot (ylemmät korkeakoulututkinnot, alemmat korkeakoulututkinnot, ammattikorkeakoulututkinnot ja ylemmät ammattikorkeakoulututkinnot) on määritelty korkeakoulututkintojen järjestelmästä annetun asetuksen (464/98) 1 §:ssä. Korkeakoulututkinnoista on säädetty tarkemmin yliopistolaissa (558/09) ja laissa ammattikorkeakoulututkinnoista (351/03) **ammattikorkeakoululaissa (932/14)**.

~~Ammatillisista perustutkinnoista on säädetty laissa ammatillisesta koulutuksesta (630/98) ja ammattitutkinnoista ja erikoisammattitutkinnoista laissa ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/98).~~

Ammatillisista perustutkinnoista, ammattitutkinnoista ja erikoisammattitutkinnoista on säädetty laissa ammatillisesta koulutuksesta (531/17).

Ulkomailla suoritetut tutkinnot rinnastetaan Suomessa suoritettuun tutkintoon vain laissa säädettyssä tai lain nojalla todetuissa tapauksissa.

8 § Palkkahinnoittelun ulkopuoliset viranhaltijat/työntekijät

- 1 mom.** Jollei palkkahinnoittelusta löydy tehtävään sopivaa palkkahinnoittelukohtaa, toimivaltainen viranomainen päättää tehtäväkohtaisesta palkasta ottaen huomioon tehtävien vaativuus ja sellaiset palkkahinnoittelukohtat, joita voidaan tehtävien luonteen vuoksi käyttää apuna tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä.

Soveltamisohje

Kun laaditaan tehtäväkuvauksia tehtävän vaativuuden arviointia varten, huomioidaan, mitä 9 § 1 mom. soveltamisohjeen 1–3 kohdissa on todettu. Kaikissa hinnoittelun ulkopuolisissa ryhmissä ei kuitenkaan ole mahdollista käyttää samoja vaativuustekijöitä, joita palkkahinnoiteluissa olevien osalta käytetään. Työnantajan on tehtäväkohtaisesta palkasta päättäessään käytettävä harkintavaltaansa siten, että tehtävien vaativuus otetaan mahdollisimman objektiivisesti huomioon. Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat tehtävien vaativuuden lisäksi mm. paikkakunnan ja ao. ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapolitiittiset periaatteet.

Työnantajan pitää huolehtia siitä, että palkkahinnoittelun ulkopuolisten tehtäväkohtaiset palkat ovat oikeassa suhteessa niihin palkkahinnoittelukohtiin kuuluvien tehtäväkohtaisten palkkojen kanssa, joita voidaan tehtävien luonteen vuoksi käyttää ns. viiteryhmänä.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisista viranhaltijoista ja työntekijöistä voidaan tarvittaessa muodostaa omia ryhmiä tehtävien vaativuuden arviointia silmällä pitäen silloin, kun kyseessä on samankaltainen työ.

Palkkahinnoittelun ulkopuolinen voi olla myös esim. viranhaltija/työntekijä, joka osittain tekee **palkkahinnoitteluliitteen 1 tehtäviä ja osittain palkkahinnoitteluliitteen 2 tehtäviä.**

~~toimistoalan palkkahinnoittelukohtaan 01TOI060 tehtäviä ja osittain palkkahinnoittelukohtaan 01ASI040 tehtäviä.~~

Tätä määräystä voidaan soveltaa myös 17 §:n mukaiseen työnantajan edustajaan.

Hinnoittelemattomien tehtävien tilastointitunnuksista. ks. tämän sopimuksen liite 3.

9 § Tehtäväkohtainen palkka

- 1 mom.** Viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä tai siitä sovittaessa tehtäväkohtaisen palkan määräytymisperusteena on ensisijaisesti viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus.

Soveltamisohje

1 Tehtäväkuvaus tehtävän vaativuuden arviointia varten

Tehtävien vaativuuden arvioinnin tulee perustua tehtäväkuvaukseen. Se kuvaa tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. Tehtävänkuvaus on rakenteeltaan selkeä ja yksinkertainen.

Tehtäväkuvaukset laaditaan yhteistyössä työnantajan edustajan ja asianomaisen viranhaltijan/työntekijän tai, mikäli kyse on mallitehtäväkuvauksen laatimisesta, asianomaisen ammattiryhmän edustajan kanssa.

Tehtäväkuvauksen vahvistaa työnantaja. Se ei ole työsopimuksen osa ja työnantaja voi siten tarvittaessa tarkistaa sitä. Vahvistetusta tehtävänkuvauksesta annetaan kopio ao. viranhaltijalle/työntekijälle hänen pyynnöstään. Työntekijän tehtävien olennaisesta muuttamisesta ks. **KVTES** I luvun 10 § ja viranhaltijan tehtävien olennaisesta muuttamisesta, ks. laki kunnallisesta viranhaltijasta 23 § (viitatusmääräys).

Tehtäväkuvausten pitää olla yhteismitallisia, jotta objektiivinen arviointi on mahdollista. Tehtäväkuvausta ei tarvitse tehdä kaikille henkilöille erikseen silloin, kun henkilöt tekevät samanlaisia tehtäviä. Tällöin voidaan tehdä esim. mallitehtäväkuvaus ja täydentää sitä tarvittaessa.

Työntekijöiden/viranhaltijoiden tehtäväkuvaukset pidetään ajantasaisena. Kun työntekijän/viranhaltijan tehtäväkuvauksessa määriteltyä tehtäväkokonaisuutta muutetaan tai se on muuttunut vähäistä merkittävämmän, tarkistetaan myös ko. henkilön tehtävänkuvaus muuttuneen tilanteen mukaiseksi. Samalla arvioidaan tehtävän vaativuus

uudelleen tehtävän kokonaisvaativuudessa tapahtuneiden muutosten selvittämiseksi. Sen jälkeen arvioidaan muutosten mahdolliset vaikutukset tehtäväkohtaisiin palkkoihin. (ks. palkkausluvun 10 § Olennainen muutos tehtävässä).

2 Vaativuustekijät

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa otetaan huomioon työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta), työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin) sekä työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdevaatimukset) ja työolosuhteet, jollei toimivaltainen viranomaisen päätä käyttää arvioinnissa ennalta määriteltäviä muita objektiivisia vaativuustekijöitä.

Osaaminen

Osaaminen kuvaa työn edellyttämien koulutuksella ja työkokemuksella hankittujen keskeisten tietojen ja taitojen syvyyttä, laajuutta ja monipuolisuutta sekä työn edellyttämää harkinnan itsenäisyyttä. Tietojen osalta arvioidaan työn edellyttämää koulutusta (ammattillinen peruskoulutus, jatko- ja täydennyskoulutus) ja ammatinhallinnan edellyttämää uuden tiedon hankkimista. Taitojen osalta arvioidaan työn edellyttämää työkokemuksella saavutettua osaamisen syvyyttä ja monipuolisuutta sekä erityisosaamista ja kokonaisuuksien hahmottamista. Työn edellyttämien taitojen vaativuuteen vaikuttaa myös se, missä määrin työ edellyttää useiden eri tehtäväalueiden hallintaa tai monien asioiden yhtäaikaista hallintaa taikka toisistaan poikkeavien tietojen ja taitojen hallintaa. Harkinnan osalta arvioidaan työn edellyttämää itsenäisen harkinnan tasoa, johon vaikuttaa ohjeiden määrä ja laatu. Harkinta kuvaa myös tavoitteenasettelun itsenäisyyttä ammattialan ja organisaation arvoista ja tavoitteista.

Työn vaikutukset ja vastuu

Työn vaikutukset ja vastuu kuvaavat niitä vaikutuksia ja sitä merkitystä, joka työllä on kuntalaisten/asiakkaiden ja työyhteisön fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja taloudellisiin olosuhteisiin. Vaikutuksia arvioidaan kohteiden laajuuden (erilaisuus, määrä) ja vaikutusten pysyvyyden (pitkäkestoisuus, muutettavuus) kannalta. Asiantuntija-, johtamis- ja esimiestyössä korostuvat toimintaedellytyksiä, tuloksellisuutta, vaikuttavuutta sekä työyhteisöjen toimivuutta koskeva vaikuttaminen ja vastuu. Toimintaedellytyksiin vaikuttamista ilmenee kaikilla organisaatiotasolla.

Yhteistyötaidot

Yhteistyötaidot kuvaavat asiakassuhteissa ja työyhteisössä tarvittavia vuorovaikutustaitoja ja ihmissuhdevaatimuksia. Vuorovaikutuksen osalta arvioidaan työn edellyttämää viestinnän ja kommunikoinnin omaaloitteisuutta ja tavoitteellisuutta. Ihmissuhdevaatimusten osalta arvioidaan työn edellyttämää vaatimusta asettua toisen ihmisen tilanteeseen.

Työolosuhteet

Työolosuhteilla tarkoitetaan työhön kiinteästi liittyviä tavanomaisesta poikkeavia henkisiä ja fyysisiä työolosuhdetekijöitä, joita ei voida työsuojelutoimenpitein poistaa.

3 Tehtävien vaativuuden arvioinnissa huomioon otettavia seikkoja

3.1 Koulutus

Viranhaltijalla tai työntekijällä oleva koulutus tai kokemus ei ratkaise työn vaativuutta, vaan vaativuustarkastelu tehdään aina tosiasiallisten tehtävien perusteella. Palkkahinnoittelukohtaan soveltamisedellytykseksi on kuitenkin usein määritelty tietty koulutustaso, jolla on pyritty kuvaamaan osaltaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien tiedollista vaativuustasoa. Mikäli palkkahinnoittelukohtaan kuuluvalta edellytetään korkeampaa koulutustasoa kuin mitä palkkahinnoittelukohtassa on todettu tai tämän lisäksi alan erikoistumiskoulutusta tai ammatillista jatkokoulutusta, on tämä yleensä osoitus siitä, että myös tehtävien vaativuus edellyttää selvästi peruspalkkaa korkeampaa tehtäväkohtaista palkkaa. Vaikka kelpoisuusehdoissa ei edellytetäisikään em. lisäpätevyyttä tms., voi viranhaltijan tai työntekijän lisäpätevyys tai kokemuksen kautta hankitut taidot johtaa käytännössä siihen, että hänelle annetaan tavanomaista vaativuustasoa vaativampia tehtäviä, mikä on otettava huomioon tehtäväkohtaista palkkaa määrättäessä. Viranhaltijan tai työntekijän tavanomaista laaja-alaisempi koulutus voi merkitä sitä, että vaikka ao. henkilön tehtävät eivät tämän vuoksi olekaan muita vaativampia, ao. henkilön erityisosaamista voidaan käyttää hyväksi tietyissä tilanteissa ja tästä potentiaalisesta käytettävyydestä saattaa olla perusteltua maksaa henkilölle henkilökohtaista lisää.

Ks. myös 9 § 2 mom.

3.2 Lisätehtävä ja -vastuu

Viranhaltijalle tai työntekijälle voidaan määrätä hänen tavanomaisten tehtäviensä lisäksi lisätehtäviä ja -vastuita, mikä osaltaan vaikuttaa tehtävien vaativuuteen ja sitä kautta tehtäväkohtaisen palkan määrään. Mikäli lisätehtävä tai -vastuu on määräaikainen, voidaan tästä aiheutuva tehtäväkohtaisen palkan korotustarve tarvittaessa määrittellä määräaikaisena korotuksena (10 §:ssä ovat määräykset olennaisen tehtävämuutoksen vaikutuksesta tehtäväkohtaiseen palkkaan). Esimerkkinä tällaisista lisätehtävistä ja vastuista voidaan mainita jonkin yksikön tai vastuualueen määräaikainen päällikkyys, jonkin yksikön tai ryhmän vetovastuu, johtajan tai esimiehen varamiehenä toimiminen tai vastuu vaativasta tehtäväkokonaisuudesta, jota muilla samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvilla ei ole.

3.3 Esimiesasema

Vaikka tehtävien vaativuuksien vertailu tehdään samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien välillä, joudutaan arvioinnin yhteydessä toisinaan tarkastelemaan samanaikaisesti muitakin palkkahinnoittelukohtia. Esimerkkinä voidaan mainita se, että esimiesten ja alaisten tehtäväkohtaisten palkkojen pitää olla oikeassa suhteessa toisiinsa

nähdessä siitä riippumatta, kuuluvatko he samaan vai eri palkkahinnoittelukohtaan. Esimiesasemassa olevan tehtäväkohtaisen palkan pitää pääsääntöisesti olla selvästi korkeampi kuin hänen alaisensa, jollei tästä poikkeamiseen ole erityistä, perusteltua syytä. Johto- tai esimiestehtävissä toimivan tehtäväkohtaista palkkaa harkittaessa on otettava huomioon mm. johdettavan yksikön koko, vastualueen tai johdettavan yksikön palvelutarjonnan laajuus ja moninaisuus, erikoispalveluiden tuottaminen sekä muut erityispiirteet, yhteistyövaatimus muiden hallinnonalojen ja palvelujen tuottajien kanssa, sekä esimiestyön merkitys toiminnan tuloksellisuudessa ja toimintaedellytysten luomisessa.

4 Arviointijärjestelmä ja arviointi

Vaativuustekijöiden pohjalta tehdään arviointijärjestelmä, jonka avulla tehtävien vaativuuden arviointi voidaan suorittaa.

Suosittelavaa on käyttää tehtävien vaativuuden kokonaisarviointia, joka perustuu ennalta määriteltyihin objektiivisiin vaativuustekijöihin.

Eri vaativuustekijöillä voi olla erilaiset painoarvot. Työn edellyttämällä osaamisella on suurin painoarvo.

Tehtävien vaativuuden arvioinnin kohteena ovat samanaikaisesti saman työnantajan samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvat tehtävät ja näiden tehtävien keskinäinen vertailu. Tehtävien vaativuuden arviointi voidaan ulottaa koskemaan kunkin palkkaliitteen eri palkkahinnoittelukohdassa olevia tehtäviä, jotka ovat vertailukelpoisia keskenään, esim. ruokapalveluhenkilöstön palkkahinnoittelukohdissa 06RUO020–06RUO060. Paikallisesti voidaan kuitenkin käyttää myös laajempaa vertailua, mikäli sitä yhteisesti pidetään tarkoituksenmukaisena.

Ennen uuden arviointijärjestelmän käyttöönottoa tai arviointijärjestelmää muutettaessa asiasta neuvotellaan niiden luottamusmiesten kanssa, joiden edustamiin viranhaltijoihin/työntekijöihin arviointijärjestelmää tullaan soveltamaan. Arviointijärjestelmästä päättää viime kädessä työnantaja. Arviointijärjestelmästä tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/työntekijöille.

Arviointijärjestelmän toimivuutta on arvioitava säännöllisesti.

Kokonaisarviointi suoritetaan mahdollisimman yhteismitallisesti ja yhdenmukaisin perustein.

Kokonaisarviointi perustuu

- kirjalliseen tehtävän vaativuuden arviointia varten tehtyyn tehtäväkuvaukseen (ks. kohta 1),
- vaativuustekijöihin (ks. kohta 2),
- tehtävän vaativuuden arvioinnissa huomioon otettaviin seikkoihin (koulutus, lisätehtävä ja -vastuu, esimiesasema) (ks. kohta 3),
- arviointijärjestelmään (ks. kohta 4).

Tehtäväkohtainen palkka määritellään kokonaisarvioinnin perusteella (ks. kohta 5).

Toimivaltainen viranomainen voi rajata palkkausluvun 17 §:n mukaiset työnantajan edustajat arviointijärjestelmän ulkopuolelle.

Tarkoituksena on, että tehtävien vaativuuden arviointia ja arviointijärjestelmää koskevat soveltamiskysymykset ratkaistaan paikallisesti.

5 Tehtäväkohtaisesta palkasta päättäminen

Työnantajan on tehtäväkohtaisesta palkasta päättäessään käytettävä harkintavaltaansa siten, että tehtävien vaativuus otetaan mahdollisimman objektiivisesti huomioon.

Tavoitteena on, että samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa.

Se, että samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien vaativuusvertailussa ei löydy olennaisia vaativuuseroja, ei merkitse sitä, että käytetään automaattisesti palkkahinnoittelukohtaan peruspalkkaa. Työnjako on voitu tehdä siten, että kaikille kyseiseen palkkahinnoittelukohtaan kuuluville on määrätty vaativampia ja vähemmän vaativia tehtäviä, kokonaisvaativuuden ollessa suunnilleen sama. Tällöin kaikkien tehtäväkohtaisten palkkojen pitää olla suunnilleen samalla tasolla, mutta taso voi ylittää selvästikin peruspalkan. Toisaalta samaan palkkahinnoittelukohtaan kuuluvien tehtävien vaativuuksissa voi olla merkittäviäkin eroja, minkä seurauksena myös tehtäväkohtaisessa palkassa voi olla merkittäviä suuruuseroja.

Tehtäväkohtaisen palkan tasoon vaikuttavat tehtävien vaativuuden lisäksi mm. paikkakunnan ja ao. ammattialan yleinen palkkataso sekä työnantajan noudattamat palkkapoliittiset periaatteet.

Toimivaltainen viranomainen päättää tehtäväkohtaisen palkan tasosta. Työntekijän osalta tehtäväkohtaisesta palkasta sovitaan työ-sopimuksella. Tehtäväkohtainen palkka voidaan määritellä uudelleen uutta viranhoitomääräystä annettaessa ja uutta työ-sopimusta tehtäessä esim. sijaisuuksia jatkettaessa.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisten viranhaltijoiden/työntekijöiden palkka määritellään palkkausluvun 8 §:n mukaisesti. Työnantajan edustajien palkka määritellään palkkausluvun 17 §:n mukaisesti.

6 Tehtäväkohtaisen palkan alentaminen

Tehtäväkohtaista palkkaa voidaan alentaa vain 10 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa.

2 mom. Riippumatta siitä täyttääkö viranhaltija/työntekijä tehtävään edellytetyt lakisääteiset tai toimivaltaisen viranomaisen päättämät kelpoisuusvaatimukset on tehtäväkohtainen palkka ensisijaisesti määriteltävä tehtävän vaativuuden perusteella. Mikäli viranhaltija/työntekijä ei täytä em. kelpoisuusvaatimuksia voi tehtäväkohtainen palkka kuitenkin olla enintään 10 % alempi kuin palkkahinnoittelun ao. palkkausmääräys edellyttää.

Soveltamisohje

Ks. palkkausluvun 7 § 1 mom. soveltamisohjeen hinnoittelussa käytettyjä koulutusilmaisuja 1 ja 2 kohdat.

Mikäli viranhaltija/työntekijä saavuttaa em. kelpoisuuden, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan vähintään palkkahinnoittelukohtaan peruspalkkaan seuraavan kuukauden alusta lukien siitä, kun hän on esittänyt selvityksen pätevyyden saavuttamisesta.

10 § Olennainen muutos tehtävissä

- 1 mom.** Jos viranhaltijan/työntekijän tehtävien vaativuus olennaisesti muuttuu vähintään kahden viikon ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen tai tehtävien uudelleenjärjestelyn vuoksi, tehtäväkohtaista palkkaa tarkistetaan, jos se ei vastaa muuttuneita tehtäviä.

Tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisajankohdat ovat:

- 1 tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi
- 2 kahdeksan viikon kuluttua tehtävien muutoksesta, jos uusi tehtäväkohtainen palkka on alempi
- 3 tehtävien muutosajankohdasta lukien, jos työntekijä hakeutuu omasta pyynnöstään vähemmän vaativaan tehtävään tai toisiin tehtäviin siirtämistä on tarjottu lomauttamisen vaihtoehtona tai
- 4 toiseen virkaan siirtymishetki.

- 2 mom.** Vuosilomasijaisuuksissa tehtäväkohtaista palkkaa ei alenneta ja tehtäväkohtaisen palkan korottaminen koskee vain vähintään kaksi viikkoa kestäviä yhdenjaksoisia sijaisuuksia, jolloin tarkistamisajankohta on sijaisuuden alkaminen.

Soveltamisohje (1 mom. ja 2 mom.)

