



**TYÖEHTOSOPIMUS
SOSIAALI-
ALAN
JÄRJESTÖT**

1.6.2022–31.3.2024



HYVINVOINTIALA

HYVINVOINTIALA HALI RY

Eteläranta 10
00130 Helsinki
etunimi.sukunimi@hyvinvointiala.fi
www.hyvinvointiala.fi

TYÖSUHDENEUVONTA

Puh. 09 1728 5550
tyosuhdeneuvonta@hyvinvointiala.fi

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Asemamiehenkatu 4
00520 Helsinki
Puh. 09 613 231
www.erto.fi

TYÖEHTOSOPIMUS

SOSIAALI-

ALAN

JÄRJESTÖT

1.6.2022–31.3.2024



HYVINVOINTIALA

SISÄLLYS

SOSIAALIALAN JÄRJESTÖJÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS..... 6

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

32 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	21
33 § Voimassa olevat edut.....	21
34 § Työrauha.....	22
35 § Sopimuksen voimassaolo.....	22

**SOSIAALIALAN JÄRJESTÖTYÖTÄ
KOSKEVA PALKKAUSJÄRJESTELMÄ 23**

SOSIAALIJÄRJESTÖJEN VAATIVUUSRYHMITTELY 29

VÄHIMMÄISPALKAT 30

SOPIMUS PAIKALLISESTA SOPIMISESTA..... 31

LIITEPÖYTÄKIRJA PAIKALLISESTA SOPIMISESTA 33

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS 34

KOULUTUSSOPIMUS 42

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA 45

**PAIKALLISEN ERÄN TOTEUTTAMINEN
SOSIAALIALAN JÄRJESTÖISSÄ 2022..... 50**

TYÖAIKAPANKKIMALLI SOSIAALIALAN JÄRJESTÖILLE 62

TEHTÄVÄNKUVAUKSEEN LIITTYVÄT OHJEET 66

TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE 68

TYÖSOPIMUSLOMAKE 69

HYVINVOINTIALA HALIN JA TOIMIHENKILÖLIITTO ERTON VÄLINEN

SOSIAALIALAN JÄRJESTÖ- JÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

1 § SOPIMUKSEN ULOTTUVUUS

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

2 § TYÖN JOHTO, JAKAMINEN JA JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS

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

3 § TYÖSUHTEEN ALKAMINEN

1. Työsuhteen alussa voidaan sopia kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesta koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan puolin ja toisin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta.
2. Työsopimus tehdään kirjallisena. Enintään viikon kestävästä määräaikaisesta työsuhteesta voidaan kuitenkin sopia myös suullisesti edellyttäen, että toimihenkilölle ilmoitetaan kirjallisesti työsuhteen kestoaja ja säännöllinen työaika.
3. Määräaikainen työsuhte voidaan tehdä työsopimuslain mukaisin perustein.

4 § TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

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

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

Toimihenkilön irtisanoessa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen on irtisanomisaika

- 14 päivää työsuhteen kestettyä enintään viisi vuotta
 - yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta
2. Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä.

5 § PALKAT

1. Allekirjoittajajärjestöt sopivat erikseen palkkaperusteista, palkasta ja sen maksamisesta erillisessä palkkasopimuksessa.
2. Jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu, maksetaan palkka toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla toimihenkilön nostettavissa. Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, jolloin rahalaitokset pidetään suljettuina, pidetään lähinnä edellistä päivää erääntymispäivänä.

6 § TYÖAIKA

SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN PITUUS

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

Säännöllisen työajan pituuden osalta noudatetaan 31.10.1993 voimassa ollutta käytäntöä.