Tehtävän vaativuuden muutoksen perusteena voi olla mm. siirto toiseen virkaan tai tehtävään, määräaikainen lisätehtävä tai tehtävien muuttaminen olennaisesti vaativammaksi tai vähemmän vaativaksi. Jos tehtäviä muutetaan määräajaksi ja uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi, tehtäväkohtainen palkka alenee välittömästi em. määräajan päätyttyä.

Tehtäväkohtaista palkkaa ei muuteta, jos tilapäinen siirto toiseen virkaan tai tehtävään tai tilapäiset tehtävämuutokset on otettu huomioon tehtäväkohtaisen palkan määrässä, esim. toimiminen tilapäisesti esimiehen sijaisena tai muu sijaisuusjärjestely.

Tehtävämuutoksella tarkoitetaan myös virantoimitusvelvollisuuden muuttamista.

Lomauttamisen vaihtoehtona työnantajan tulee ensisijaisesti tarjota mahdollisimman samanlaista työtä kuin työsopimuksen mukainen työ on. Mikäli tällaista työtä ei ole, voi työ olla muuta työtä, jota voidaan pitää työntekijälle soveltavana ottaen huomioon hänen koulutuksensa, yleinen ammattitaitonsa ja kokemuksensa. Tarjotusta työstä maksetaan tarjotun työn mukainen palkka tehtävään siirtymisestä lukien.

Lomautettaessa viranhaltijaa noudatetaan vastaavia periaatteita.

11 § Henkilökohtainen lisä

- 1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Toimivaltainen viranomainen päättää henkilökohtaisesta lisästä.
-

Soveltamisohje

Henkilökohtainen lisä myönnetään pääsääntöisesti toistaiseksi, mutta myös määräaikainen lisä voi olla mahdollinen.

Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa tai poistaa vain tässä pykälässä mainituissa tilanteissa.

- 2 mom.** Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella.
-

Soveltamisohje

Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet määritellään paikallisesti. Perusteet ja niiden painoarvot voivat vaihdella eri yksiköissä.

Henkilökohtaisen lisän perusteina voivat ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen lisäksi olla esimerkiksi

- tuloksellisuus
- monitaitoisuus ja luovuus
- erityistiedot ja -taidot
- yhteistyökyky
- vastuuntunto
- oma-aloitteisuus ja kehityshakuisuus.

Arvioinnin perusteista tehdään kirjallinen kuvaus ja sen sisällöstä tiedotetaan viranhaltijoille/työntekijöille.

Henkilön työsuorituksen arviointi suoritetaan esim. vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä.

- 3 mom.** Henkilökohtaisia lisiä maksettaessa on eri viranhaltija-/työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

- 4 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle on pyydetäessä ilmoitettava häntä koskevan henkilökohtaisen lisän maksamisen perustelut.

- 5 mom.** Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.
-

Soveltamisohje

Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan esim. kehityskeskustelussa.

- 6 mom.** Viranhaltijoiden/työntekijöiden työsuorituksen arvioinnin ja henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa.

Soveltamisohje

Neuvottelu tapahtuu pääsopimuksen 14 §:n 2 momentin määräyksen mukaisesti, jollei pääsopimuksen 13 §:n määräyksen mukaisesti toisin sovita. Tavoitteena on, että henkilökohtaisen lisän perusteista on mahdollisimman laaja yksimielisyys työnantajan ja henkilöstön kesken.

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Kannustavalla palkkauksella pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja tukemaan johtamista. Kannustavuus perustuu siihen, että jokainen voi työsuorituksellaan vaikuttaa palkkaukseensa. Henkilökohtaisten tulosten palkitseminen on keskeinen tekijä motivaation syntymisessä. Tästä syystä henkilökohtaisen lisän perusteiden on tärkeää olla henkilöstön tiedossa.

Pöytäkirjamerkintä

Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin 1.2.2013 mennessä vähintään 1,3 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan KVTES:n piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Jos palkkahinnoitteluliitteen soveltamispiiriin kuuluu vähintään 30 henkilöä, työnantajan on käytettävä tämän henkilöstön harkinnanvaraisiin henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % 1.2.2013 mennessä, heidän yhteenlasketusta tehtäväkohtaisten palkkojen palkkasummasta. Tarkistus suoritetaan vuosittain.

- 7 **mom.** Työnantajan on käytettävä henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3 % laskettuna kunnan/kuntayhtymän palveluksessa olevan SOTE-sopimuksen piiriin kuuluvan henkilöstön tehtäväkohtaisten palkkojen yhteismäärästä. Jos palkkahinnoitteluliitteen soveltamispiiriin kuuluu vähintään 30 henkilöä, työnantajan on käytettävä tämän henkilöstön harkinnanvaraisiin henkilökohtaisiin lisiin vähintään 1,3%, heidän yhteenlasketusta tehtäväkohtaisten palkkojen palkkasummasta. Tarkistus suoritetaan vuosittain.

Pöytäkirjamerkintä

SOTE-sopimuksessa vuosittainen tarkistus tehdään ensimmäisen kerran 31.12.2021 mennessä, ellei vuosittaista tarkistusta ole jo tehty vuonna 2021 KVTES:ia sovellettaessa.

12 § Työkokemuslisä

- 1 **mom.** Työkokemuksen perusteella maksettava työkokemuslisä on 3 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta, ja 8 % tehtäväkohtaisesta palkasta, kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 10 vuotta

- 1 virka-/työsuhteessa asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään,
- 2 muun työnantajan palveluksessa virka-/työsuhteessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä tai
- 3 yritystoiminnassa muussa kuin virka-/työsuhteisessa tehtävässä, josta on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä, enintään yhteensä 5 vuotta.

Edellä mainitusta ajasta vähennetään lakossa oloaika ja muu luvan poissaoloaika.

Soveltamisohje

Samasta ammattialasta katsotaan olevan olennaista hyötyä (kohta 2). Pelkästä omistussuhteesta tai osakkuudesta ei katsota olevan olennaista hyötyä (kohta 3). Olennaisen hyödyn arviointiin sisältyy toimivaltaisen viranomaisen harkintaa. Olennainen hyöty ratkaistaan tapauskohtaisesti. Samankaltaisissa tapauksissa noudatetaan yhtenäistä käytäntöä.

Työkokemuksisään oikeuttavaksi ajaksi hyväksytään sama ajanjakso korkeintaan yhden kerran.

2. kohdan ja 3. kohdan muutoksia sovelletaan 1.1.2012 tai sen jälkeen alkaviin palvelussuhteisiin.

Työntekijän/viranhaltijan siirtyessä toiseen virkasuhteeseen tai työntekijän tehtävien muuttuessa olennaisesti samalla työnantajalla voidaan työkokemuksisään oikeuttavan ajan arviointi tehdä uudelleen (1 mom. 2 ja 3 kohta).

Mikäli työntekijällä/viranhaltijalla on vähintään 5 vuotta/vähintään 10 vuotta KVTES 2010–2011 palkkausluvun 6 § 4 mom. mukaista henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa aikaa 31.12.2011, niin henkilökohtaisesta lisästä siirtyy osuus, joka vastaa 5 prosenttia/10 prosenttia tehtäväkohtaisesta palkasta, uudeksi 3 prosentin/8 prosentin työkokemuksisäksi 1.1.2012 lukien sekä mahdollinen muu henkilökohtaisen lisän euromäärä jää edelleen henkilökohtaiseksi lisäksi.

- 2 mom.** Työkokemuksisä maksetaan palvelusajan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Muun kuin oman kunnan/kuntayhtymän palvelusta sekä yritystoiminnasta on esitettävä luotettava kirjallinen selvitys. Selvitys tulisi esittää kuukauden kuluessa palvelussuhteen alkamisesta. Mikäli selvitys palvelusta esitetään takautuvasti, tähän palvelukseen perustuvaa lisää maksetaan enintään kahden vuoden ajalta takautuvasti selvityksen esittämisestä.

13 § Tulospalkkio

- 1 mom.** Kunta/kuntayhtymä voi ottaa käyttöön tulospalkkiojärjestelmän, jonka perusteella työntekijälle/viranhaltijalle voidaan maksaa tulospalkkiota. Tulospalkkio perustuu palvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden todettuun saavuttamiseen tai ylittämiseen.
- 2 mom.** Tulospalkkiojärjestelmän piiriin kuuluvalla työntekijälle/viranhaltijalle maksetaan jälkikäteen seurantajaksolta ennakolta vahvistettujen perusteiden mukainen erillinen euromääräinen tulospalkkio. Vuosilomaa ja äitiysvapaata lukuun ottamatta tulospalkkion seurantajaksoon kohdistuva virantoimituksen/työnteon keskeytysaika vähentää vastaavassa suhteessa tulospalkkion määrää, jollei ao. viranomainen toisin päättä.
- 3 mom.** Tulospalkkio ei ole varsinaista palkkaa ja se maksetaan erillään varsinaisesta kuukausipalkasta.

Soveltamisohje (1–3 mom.)

Tulospalkkion perusteena olevien tavoitteiden asettaminen

Tulospalkkion perusteeksi valitaan asianomaisessa tulosityksikössä yleensä kaksi tai useampia tavoitteita, jotka kuvaavat toiminnan onnistumista mahdollisimman monipuolisesti. Näiden palkkion perusteeksi valittujen tavoitteiden saavuttamista tai ylittämisestä riippuu tulospalkkion maksaminen ja määrä siten kuin siitä on ennalta päätetty.

Tavoitteet on määrääjain asetettava uudelleen ottaen huomioon tapahtunut kehitys ja sen hetkiset mahdolliset ongelmat. Tavoitteiden taso ei saa olla liian matala eikä toisaalta epärealistisen korkea.

Tarkoitus on, että sekä työntekijät/viranhaltijat että työnantaja hyötyvät tulospalkkiojärjestelmän käyttöön ottamisesta.

Hyötyä voi syntyä mm. työprosessien sujuvuuden lisääntymisestä, palvelun laadun parantumisesta, kustannussäästöistä, suoritemäärän muutoksista, henkilöstön osaamisen kasvamisesta tai hyödyntämisestä.

Seurantajakso

Tulospalkkion perusteena olevan seurantajakson pituus voi olla esimerkiksi vuosi, puoli vuotta tai neljännesvuosi. Mikäli seurantajakso on puoli vuotta tai pitempi, olisi henkilöstön motivoinnin kannalta perusteltua antaa henkilöstölle seurantajakson aikana väliaikatietoja tulostavoitteiden saavuttamisesta. Yleensä on tarkoituksenmukaista käyttää vuoden pituista seurantajaksoa.

Henkilöstön osallistuminen asian valmisteluun

Kun tulospalkkiojärjestelmää ja tulospalkkion käyttöönottoa on alustavasti valmisteltu, asia käsitellään henkilöstön/henkilöstön edustajien kanssa. Tavoitteena on henkilöstön sitoutuminen tulokselliseen toimintaan.

Toimivaltainen viranomainen päättää mm. seuraavista tulospalkkiota koskevista asioista:

- tulosityksikön määrittely
- tulospalkkion piiriin kuuluva henkilöstö
- palkkion perusteena olevat tavoitteet
- seurantajakson pituus
- mikä osa hyödystä jaetaan henkilöstölle
- tulospalkkion enimmäismäärän määrittely
 - jaetaanko palkkiot samansuuruisina vai esimerkiksi tehtäväkohtaisten palkkojen suhteessa.
 - todeta, miten asetetut tavoitteet ovat toteutuneet
 - jaettavan tulospalkkioerän suuruuden
 - viranhaltijan/työntekijän mahdollisesti saaman tulospalkkion suuruuden.

Henkilöstörahasto

Tulospalkkio voidaan maksaa myös henkilöstörahastoon henkilöstörahastonlain edellytysten täytyessä. Henkilöstörahastoista säädetään henkilöstörahastolaissa (934/2010, viittausmääräys; katso KT:n yleiskirje 23/2011).

Muut lisät ja palkkiot

14 § Kertapalkkio

- 1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kertapalkkio, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomainen harkitsee sen suorittamisen perustelluksi. Kertapalkkiota voidaan käyttää esim. silloin, kun työnantaja haluaa palkita yksilöä tai ryhmää.

Soveltamisohje

Palkkausjärjestelmän perusteista ks. palkkausluvun 6 §. Toimivaltainen viranomainen päättää kertapalkkioiden suuruudesta.

- 2 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kertapalkkio myös muusta erityisestä syystä, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomainen harkitsee sen perustelluksi.

Soveltamisohje

Erityisenä syynä voi olla esim. viranhaltija/työntekijän osallistuminen toimielimen kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla. Kertapalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen ajalta lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen tai eri palkan tai palkkion kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

Soveltamisohje (1 ja 2 mom.)

Jos kertapalkkiota käytetään yleisesti, sen maksamisperusteet on tarkoituksenmukaista selvittää yhteisesti henkilöstön kanssa. Kertapalkkion luonteen vuoksi asiasta ei käydä virallisia paikallisneuvottelu- ja viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa (katso pääsopimuksen 14 §).

15 § Rekrytointilisä

- 1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa rekrytointilisää, mikäli kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomainen harkitsee lisän suorittamisen perustelluksi. Rekrytointilisän maksamisperusteet ja voimassaolo tulee ilmetä viranhaltijan/työntekijän lisän myöntämisestä koskevasta päätöksestä. Työntekijän kanssa asiasta sovitaan esim. työsopimuksessa.

Soveltamisohje

Rekrytointilisän perusteluna voi olla mm. henkilöstön saatavuuteen liittyvät ongelmat.

Rekrytointilisä on luonteensa vuoksi pääsääntöisesti määräaikainen.

Mikäli työnantaja käyttää yleisesti rekrytointilisää, selvitetään lisän maksamisperusteet henkilöstön edustajien kanssa, kuten kertapalkkioidenkin kohdalla.

Rekrytointilisä on varsinaista palkkaa.

16 § Kielillisä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa kielillisää, jos tehtävissä edellytetään äidinkielen lisäksi toisen kotimaisen kielen, saamen kielen tai viittomakielen hallintaa ja jollei kielitaitovaatimusta ole otettu huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa.

Soveltamisohje

Viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimukseen kuuluva kielitaito voidaan ottaa huomioon tehtäväkohtaisessa palkassa ja muu kielitaito henkilökohtaisessa lisässä, jolloin erillistä kielillisää ei makseta.

Kunnan/kuntayhtymän toimivaltainen viranomainen harkitsee, missä tehtävässä kielillisää maksetaan ja millainen näyttö kielitaidosta vaaditaan.

Erinäiset määräykset

17 § Työnantajan edustajan palkka

Sen estämättä, mitä tässä sopimuksessa muutoin on määrätty, kunnan/kuntayhtymän asianomainen viranomaisena voi harkintansa mukaan päättää työnantajan edustavien viranhaltijoiden/työntekijöiden palkasta ja sen määräytymisperusteesta. Työntekijöiden osalta tämä edellyttää, että työnantajan oikeudesta määrätä palkasta on sovittu työ sopimuksessa.

Työnantajan edustajaksi katsotaan viranhaltija/työntekijä, joka vastaa kunnan/kuntayhtymän tai sen merkittävän osan johtamisesta ja kehittämisestä. Esim. kunnan/kuntayhtymän ylin johto katsotaan tällaisiksi työnantajan edustajiksi.

Työnantajan edustajia ovat mm. johtavassa asemassa oleva viranhaltija/työntekijä, joka vastaa suuresta hallinnonalasta ja sen kehittämisestä samoin sellainen, jonka tehtävänä on vastata kunnan/kuntayhtymän yleisestä hallinnosta, taloudesta tai suunnittelusta ja niiden kehittämisestä sekä henkilöstöjohtaja, -päällikkö tai vastaavassa asemassa oleva viranhaltija/työntekijä.

Edellä tarkoitetun viranhaltijan/työntekijän kuulumisen tämän pykälän piiriin ratkaisee tarvittaessa Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Soveltamisohje

Kunta/kuntayhtymä voi vapaasti päättää yllä mainittujen viranhaltijoiden/työntekijöiden palkoista ja niiden tarkistamisesta sekä tarkistuksen voimaantuloajankohdasta.

Palkan määräytymisperusteena voi olla esim. kokonaispalkka. Mikäli viranhaltijan/työntekijän palkka on määritetty kokonaispalkaksi, niin hänelle ei makseta muita palkkausluvussa tarkoitettuja palkanosia, jollei viranhaltijaa/työntekijää koskevassa kunnan/kuntayhtymän toimivaltaisen viranomaisen päätöksessä ole erikseen muuta todettu tai työ sopimuksessa erikseen muuta sovittu. Tarvittaessa voidaan määrätä esim. kunnanjohtajan palkka kokonaispalkkana ilman työkokemustlisää tms. lisää.

Palkanmaksuun liittyvät määräykset

18 § Palkanmaksu

- 1 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan palkka tai palkkio kultakin kalenterikuukaudelta viimeistään sen 16. päivänä, jollei tässä sopimuksessa ole toisin määrätty tai palkan suoritusperusteista muuta johdu taikka toimivaltainen viranomainen työntekijän palkanmaksun osalta toisin määrää.

Jos rahapalkka erääntyy maksettavaksi pyhäpäivänä tai arkilauantaina taikka arkipäivänä, jona pankkien yleisesti keskinäisissä maksuissaan käyttämät maksujärjestelmät eivät säädöskokoelmassa julkaistavan Suomen Pankin ilmoituksen mukaan ole Euroopan keskuspankin tai Suomen Pankin tekemän päätöksen vuoksi käytössä, pidetään lähinnä edellistä muuta arkipäivää erääntymispäivänä.

Määräaikaiselle viranhaltijalle voidaan maksaa palkka tai palkkio kultakin kalenterikuukaudelta viimeistään sen viimeisenä arkipäivänä, ei kuitenkaan lauantaina.

Jos palkkion maksaminen edellyttää laskulla esitettävää selvitystä suoritetuista toimenpiteistä, palkkio maksetaan viimeistään laskutusta seuraavan kalenterikuukauden aikana.

Soveltamisohje

Työntekijän palkka on maksettava työsopimuslain mukaisesti työsuhteen päättyessä, ellei työntekijän kanssa ole toisin sovittu.

Jos palkanmaksu viivästyy, työnantaja voi joutua maksamaan ns. odotusajan palkkaa. Työsopimuslain säännökset ns. odotusajan palkasta eivät koske viranhaltijoita.

Virkasuhteen päättyessä palkka tulee pyrkiä maksamaan viivytyksettä, vaikka sopimuksessa ei olekaan tästä erityismääräyksiä. Myös työaikamääräyksiin perustuvat palkanlisät ja korvaukset on pyrittävä maksamaan välittömästi. Mikäli lisät ja korvaukset yms. eivät ole selvillä virkasuhteen päättyessä, tätä varten tulee olla käytettävissä kohtuullinen selvitys- ja laskenta-aika.

Työaikamääräyksiin perustuvien palkanlisien ja korvausten maksuajankohdista määrätään ao. erityismääräyksissä.

- 2 mom.** Viranhaltijan/työntekijän palkka maksetaan hänen osoittamalleen rahalaitoksen tilille. Palkka voidaan maksaa käteisenä vain työsopimuslain 2 luvun 16 §:ssä tarkoitettusta pakottavasta syystä (viittausmääräys).
- 3 mom.** Työnantajan on annettava viranhaltijalle/työntekijälle palkanmaksun yhteydessä laskelma ja tarvittaessa tämän pyynnöstä muulloinkin viipymättä palkkatodistus. Laskelmasta ja palkkatodistuksesta pitää käydä ilmi viranhaltijalle/työntekijälle maksetun palkan suuruus, palkan määräytymisen perusteet ja palkanpidätys eri tarkoituksiin.

19 § Palkan laskeminen kalenterikuukautta lyhyemmältä ajalta

- 1 mom.** Osalta kalenterikuukautta maksetaan kuukausipalkkaiselle viranhaltijalle/työntekijälle palkka siten, että lasketaan jokaista virantoimituspäivää tai keskeytyksen ulkopuolista kalenteripäivää kohden niin mones osa kalenterikuukauden varsinaisesta palkasta kuin siinä kuukaudessa on kalenteripäiviä. Muusta kuin varsinaisesta palkasta maksetaan ansaittu määrä.

Soveltamisohje

Jos esimerkiksi viranhaltijalla/työntekijällä on palkatonta virkavapaata/työvapaata 28.6.–8.7., maksetaan kesäkuulta 27/30 ja heinäkuulta 23/31 viranhaltijan/työntekijän varsinaisesta palkasta.

Esimerkki

Työntekijä on hoitovapaalla omasta työstään. Työntekijä sopii työnantajansa kanssa tulevansa tekemään kuuden tunnin työpäivän maaliskuussa, jolloin hänen hoitovapaansa keskeytetään kalenteripäivän ajaksi. Työntekijälle maksetaan tältä työpäivältä hänen varsinaisesta palkastaan laskettu päiväpalkka (1/31). Vuosiloman kertymisestä ks. **KVTES:n** vuosilomaluvun 3 §.

- 2 mom.** Jäljempänä mainituissa tapauksissa kuukausipalkkaisen viranhaltijan virantoimitusajalta/työntekijän työssäolon ajalta maksettava palkka lasketaan kuitenkin tuntipalkan mukaan käyttäen työaikaluvun 23 §:ssä mainittuja jakajalukuja.

1. Palvelussuhde kestää enintään 12 kalenteripäivää.

Esimerkki

Palvelussuhde on kestänyt 10 kalenteripäivää niin, että siitä 4 päivää on ollut sairausloma, jolta maksetaan päiväpalkka ja varsinainen virantoimitus-/työssäoloaika jää 6 päivän pituiseksi, jolta maksetaan tuntipalkka.

Kalenterikuukauden vaihtuminen ei aiheuta palkan laskemista kuukauden osalta tuntipalkan mukaan, jos palvelussuhde kokonaisuudessaan on kestänyt tai tulee yhtäjaksoisesti kestäämään enemmän kuin 12 kalenteripäivää.

2. Palkkaa maksetaan enintään 12 kalenteripäivän pituiselta kuukauden osalta ja palkanmaksu on keskeytynyt viranhaltijasta riippumattoman virantoimituksen keskeytymisen tai työntekijästä riippumattoman työsuorituksen estymisen vuoksi.

Esimerkki

Työntekijä on lomautettu 1.10.–16.10. ja 24.10.–31.10. Palkka maksetaan tuntipalkkana työssäolon ajalta 17.10.–23.10.

- 3 mom.** Jos työpäivä viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä tai muutoin hänestä johtuvasta syystä jää satunnaisesti vajaaksi eikä vajausta ole tehty takaisin muuna aikana, vähennetään kuukausipalkasta edellä tarkoitettu tuntipalkka kultakin poissaolotunnilta.

20 § Saatavan kuittausoikeus ja palkan takaisinperintä

Työntekijät

- 1 mom.** Työnantajan oikeudesta kuitata työntekijän palkkasaamista vastaamisellaan säädetään työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä (viittausmääräys).

Soveltamisohje

Kuittamista rajoittavat ulosottokaaren säännökset suojaosuudesta ym.

Viranhaltijat

- 2 mom.** Työnantajan oikeudesta aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan etuuden takaisinperintään ja takaisinperinnän suorittamisesta viranhaltijan palkasta säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 56 §:ssä (viittausmääräys).

Soveltamisohje

Palkasta suoritettavaa perintää rajoittavat ulosottokaaren säännökset suojaosuudesta ym. KVhL:n 56 §:n säännös ei koske muun kuin palvelussuhteesta johtuvan saatavan perimistä palkasta.

21 § Palkka virantoimituksesta pidättämisen ajalta

Viranhaltijat

Jos viranhaltija on pidätetty virantoimituksesta lain säännösten nojalla, hänen palkkansa on pidätettävä virantoimituksesta pidättämisen ajalta.

Jos virantoimituksesta pidättämisen syynä on rikoksesta epäily, eikä viranhaltijaa tuomita lainvoimaisella tuomiolla sakko- tai vankeusrangaistukseen, viranhaltijalle maksetaan saamatta jäänyt säännöllisen työajan ansio vähennettynä samalta ajalta muissa palvelussuhteissa, ammatinharjoittajana tai yrittäjänä ansaitulla vastaavalla ansiolla, jota viranhaltija ei olisi saanut virkaa hoitaessaan.

Jos syyte- tai tuomioistuinmenettely on virkasuhteen päättymisen johdosta rauennut tai menettelyssä on sovellettu rikoslain 3 luvun 4 §:n säännöksiä, pidätettyä palkkaa ei kuitenkaan makseta takaisin, mikäli viranhaltija on syyllistynyt sellaiseen tekoon tai laiminlyöntiin, että hänelle olisi voitu tuomita sakko tai vankeusrangaistus.

Soveltamisohje

Edellä olevia määräyksiä sovelletaan myös silloin, kun viranhaltija on rikoksesta epäiltynä pidätetty kuulusteluja varten tai häntä pidetään tutkintavankeudessa. Tällöin virantoimituksesta pidättäminen ei yleensä ole tarpeen, koska virantoimitus on muutenkin keskeytynyt (merkitään jälkikäteen virkavapaaksi).

Vähennys ei koske virantoimituksen pidättämisen ajalta saatuja työttömyysetuja. Viranhaltija on velvollinen esittämään työnantajalle viipymättä luotettavan selvityksen saamistaan muista ansiotuloista.

~~KVTES 2018–2019 mukaisia säännöllisiä työaikoja sekä lisä- ja ylityörajoja noudatetaan 30.8.2020 saakka. Katso KT:n yleiskirje 8/2020.~~

III luku

Työaika

1 § Työajan tehokkaan käytön periaate

Viranhaltijan/työntekijän työaikojen pituudet määräytyvät jäljempänä mainitulla tavalla työtehtävien laadun ja määrän mukaan sekä huomioon ottaen työajan tehokas käyttö ja se, mitä palkkausta vahvistettaessa on edellytetty.

2 § Työaikalain alaiset viranhaltijat/työntekijät

1 mom. Työaikalain alaisiin viranhaltijoihin/työntekijöihin sovelletaan tämän luvun määräysten lisäksi seuraavia työaikalain säännöksiä, jollei niistä ole sovittu toisin tämän sopimuksen liitteessä tai muulla virkattai työehtosopimuksella:

4 § 3 momentti (viranhaltijan velvollisuus suorittaa varallaoloa),

6 § (vuorotyö), 8 § (yötyö ja yövuorot jaksotyössä), 8 a § (yötyötä tekevän oikeus työmatkakuljetukseen), 9 § (moottoriajoneuvon kuljettajan vuorokautinen työaika), 10 § (työehtosopimukseen perustuva säännöllinen työaika), 12 § 1 ja 3 momentti (liukuva työaika),

13 § (joustotyöaika), 14 § (työaikapankki), 15 § (lyhennetty työaika), 17 § (työntekijän suostumus), 18 § (työajan enimmäismäärä),

19 § (hätätyö), 22 § (työsopimuksen päättyminen kesken tasoittumisjakson), 25 § (vuorokausilepo), 26 § (moottoriajoneuvon kuljettajan vuorokausilepo), 32 § (työaikakirjanpito), 39 § (poikkeuslupa), työaikalain 8 (säännösten pakottavuus) ja 9 luku (erinäiset säännökset).

2 mom. Edellä 1 momentin määräyksellä työaikalain säännöksiä ei ole otettu tämän virka- ja työehtosopimuksen osaksi.

Soveltamisohje

Alle 18-vuotiaaseen työntekijään sovelletaan lisäksi nuorista työntekijöistä annetun lain (998/93) säännöksiä.

3 § Työaikamääräyksistä poikkeaminen

- 1 mom.** Jos säännöllinen työaika on tarpeen järjestää tässä sopimuksessa määrätyistä yleisistä työajoista poikkeavasti, on asiasta sovittava viranhaltijan/työntekijän kanssa. Jos poikkeava työaikajärjestely koskee vähintään viittä viranhaltijaa/työntekijää, asiasta on sovittava asianomaisen luottamusmiehen tai paikallisesti asianomaisen sopijajärjestön kanssa. Tässä tarkoitettussa työaikajärjestelyssä säännöllisen työajan pituuden tulee tasoittua keskimäärin tämän luvun mukaiseksi enintään vuoden aikana.

Soveltamisohje

Työaikajärjestelyistä voidaan sopia poikkeavasti joko tilapäisesti tai pysyväisluonteisesti. Tarvittaessa voidaan sopia esim. pyhien väliin jäävän työpäivän sisään tekemisestä muuna aikana tai sopia arkipyhäjärjestelyistä tästä sopimuksesta poikkeavasti, kunhan keskimääräinen työaika on tämän sopimuksen mukainen enintään vuoden tasoittumisaikana. Jos poikkeavista työaikajärjestelyistä sovitaan paikallisesti asianomaisen sopijajärjestön (pääsopijajärjestön tai niiden alayhdistysten, joiden jäseniä asia koskee) kanssa, palkansaaajien sopijaosapuolena on ko. viranhaltijoita/työntekijöitä edustavan sopijajärjestön esimerkiksi valtakirjalla valtuuttama edustaja/ edustajat. Muodollisesti paikallinen sopiminen voi tapahtua esim. osapuolen alikirjoittamalla pöytäkirjalla.

Poikettaessa paikallisesti yleisistä työaikamääräyksistä on selvitettävä järjestelyn vaikutukset esim. työvuorosuunnitteluun sekä lisä- ja ylityörajoihin.

- 2 mom.** Jos järjestelyn tarkoituksena on jonkin työpäivän "sisääntekeminen" muuna aikana, voidaan sopia, että sisääntekoajalta ei makseta mahdollisia työaikakorvauksia.
- 3 mom.** Muuksi kuin määräajaksi tehty edellä tarkoitettu paikallinen sopimus voidaan milloin tahansa irtisanoa päättyään kolmen kuukauden kuluessa, minkä jälkeen noudatetaan valtakunnallisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Työajaksi luettava aika

4 § Työaika

Määritelmä

- 1 mom.** Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.

- 2 mom.** **Eräitä erityistilanteita**

1 Lepoajat

Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos viranhaltija/työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta.

2 Matka-aika

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus

toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta virka- tai työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

Soveltamisohje

Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virkatehtävien/työtehtävien suorittamiseen kulunut aika. Mikäli viranhaltija/työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä.

Työmatkoja asunnosta työpaikalle ja takaisin ei lueta työajaksi.

Virantoimitusmatkoilla matkustaminen työpisteestä toiseen työpäivän kuluessa luetaan työajaksi edellyttäen, että matkustetaan kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä. Virka- ja virantoimitusmatka on määritelty **KVTES:n** liitteen 16 1 §:ssä.

Esimerkiksi potilaan saattaminen luetaan työajaksi, mutta viranhaltijan/työntekijän ilman potilasta tapahtuvaa paluumatkaa ei lueta työajaksi.

Potilaiden tai huollettavien virkistysmatkojen ajaksi on laadittava työvuoroluettelo myös virkamatkan ajaksi. Matka-aikaa, jota ei ole työvuoroluettelossa määrätty työajaksi, ei lueta työajaksi lukuun ottamatta hoito- tai tehtäviin käytettyä aikaa.

3 Koulutustilaisuus

Työajaksi luetaan koulutus, johon työnantaja määrää työntekijän/viranhaltijan osallistumaan.

Soveltamisohje

Mikäli kyseessä on koulutus, johon työnantaja ei ole määrännyt ja jota ei siis lueta työajaksi, työnantaja voi myöntää koulutustilaisuuteen osallistumista varten viranhaltijalle/työntekijälle virka-/työvapaata.

Koska koulutustilaisuus tiedetään yleensä ennalta, tulee tämä ottaa huomioon esimerkiksi työvuoroluetteloa laadittaessa.

4 Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää mahdollista matka-aikaa ei lueta työajaksi.

Mikäli matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Soveltamisohje

Viranhaltijan/työntekijän pitää tarvittaessa esittää tutkimuksen tai tarkastuksen suorittaneen henkilön tai laitoksen antama todistus varsinaiseen tutkimukseen tai tarkastukseen kuluneesta ajasta.

5 Lääkäriin määräämät tutkimukset

Lääkäriin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkäriin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta mikäli viranhaltija/työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Sama koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tällainen tutkimus on suoritettava työaikana.

Viranhaltijalle/työntekijälle järjestetään vastaava vapautus työstä äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen ajaksi, jos äkillinen hammassairaus vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä viranhaltija/työntekijä voi saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkäriin antamalla todistuksella.

Mikäli tutkimus tai edellisessä kappaleessa mainittu hoitotoimenpide matka-aikoinen ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Soveltamisohje

Todellisella tarpeella tarkoitetaan tässä sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve.

Sopimusmääräys ei koske oma-aloitteista lääkäriin, hammaslääkäriin ja hoidossa käyntiä, useamman päivän kerrallaan kestäviä tutkimuksia eikä tutkimuksia, jotka on suoritettu viranhaltijan/työntekijän oma-aloitteisen lääkäriinäkäynnin yhteydessä.

Synnytystä edeltävillä lääketieteellisillä tutkimuksilla tarkoitetaan sekä lääkärin että muun terveydenhoitohenkilökunnan suorittamaa tutkimusta taikka tällaiseen tutkimukseen perustuvan laboratorio- tai muun vastaavan kokeen suorittamista, joka perustuu selvitystarpeeseen raskaana olevan viranhaltijan/työntekijän tai sikiön terveydentilasta.

Mikäli raskaana olevan on käytävä tutkimuksissa työaikana, tulee tästä ilmoittaa työnantajalle niin pian kuin se on mahdollista. Työnantaja voi tällöin osoittaa viranhaltijalle/työntekijälle toisen ajankohdan tutkimusta varten huomioon ottaen tutkimuksen kiireellisyys ja ajankohta, jolloin tutkimuksia tehdään. Hyvissä ajoin tapahtuva ilmoittaminen mahdollistaa myös sen, että työvuorojärjestelyjä tehtäessä voidaan etukäteen ottaa huomioon tutkimuksissa käynnin tarve siten, että se voi pääsääntöisesti tapahtua työajan ulkopuolella.

5 § Varallaoloaika

- 1 mom.** Varallaololla tarkoitetaan sitä, että viranhaltijan/työntekijän on oltava tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Varallaoloksi ei katsota velvollisuutta olla työpaikalla työvalmiudessa paitsi silloin, kun viranhaltijalle/työntekijälle on annettu lupa olla varalla valintansa mukaan joko työpaikalla tai määrätyn ehdoin sen ulkopuolella. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Varallaoloajan pituus ja varallaolon toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti viranhaltijan/työntekijän vapaa-ajan käyttöä. Viranhaltijalla varallaolovelvollisuus perustuu sopimukseen tai määräykseen ja työntekijällä sopimukseen.

Soveltamisohje

Varallaolokorvauksen määrän tai sen määräytymisperusteiden sekä varallaolon ehtojen on oltava viranhaltijan/työntekijän tiedossa varallaolosta sovittaessa. Viranhaltijan velvollisuudesta olla varalla on säädetty työaikalain 4 §:n 3 momentissa (viittausmääräys).

Varallaolosta tulee antaa sellaiset kirjalliset ohjeet, että viranhaltija/työntekijä tietää varallaoloon liittyvät oikeudet ja velvollisuudet (esimerkiksi missä ajassa työpaikalle on viimeistään saavuttava).

Mikäli viranhaltija/työntekijä kutsutaan varallaolosta työhön, työntekoon käytetty aika luetaan työajaksi eikä tältä ajalta suoriteta varallaolokorvausta. Varallaolossa työpaikalle ja takaisin matkustamiseen kuuluvaa aikaa ei lueta työajaksi.

Jos työnantaja on järjestänyt varallaoloa varten asunnon, jota ei voida pitää viranhaltijan/työntekijän varsinaisena asuntona, mutta jossa työnantaja on velvoittanut hänet olemaan varalla, tällaisessa asunnossa oleskeluvelvollisuus luetaan työajaksi eikä kyseessä ole varallaolo.

- 2 mom.** Varallaolosta on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle vähintään kolme vuorokautta aikaisemmin paitsi ennalta arvaamattomissa kiireellisissä tapauksissa. Viranhaltijaa/työntekijää ei saa vastoin suostumustaan velvoittaa olemaan varalla 24 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitetun viikkoleponsa aikana.

Varallaolon korvaus

- 3 mom.** Kultakin varallaolotunnilta, jona viranhaltija/työntekijä on veloitettu olemaan varalla, maksetaan rahakorvauksena 20–30 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika. Korvausta määrättäessä otetaan huomioon varallaolon aiheuttamat rajoitukset viranhaltijalle/työntekijälle kuten esimerkiksi liikkumisalueen laajuus ja työpaikalle saapumisen enimmäisaika.
- 4 mom.** Jos työnantaja on poikkeuksellisesti määrännyt viranhaltijan/työntekijän olemaan asunnossaan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön, kultakin varallaolotunnilta, jona viranhaltija/työntekijä on veloitettu olemaan varalla, maksetaan rahakorvauksena 50 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika. Edellä tarkoitettu kello 24.00–06.00 suoritettu varallaolo korvataan ainoastaan työaikalain alaiselle viranhaltijalle/työntekijälle. Työaikalain ulkopuoliselle maksetaan ko. aikana työhön kutsumisesta aiheutuvasta häiriöstä erillinen kohtuullinen korvaus.
- 5 mom.** Varallaolokorvauksen suorittamisen edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä on ollut varalla työnantajan määrääjäksi antaman kirjallisen määräyksen tai laatiman työvuoroluettelon nojalla.

Korvausmuodosta (raha vai vapaa) päättää työnantaja.

Soveltamisohje

Tämän luvun 21 §:ssä on varallaolon korvaamista rajoittavia määräyksiä.

Matkakustannusten korvaaminen

- 6 mom.** Viranhaltijalle/työntekijälle, jolle varalla ollessa aiheutuu kustannuksia työpaikalle saapumisesta tai sieltä poistumisesta, suoritetaan vähimmäiskustannuksista korvaus.

Soveltamisohje

Mikäli viranhaltija/työntekijä jää työvuoroon, ei paluumatkasta suoriteta korvausta.

Säännölliset työajat

6 § Työaikamuodot

- 1 mom.** Viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika määräytyy häneen sovellettavan työaikamuodon mukaan siten kuin tässä työaikaluovussa tai liitteiden erityismääräyksissä on tarkemmin määrätty. Yleiset työaikamuodot ovat:

- 1 yleistyöaika (7 §)
- 2 toimistotyöaika (8 §)
- 3 jaksotyöaika (9 §)

Soveltamisohje

Osa-aikaisiin viranhaltijoihin/työntekijöihin sovelletaan tämän luvun työaikamääräyksiä sellaisenaan, jollei jäljempänä toisin määrätä.

Pöytäkirjamerkintä

~~KVTES 2020–2021–sopimuksen mukaisia säännöllisiä työaikoja, mukaan lukien liitteen 18 mukainen säännöllinen työaika, noudatetaan 31.8.2020 lukien tai lähinnä kyseistä ajankohtaa alkavan työaikajakson alusta lukien.~~

2 mom. Seuraavien viranhaltija- ja työntekijäryhmien työajasta on erityismääräyksiä:

- ~~1 talonmiehet (liite 11)~~
- 2 viranhaltijat/työntekijät, joiden säännöllinen työaika on järjestetty työaikalain nojalla annetun erityisen luvan perusteella (10 §)
- 3 viranhaltijat/työntekijät, joiden säännöllinen työaika on järjestetty tämän työaikaluvun määräyksistä poikkeavasti (3 §)
- ~~4 Varhaiskasvatuksen johto-, opetus- ja kasvatushenkilöstö (liite 5)~~
- 5 Viranhaltijat/ työntekijät, joihin sovelletaan liitettä 18 (liite 18)

Työntekijät

- ~~6 perhepäivähoitajat (liite 12)~~
- ~~7 maatalouslomittajat (liite 13)~~
- ~~8 kunnallisten teatteroiden tekninen henkilökunta (liite 14)~~

7 § Yleistyoaika**Säännöllinen työaika**

1 mom. Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

Soveltamisohje

Viikkoa pitempää tasoittumisjaksoa on perusteltua käyttää vain silloin, kun se on toiminnan kannalta tarpeen. Tällöinkin 2–4 viikon tasoittumisjakso on yleensä riittävä. Työvuoroluettelo on pääsääntöisesti laadittava koko tasoittumisjaksoksi ja sitä on noudatettava siten kuin 28 §:ssä on tarkemmin määrätty. Työajan tasoittumissuunnitelmasta on määräykset 27 §:ssä. 7 ja 8 §:ssä tarkoitettussa työssä noudatetaan myös tasoittumisjaksossa vuorokautisia ja viikoittaisia lisä- ja ylityörajoja (ks. tarkemmin 13 ja 14 §), jollei paikallisesta sopimuksesta muuta aiheudu.

Ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus säännölliseen työaikaan ja työvuorosuunnitteluun

2 mom. Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolla on vuosiloma tai virka-/työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, säännöllinen työaika lyhenee jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä, 7 tuntia 39 minuuttia, kuitenkin enintään 38 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikatyöaikaa lyhennetään tällaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua poissaolopäivää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 39 minuutista kuin viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on täyttä työaikaa tekevän työajasta.

Soveltamisohje

Mikäli työpäivät eivät ole tiedossa, työpäiviksi katsotaan maanantai-perjantai.

Säännöllinen työaika suunnitellaan 7 § 2 momentin mukaan, mikäli poissaolo on tiedossa viimeistään seitsemän päivää ennen viikon tai tasoittumisjakson alkua.

Ennalta suunnitellun sekä muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutuksesta lisä- ja ylityöhön ks. 13 § ja 14 § 1 mom.

Arkipyhäviikon säännöllinen työaika

3 mom. Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, johon sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi päiväksi kuin lauantai tai sunnuntai sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä (työaikaa lyhentävä arkipyhä), säännöllinen viikkotyöaika (lisätyöraja) on kutakin edellä lueteltua päivää kohti 7 tuntia 39 minuuttia lyhyempi kuin 1 momentissa on määrätty.

Osa-aikatyöaikaa lyhennetään sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 39 minuutista kuin asianomaisen viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on 1 momentin mukaisesta täydestä työajasta.

Soveltamisohje (7 ja 8 §)

Arkipyhälyhennys annetaan kokonaisuena vapaapäivänä saman viikon tai tasoittumisjakson kuluessa.

Soveltamisohje (7, 8, 9 §)

Päällekkäisten arkipyhien osalta työajan lyhennys tehdään ainoastaan keran.

Liukuva työaika

4 mom. Yleistyöaika voidaan järjestää myös liukuvana työaikana.

8 § Toimistotyöaika

Säännöllinen työaika

1 mom. Pääasiallisesti toimistotyössä toimivan säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 36 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää

myös siten, että se on keskimäärin 36 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

Soveltamisohje

Toimistotyöaikajärjestelmän soveltamisedellytyksiä harkittaessa ratkaisevaa ei ole se, miten suuri osa työstä tapahtuu toimisto-olosuhteissa, vaan viranhaltijan/työntekijän työn luonne ja laatu.

Toimistotyöaikaa sovelletaan esim. niihin viranhaltijoihin/työntekijöihin, joiden työt ovat luonteeltaan hallinnollisia, suunnittelu- ja laskentatehtäviä. Sen sijaan ns. kenttätyössä työaika määräytyy 7 §:n mukaan.

~~Toimistotyöaikajärjestelmää sovelletaan myös perhepäivähoidon ohjaajiin ja kirjastohenkilöstöön.~~

Tasoittumisjaksosta ks. 7 §:n 1 momentin soveltamisohje. Toimistotyöajassa viikkoa pitempi tasoittumisjakso on tarpeen lähinnä ~~kirjasteissa ja~~ eräissä sosiaalihuollon tehtävissä. Liukuvan tai porrastetun työajan käyttö antaa joustoa työajan järjestelyssä.

Ennen kuin keskimäärin 36 tunnin 15 minuutin tasoittumissuunnitelma otetaan käyttöön, tulee asiasta neuvotella luottamusmiehen tai ao. henkilön kanssa siten kuin tämän luvun 27 §:n 2 ja 3 momentissa on määrätty.

Ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus säännölliseen työaikaan ja työvuorosuunnitteluun

2 mom. Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolla on vuosiloma tai virka-/työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, säännöllinen työaika lyhenee jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä, 7 tuntia 15 minuuttia, kuitenkin enintään 36 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikatyöaikaa lyhennetään tällaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua poissaolopäivää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 15 minuutista kuin viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on täyttä työaikaa tekevän työajasta.

Soveltamisohje

Mikäli työpäivät eivät ole tiedossa, työpäiviksi katsotaan maanantai-perjantai.

Säännöllinen työaika suunnitellaan 8 § 2 momentin mukaan, mikäli poissaolo on tiedossa viimeistään seitsemän päivää ennen viikon tai tasoittumisjakson alkua.

Ennalta suunnitellun sekä muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutuksesta lisä- ja ylityöhön ks. 13 § 2 mom. ja 14 § 2 mom.

Arkipyhäviikon säännöllinen työaika

3 mom. Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, johon sisältyy edellä 7 §:n 3 momentissa mainittu työaikaa lyhentävä arkipyhä tai aattopäivä, säännöllinen viikkotyöaika (lisätyöraja) on kutakin tällaista päivää kohti 7 tuntia 15 minuuttia lyhyempi kuin 1 momentissa on määrätty.

Osa-aikatyöaikaa lyhennetään sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti vastaavalla

osuudella 7 tunnista 15 minuutista kuin asianomaisen viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on 1 momentin mukaisesta täydestä työajasta.

Soveltamisohje

Ks. 7 § 3 mom. soveltamisohje.

Liukuva työaika

4 mom. Toimistotyöaika voidaan järjestää myös liukuvana työaikana.

9 § Jaksotyöaika

Säännöllinen työaika

1 mom. Työaikalain 7 §:ssä tarkoitetussa työssä, jossa työaika on järjestetty jaksotyöksi, säännöllinen täysi työaika on 2 viikon pituisena työaikajaksona enintään 76 tuntia 30 minuuttia, 3 viikon pituisena työaikajaksona enintään 114 tuntia 45 minuuttia ja 4 viikon pituisena työaikajaksona enintään 153 tuntia.

Soveltamisohje

Jaksotyöaikaa koskevia määräyksiä voidaan soveltaa vain 31.12.2019 saakka voimassa olleen työaikalain (605/1996) 7 §:ssä mainituissa töissä ja toimintayksiköissä, joita ovat mm. sairaalat, huoltolaitokset, terveyskeskukset, ympäri vuorokauden toimivat lasten päiväkodit mukaan luettuna ryhmäperhepäiväkodit ja vammaisten asuntolat, kesäsiirtolat, pakolaiskeskukset, vanhusten palvelutalot sekä kotipalvelu (TAL 7 § 1 mom. 7 kohta). Lisäksi jaksotyöaikaa voidaan soveltaa kotisairaanhoidossa sekä kotihoidossa.

Henkilöstön työaikaa järjestettäessä on valittavissa kaksi vaihtoehtoista työaikajärjestelmää:

- 1 työaikalain 7 §:n mukainen järjestelmä, josta on määräykset tässä pykälässä, tai
- 2 työaikalain 5 §:n mukainen järjestelmä, josta on määräykset tämän työaikaluvun 7 §:ssä.

Kunta/kuntayhtymä valitsee sen työaikajärjestelmän, joka kunnan/kuntayhtymän toiminnan ja virkatehtävien/työtehtävien suorittamisen kannalta on tarkoituksenmukaisin. Työvuoroluettelosta ks. 28 §.

Jaksotyössä vuorokautista ja viikoittaista työaikaa ei ole määriteltävä eikä vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön erottelu ole mahdollista.

Kolmea viikkoa pitempää työaikajaksoa on perusteltua käyttää vain silloin, kun se on toiminnan kannalta tarpeen. Tarve jatkuvan neljän viikon työaikajakson käyttämiseen voi olla esimerkiksi osa-aikatyötä tai pääsääntöisesti yötyötä tekevän työntekijän/viranhaltijan kohdalla.

Kun työaikajaksoon sisältyy enemmän kuin yksi arkipyhä, jaksotyössä voidaan käyttää tilapäisesti yhtä neljän viikon työaikajaksoa. Työntekijälle/viranhaltijalle annetaan arkipyhälyhennyksenä ainakin yksi

keskimääräisen työpäivän pituinen vapaapäivä kyseisen tasoittumisjakson aikana.

- 2 mom.** Mikäli palvelussuhde ei kestä koko työaikajaksoa, säännöllinen työaika on kalenteripäivää kohden keskimäärin 7 tuntia 39 minuuttia, kuitenkin enintään 38 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikkoa kohden.

Soveltamisohje

Tätä määräystä sovelletaan, kun palvelussuhde alkaa tai päättyy kesken työaikajakson sekä silloin, kun palvelussuhde on lyhyempi kuin työaikajakso.

Arkipyhäjakson työaika

- 3 mom.** Niillä työaikajaksoilla, joihin sisältyy edellä 7 §:n 3 momentissa mainittu työaika lyhentävä arkipyhä tai aattopäivä, työaikajakson säännöllinen työaika on kutakin edellä lueteltua päivää kohden 7 tuntia 39 minuuttia lyhyempi kuin 1 ja 2 momentissa on määrätty. Osa-aikatyöaika lyhennetään tällaisilla työaikajaksoilla kutakin työaika lyhentävää arkipyhää kohden vastaavalla osuudella 7 tunnista 39 minuutista kuin viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on 1 ja 2 momentin mukaisesta täydestä työajasta.

Jos palvelussuhde ei kestä yhtään täyttä työaikajaksoa, säännöllistä työaika lyhennetään kutakin tällaiseen palvelussuhteeseen ajoittuvaa työaika lyhentävää arkipyhää tai aattopäivää kohden vastaavalla osuudella edellä tässä momentissa tarkoitettua työajan lyhennyksestä kuin palvelussuhteen pituus on täyden työaikajakson pituudesta.

Esimerkki

Palvelussuhde kestää maanantaista seuraavan viikon keskiviikkoon (10 kalenteripäivää) ja sen aikana on yksi arkipyhä. Arkipyhästä johtuva suhteellinen lyhennys on 10/14 (10 kalenteripäivää/2 viikon työaikajakso) x 7,65 = 5,46 tuntia. Ylityöraja on 55 t 44 min.

Laskenta: $(5 \times 7,65 + 3 \times 7,65) - 5,46 = 38,25 + 22,95 - 5,46 = 55,74$ t eli 55 t 44 min.

Jaksotyön soveltamisalarajoitus

- 4 mom.** Tätä pykälää ei sovelleta työaikalain (605/1996) 7 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitetuissa tehtävissä olevaan viranhaltijaan/työntekijään muutoin kuin liikennelaitoksissa eikä yleensä myöskään työaikalain 7 §:n 1 momentin 2 kohdassa mainittujen laitosten rakennustöissä tai niiden kone- ja korjauspajoissa työskentelevään viranhaltijaan/työntekijään. Tässä momentissa tarkoitettuun liikennehenkilökuntaan edellytetään luettavaksi vain se henkilökunta, jonka työaika tähänkin asti on järjestetty jaksotyöksi.

Vuorokausilepo jaksotyössä

5 mom.

Työntekijälle/viranhaltijalle on jaksotyössä annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika varallaoloaikana tehtyä työtä lukuun ottamatta.

Jaksotyössä vuorokausilepo saadaan kuitenkin työn järjestelyihin liittyvistä syistä lyhentää yhdeksään tuntiin työaikalain 25 §:n 1 momentin edellyttämällä tavalla (viittaussmääräys).

Jaksotyössä voidaan sopia vuorokausilevon lyhentämisestä 9 tuntiin pääsopimuksen 13 §:n ja tämän sopimuksen 1 luvun 4 §:n mukaisesti. Paikallisen sopimuksen määräysten soveltaminen työntekijään / viranhaltijaan edellyttää lisäksi työntekijän/viranhaltijan suostumusta. Tästä edellytyksestä ei voida poiketa paikallisella sopimuksella.

Työntekijälle/viranhaltijalle on annettava yhdeksään tuntiin lyhennetyn vuorokausilevon korvaavat lepoajat seuraavan vuorokausilevon yhteydessä tai jos se ei ole työn järjestelyistä johtuvista painavista syistä mahdollista, niin pian kuin se on mahdollista, kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa. Korvaava lepoaika on annettava yhdenjaksoisena, eikä sitä saa sijoittaa varallaoloajalle.

Muilta osin sovelletaan työaikalain 25 §:ää (viittaussmääräys).

Pöytäkirjamerkintä

Tämä määräys on voimassa 1.9.2021 - 28.2.2022. Ko. momentin määräaikaisuuden estämättä voidaan tehdä myös toistaiseksi voimassa olevia paikallisia sopimuksia. Paikalliset työ- ja virkaehtosopimukset pysyvät voimassa irtisanomismääräysten mukaisesti myös 28.2.2022 jälkeen riippumatta valtakunnallisen sopimusmääräyksen määräaikaisuudesta.

Vapaapäivien sijoittelu jaksotyössä 6 mom.

Jollei toimintojen luonne muuta vaadi, työntekijän/viranhaltijan säännöllinen työaika sijoitetaan viidelle työpäivälle viikossa. Työvuorot suunnitellaan siten, että työntekijälle/viranhaltijalle annetaan vähintään kaksi vapaapäivää viikkoa kohden. Vapaapäivät pyritään antamaan peräkkäisinä päivinä viikon aikana.

Soveltamisohje

Jaksotyössä viikkolepo annetaan jäljempänä 24 §:ssä määrättyllä tavalla. Vapaapäivät sijoittuvat tämän momentin mukaisesti.

Työvuorot suunnitellaan siten, että työntekijälle/viranhaltijalle annetaan vähintään kaksi peräkkäistä vapaapäivää kolmen viikon aikana. Kaksi peräkkäistä vapaapäivää tarkoittaa kahta peräkkäistä kalenteripäivää.

Työvuorot suunnitellaan siten, että sunnuntai ja lauantai ovat mahdollisuuksien mukaan vapaapäiviä.

Pöytäkirjamerkintä

Tämä määräys on voimassa 1.9.2021–28.2.2022.

10 § Poikkeuksellinen säännöllinen työaika

Kun viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika on työaikalain 39 §:n nojalla järjestetty lain 5 §:n säännöksistä poikkeavasti, noudatetaan erityislupaan sisältyviä määräyksiä tai asianomaisen virka- tai työehtosopimuksen määräyksiä tämän luvun määräysten sijasta niiltä osin kuin erityisluvassa tai asianomaisessa virka- tai työehtosopimuksessa on nimenomaisesti mainittu. Muilta osin noudatetaan tämän luvun määräyksiä.

Soveltamisohje

Erityslupa tai asianomainen virka- tai työehtosopimus voi koskea poikkeamista säännöllisestä vuorokautisesta ja viikoittaisesta työajasta. Poikkeuslupiin ja asianomaisiin sopimuksiin sisältyvät myös ylityön ja yleensä sunnuntaityön korvaamista koskevat määräykset. Esimerkiksi lepotaukoja koskevista tämän sopimuksen määräyksistä ei voida saada poikkeuslupia.

11 § Työpäivän yhtäjaksoisuus ja työvuoron pituus

1 mom. Viranhaltijan/työntekijän työpäivän tai työvuoron yhtäjaksoisuutta päivittäisestä lepoajasta aiheutuvin poikkeuksin pidetään yleisesti tavoiteltavana käytäntönä paitsi niissä töissä, joissa on erityinen syy järjestää työvuoro toisin. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät viranhaltijan/työntekijän tarpeet tai toimiannan kannalta perusteltu syy tätä edellytä.

Työvuoron pituus ja peräkkäisten työvuorojen määrä jaksotyössä

2 mom. Jaksotyössä työvuoro on säännönmukaisesti enintään 10 tunnin pituinen, jolleivät viraston tai laitoksen toiminnan kannalta välttämättömät lyhytaikaiset poikkeukset muuta aiheuta tai toimivaltainen viranomaisen ja asianomainen sopijajärjestö paikallisesti toisin sovi. Yövuoro voi kuitenkin olla 11 tunnin pituinen.

Työvuoroja saa työvuoroluettelon mukaan teettää peräkkäin enintään seitsemän.

Soveltamisohje

Yövuorojen määrä ks. TAL 8 § (viittausmääräys)

Paikallisessa sopimuksessa ao. sopijajärjestön kanssa noudatetaan 3 §:n määräyksiä soveltamisohjeineen. Mikäli asiasta ei ole sovittu paikallisesti ja kysymyksessä on järjestäytymätön viranhaltija/työntekijä, hänen suostumuksensa korvaa paikallisen sopimisen.

Säännöllisen työajan ylittäminen ja työaikakorvaukset

12 § Vuorokauden, työviikon ja työaikajakson alkaminen

Vuorokauden katsotaan alkavan kello 00.00 ja työviikon ja työaikajakson sunnuntai- ja maanantaivuorokauden vaihteesta, jollei vuorokautta ole paikallisesti määrätty alkavaksi työvuoron alkamisaikana.

13 § Lisätyön määritelmä ja korvaaminen

1 mom. Lisätyötä on työnantajan aloitteesta viranhaltijan/työntekijän säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä.

Soveltamisohje

Yleistyöajassa voi lisätyötä muodostua täyttä työaikaa tekeväälle vain sillä viikolla, jolla arkipyhälyhennys on annettu.

Toimistotyöajassa täyttä työaika tekeväälle lisätyötä on säännöllisen työajan lisäksi tehty työ ylityörajaan saakka.

Yleistyöajassa ja toimistotyöajassa osa-aikatyössä säännöllisen työajan lisäksi tehty työaika on lisätyötä yleistyöajassa 14 §:n 1 momentin ja toimistotyöajassa 14 §:n 2 momentin mukaiseen ylityörajaan saakka. Osa-aikatyössä säännöllisellä työajalla tarkoitetaan myös vuosiloman, virka-/työvapaan tai muun hyväksyttävän poissaolon ulkopuolelle työvuoroluetteloon merkittyä työaika.

Yleistyöajassa ja toimistotyöajassa osa-aikatyössä säännöllinen työaika/lisätyöraja alenee poissaolon ajalle suunniteltujen tuntien verran, kun kysymyksessä on muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo.

Jaksotyössä voi lisätyötä muodostua vain osa-aikaiselle työntekijälle. Täydessä työaikajaksossa lisätyötä on säännöllisen osa-aikatyöajan lisäksi tehty työ ylityörajaan saakka.

- 2 mom.** Toimistotyössä suoritetaan täyttä työaika tekeväälle lisätyökorvaus enintään kahdelta tunnilta viikossa muulloin kuin 7 §:n 3 momentissa tarkoitetuilla arkipyhäviikoilla.

Soveltamisohje

Ennalta suunnitellun ja muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus ylityörajaan toimistotyöajassa ks. 14 § 2 momentti.

- 3 mom.** Lisätyö korvataan työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksena maksamalla korottomaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai antamalla vastaava vapaa-aika.

Soveltamisohje

Lisätyökorvauksen suorittamisedellytykset käyvät ilmi 20 §:stä. Vapaa-aikakorvauksen antamisesta ks. 23 § 5 ja 6 momentti.

14 § Ylityön määritelmä ja korvaaminen

1 mom. Yleistyöaika (7 §)

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan että seuraavat ylityörajat:

Vuorokautinen ylityöraja:

8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluetteloon merkitty tuntimäärä, kuitenkin enintään 9 tuntia.

Viikoittainen ylityöraja:

Yleistyöaika, täysi työaika:

Yleistyöajassa viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitimmässä tasoittumisjaksossa yleistyöajassa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluetteloon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika lisättynä kullekin viikolle mahdollisesti merkityllä vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan

Sellaisella viikolla, jolla on vuosiloma, virka- tai työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, viikoittainen ylityöraja on poissaolon ulkopuolelle työvuoroluetteloon merkitty säännöllinen viikkotyöaika lisätynä poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

Soveltamisohje

Ylityöraja määräytyy edellä sanotun mukaisesti riippumatta siitä, onko kyseessä 7 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu tai muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo.

Viikoittainen ylityöraja arkipyhän sisältävällä tasoittumisjaksolla

Jos tasoittumisjaksoon sisältyy 7 §:n 3 momentin mukainen työaika lyhentävä arkipyhä, ylityöraja on työvuoroluetteloon merkitty viikko työaika lisätynä yleistyöajassa 7 tunnilla 39 minuutilla kutakin työaika lyhentävää arkipyhää kohti ja kullekin viikolle mahdollisesti merkityllä vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä. Arkipyhästä johtuva lisäys tehdään sillä viikolla, jolla ylimääräinen vapaa on annettu.