2. Paikallisesti voidaan sopia toisin säännöllisestä työajasta tai kesätyöajasta.

SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN JÄRJESTÄMINEN

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

TILAPÄINEN VUOROKAUTISEN TYÖAJAN PIDENTÄMISESTÄ SOPIMINEN

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

KESKIMÄÄRÄINEN TYÖAIKA

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

TYÖTUNTIJÄRJESTELMÄ KESKIMÄÄRÄISESSÄ TYÖAJASSA

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

TASOITTUMISJAKSO

7. Työajan tulee tasoittua keskimäärin edellä mainituksi enintään kuuden viikon ajanjaksona.
8. Paikallisesti sovittaessa (työehtosopimuksen liitteen Sopimus paikallisesta sopimisesta, sivu 31, mukaisilla periaatteilla) tasoittumisjakso voi olla pidempi, enintään kuitenkin kuusi kuukautta.
9. Säännöllinen työaika ei saa yhtenäkkään tasoittumisjakson viikkona ylittää 48 tuntia.

TYÖVUOROLISTA

10. Mikäli vuorokautista säännöllistä työaikaa on sovittu tilapäisesti pidennettäväksi enintään kahdella tunnilla, tai keskimääräistä työaikaa noudatettaessa, laaditaan etukäteen vähintään kolmen viikon ajalle työvuorolista, joka on saatettava toimihenkilöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin listan alkua. Sovittaessa työvuorolista voidaan laatia lyhyemmällekin ajalle. Työvuorolistaa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai työn

teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman painavan syyn takia. Tällaisesta muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa toimihenkilölle kolme päivää ennen, mikäli mahdollista.

SUOSITUS: Yli 10 tunnin työvuoroja tulee välttää.

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

TAUOT JA LEPOAJAT

11. Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn, ½ tunnin lepotaukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi. Lepotauko voidaan paikallisesti sopia yhden (1) tunnin pituiseksi. Mikäli toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta lepotauon aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.
12. Toimihenkilölle annetaan työaikalain mukainen viikoittainen vapaa kunakin työviikkona laista ilmenevin poikkeuksin.
13. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikoittaisen vapaan aikana tekemästään työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai maksamalla hänelle kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen tuntipalkka viikoittaisen vapaan aikana tehdyiltä tunneilta mahdollisten ylityö- ja sunnuntaityökorotusten lisäksi.

KURSSI-, LEIRI-, RISTEILY- JA MUUT VASTAAVAT OLOSUHTEET

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

SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN ULKOPUOLELLA MATKUSTAMINEN

15. Toimihenkilön matkustaessa säännöllisen työajan ulkopuolella työaika ja työaikakorvaukset voivat määräytyä tämän sopimuksen määräyksistä poiketen sen mukaan kuin paikallisesti on ollut käytäntönä tai siitä on paikallisesti sovittu. Mikäli työhön liittyvään matkustamiseen kuluva aikaa ei ole huomioitu ajankäyttöä suunniteltaessa ja korvattaessa tai siitä ei paikallisesti muuta sovita, tulee matka-ajasta korvata vähintään puolet rahana tai aikana.

Työnantaja voi päättää, annetaanko korvaus rahana vai aikana, milloin mahdollinen vapaa annetaan ja miten pitkän tasoittumisjakson kuluessa. Korvaus tai vapaa-aika annetaan kuitenkin viimeistään puolivuositain.

ESIMERKKEJÄ:

1. Toimihenkilön säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa. Työpäivän sisällä on puolen tunnin pituinen työaikaan kuulumaton lounastauko ja työaika sijoittuu välille 8.00–16.00. Toimihenkilö työskentelee toimistossa Helsingissä 8.00–11.30, pitää lounastauon 11.30–12.00 ja lähtee sen jälkeen kokoukseen Tampereelle. Matka-aika Tampereelle sijoittuu välille 12.00–14.00 ja kokous Tampereella välille 14.00–16.00. Tämän jälkeen toimihenkilö matkustaa takaisin Helsinkiin 16.00–18.00.

Työaikana tapahtuva matkustaminen luetaan työajaksi ja säännöllisen työajan ulkopuolella, ajalla 16.00–18.00 tapahtuvasta, työhön liittyvästä matkustamisesta maksetaan tunnin palkkaa vastaava korvaus tai annetaan tunnin palkallinen vapaa.