Jos tasoittumisjaksoon sisältyy 7 §:n 3 momentin mukainen työaika lyhentävä arkipyhä, viikoittainen ylityöraja on työvuoroluetteloon poissaolon ulkopuolelle kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika lisätynä poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä ja lisätynä yleistyöajassa 7 tunnilla 39 minuutilla kutakin työaika lyhentävää arkipyhää kohti. Arkipyhästä johtuva lisäys tehdään sillä viikolla, jolla ylimääräinen vapaa on annettu.

Yleistyöaika, osa-aikatyö:

Yleistyöajassa viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen määrällä.

Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on 7 § 2 momentin mukaisessa tilanteessa vuosiloma, virka- tai työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, ylityöraja alenee jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä 7 tuntia 39 minuuttia kuitenkin enintään 38 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on muu kuin 7 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu poissaolo, ylityöraja alenee poissaolon ajalle suunniteltujen tuntien verran lisätynä poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on sekä 7 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu poissaolo että muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo, ylityöraja alenee lisäksi poissaolon ajalle suunniteltujen tuntien verran lisätynä poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen

tuntimäärällä.

Esimerkki

Osa-aikaisella, jonka säännöllinen työaika on 50 % täyttä työaika tekevän työajasta, neljän viikon tasoittumisjakson työvuoroluetteloa laadittaessa on tiedossa yksi ennalta tiedetty vuosilomapäivä. Säännöllinen työaika on 72,68 tuntia = $((38,25 \times 4) - 7,65) \times 50 \%$. Tämä on samalla lisätyöraja. Ylityöraja on 145,35 tuntia = $(38,25 \times 4) - 7,65$ t.

Tasoittumisjakson aikana tietoon tulee yksi muu poissaolopäivä sairastumisen vuoksi. Kyseiselle päivälle oli suunniteltu 8 työtuntia.

Säännöllinen työaika ja samalla lisätyöraja on 64,68 tuntia = 72,68 t - 8 t. Ylityöraja on 137,35 t = 145,35 t - 8 t.

Soveltamisohje

Työvuoroluetteloon suunniteltu vapaa-aikakorvaus ei ole työaika. Jos sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolle on suunniteltu työaikakorvauksia annettavaksi vapaana, tehdään suunniteltua enemmän tunteja, siirtyy vastaava määrä vapaa-aikakorvauksia annettavaksi vapaana myöhemmin tai suoritetaan rahakorvaus.

Soveltamisohje

Yleistyöajassa voidaan erotella vuorokautinen ja viikoittainen ylityö. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan viikoittaisen ylityörajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ole vuorokautista ylityötä. Ylityö korvataan joko vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä, mutta ei molempina. Viikossa tehdystä työajasta vähennetään ensin mahdollinen vuorokautinen ylityö. Jos viikkoylityöraja tämän jälkeenkin ylittyy, ylimenevä aika on viikoittaisesta ylityöstä.

2 mom. Toimistotyöaika (8 §)

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan että seuraavat ylityörajat:

Vuorokautinen ylityöraja:

8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluetteloon merkitty tuntimäärä, kuitenkin enintään 9 tuntia.

Viikoittainen ylityöraja:

Toimistotyöaika, täysi työaika:

Toimistotyöajassa viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa toimistotyöajassa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluetteloon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika lisättyinä kahdella tunnilla ja kullekin viikolle mahdollisesti merkityllä vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan

Sellaisella viikolla, jolla on vuosiloma, virka- tai työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, viikoittainen ylityöraja on poissaolon ulkopuolelle työvuoroluetteloon merkitty säännöllinen viikkotyöaika lisättyinä työpäivää kohden 24 minuutilla (0,4 tunnilla) kuitenkin enintään

kahdella tunnilla ja poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

Soveltamisohje

Ylityöraja määräytyy edellä sanotun mukaisesti riippumatta siitä, onko kyseessä 8 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu tai muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo.

Viikoittainen ylityöraja arkipyhäviikolla:

Sellaisella viikolla, johon ei sisälly ennalta suunniteltua tai muuta kuin ennalta suunniteltua poissaoloa, viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa toimistotyöajassa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluetteloon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika, johon lisätään:

- kaksi tuntia,
- kullekin viikolle merkitty arkipyhälyhennys ja
- mahdollisesti merkitty vapaa-aikakorvauksen tuntimäärä.

Viikko tai tasoittumisjakso, johon sisältyy ennalta suunniteltu, muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo tai molemmat poissaolot

Jos viikkoon tai tasoittumisjaksoon sisältyy 7 §:n 3 momentin mukainen työaika lyhentävä arkipyhä, viikoittainen ylityöraja on työvuoroluetteloon poissaolon ulkopuolelle kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika, johon lisätään:

- työpäivää kohden 24 minuuttia (0,4 tuntia) kuitenkin enintään 2 tuntia viikossa,
- 7 tuntia 15 minuuttia kutakin työaika lyhentävää arkipyhää kohti sillä viikolla, jolla arkipyhälyhennys on annettu ja
- poissaolon ulkopuolelle merkitty mahdollinen vapaa-aikakorvauksen tuntimäärä.

Soveltamisohje

24 minuutin lisäys tehdään vain sellaisilta työpäiviltä, joihin sisältyy säännöllistä työaika. Arkipyhä, vapaa-aikakorvauspäivä ja työajantasauspäivä katsotaan tällaiseksi työpäiväksi ylityörajaa laskettaessa.

Toimistotyöaika, osa-aikatyö:

Toimistotyöajassa viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen lukumäärällä.

Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on hyväksyttävä poissaolo, ylityöraja lasketaan seuraavasti:

- 36 tuntia 15 minuuttia viikossa tai 36 tuntia 15 minuuttia kertaa tasoittumisjakson viikkojen lukumäärä,
- josta vähennetään 8 § 2 momentissa mainittujen poissaolopäivien lukumäärä kerrottuna 7 tuntia 15 minuutilla,
- josta vähennetään muun kuin ennalta suunnitellun poissaolopäivän ajalle suunniteltu tuntimäärä,

- johon lisätään työpäivää kohden 24 minuuttia (0,4 tuntia) kuitenkin enintään 2 tuntia tasoittumisjakson kalenteriviikkoa kohden.

Soveltamisohje

Työvuoroluetteloon suunniteltu vapaa-aikakorvaus ei ole työaikaa. Jos sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolle on suunniteltu työaikakorvauksia annettavaksi vapaana, tehdään suunniteltua enemmän tunteja, siirtyy vastaava määrä vapaa-aikakorvauksia annettavaksi vapaana myöhemmin tai suoritetaan rahakorvaus.

Soveltamisohje

Toimistotyöajassa voidaan erotella vuorokautinen ja viikoittainen ylityö. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan viikoittaisen ylityörajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ole vuorokautista ylityötä. Ylityö korvataan joko vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä, mutta ei molempina. Viikossa tehdystä työajasta vähennetään ensin mahdollinen vuorokautinen ylityö. Jos viikkoylityöraja tämän jälkeenkin ylittyy, ylimenevä aika on viikoittaista ylityötä.

3 mom. Jaksotyö (9 §)

Jaksotyössä (9 §) ylityöraja on 9 §:ssä mainittu tuntimäärä ja keskeytyneessä työaikajaksossa 15 §:n mukainen tuntimäärä.

4 mom. Ylityöksi ei lueta työaikalain ulkopuolella olevan viranhaltijan/työntekijän osallistumista kokoukseen, josta suoritetaan kertapalkkio.

5 mom. Ylityö korvataan viranhaltijalle/työntekijälle työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksena tai vapaana säännöllisenä työaikana siten kuin jäljempänä tai asianomaisessa liitteessä on tarkemmin määrätty.

6 mom. Vapaa-aikakorvauksen määrä ja sijainti tulee eriteltynä käydä ilmi vahvistetusta työvuoroluettelosta. Mikäli viranhaltijan/työntekijän vahvistettuun työvuoroluetteloon on merkitty ylityötä korvattavaksi vapaana ja viranhaltija/työntekijä sairastuu ennen vapaa-aikakorvauksen alkamista, siirtyy sairausloman ajalle merkitty ylityön vapaa-aikakorvaus annettavaksi myöhemmin 23 §:n 5 momentin mukaisena ajankohtana tai siitä suoritetaan työnantajan harkinnan mukaan edellä tässä momentissa tarkoitettu rahakorvaus. Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu ylityökorvausvapaan aikana, vapaa-aikakorvaus siirtyy sairastumisesta seuraavan päivän alusta lukien annettavaksi myöhemmin tai korvattavaksi rahana kuten edellä on määrätty.

Soveltamisohje

Muu virka-/työvapaa ei siirrä työvuoroluetteloon vahvistettua ylityövapaata myöhemmin annettavaksi.

Muut tässä luvussa tarkoitetut vapaa-aikakorvaukset eivät siirry myöhemmin annettavaksi.

15 § Lisä- ja ylityö jaksotyössä keskeytyneellä työaikajaksolla

Työvuoroluetteloon ennalta suunniteltu keskeytys

- 1 mom.** Mikäli työaikajakso keskeytyy vuosiloman tai virka-/työvapaan tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi, säännöllinen työaika lyhenee (ylityöraja) jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä, 7 tuntia 39 minuuttia, kuitenkin enintään 38 tuntia 15 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikaisen säännölliseksi työajaksi (lisätyöraja) katsotaan osa-aikatyön suhteellinen osuus täyttä työaikaa tekevän ylityörajasta.

Soveltamisohje

Mikäli työpäivät eivät ole tiedossa, työpäiviksi katsotaan maanantai-perjantai. Keskeytysaikaan sisältyvä arkipyhä katsotaan työpäiväksi, jolloin säännöllistä työaikaa ei lyhennetä 9 § 3 momentin mukaisella arkipyhälyhennyksellä. Arkipyhä lyhentää säännöllistä työaikaa 9 § 3 momentin mukaisesti silloin, kun se on keskeytyksen ulkopuolella.

Mikäli työntekijä on poissa koko kalenteriviikon, lyhenee työaikajakson säännöllinen työaika 38 tuntia 15 minuuttia.

Osa-aikatyössä ylityöraja on sama kuin täyttä työaikaa tekevän.

Muut keskeytykset

- 2 mom.** 1 Jos edellä 1 momentissa tarkoitettua syytä aiheutunut keskeytys ei ole ollut tiedossa viikkoa ennen työaikajakson alkua, se työaika, joka tehdään poissaolon ulkopuolelle hyväksytyssä työvuoroluettelossa suunnitellun säännöllisen työajan lisäksi, on täydessä työajassa ylityötä.

Soveltamisohje

Mikäli keskeytys on tiedossa viimeistään 7 päivää ennen työaikajakson alkua, säännöllinen työaika suunnitellaan 1 momentin mukaan. Mikäli keskeytys ei ole ollut tiedossa (7 päivää ennen jakson alkua), ylityörajan osoittaa 2 momentin tuntimäärä.

- 2 Osa-aikatyössä säännöllisen työajan lisäksi tehty työaika on lisätyötä ylityörajaan (9 §:n mukainen täysi työaika) saakka.

Mikäli työaikajaksoon sisältyy sekä ennalta suunniteltu että muu keskeytys, ylityöraja on edellä 15 § 1 momentissa sovittu tuntimäärä.

- 3 Jos työvuoroluetteloon on suunniteltu annettavaksi vapaa-aikakorvausta tai työaika alittaa säännöllisen työajan muun vastaavan syyn vuoksi, niin edellä 1 kohdan tapauksessa ovat ylityötä ja 2 kohdan tapauksessa lisätyötä ne työtunnit, jotka ylittävät työvuoroluetteloon muulle kuin keskeytysajalle merkityn työajan ja etukäteen suunnitellun säännöllisen työajan vajauksen yhteenlasketun määrän.

16 § Ylityökorvaus

- 1 mom.** Ylityöstä maksetaan rahakorvauksena

- 1 50 %:lla korotettu tuntipalkka kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja 100 %:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta sekä 50 %:lla korotettu tuntipalkka viikoittaisen ylityön 5 ensimmäiseltä tunnilta ja 100 %:lla korotettu palkka kultakin seuraavalta viikoittaiselta ja vuorokautiselta ylityötunnilta
- 2 jaksotyössä 50 %:lla korotettu tuntipalkka kahden viikon työaikajakson 12 ensimmäiseltä ylityötunnilta, kolmen viikon työaikajakson 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta ja neljän viikon työaikajakson 24 ensimmäiseltä ylityötunnilta sekä 100 %:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavalta ylityötunnilta
- 3 tai annetaan vastaava vapaa-aika.

2 mom. Jaksotyön keskeytyneessä työaikajaksossa sekä silloin, kun palvelussuhde alkaa tai päättyy kesken työaikajakson, ylityö korvataan maksamalla kahdelta ensimmäiseltä työpäivää kohden lasketulta keskimääräiseltä ylityötunnilta 50 %:lla korotettu tuntipalkka ja seuraavilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka tai annetaan vastaava vapaa-aika.

100 %:lla korotettu tuntipalkka maksetaan tai vastaava vapaa-aika annetaan kuitenkin tunneilta, jotka ylittävät edellä 1 momentissa mainitut ylityötunnit.

Työpäiväksi katsotaan myös työntasauksesta tai vapaa-aikakorvauksesta johtuvat kokonaiset vapaapäivät.

17 § Hätätyö

Työaikalain 19 §:ssä tarkoitetussa tilanteessa ja edellytyksin saadaan säännöllisiä työaikoja pidentää. Ylityönä tehty hätätyö korvataan tämän sopimuksen ylityökorvausmäärien mukaisesti.

18 § Sunnuntai- ja lauantaityö- sekä aattokorvaus

Sunnuntaityökorvaus

1 mom. Sunnuntaina, itsenäisyyspäivänä, vapunpäivänä, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, helatorstaina, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, joulupäivänä ja tapaninpäivänä sekä kello 18.00–24.00 lauantaina ja vastaavalta ajalta edellä lueteltujen juhlapäivien aattona tehdystä työstä maksetaan varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka kultakin työtunnilta tai annetaan vastaava vapaa-aika.

Lauantaityökorvaus

2 mom. Arkilauantaina, lukuun ottamatta pääsiäislauantaita tai lauantaita sattuvaa jouluaattoa, kello 06.00–18.00 tehdystä työstä maksetaan rahakorvauksena 20 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika

- 1 jaksotyössä ja
- 2 muussa työaikajärjestelmässä säännöllisenä työaikana tehdyiltä työtunneilta.

Aattokorvaus

- 3 mom.** Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja muuksi päiväksi kuin sunnuntaiksi sattavana jouluaattona klo 00.00–18.00 tehdyiltä työtunneilta maksetaan aattokorvauksena varsinaisen palkan lisäksi korottamaton tuntipalkka tai annetaan vastaava vapaa-aika.

19 § Ilta-, yö- ja vuorotyökorvaus

Iltyö

- 1 mom.** Iltyöllä tarkoitetaan kello 18.00–22.00 tehtyä työtä. Iltyöstä maksetaan rahakorvauksena 15 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika.

Yötyö

- 2 mom.** Yötyöllä tarkoitetaan kello 22.00–07.00 tehtyä työtä. Yötyöstä maksetaan rahakorvauksena 30 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika. Jaksotyössä vapaa-aikakorvaus on 24 minuuttia yötyötunnilta tai rahakorvaus 40 % korottamattomasta tuntipalkasta.

Soveltamisohje

Vuorotyölisää ja ilta- tai yötyökorvausta ei suoriteta samanaikaisesti.

~~Palohenkilöstön yötyön korvaamisesta on erityismääräyksiä teknisten sopimuksessa.~~

- 3 mom.** Yötyön vapaa-aikakorvaus annetaan aikaisintaan yötyön suorittamista seuraavalla työaikajaksolla ja viimeistään tämän luvun 23 §:n 5 momentin mukaisessa määräajassa.

Soveltamisohje

Jos työaikajaksossa on suunniteltu annettavaksi kahdeksan tuntia yötyön aikahyvitystä, mutta jaksoon tulee neljä todellista työtuntia lisää, suunnitellusta yötyön aikahyvityksestä on neljä tuntia siirrettävä annettavaksi myöhemmin tai niistä maksetaan rahakorvaus.

Vuorotyö

- 4 mom.** Vuorotyöllä tarkoitetaan 7 §:n mukaisesti järjestettyä ~~kaksivuorotyötä tai Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen liitteiden 5 ja 6 mukaista kolmivuorotyötä~~, jossa vuorot vaihtuvat säännöllisesti ja muuttuvat ennakolta määrätyin ajanjaksoin ja jossa viranhaltijat/työntekijät suorittavat samankaltaista työtä. ~~Yleisten teiden ja katujen puhtaanapitotöissä sekä uima- ja urheiluhalleissa ja muissa niiden kaltaisissa laitoksissa sekä urheilukentillä vuorojen katsotaan vaihtuvan säännöllisesti silloinkin, kun ne menevät osittain päällekkäin, kuitenkin enintään yhden tunnin. Kaksivuorotyössä liikennelaitoksessa tai yleisten teiden ja katujen kunnossa- ja puhtaanapitotyössä vuorojen katsotaan vaihtuvan säännöllisesti silloinkin, kun vuorojen väliin jää enintään yhden tunnin aika.~~ Viranhaltijaa/työntekijää voidaan tilapäisesti pitää samassa vuorossakin, jos niin sovitaan. Edellä mainitun mukaisesti järjestetyssä ~~kaksivuorotyössä ja Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen liitteissä 5 ja 6 tarkoitetussa kolmivuorotyössä~~ suoritetaan rahakorvauksena ilta- vuorossa 15 % ja yövuorossa 30 % korottamattomasta tuntipalkasta.

Soveltamisohje

Työvuorojen vaihtuminen tarkoittaa sitä, että ensimmäisen vuoron päätyttyä toinen alkaa ja vastaavasti kolmivuorotyössä toisen vuoron päätyttyä kolmas alkaa. Vuorot eivät saa mennä osittainkaan päällekkäin eikä vuorojen väliin saa jäädä taukoa, lukuun ottamatta tässä pykälässä erikseen mainittuja työpisteitä tai töitä. Vuorojen muuttuminen tarkoittaa sitä, ettei ketään jatkuvasti pidetä samassa vuorossa vaan aamuvuorolaiset siirtyvät iltavuoroon tai yövuoroon jne.

Mikäli työ on järjestetty siten, että se esim. viitenä päivänä viikossa (ma-pe) on järjestetty em. edellytykset täyttäväksi vuorotyöksi ja **laitoksen käyttöajoista johtuen** viikonloppuna (la-su) yksivuoro- eli päivätyöksi, vuorotyölisät maksetaan vain niiltä päiviltä, jolloin vuorotyötä tehdään (ma-pe). Iltavuorolisän tai yövuorolisän suorittaminen ei ole sidottu tiettyihin kellonaikoihin kuten ilta- ja yötyökorvaukset, vaan lisä maksetaan kaikilta ilta- ja yövuoron tunneilta. Vuorotyölisää ei suoriteta jaksotyössä.

20 § Työaikakorvausten yleiset suorittamisedellytykset

Lisä-, yli-, ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksen sekä aattokorvauksen suorittamisen edellytyksenä on, että

- 1 työ on tehty työpaikalla tai erityisestä syystä esimiehen määräämällä muulla paikalla
- 2 työhön käytetty aika tai tehdyn työn määrä on luotettavasti selvitetty
- 3 työ on suoritettu toimivaltaisen viranomaisen antaman kirjallisen määräyksen perusteella paitsi silloin, kun kysymyksessä on säännöllinen vuorotyö tai jaksotyö.

Soveltamisohje

Jos viranhaltija/työntekijä tekee kotona ylityötä, ylityön korvaaminen edellyttää kirjallisen ylityömääräyksen lisäksi esimiehen lupaa. Ylityön tekeminen kotona tulee kysymykseen vain poikkeustapauksessa.

Tämän luvun 18 §:n ja 19 §:n mukaiset ns. epämukavan työajan korvaukset maksetaan vain tosiasiallisesti tehdyiltä työajalta. Ne maksetaan myös lisä- ja ylityöajalta (poikkeus lauantaityo, ks. 18 § 2 momentin 2 kohta).

21 § Työaikakorvausten suorittamista koskevat rajoitukset

- 1 mom.** Lisä-, yli-, ilta-, yö-, vuoro-, lauantai- ja sunnuntaityön sekä varallaolon korvaamista koskevia tämän sopimuksen määräyksiä ei sovelleta viranhaltijaan/työntekijään
- 1 jonka säännöllistä työaikaa ei ole määrätty
 - 2 jolle on myönnetty oikeus pitää muuta ansiotointia, jonka hoitaminen vaatii säännöllisen työajan käyttämistä, jollei kunnan/kuntayhtymän toimivaltainen viranomainen harkitse sitä kohtuulliseksi

- 3 jonka palkkaus on tässä momentissa tarkoitettujen korvausten osalta työ-/virkaehtosopimuksen erityismääräyksillä järjestetty toisin

2 mom. Edellä 1 mom. tarkoitettuja korvauksia ei suoriteta

~~1 kunnanjohtajalle, apulaiskunnanjohtajalle tai vastaavassa asemassa olevalle~~

~~2 kuntayhtymän johtavalle viranhaltijalle (Kuntalain 64 §)~~

1 kunnan/kuntayhtymän johtoryhmän jäsenelle, virastopäällikölle, tulosalueen johtajalle tai vastaavassa asemassa olevalle

2 kunnan tai kuntayhtymän liikelaitoksen tai toimialan/viraston/ tulosalueen johtoryhmän jäsenelle

3 tulosyksikön johtajalle, joka hoitaa pääasiallisesti hallinnollisia tehtäviä, ~~tai tulosyksikön hallinto- tai talousjohtajalle~~

jollei kunnan/kuntayhtymän toimivaltainen viranomainen harkitse sitä kohtuulliseksi.

Soveltamisohje

Johtavassa asemassa olevan viranhaltijan/työntekijän tehtävien luonne on sellainen, ettei työajan käyttöä yleensä voida valvoa tai työajan käytön tarkka valvonta ei ole tarkoituksenmukaista.

Toimivaltainen viranomainen päättää, milloin kyseessä on sellainen kunnan/kuntayhtymän toimialan, tulosalueen tai viraston johtoryhmä, jonka jäsenelle ei suoriteta tässä pykälässä tarkoitettuja työaikakorvauksia. Päätöksessä tulee ottaa huomioon toimialan/tulosalueen/ viraston koko, johtoryhmän jäsenten asema työnantajan organisaatiossa ja muut asiaan vaikuttavat seikat. Muita asiaan vaikuttavia seikkoja ovat esimerkiksi kunnan asukasmäärä ja sitä kautta kuntaorganisaation koko. Tarvittaessa asiasta neuvotellaan paikallisesti asianomaisten viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen edustajien kanssa ja asiassa pyritään yhteisymmärrykseen.

Kohta 1

Johtoryhmän jäseniksi ei katsota varajäseniä eikä niitä, joilla on kokouksissa läsnäolo-oikeus, mutta jotka eivät virka- tms. asemansa perusteella kuulu varsinaiseen johtoryhmään.

Virastopäälliköitä ja vastaavassa asemassa olevia on yleensä vain suurissa kaupungeissa. Vastaavassa asemassa olevia voivat olla esim. henkilöstöjohtaja ja johtavassa asemassa oleva kaupunginlakimies.

Kuntayhtymän johtoryhmän jäsenet jäävät korvausmääräysten ulkopuolelle. Lisäksi kuntayhtymän toimivaltainen viranomainen päättää viime kädessä, milloin kyseessä on sellainen kuntayhtymän toimialan johtoryhmä tai muun yksikön johtoryhmä, jonka jäsenelle ei suoriteta tässä pykälässä tarkoitettuja työaikakorvauksia.

Kohta 3

Tulosityksikkö määritellään työnantajakohtaisesti. Tulosityksiköllä tarkoitetaan kunnallista organisaatiota tai sen osaa, joka on hallinnollisesti ja taloudellisesti vastuussa tehtäviensä hoitamisesta. Esimerkiksi liikelaitos, ammattioppilaitos tai pelastuslaitos voi olla tässä tarkoitettu organisaatiokokonaisuus.

22 § Hälytysraha

Työhön saapumisesta aiheutuvasta häiriöstä maksetaan 7,61 euron hälytysraha, mikäli viranhaltija/työntekijä kutsutaan (hälytetään) työnantajan toimesta työhön vapaa-aikanaan hänen poistuttuaan työpaikalta ilman, että hänet on määrätty olemaan varalla tai että hänelle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä. Kutsun pitää edellyttää enintään viiden tunnin kuluessa tapahtuvaa työhön saapumista. Mikäli työhön kutsu tapahtuu enintään tuntia ennen työvuoroluettelon mukaista työhön saapumista, hälytysrahaa ei makseta. Viranhaltijalle/ työntekijälle maksetaan vähimmäiskorvaus hälytysluonteisen työn edellyttämistä matkakuluista.

23 § Tuntipalkan laskeminen sekä raha- ja vapaa-aikakorvausten suorittamisajankohta**Tuntipalkan laskeminen**

1 mom. Lisä-, yli-, ilt-, yö-, vuoro-, lauantai-, sunnuntai- ja aattotyön sekä varallaolon rahakorvauksen laskemiseksi tarvittava tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka

- 1 luvulla 152, mikäli työaika määräytyy 8 §:n mukaan
- 2 luvulla 163, mikäli työaika määräytyy 7 tai 9 §:n ~~tai Teknisten sopimuksen liitteen 6 mukaan~~
- 3 ~~luvulla 158, mikäli työaika määräytyy Teknisten sopimuksen liitteen 5 mukaan,~~

jollei työaikalain 39 §:n nojalla annetussa poikkeusluvassa tai tehdyssä virka- tai työehtosopimuksessa ole vahvistettu toisin työaikalain alaisen viranhaltijan/työntekijän tuntipalkan laskemisperusteita.

Työntekijät

2 mom. Työntekijällä vuorotyölisä lasketaan mukaan tuntipalkkaan, jota korotetaan 50 tai 100 prosentilla, mikäli yli- ja sunnuntaityötä suoritetaan sellaisena ajankohtana, jolta maksetaan vuorotyölisää.

Soveltamisohje

Tuntipalkassa ei oteta huomioon mm. ilt- ja yötyökorvausta, lauantai- ja yötyökorvausta eikä aattokorvausta yli- ja sunnuntaityökorotusosuuksia laskettaessa.

Viranhaltijoiden vuorotyölisää ei oteta huomioon tuntipalkassa yli- ja sunnuntaityökorvauksia maksettaessa.

Tuntipalkan laskeminen osa-aikatyössä

- 3 mom.** Osa-aikatyötä tekevän tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka (osa-aikapalkka) luvulla, joka lasketaan siten, että osa-aikaisen säännöllinen työaika (osa-aikatyöaika) jaetaan täydellä työajalla ja kerrotaan 1 momentin mukaisella, täyttä työaika tekevän kuukausipalkan jakajalla.

Soveltamisohje

Tuntipalkan laskukaava:

$$\text{Tuntipalkka} = \text{osa-aikapalkka} : \left(\text{kk-palkan jakaja} \times \frac{\text{osa-aikatyöaika}}{\text{täysi työaika}} \right)$$

Jos viikkotyöaika toimistotyössä on esimerkiksi 25 tuntia, on kuukausipalkan (osa-aikapalkan) jakaja $104,8 = (152 \times 25:36,25)$.

- 4 mom.** Muissa kuin 1 ja 3 momenteissa tarkoitetuissa tapauksissa saadaan tarvittava tuntipalkka jakamalla varsinainen palkka kuukauden aikana säännölliseen työhön käytettävää tuntimäärää vastaavalla luvulla.

Korvausten suorittamisajankohta

- 5 mom.** Rahakorvaus on maksettava ja vapaa-aikakorvaus annettava viimeistään korvaukseen oikeuttavan työn tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana, paitsi jos säännöllinen työaika on vahvistettu viikkoa pitemmäksi työaikajaksoksi, tällaisen työaikajakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden aikana. Viranhaltijan/työntekijän kanssa sovittaessa voidaan vapaa-aikakorvaus kuitenkin antaa vielä neljän seuraavan kalenterikuukauden aikana. Samoin rahakorvaus saadaan maksaa edellä mainittua myöhemmin, milloin tarkoitettua vapaa-aikakorvausta ei ole voitu virantoimituksen/työnteon keskeytyksen vuoksi antaa edellä määrätynä aikana.

Soveltamisohje

~~Määräykset kolmivuorotyössä pitämättä olevilta vuorovapailta maksettavan rahakorvauksen suorittamisesta ovat Kunnallisen Teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen liitteissä 5 ja 6.~~

Vapaa-aikakorvaus

- 6 mom.** Ilman viranhaltijan/työntekijän suostumusta ei voida käyttää lyhyempää kuin yhden työpäivän kestävästä vapaa-aikakorvausta paitsi yötyön aikahyvityksessä.

Lepoajat

24 § Viikkolepo

- 1 mom.** Työaika on järjestettävä niin, että viranhaltija/työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän vapaaajan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntaiin yhteyteen. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Viikkolevon tulee olla kuitenkin vähintään 24

tuntia viikossa. Jos työntekijän vuorokautinen työaika on enintään kolme tuntia, työntekijälle saadaan antaa 35 tunnin sijasta vähintään 24 tunnin yhdenjaksoinen vapaa viikossa.

Soveltamisohje

Tarvittaessa työvuoroluetteloon merkittyä viikkolepoa voidaan muuttaa. Mikäli viranhaltija/työntekijä ei ole ollut työssä koko viikkoa mm. vuosiloman, tai muun virka-/työvapaan vuoksi siten, että poissaolo on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään 35 tuntia, katsotaan viikkolepo annetuksi.

Jaksotyössä tulisi kussakin työpisteessä pyrkiä antamaan viranhaltijoille/työntekijöille sama määrä vapaapäiviä viikonloppuna tietyn ajanjakson kuluessa.

2 mom. — Keskeytymättömässä vuorotyössä viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi, enintään 12 viikon aikana. Viikkolevon tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. Teknisten olosuhteiden ja työn järjestelyjen niin edellyttäessä voidaan menetellä vastaavalla tavalla, jos siihen on viranhaltijan/työntekijän suostumus.

3 mom. Edellä tässä pykälässä säädetystä voidaan poiketa,

- 1 jos viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kolme tuntia
- 2 ~~maatalouden kotieläinten hoitotyössä ja kiireellisessä kylvä- ja sadonkorjuutyössä~~
- 3 työaikalain 19 §:ssä tarkoitetussa hätätyössä
- 4 jos työn tekninen laatu ei salli viranhaltijan/työntekijän täydellistä vapauttamista työstä
- 5 jos viranhaltijaa/työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön hänen vapaa-aikanaan kunnassa/kuntayhtymässä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi tai
- 6 jos viranhaltija/työntekijä suostuu varallaoloon viikkolevon aikana.

4 mom. Milloin työaikalain alaista viranhaltijaa/työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön edellä 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa 1 tai 2 momentissa tarkoitetun viikkoleponsa aikana, viranhaltijan/työntekijän säännöllistä työaika lyhennetään yhtä pitkällä ajalla kuin hän ei ole saanut 1 ja 2 momentissa määrättyä viikkolepoa viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä tai viranhaltijan/työntekijän suostumuksella tilapäisestä työstä maksetaan työhön käytetyltä ajalta yksinkertainen tuntipalkka.

Soveltamisohje

Muille kuin työaikalain alaisille ei tarvitse korvata mahdollisesti saamatta jäänyttä viikkolepoa.

- 5 mom.** Jollei toimintojen luonne muuta vaadi, viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika sijoitetaan viidelle työpäivälle viikossa. Työvuorot suunnitellaan siten, että viranhaltijalle/työntekijälle pyritään antamaan kaksi peräkkäistä vapaapäivää viikon aikana.

Soveltamisohje

Työvuorot suunnitellaan siten, että sunnuntai ja lauantai ovat mahdollisuuksien mukaan vapaapäiviä. **Jaksotyön osalta ks. 9 § 6 mom.**

25 § Päivittäiset lepoajat

- 1 mom.** Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pitempi eikä viranhaltijan/työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, hänelle on annettava työvuoron aikana vähintään puolen tunnin lepoaika (ruokailutauko), jota ei lueta työaikaan ja jonka aikana viranhaltija/työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikalta. Lepoaika voidaan viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä antaa edellä mainittua lyhyemmissäkin työvuoroissa, ellei tehtävien järjestely ole esteenä. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, viranhaltijalla/työntekijällä on niin halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä työaikaan kuulumaton lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Jollei lepoaikaa voida virka- tai työtehtävien laadun vuoksi järjestää, viranhaltijalle/työntekijälle on annettava tilaisuus aterioida työpaikalla työaikana.

Soveltamisohje

Lepoaikaa (ruokailutaukoa) ei ole välttämätöntä määrätä pidettäväksi tiettyinä kellonaikana, vaan voidaan menetellä esimerkiksi siten, että lepoaika pidetään tiettyjen kellonaikojen välisenä aikana silloin kun se on virka-/työtehtävien kannalta tarkoituksenmukaisinta, jolloin tarkan ajankohdan määrää asianomainen esimies tai viranhaltija/työntekijä itse.

Määräys työaikana ruokailusta tulee sovellettavaksi vain niissä poikkeuksellisissa tapauksissa, joissa ruokailutauon järjestäminen ei ole toiminnallisista syistä mahdollista.

- 2 mom.** Jaksotyötä tekeville viranhaltijoille/työntekijöille on annettava sairaaloissa, terveyskeskuksissa sekä hoito- ja huoltolaitoksissa 1 momentissa tarkoitettu lepotauko taikka viranhaltijan/työntekijän niin halutessa tilaisuus joutuisaan ateriointiin työaikana työpaikalla tai

työnantajan osoittamassa asianomaisen laitoksen ruokalassa tai vastaavassa ruokailupaikassa edellyttäen ettei järjestelystä aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille ja että ruokailusta aiheutuva poissaolo työstä kestää enintään 15–20 minuuttia.

Soveltamisohje

Määräystä sovelletaan myös kotisairaanhoidossa ja kotihoidossa.

26 § ~~Kahvitauko~~-Palautumistauko

Viranhaltijalle/työntekijälle järjestetään päivittäin yksi 10 minuutin pituinen tauko (kahvitauko), joka luetaan työaikaan ja jonka aikana viranhaltija/työntekijä ei saa poistua työpaikalta. Tauko järjestetään tarvittaessa vuoroittain ja muutoinkin siten, ettei tauosta aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille. Taukoa ei saa sijoittaa työvuoron/työpäivän alkuun tai loppuun.

Työaika-asiakirjat ja yötyö

27 § Työajan tasoittumissuunnitelma

1 mom. Jos 7–9 §:n tai liitteen 18 mukainen säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi, on työtä varten ennakolta laadittava työaikalain alaisista töistä työajan tasoittumissuunnitelma vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu määrättyyn keskimäärään.

Soveltamisohje

Työajan tasoittumissuunnitelmasta on erotettava työvuoroluettelo, josta on määräykset 28 §:ssä.

Tasoittumissuunnitelmasta pitää käydä ilmi tasoittumisjakso ja kunkin viikon säännöllinen työaika ja mahdollisuuksien mukaan vapaapäivät. Jos koko tasoittumisjaksoksi on mahdollista laatia työvuoroluettelo, työvuoroluettelo korvaa tässä pykälässä tarkoitetun tasoittumissuunnitelman.

2 mom. Valmistellessaan tai aikoessaan muuttaa työajantasoittumissuunnitelmaa työnantajan on varattava luottamusmiehelle tilaisuus esittää mielipiteensä. Luonnokseen perehtymiseen on varattava riittävä aika.

3 mom. Työajan tasoittumissuunnitelman muutoksista on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle hyvissä ajoin.

28 § Työvuoroluettelo

- 1 mom.** Työaikalain alaisia töitä varten on työnantajan laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi viranhaltijan/työntekijän säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat. Työvuoroluettelo on laadittava samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumissuunnitelma, jollei se tasoittumisjakson pituuden tai suoritettavan työn epäsäännöllisyyden vuoksi ole erittäin vaikeaa. Työvuoroluettelo on kuitenkin laadittava niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista. Työvuoroluettelo laadittaessa on viranhaltijan/työntekijän tai luottamusmiehen vaatimuksesta noudatettava, mitä 27 §:n 2 momentissa on määrätty.

Soveltamisohje

Työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat tulee ilmoittaa täsmällisin kellonajoin. On kuitenkin mahdollista laatia liukuva työvuoroluettelo, jossa viranhaltija/työntekijä tietyissä rajoissa saa itse määrätä em. ajankohdat. Esimerkiksi voidaan merkitä, että päivittäinen lepotauko pidetään kello 11.00 ja 13.00 välisenä aikana.

- 2 mom.** Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti viranhaltijoiden/työntekijöiden tietoon, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettujen ajanjaksojen alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluettelo saa muuttaa vain viranhaltijan/työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä. Työtuntien muodostuminen ylityöksi tai vahvistetun työvuoroluettelon työtuntien alittuminen ei sinänsä ole tässä tarkoitettu perusteltu syy.

Soveltamisohje

Työvuoroluettelo voidaan antaa myös sähköisesti tiedoksi, mikäli tämä on teknisesti mahdollista. Viranhaltijan/työntekijän suostumuksella työvuoroluettelo voidaan aina muuttaa. Mikäli muutoksesta ei päästä yksimielisyyteen, tulisi työvuoroluetteloon tehdä vain ne muutokset, jotka ovat toiminnan kannalta välttämättömiä. Perustellun syyn olemassaolo harkitaan kussakin tapauksessa erikseen. Perusteltuna syynä työvuoroluettelon muuttamiseen voidaan pitää mm. toiminnallisia syitä, esim. ennalta arvaamattomia poissaoloja. Perusteltu syy työvuoroluettelon muuttamiseen on aina silloin, kun luettelo on laadittu virheellisesti. Muutoksesta on joka tapauksessa ilmoitettava mahdollisimman pian sille, jota muutos koskee.

- 3 mom.** Jos viranhaltija/työntekijä pakottavan esteen vuoksi ei voi saapua vuorollaan työhön, hänen on mahdollisimman pian ilmoitettava esteestä esimiehelleen.

Soveltamisohje

Työsuojelulliset ja tehokkuusnäkökohdat puoltavat sitä, että työvuorosta pois jäävän tai jääneen tilalle pyritään saamaan ensisijaisesti

muu kuin työvuoronsa juuri lopettanut viranhaltija/työntekijä.

29 § Yötyö

Sen lisäksi mitä työaikalain (872/2019) 8 §:n 1 momentissa on säädetty yötyön teettämisestä, yötyötä voidaan teettää työssä, jota on tarpeen tehdä kello 23:n ja 6:n välisenä aikana lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi.

Työaikapankki

30 § Työaikapankki

- 1 mom.** Kunnassa tai kuntayhtymässä voidaan ottaa käyttöön työaikapankki sopimalla sen käyttöönotosta ja ehdoista kunnallisen pääsopimuksen 13 §:n mukaisella paikallisella työ- ja virkaehtosopimuksella.
- 2 mom.** Työaikapankilla tarkoitetaan vapaaehtoisuuteen perustuvaa järjestelmää, joilla vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää pidettäväksi vapaana pidemmällä aikavälillä.
- 3 mom.** Paikallisessa sopimuksessa tulee määritellä ainakin sopimuksen piiriin kuuluva henkilöstö, pankkiin siirrettävät erät ja korvaukset, työaikapankin vapaa-aikasaldon enimmäismäärät, työaikapankkivapaan pitämisen ehdot, pankkiin kertyneen vapaan korvaaminen rahassa sekä menettelytavat työaikapankkiin liityttäessä ja irtauduttaessa siitä.

Soveltamisohje

Sopijaosapuolet ovat antaneet tarkemmat työaikapankkia koskevat ohjeet. Nämä ohjeet eivät ole osa kunnallista yleistä työ- ja virkaehtosopimusta.