2. Toimihenkilön säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa. Työpäivän sisällä on puolen tunnin pituinen työaikaan kuulumaton lounastauko ja työaika sijoittuu välille 8.00–16.00. Toimihenkilöllä on ollut maanantaina viikkovapaapäivä. Lauantai-aamuna klo 6.30 hän lähtee kotoaan Helsingistä, noutaa työpaikaltaan koulutusmateriaalin ja jatkaa suoraan Mikkeliin, jonne saapuu klo 9.25. Toimihenkilö kouluttaa klo 10.00–16.00, minkä jälkeen palaa takaisin Helsinkiin klo 19.00.

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

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

TYÖAIKAPANKKI

17. Työaikapankkimalli on työehtosopimuksen sivulla 62.

7 § ARKIPYHÄT

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

8 § LISÄTYÖ

1. Lisätyöksi luetaan työ, jota osa-aikainen toimihenkilö tekee sovitun työajan lisäksi työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan asti. Arkipyhät alentavat osa-aikatyössä lisätyökynnystä 7 §:n mukaisesti. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka tehdyltä työtunnilta.
2. Lisätyön teettäminen työvuorolistan mukaisena vapaapäivänä edellyttää toimihenkilön suostumusta.
3. Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista jatko-, täydennys- ja uudelleen- koulutusta, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä koulutus- ja kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

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

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

4. Työnantaja voi sopia toimihenkilön kanssa säännöllisen työajan lisäksi tehtävästä työstä enintään 16 tunnilla kalenterivuodessa. Näin sovittua työaikaa voidaan toteuttaa sopimalla työvuoron pidentämisestä tai erillisistä työpäivistä.
5. Edellä kohdissa 3 ja 4 mainittu aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan osoittaa (kohta 3) tai sopia (kohta 4) tehtäväksi työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Jos tältä ajalta ei makseta olosuhteellisia joko kokonaan tai osittain, tulee työnantajan todisteellisesti ilmoittaa asia osoittaessaan koulutusta (kohta 3) tai sopiessaan (kohta 4) työn

tekemisestä. Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan sopia, että kohdan 3 ja 4 työajasta maksetaan kokonaan tai osittain ilt-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityölisä tuntipalkan lisäksi (ns. olosuhteelliset). Tehtyjen kohtien 3 ja 4 työaika- ja ylitysmäärä tulee olla tarvittaessa todennettavissa.

9 § YLITYÖ

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

10 § LISÄ- JA YLITYÖKORVAUSTEN LASKENTA JA VAIHTO VAPAAKSI

1. Laskettaessa lisä- tai ylityökorvauksia tai muita tuntikohtaisia korvauksia saadaan toimihenkilön tuntipalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 160. Työajan ollessa 6 §:ssä tarkoitettua työaikaa lyhyempi jakaja on samassa suhteessa pienempi kuin työaika on enimmäistyöaikaa lyhyempi.
2. Lisä- ja ylityöt ja muut tuntikohtaiset korvaukset voidaan työnantajan ja toimihenkilön suostumuksella vaihtaa vastaavilla prosenteilla korotettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

11 § SUNNUNTAITYÖ

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena 100 %:lla korotettu perustuntipalkka.
2. Sunnuntaikorvaus maksetaan myös sanottuja päiviä edeltävinä päivinä kello 20.00–24.00 välisenä aikana tehdystä työstä sekä pääsiäislauantaina ja juhannus- ja jouluaattona.

12 § LAUNTAITYÖ

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

13 § ILTA- JA YÖTYÖ

1. Kello 18.00–21.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi iltatyölisänä tehdyiltä tunneilta 15 %:lla korotettu perustuntipalkka.
2. Kello 21.00–06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi yötyölisänä tehdyiltä tunneilta 30 %:lla korotettu perustuntipalkka.
3. Liukuvassa työajassa työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että iltaja yötyölisä ei makseta, jos liukuma-ajan mahdollisuudesta iltaja yötyölisien aikoihin on sovittu liukuvan työajan periaatteiden mukaisesti toimihenkilön omasta toiveesta.