Liukuva työaika

31 § Liukuva työaika

- 1 mom.** Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämistä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan.
- 2 mom.** Työnantaja voi ottaa käyttöön toiminnan kannalta tarkoituksen mukaisen liukuvan työajan järjestelmän tässä pykälässä määrätyn ehdoin ja rajoituksin työaikaluvun 7 §:n mukaisessa yleistyöajassa ja 8 §:n mukaisessa toimistotyöajassa. Työnantaja voi myös lakkauttaa järjestelmän kokonaan tai osittain.

Soveltamisohje

Työnantaja päättää liukuvan työajan ehdoista ja käyttönotosta sekä siitä, mihin henkilöstöryhmiin järjestelmää sovelletaan. Ellei viranhaltija/työntekijä nimenomaisesti ilmoita jättäytyvänsä järjestelmän ulkopuolelle, työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kesken katsotaan sovitun liukuvasta työajasta. Työnantaja voi muuttaa tai lakkauttaa liukuvan työajan järjestelmän irtisanomalla järjestelmän päättymään kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Työnantaja tai työntekijä/viranhaltija voi irtisanoa sopimuksen päättymään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

32 § Liukuvan työajan ehdot

- 1 mom.** Työnantaja määrittää liukuvassa työaikajärjestelmässä olevan kiinteän työajan, jonka aikana viranhaltijan/työntekijän on oltava työpaikalla tai työnantajan muussa hyväksymässä paikassa työnantajan käytettävissä. Työnantaja määrittää myös liukuma-ajat. Liukuma-aika ja kiinteä työaika yhdessä voivat muodostaa enintään 12 tunnin pituisen ajanjakson ruokatauko mukaan lukien.

Soveltamisohje

Vuorokausilevosta ks. viittausmääräys TAL 25 §

Liukuma-aikana viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse päättää työhön tulo- ja lähtöaikansa. Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tietyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Työnantaja ei saa käyttää työnjohto-oikeutta ko. asiassa säännönmukaisesti liukuvan työajan tarkoitus huomioon ottaen. Lisäksi työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- ja yli-työmääräyksen.

Määräyksen mukaan liukuma-ajan enimmäismäärä voi olla esim. klo 7–9 sekä 15–19. Kiinteän työajan on oltava vähintään 5 tuntia, jollei työnantaja toisin pääte.

- 2 mom.** Työaikaluvun 25 § 1 momentin mukainen päivittäinen lepoaika sijoitetaan kiinteän työajan keskelle. Päivittäinen lepoaika voidaan järjestää liukuvaksi siten, että viranhaltija/työntekijä voi itse päättää päivittäisen lepoajan ajankohdan annetuissa rajoissa.

33 § Säännöllisen työajan ylittävän tai alittavan kertymän rajat (saldokertymät)

Liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (+saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (-saldo).

Soveltamisohje

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

34 § Lisä- ja ylityö liukuvassa työajassa

- 1 mom.** Lisätyönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä tekee työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei ole ylityötä.
- 2 mom.** Ylityönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä suorittaa työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella ja joka ylittää tämän sopimuksen työaikaluvun 14 §:n 1 momentin ja 2 momentin mukaisen vuorokautisen ja/tai viikoittaisen ylityörajan.
-

Soveltamisohje

Lisä- tai ylityömääräyksen voimassaoloaikana ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä.

Lisä- ja ylityö liukuvassa työajassa määräytyy sen mukaisesti mitä on määrätty 13 §:n 1–2 momentissa ja 14 §:n 1–2 momentissa.

35 § Palvelussuhteen päätyminen liukuvassa työajassa

- 1 mom.** Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika jää vajaaksi virkaksi tai työsuhteen päättyessä, vähennetään palkasta vajaaksi jääneiden työtuntien osuus korottamattoman tuntipalkan mukaan.
- 2 mom.** Mikäli liukuvassa työajassa säännöllinen työaika ylittyy virka- tai työsuhteen päättyessä, korvataan säännöllisen työajan ylittäneet työtunnit korottamattoman tuntipalkan mukaan.

Muut määräykset

36 § Työajan enimmäismäärän seurantajakso

Työaikalain 18 §:n 1 momentissa tarkoitettuna työajan enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään 12 kuukautta.

Soveltamisohje

Työaikalain 18 §:ssä on säädetty työajan enimmäismäärästä.

IV luku

Muut määräykset

1 § KVTES:n muut sovellettavat määräykset

Lisäksi sovelletaan seuraavia KVTES:n lukuja ja liitteitä:

Luku I	Yleinen osa 2 §, 5–10 §
Luku IV	Vuosiloma
Luku V	Virka- ja työvapaat sekä perhevapaat
Luku VI	Kustannusten korvaukset
Luku VII	Luottamusmiehet
Luku VIII	Lomauttaminen, osa-aikaistaminen ja palvelussuhteen päättäminen
Liite 16	Matkakustannusten korvaukset

Liite 3 1

Terveydenhuollon hoitohenkilöstö

1 § Soveltamisala

Tätä liitettä sovelletaan terveydenhuollon hoitotyötä pääasiassa tekeviin sekä em. työtä johtaviin terveydenhuollon ammattihenkilöihin hallintokunnasta tai toimintayksiköstä riippumatta.

Soveltamisohje

Esimerkiksi hoitoalan koulutuksen omaavan vanhainkodin osastonhoitajan, joka toimii hoitohenkilöstön esimiehenä osallistuen mahdollisesti myös itse potilastyöhön, palkkaus määräytyy liitteen 3 1 mukaan. Sen sijaan vanhainkodin johtajan, jonka pääasiallinen tehtävä on vanhainkodin toiminnan johtaminen, palkkaus määräytyy liitteen 4 2 mukaan, vaikka hänellä olisi hoitoalan koulutus. Sairaala- tai terveyskeskuksessa toimivat lastenhoitajat ovat liitteen 3 1 piirissä ja päivähoitossa toimivat liitteen 5 piirissä.

Hinnoittelun ulkopuoliset

Kunnan/kuntayhtymän hoitotyön hallinnollinen ylin johto on palkkahinnoittelun ulkopuolinen. Tähän ryhmään kuuluvat esimerkiksi johtavat hoitajat, johtavat ylihoitajat ja hallintoylihoitajat.

Terveydenhuollon asiantuntijatehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävät muodostuvat itsenäisestä alan teoreettiseen hallintaan ja käytännön asiantuntemukseen perustuvasta terveydenhuollon tutkimus-, suunnittelu- ja kehittämistyöstä.

Asiantuntijatehtävät voivat koskea myös rajattua erikoisalaa tai ao. ammattialan osa-aluetta, joka kohdentuu omaa työyksikköä laajempaan toimintaympäristöön ja palvelee koko organisaatiota, jolloin viranhaltijan/työntekijän päätehtävät muodostuvat esimerkiksi konsultoinnista, koordinoinnista, toiminnan kehittämisestä, koulutamisesta ja julkaisutoiminnasta (esim. kliiniset asiantuntijat kuten hygienia-, diabetes-, kipu-, tules-, yms. asiantuntija). Terveydenhuollon asiantuntijatehtävissä toimivat ovat palkkahinnoittelun ulkopuolisia, jolloin viiteryhmänä voidaan yleensä käyttää hoitoalan johto- ja esimiestehtävissä toimivien palkkausta. Hinnoittelun ulkopuolisen palkkauksen määrittämisestä, ks. ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 8 § soveltamisohjeineen.

2 § Palkkahinnoittelu

Johtotehtävät

Hoitotyön johtava esimies määrättyllä toimialueella tai laitoksessa/yksikössä. Päätehtävänä on johtaminen, kehittäminen ja koordinointi. Johtaa työtä pääsääntöisesti alaistensa esimiesten välityksellä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään korkeakoulututkintoa.

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi sairaaloiden/terveyskeskusten ylihoitajat.

03HOI010 01HOI010	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka	2 963,30 €	2 999,45 €	3 029,44 €	3 029,44 €

Esimiestehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävänä on henkilöstön työn johtaminen ja suunnittelu sekä omaa yksikköä koskeva päätöksenteko ja päätöksenteon valmistelu. Suuremmissa yksiköissä alaisena voi olla myös esimiesasemassa olevia. Tehtäviin kuuluu myös välitöntä potilas-/asiakastyötä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkintoa tai aikaisempaa opistoasteista alan tutkintoa.

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi osastonhoitaja sekä apulaisosastonhoitaja/vastaava hoitaja/vastaava terveydenhoitaja, kun kyseessä on yksikön koko ja organisaatio huomioon ottaen selkeästi esimiesasemassa toimiva viranhaltija/työntekijä.

03HOI020 01HOI020	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka	2 595,00 €	2 626,66 €	2 652,93 €	2 652,93 €

Vaativat hoitoalan ammattitehtävät

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkintoa tai terveydenhuoltoalan aikaisempaa opistoasteista tutkintoa.

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi apulaisosastonhoitaja, vastaava sairaanhoitaja ym. vastaavana toimivat, erikoishammashoitaja, hammashuoltaja/suuhygienisti, erikoissairaanhoitaja, ym. erikoisnimikkeet, fysioterapeutti, lääkintävoimistelija, kuntoutusohjaaja, kuulontutkija, kättilö, laboratoriohoitaja, röntgenhoitaja, sairaanhoitaja, terveydenhoitaja ja toimintaterapeutti.

03HOI030 01HOI030	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka	2 323,84 €	2 352,19 €	2 375,71 €	2 375,71 €

Hoitoalan ammattitehtävät

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään sosiaali- ja terveysalan perustutkintoa tai alan aikaisempaa kouluasteista ammatillista tutkintoa.

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. lähihoitaja ja vastaavat aiemmat koulutusnimikkeet, lääkintävahtimestari, sairaankuljettaja sekä vastaava hoitaja ja muut em. vastaavana toimivat.

Tätä hinnoittelukohtaa sovelletaan myös vastaanottohoitajaan, terveyskeskus-, vastaanotto- tai osastoavustajaan ja osastonsihtööriin, joilta edellytetään sosiaali- tai terveydenhuoltoalan tai muun alan ammatillista perustutkintoa tai aikaisempaa ammatillista tutkintoa.

03HOI040 01HOI040 Peruspalkka	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	2 017,41 €	2 043,41 €	2 063,84 €	2 063,84 €

Soveltamisohje

Lähihoitajaa vastaavia aiempia koulutusnimikkeitä ovat apuhoitaja, perushoitaja, lastenhoitaja, päivähoitaja, hammashoitaja, mielenterveyshoitaja, mielisairaanhoitaja, lääkintävahtimestari-sairaankuljettaja, kehitysvammaisten hoitaja, kuntohoitaja, jalkojenhoitaja ja kodinhoitaja.

Palkkahinnoittelun soveltamisohje

Palkkahinnoittelun soveltamisesta ja tehtäväkohtaisen palkan määrittelystä, ks. myös ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 7, 8 ja 9 § soveltamisohjeineen.

Koulutus

Mikäli työnantaja on edellyttänyt viranhaltijalta/työntekijältä palkkahinnoittelua korkeampaa pätevyystasoa (esim. ylempää korkeakoulututkintoa) tai lisäkoulutusta (esim. erikoistumisopintoja), tämä otetaan vastaavasti huomioon tehtäväkohtaista palkkaa määriteltäessä. Ks. ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 9 § 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.1 Koulutus.

Esimiesasema

Esimiesasemassa olevien tehtäväkohtaisen palkan määrittämisestä, ks. ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 9 §:n 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.3. Esimiesasema. Esimiestehtävissä "vastuu laajasta ja vaativasta tehtävä-/toimintakokonaisuudesta" on yleensä kyse silloin, kun johdettava yksikkö muodostuu useista erikoisaloista, yksiköiden useista toimipisteistä tai yksiköiden erilaisista toiminnoista taikka useista eri henkilöryhmistä.

Lisätehtävä ja -vastuu

Esimerkkinä lisätehtävästä ja -vastuusta on esimiehen varamiehenä toimiminen, yksikön/ryhmän vetovastuu (esim. yksiköstä tai osatoiminnasta vastaava sairaanhoitaja/vastaava terveydenhoitaja/vastaava lähi-/perushoitaja) taikka vastuu laajasta ja vaativasta tehtävä-/toimintakokonaisuudesta, jota muilla samaan palkkar ryhmään kuuluvilla ei ole tai on selvästi vähäisemmässä määrin (esim. vastuu vaativasta erikoisalasta [esimerkiksi hygienia-, diabetes-, kipu- ja dementia- tms. vastaavana toimiminen], vastuu potilasryhmän hoidon kehittämisestä tai opiskelijatyön vastuutehtävä taikka erillistehtävänä määrätty laite-/välinevastuu tms.). Osatoiminnalla ei tarkoiteta viranhaltijoiden/työntekijöiden välisen työnjaon toteuttamista, vaan tietyn suurehkon toimintakokonaisuuden antamista jonkun viranhaltijan/työntekijän vastattavaksi.

Vaativammat tehtävät

Vaativampina tehtävinä voidaan yleensä esimerkiksi pitää tehtäviä, jotka ulottuvat oman yksikön ulkopuolelle ja ovat koko toimintaympäristöön/asiakaspiiriin/ väestöön heijastuvia, itsenäistä toimintaa ja ratkaisuja edellyttäviä tehtäviä ja joihin sisältyy vaihtelua, harkintaa ja vastuuta vaikutusten arvioinnissa tai kun on kyse laaja-alaisesta väestövastuutoiminnasta. Vaativampina tehtävinä voidaan yleensä pitää myös sellaisia yksikön tehtäviä, joihin liittyy suurimmaksi osaksi ennakoimatonta, ei-suunniteltua toimintaa (esim. päivystystoiminta, teho, sydän- valvonta, synnytyssali).

Toimintojen uudelleenjärjestelyt ja tehtäväjaon muutokset

Palkkahinnoittelun soveltamisen yhteydessä seurataan ja tuetaan palkkauksellisesti niitä tavoitteita, joita seudullisissa tai paikallisissa toimintojen uudelleenorganisoinneissa ja yhteistyön kehittämisessä toteutetaan ja joiden seurauksena terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskinäistä tehtävänjakoa kehitetään ja uudistetaan kunkin osaamisen hyödyntämiseksi työyhteisössä entistä paremmin ja laaja-alaisemmin (esim. lääkärien/hammaslääkäreiden ja hoitohenkilöstön välistä ja hoitohenkilöstön keskinäistä tehtävänjakoa muutetaan). Henkilön tehtäväkuvaus tulee tarkistaa muuttuneiden tehtävien mukaiseksi ja arvioida muutosten vaikutukset tehtävän vaativuuteen ja palkkaukseen.

Liite 4 2

Sosiaalihuollon henkilöstö, sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalveluhenkilöstö ja lääkehuollon henkilöstö

1 § Soveltamisala

Tätä liitettä sovelletaan sosiaalihuollon henkilöstöön, sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalveluhenkilöstöön ja lääkehuollon henkilöstöön.

Soveltamisohje

Ks. ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** liitteen **3 1 1 §:n** soveltamisohje terveydenhuollon hoitotyötä pääasiassa tekeviin sovellettavasta liitteestä.

Hinnoittelun ulkopuoliset

Sosiaalihuollon hallinnollinen johto (esim. sosiaalijohtaja, osastopäällikkö) ja lääkehuollon johtotehtävissä toimivat (esim. sairaala-apteekkari, proviisori) ovat hinnoittelun ulkopuolisia.

Viranhaltija/työntekijä, jonka päätehtävänä on sosiaalihuollon suunnittelu-, kehittämis- yms. asiantuntijatehtävät (esim. sosiaalihuollon suunnittelija) on hinnoittelun ulkopuolinen, jolloin viiteryhmänä voidaan yleensä käyttää sosiaalihuollon johto- ja esimiestehtävissä toimivien palkkausta.

Myös johtavat sosiaalityöntekijät ovat hinnoittelun ulkopuolisia, mikäli he ovat verrattavissa asemansa ja tehtäviensä puolesta sosiaalijohtajaan.

Hinnoittelun ulkopuolisen palkkauksen määrittämisestä ks. ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 8 § soveltamisohjeineen.

2 § Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön palkkahinnoittelu

Alue- ja palvelusyksiköiden johto- ja esimiestehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävänä on sosiaalihuollon toimintayksikön tai -alueen johtaminen tai asiantuntijatehtävissä toimivien ja muun henkilöstön työn johtaminen ja suunnittelu sekä johdettavanaan tai vastuullaan olevan yksikön tai alueen toimintaa koskeva päätöksenteko ja päätöksenteon valmistelu. Tehtäviin voi kuulua myös alan asiantuntijatehtävien hoitamista ja osallistumista asiakastyöhön.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään korkeakoulututkintoa tai aikaisempaa opistoasteista tutkintoa.

04SOS030 02SOS030	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka				
	2 507,83 €	2 538,43 €	2 563,81 €	2 563,81 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. vanhustyön johtaja, vanhainkodin johtaja, lastensuojeluyksikön johtaja, päihdehuollon yksikön johtaja, avopalvelun ohjaaja, kotipalvelun ohjaaja, vanhushuollon ohjaaja ja viriketoiminnan johtava ohjaaja.

Sosiaalityön asiantuntijatehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävät muodostuvat itsenäisestä alan teoreettiseen hallintaan ja käytännön asiantuntemukseen perustuvasta sosiaalityön kehittämis-, suunnittelu- ja asiakastyöstä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään ylempää korkeakoulututkintoa.

04SOS04A 02SOS04A	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka				
	2 730,49 €	2 763,80 €	2 791,44 €	2 791,44 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. erityissosiaalityöntekijä, sosiaalityöntekijä, lastenvalvoja ja koulukuraattori ja johtava-/vastaava sosiaalityöntekijä.

Soveltamisohje

Ks. erikoistumiskoulutuksen vaikutuksesta viranhaltijan/työntekijän tehtäväkohtaiseen palkkaan palkkausluvun 9 § 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.1 Koulutus. Erikoistumiskoulutuksella tarkoitetaan 30–60 opintopisteen koulutuksia, joita järjestävät ammattikorkeakoulut ja yliopistot, sekä lisensiaattitutkintoon sisältyvää erikoistumiskoulutusta.

Sosiaalihuollon vaativat ammattitehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävät muodostuvat sosiaalisen tuen, ohjauksen, kasvatuksen ja kuntoutuksen tehtävistä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään korkeakoulututkintoa tai aikaisempaa opistoasteista tutkintoa.

04SOS050 02SOS050	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka				
	2 246,62 €	2 274,03 €	2 296,77 €	2 296,77 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. sosionomi (AMK), jota edeltäviä koulutus-

nimikkeitä ovat olleet sosiaalialan ohjaaja, sosiaaliohjaaja, sosiaalikasvattaja ja kehitysvammaisten ohjaaja, sekä sosiaalityön palveluohjaaja, koulun kasvatus-ohjaaja, lastensuojelun perhetyöntekijä, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja ja johtava/vastaava ohjaaja.

Sosiaalihuollon ammattitehtävät

Tähän ryhmään kuuluvien päätehtävät muodostuvat hoidon-, huolenpidon-, kasvatuksen- ja kuntoutuksen tehtävistä.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään ammatillista perustutkintoa tai alan aikaisempaa kouluasteista ammatillista tutkintoa.

04SOS06A 02SOS06A	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka	2 017,41 €	2 043,41 €	2 063,84 €	2 063,84 €
on hinnoittelukohtan 03HOI040 01HOI040 mukainen				

Tähän ryhmään voivat kuulua esim. lähihoitaja ja vastaavat aiemmat koulutusnimikkeet, perhetyöntekijä, vanhustyöntekijä ja työn-, askartelun- ja viriketoiminnan ohjaaja.

Soveltamisohje

Ks. vastaavista aiemmista koulutusnimikkeistä ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** liitteen **3 1** hinnoittelukohtan ~~03HOI040~~ **01HOI040** soveltamisohje.

Palkkahinnoittelun soveltamisohje

Palkkahinnoittelun soveltamisesta ja tehtäväkohtaisen palkan määrittelystä, ks. ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 7, 8 ja 9 § soveltamisohjeineen.

Esimiesasema

Esimiesasemassa olevan palkkauksen määrittämisestä ks. ~~KVTES:n~~ **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 9 §:n 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.3 Esimiesasema.

Toimintojen uudelleenjärjestelyt ja tehtäväjärjestelyt

Palkkahinnoittelun soveltamisen yhteydessä seurataan ja tuetaan palkkauksellisesti niitä tavoitteita, joita sosiaali- ja terveydenhuollon kansallisissa projekteissa (esim. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuositus, STM:n julkaisuja 2007:14) asetetaan ja joiden seurauksena sosiaalihuollon henkilöstön tehtävärakenteita kehitetään ja uudistetaan kunkin osaamisen hyödyntämiseksi työyhteisössä entistä paremmin.

Viranhaltijan/työntekijän tehtäväkuvaus tulee tarkistaa muuttuneiden tehtävien

mukaiseksi ja arvioida työn vaativuus uudelleen tehtävämuutosten yhteydessä. Ks. ~~KVTES~~ **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 9 §:n 1 momentin soveltamisohjeen kohta 1 Tehtäväkuvaus tehtävän vaativuuden arviointia varten.

3 § Sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalvelutehtävien palkkahinnoittelu

04PER010 02PER010	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka				
	1 770,73 €	1 796,73 €	1 814,70 €	1 814,70 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi asuntolanhoitaja, kotiaavustaja, asuntola-apulainen, erityisavustaja/henkilökohtainen avustaja, **hoiva-avustaja**, hoito-/osastoapulainen, kylvettäjä, laitosapulainen, sairaala-apulainen, tutkimusapulainen, välinehuoltaja, laitoshuoltaja, sairaalahuoltaja, vanhustyöntekijä ja yövalvoja/-vartija.

Palkkahinnoittelun soveltamisohje

Katso lisäksi 2 §:n lopussa oleva soveltamisohje.

4 § Lääkehuollon henkilöstön palkkahinnoittelu

Eräät johtamis- ja esimies- sekä näihin rinnastettavat tehtävät

Johtava/vastaava farmaseutti

Tätä hinnoittelukohtaa sovelletaan myös ns. yksin toimivaan farmaseuttiin, jolla ei ole farmasian koulutuksen omaavaa esimiestä, sekä sairaala-apteekin vastaavana farmaseuttina, sairaala-apteekin sivuapteekin hoitajana, keskuslääkevaraston hoitajana tai lääkekeskuksen hoitajana toimivaan farmaseuttiin.

Pätevyys: Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään laillistetun farmaseutin pätevyyttä.

04FAR01B 02FAR01B	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka				
	2 487,82 €	2 518,17 €	2 543,35 €	2 543,35 €

Vaativat ammattitehtävät

Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään laillistetun farmaseutin pätevyyttä.

04FAR020 02FAR020	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Peruspalkka				
	2 392,22 €	2 421,41 €	2 445,62 €	2 445,62 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi farmaseutti, osastofarmaseutti ja osa-toiminnasta vastaava farmaseutti.

Ammattitehtävät

Viranhaltijalta/työntekijältä edellytetään lääkealan perustutkintoa tai alan aikaisempaa kouluasteista ammatillista tutkintoa.

04FAR03A, 02FAR03A Peruspalkka	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	1 974,51 €	2 000,51 €	2 020,52 €	2 020,52 €

Tähän ryhmään voivat kuulua esimerkiksi lääketyöntekijä (nykyiset tutkintonimikkeet farmanomi ja lääketeknikko).

Peruspalvelutehtävät

04FAR03B, 02FAR03B Peruspalkka	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	1 770,72 €	1 796,72 €	1 814,69 €	1 814,69 €

Tähän ryhmään voi kuulua esimerkiksi apteekkiapulainen.

Palkkahinnoittelun soveltamisohje

Palkkahinnoittelun soveltamisesta ja tehtäväkohtaisen palkan määrittelystä, ks. KVTES:n **SOTE-sopimuksen** palkkausluvun 7, 8 ja 9 § soveltamisohjeineen.

Johdon ja lääkehuollon muun henkilöstön tehtäväkohtaisia palkkoja määriteltäessä otetaan huomioon mm. tuotettavien farmasian palvelujen luonne, kuten eri laitostyypeistä, erikoisaloista ja omasta lääkevalmistuksesta johtuva laaja-alaisen ja monipuolisen osaamisen tai syvällisen erityisosaamisen vaatimus ja farmaseuttiryhmissä sairaala-apteekissa työskentelyn asettamat erityisvaatimukset.

Erikoiskoulutus

Ks. erikoiskoulutuksen tai muun erityispätevyuden vaikutuksesta palkkaukseen palkkausluvun 9 §:n 1 momentin soveltamisohjeen kohta 3.1 Koulutus. Erikoistumiskoulutuksella tarkoitetaan Kuopion yliopistossa suoritettua sairaala- ja terveyskeskusfarmasian erikoistumiskoulutusta.

Liite 9 3

Neuvotteluosapuolten suositus ~~KVTES:n~~ SOTE-sopimuksen palkkatilastoinnin edistämiseksi

Tilastotunnuksen käyttö palkkahinnoittelun ulkopuolisten tehtävien merkitsemiseksi ~~KVTES:ssä~~ SOTE-sopimuksessa

Jokaiselle palkkahinnoittelun ulkopuoliselle työntekijälle/viranhaltijalle suositellaan ilmoitettavan tehtävien mukaan määräytyvä tilastotunnus. Tilastotunnuksen tarkoitus on helpottaa näiden työntekijöiden/viranhaltijoiden ryhmittelyä.

Tilastotunnus ei tarkoita, että ko. työntekijät/viranhaltijat muodostavat oman palkkahinnoittelukohdan, vaan kyse on edelleen palkkahinnoittelun ulkopuolisista työntekijöistä/viranhaltijoista. Tilastotunnuksen käyttö ei myöskään tarkoita sitä, että nämä ammattiryhmät olisivat mukana henkilökohtaisen lisän vähimmäismäärän liitekohtaisessa tarkastelussa (~~KVTES~~ SOTE-sopimus II luku palkkaus 11 § 6 momentti, pöytäkirjamerkintä 7 momentti).

Tilastotunnus laitetaan palkanlaskentajärjestelmissä samaan kohtaan kuin palkkahinnoittelutunnus. Tilastokeskus kerää vuosittain kuntasektorin palkkatilaston (ns. lokakuun tilaston), johon työnantaja jatkossa ilmoittaa palkkahinnoittelutunnusten lisäksi myös palkkahinnoittelun ulkopuolisten työntekijöiden/viranhaltijoiden tilastotunnukset.

Palkkahinnoitteluliitteiden 1–~~8~~2 soveltamisalakohdissa on kuvattu, mitkä tehtävät ovat ko. palkkahinnoitteluliitteen ulkopuolisia tehtäviä. Tätä määrittelyä käytetään hyödyksi tilastotunnuksen muodostamisessa.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisten työntekijöiden/viranhaltijoiden tilastotunnukset ~~KVTES:n~~ SOTE-sopimuksen palkkahinnoitteluliitteissä 1–~~8~~2

01999999 01SOTE99	Liitteen 1 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä
02999999 02SOTE99	Liitteen 2 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä
03999999	Liitteen 3 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä

04999999	Liitteen 4 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä
05999999	Liitteen 5 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä
06999999	Liitteen 6 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä
07999999	Liitteen 7 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä
08999999	Liitteen 8 palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä

Jos tehtävää ei voida sijoittaa em. **KVTES:n SOTE-sopimuksen** palkkahinnoitteluliitteiden 1–8 2 palkkahinnoittelun ulkopuoliseksi tehtäväksi, käytetään tilastotunnusta

99999999 Muu palkkahinnoittelun ulkopuolinen tehtävä
99SOTE99

KVTES:n SOTE-sopimuksen palkkausluvun 17 §:n mukaiset tehtävät merkitään seuraavilla tilastotunnuksilla

99TAE010 SOTETAE1	KVTES:n SOTE-sopimuksen 17 §:n mukainen työnantajan edustaja, palkkarakenne palkkausluvun 9 § – 16 § mukainen
99TAE020 SOTETAE2	KVTES:n SOTE-sopimuksen 17 §:n mukainen työnantajan edustaja, kokonaispalkka

~~KVTES 2018–2019 mukaisia säännöllisiä työaikoja sekä lisä- ja ylityörajoja noudatetaan 30.8.2020 saakka. Ks. KT:n yleiskirje 8/2020.~~

Liite ~~18~~ 4

Työaika ~~37 tuntia~~ 45 minuuttia

1 § Työaika 37 tuntia 45 minuuttia

Säännöllinen työaika

1 mom. Seuraavien viranhaltijoiden/työntekijöiden säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 37 tuntia 45 minuuttia viikossa (täysi työaika). Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 37 tuntia 45 minuuttia enintään 6 viikon ajanjaksossa.

- 1 sairaalafysikot, -kemistit ja -mikrobiologit
- 2 sairaalassa, mielenterveystoimistossa, terveyskeskuksessa, kasvatustieteiden osastossa, kehitysvammalaitoksessa sekä muussa hoito- ja huoltolaitoksessa työskentelevät psykologit
- 3 koulupsykologit
- 4 terveyskeskuksen johtavat hoitajat
- 5 ylihoitajat (ei koske apulaisylihoitajia)
- 6 sosiaalityöntekijät ja sosiaaliterapeutit
- 7 koulukuraattorit
- ~~8 terveystarkastajat sekä pääasiassa terveys- ja ympäristöolojen valvontatehtävissä toimivat kemistit, laborantit ja maidontarkastajat (näytteidenottaja, mikroskopisti, maidontarkastaja)~~
- 9 mielenterveystoimistossa työskentelevä hoitohenkilökunta.

Soveltamisohje

Tasoitumisjaksosta ks. III luvun 7 §:n 1 momentin soveltamisohjeet.

~~KVTES 2020–2021 sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa~~

~~noudatetaan 31.8.2020 lukien tai lähinnä kyseistä ajankohtaa alkavan työaikajakson alusta lukien.~~

Ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus säännölliseen työaikaan ja työvuorosuunnitteluun

2 mom. Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolla on vuosiloma tai virka-/työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, säännöllinen työaika lyhenee jokaista tällaista poissaolopäivää kohden, joka olisi ollut työpäivä, 7 tuntia 33 minuuttia, kuitenkin enintään 37 tuntia 45 minuuttia kalenteriviikossa.

Osa-aikatyöaikaa lyhennetään tällaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua poissaolopäivää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 33 minuutista kuin viranhaltijan/työntekijän osa-aika- työaika on täyttä työaikaa tekevän työajasta.

Soveltamisohje

Mikäli työpäivät eivät ole tiedossa, työpäiviksi katsotaan maanantai-perjantai.

Säännöllinen työaika suunnitellaan 1 § 2 momentin mukaan, mikäli poissaolo on tiedossa viimeistään seitsemän päivää ennen viikon tai tasoittumisjakson alkua.

Ennalta suunnitellun sekä muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutuksesta lisä- ja ylityöhön ks. 2 § ja 3 §.

Arkipyhäviikon säännöllinen työaika

3 mom. Sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, johon sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä (työaikaa lyhentävä arkipyhä), säännöllinen viikkotyö- aika (lisätyöraja) on kutakin edellä lueteltua päivää kohti 7 tuntia 33 minuuttia lyhyempi kuin 1 momentissa on määrätty.

Osa-aikatyöaikaa lyhennetään sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla kutakin edellä mainittua työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti vastaavalla osuudella 7 tunnista 33 minuutista kuin asianomaisen viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyöaika on 1 momentin mukaisesta täydestä työajasta.

Soveltamisohje

Arkipyhälyhennys annetaan kokonaisuena vapaapäivänä saman viikon tai tasoittumisjakson kuluessa.

Soveltamisohje

Päällekkäisten arkkipyhien osalta työajan lyhennys tehdään ainoastaan kerran.

Liukuva työaika

4 mom. Työaika voidaan järjestää myös liukuvana työaikana.

2 § Lisätyön määritelmä ja korvaaminen

1 mom. Lisätyötä on työnantajan aloitteesta viranhaltijan/työntekijän säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä.

Soveltamisohje

Täyttä työaika tekeväälle lisätyötä on säännöllisen työajan lisäksi tehty työ ylityörajaan saakka.

Osa-aikatyössä säännöllisen työajan lisäksi tehty työaika on lisätyötä 3 §:n mukaiseen ylityörajaan saakka. Osa-aikatyössä säännöllisellä työajalla tarkoitetaan myös vuosiloman, virka-/työvapaan tai muun hyväksyttävän poissaolon ulkopuolelle työvuoroluetteloon merkittyä työaika.

Osa-aikatyössä säännöllinen työaika/lisätyöraja alenee poissaolon ajalle suunniteltujen tuntien verran, kun kysymyksessä on muu poissaolo.

2 mom. Täyttä työaika tekeväälle suoritetaan lisätyökorvaus enintään puolelta tunnilta viikossa muulloin kuin 1 §:n 3 momentissa tarkoitetuilla arkkipyhäviikoilla.

Soveltamisohje

Ennalta suunnitellun ja muun kuin ennalta suunnitellun poissaolon vaikutus ylityörajaan ks. 3 §.

3 mom. Lisätyö korvataan työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksena maksamalla korottamaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai antamalla vastaava vapaa-aika.

Soveltamisohje

Lisätyökorvauksen suorittamisedellytykset käyvät ilmi III luvun 20 §:stä. Vapaa-aikakorvauksen antamisesta ks. III luvun 23 § 5 ja 6 momentti.

3 § Ylityön määritelmä ja korvaaminen

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan että seuraavat ylityörajat:

Vuorokautinen ylityöraja:

8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluetteloon merkitty tuntimäärä, kuitenkin enintään 9 tuntia.

Viikoittainen ylityöraja:

Täysi työaika:

Ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluetteloon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika lisättynä puolella tunnilla ja kullekin viikolle mahdollisesti merkityllä vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan

Sellaisella viikolla, jolla on vuosiloma, virka- tai työvapaa tai muu hyväksyttävä poissaolo, viikoittainen ylityöraja on poissaolon ulkopuolelle työvuoroluetteloon merkitty säännöllinen viikkotyöaika lisättynä työpäivää kohden 6 minuutilla (0,1 tunnilla) kuitenkin enintään puolella tunnilla ja poissaolon ulkopuolelle merkityllä mahdollisella vapaa-aikakorvauksen tuntimäärällä.

Soveltamisohje

Ylityöraja määräytyy edellä sanotun mukaisesti riippumatta siitä, onko kyseessä 1 § 2 momentissa tarkoitettu ennalta suunniteltu tai muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo.

Viikoittainen ylityöraja arkipyhäviikolla:

Sellaisella viikolla, johon ei sisälly ennalta suunniteltua tai muuta kuin ennalta suunniteltua poissaoloa, viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa viikoittainen ylityöraja on kuitenkin työvuoroluetteloon kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika, johon lisätään:

- puoli tuntia,
- kullekin viikolle merkitty arkipyhälyhennys ja
- mahdollisesti merkitty vapaa-aikakorvauksen tuntimäärä.

Viikko tai tasoittumisjakso, johon sisältyy ennalta suunniteltu, muu kuin ennalta suunniteltu poissaolo tai molemmat poissaolot:

Jos viikkoon tai tasoittumisjaksoon sisältyy 1 §:n 3 momentin mukainen työaika lyhentävä arkipyhä, viikoittainen ylityöraja on työvuoroluetteloon poissaolon

- ulkopuolelle kullekin viikolle merkitty säännöllinen työaika, johon lisätään:
- työpäivää kohden 6 minuuttia (0,1 tuntia) kuitenkin enintään puoli tuntia viikossa,
 - 7 tuntia 33 minuuttia kutakin työaikaa lyhentävää arkipyhää kohti sillä viikolla, jolla arkipyhälyhennys on annettu ja
 - poissaolon ulkopuolelle merkitty mahdollinen vapaa-aikakorvauksen tunti- määrä.

Soveltamisohje

6 minuutin lisäys tehdään vain sellaisilta työpäiviltä, joihin sisältyy säännöllistä työaikaa. Arkipyhä, vapaa-aikakorvauspäivä ja työajantasauspäivä katsotaan tällaiseksi työpäiväksi ylityörajaa laskettaessa.

Osa-aikatyö:

Viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Viikkoa pitemmässä tasoittumisjaksossa ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen lukumäärällä.

Poissaolon vaikutus viikoittaiseen ylityörajaan

Osa-aikatyössä sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jossa on hyväksyttävä poissaolo, ylityöraja lasketaan seuraavasti:

- 37 tuntia 45 minuuttia viikossa tai 37 tuntia 45 minuuttia kertaa tasoittumisjakson viikkojen lukumäärä,
- josta vähennetään 1 § 2 momentissa mainittujen poissaolopäivien lukumäärä kerrottuna 7 tuntia 33 minuutilla,
- josta vähennetään muun kuin ennalta suunnitellun poissaolopäivän ajalle suunniteltu tuntimäärä,
- johon lisätään työpäivää kohden 6 minuuttia (0,1 tuntia) kuitenkin enintään puoli tuntia tasoittumisjakson kalenteriviikkoa kohden.

Soveltamisohje

Työvuoroluettelo suunniteltu vapaa-aikakorvaus ei ole työaikaa. Jos sellaisella viikolla tai tasoittumisjaksolla, jolle on suunniteltu työaikakorvauksia annettavaksi vapaana, tehdään suunniteltua enemmän tunteja, siirtyy vastaava määrä vapaa-aikakorvauksia annettavaksi vapaana myöhemmin tai suoritetaan rahakorvaus.

Soveltamisohje

Ylityölaskennassa voidaan erotella vuorokautinen ja viikoittainen ylityö. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan viikoittaisen ylityörajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei ole vuorokautista ylityötä. Ylityö korvataan joko vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä, mutta ei molempina. Viikossa tehdystä työajasta vähennetään ensin mahdollinen vuorokautinen ylityö. Jos viikkoylityöraja tämän jälkeenkin ylittyy, ylimenevä aika on viikoittaista ylityötä.

- 3 mom.** Ylityöksi ei lueta työaikalain ulkopuolella olevan viranhaltijan/työntekijän osallistumista kokoukseen, josta suoritetaan keratapalkkio.
- 4 mom.** Ylityö korvataan viranhaltijalle/työntekijälle työnantajan harkinnan mukaan joko rahakorvauksena tai vapaana säännöllisenä työaikana siten kuin jäljempänä tai asianomaisessa liitteessä on tarkemmin määrätty.
- 5 mom.** Vapaa-aikakorvauksen määrä ja sijainti tulee eriteltynä käydä ilmi vahvistetusta työvuoroluettelosta. Mikäli viranhaltijan/työntekijän vahvistettuun työvuoroluetteloon on merkitty ylityötä korvattavaksi vapaana ja viranhaltija/työntekijä sairastuu ennen vapaa-aikakorvauksen alkamista, siirtyy sairausloman ajalle merkitty ylityön vapaa-aikakorvaus annettavaksi myöhemmin III luvun 23 §:n 5 momentin mukaisena ajankohtana tai siitä suoritetaan työnantajan harkinnan mukaan edellä tässä momentissa tarkoitettu rahakorvaus. Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu ylityökorvausvapaan aikana, vapaa-aikakorvaus siirtyy sairastumisesta seuraavan päivän alusta lukien annettavaksi myöhemmin tai korvattavaksi rahana kuten edellä on määrätty.

Soveltamisohje

Muu virka-/työvapaa ei siirrä työvuoroluetteloon vahvistettua ylityövapaata myöhemmin annettavaksi.

Muut tässä luvussa tarkoitettut vapaa-aikakorvaukset eivät siirry myöhemmin annettavaksi.

4 § Tuntipalkan laskeminen

Lisä-, yli-, ilta-, yö-, vuoro-, lauantai-, sunnuntai- ja aattotyön sekä varallaolon rahakorvauksen laskemiseksi tarvittava tuntipalkka saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka luvulla 162.

Soveltamisohje

Tuntipalkan jakaja määräytyy tämän §:n mukaan, muilta osin sovelletaan III luvun 23 §:n määräyksiä tuntipalkan laskemisen sekä raha- ja vapaa-aikakorvausten suorittamisajankohdan osalta.