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

14 § VIIKOITTAINEN VAPAA

1. Toimihenkilölle annetaan työaikalain mukainen viikoittainen vapaa kunakin työviikkona laista ilmenevin poikkeuksin.
2. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikoittaisen vapaan aikana tekemästään työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai maksamalla hänelle kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen tuntipalkka viikoittaisen vapaan aikana tehdyiltä tunneilta mahdollisten ylityö- ja sunnuntaityökorotusten lisäksi.

15 § VARALLAOLO JA HÄLYTYSKORVAUS

1. Jos toimihenkilö sopimuksensa mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan päivystysvalmiudessa, maksetaan hänelle varallaoloajalta 50 % hänen perustuntipalkastaan.
2. Muusta kuin asunnosta käsin tapahtuvasta varallaolosta suoritetaan tuntia kohden rahakorvaus, joka on varallaolon ja siihen liittyvän sidonnaisuuden mukaan 15–30 % perustuntipalkasta.

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

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

4. Kun toimihenkilö vapaa-aikanaan kutsutaan työhön eikä kyse ole varallaolosta, maksetaan hälytyskorvauksena 17,57 euroa.

16 § PALKAN OSITTAMINEN

1. Kuukausipalkka ositetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy kesken palkanmaksukauden sekä palkattomien poissaolojen yhteydessä. Osakuukauden palkka lasketaan käyttäen jakajana työvuorolistan mukaista kuukauden työpäivien lukumäärää. Kertojana käytetään palkkaan oikeuttavien työpäivien lukumäärää.
2. Laskettaessa päivää lyhyempien jaksojen palkkaa noudatetaan 10 §:n mukaista kuukausipalkan jakajaa.

17 § MATKAKUSTANNUKSET JA PÄIVÄRAHAT

1. Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa valtion matkustussääntöä.
2. Jos työpaikalla on 31.10.1993 noudatettu kulloinkin voimassa olevaa verohallituksen päätöstä verottomien matkakustannusten korvausten perusteista ja määrästä, voidaan käytäntöä jatkaa, ellei paikallisesti toisin sovita.

18 § VUOSILOMA

1. Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta:
 - A. kaksi arkipäivää
 - B. kaksi ja puoli arkipäivää, jos työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla.

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

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

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

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

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

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

Paikallisesti voidaan ns. talvilomakautta sopia jatkettavaksi 16.5. saakka.

3. Kiinteän kuukausipalkan lisäksi maksettavat muut kuin tilapäisten olosuhteiden perusteella määräytyvät lisät (esimerkiksi työehtosopimuksen mukaiset sunnuntaityö-, lauantaityo-, iltatyö- ja yötyölisät) huomioidaan vuosilomapalkassa vuosilomalain 10 §:n 1. mom. mukaisesti.
4. *Vuosilomapalkka loman tai sen osan ajalta maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä. Työntekijällä on halutessaan aina oikeus saada vuosilomapalkkansa maksuun siten kuin vuosilomalaissa säädetään eli ennen loman tai sen osan alkamista. Pyyntö vuosilomapalkan maksamisesta ennen lomaa tai sen osan alkamista on esitettävä viimeistään kuukausi etukäteen, ja pyyntö voidaan esittää kutakin kertaa varten erikseen tai toistaiseksi voimassa olevana.*

Tätä määräystä sovelletaan 30.9.2022 jälkeen alkaviin lomiin tai loman osiin.

Muutoin vuosilomaan ja siltä ajalta maksettavaan palkkaan sovelletaan vuosilomalain laskentasääntöjä.

5. *1.4.2024 alkaen ansaittavissa vuosilomissa siirrytään s. 54 liitteen mukaisesti vuosilomalain mukaisesta arkipäivälaskennasta (6pv/vko) lomapäivälaskentaan (5pv/vko), ellei työnantajakohtaisesti päätetä aikaisemmasta voimaantulosta.*

19 § SÄÄSTÖVAPAA

Työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella voidaan sopia vuosilomalain 27 §:n ja työaikalain 21 §:n perusteella säästövapaan käyttämisestä. Säästövapaaseen voidaan siirtää vuosilomasta yli 18 päivää ylittävä vuosiloman osuus sekä erikseen sovittavat vapaana annettavat lisä- ja ylityökorvaukset.

20 § LOMARAHHA

1. Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 % hänen tämän

työehtosopimuksen mukaisesta vuosilomapalkastaan, ei kuitenkaan lomapiennysajan palkasta. Lomaraha maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

2. Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että toimihenkilö aloittaa lomansa ja palaa lomaltaan sovittuna aikana, ellei lomaltapaluun esteenä ole vuosilomailain 7 § 2 momentissa mainittu tai muu hyväksyttävä syy.
3. Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä maksettavasta lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske toimihenkilöä, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai purkaa määräaikaisen työsuhteen. *Lomarahaa ei myöskään makseta, jos työnantaja päättää työsuhteen muusta työntekijästä johtuvasta työsopimuslain mukaisesta syystä kuin työkyvyttömyydestä johtuen. Lomaraha maksetaan kuitenkin, mikäli työsuhteen päättäminen katsotaan lainvastaiseksi.*

21 § SAIRAUSSAJAN PALKKA

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

TYÖSUHTEEN PITUUS:	SAIRAUSSAJAN PALKANMAKSUJAKSO
alle 1 kk	sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää (50 % palkasta)
alle 3 vuotta	28 kalenteripäivää
3–5 vuotta	35 kalenteripäivää
5–10 vuotta	42 kalenteripäivää
yli 10 vuotta	56 kalenteripäivää

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

Työntekijällä on velvollisuus myötävaikuttaa korvausten hakemisessa tapaturmavakuutuslainsäädännön mukaisesti.

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

sairastumisjakso.

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

Sama periaate koskee muitakin lakimääräisiä päivärahoja.

3. Toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sairastumisestaan.
4. Työkyvyttömyys on vaadittaessa varmennettava lääkärin todistuksella.

22 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET

1. Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa seuraavissa tapauksissa. Edellytyksenä on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen, ettei tarkastuksia ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja että niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle.
 - A. Toimihenkilö käy sairauden toteamiseksi, hoidon tai apuvälineen (esim. silmälasit) määräämiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa ja tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio ja röntgentutkimuksessa.
 - B. Raskaana oleva toimihenkilö käy synnytyksestä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.
2. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä, jos hän käy työajalla uuden työn edellyttämässä tai muussa lakisääteisessä lääkärintarkastuksessa tai työn edellyttämässä rokotuksessa. Tällöin työnantaja maksaa välttämättömät matkakustannukset.

23 § LYHYT TILAPÄINEN POISSAOLO

1. Mikäli toimihenkilö on poissa työstä seuraavassa mainittujen toimihenkilön työpäiväksi sattuvien tapahtumien vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä toimihenkilön palkkaa tai vuosilomaa. Tällaisen palkallisen poissaolon pituus

on enintään yksi päivä paitsi lapsen äkillisen sairastapauksen yhteydessä tai ellei siitä ole muuta työnantajan kanssa sovittu.

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

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

- C.** Toimihenkilön perheenjäsenen, omien vanhempien ja omien lasten kuolema.
- D.** Perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaiset.

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

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

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

- E.** Omat vihkiäiset.
- F.** Avio- tai avopuolison synnytykseen osallistuminen.
- G.** Muuttopäivä.
- H.** Omat 50- ja 60-vuotispäivät.
- I.** Asevelvollisen kutsuntatilaisuus.

2. Reservin kertausharjoituksiin osallistuvalla toimihenkilöllä maksetaan palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä.
3. Kunnanvaltuuston ja -hallituksen tai lainmukaisen vaalilautakunnan kokoukseen osallistumisesta aiheutuva ansionmenetys korvataan tällaisen luottamuselimen jäsenelle.
4. Osallistuminen valittuna edustajana Toimihenkilöjärjestö STTK:n, Toimihenkilöliitto ERTO ry:n tai sen valtakunnallisen jäsenjärjestö YSTE:n liitto-, edustajisto-, vuosi- ja hallituksen kokouksiin ei vähennä palkka- ja vuosilomaetuja.
5. Tämän pykälän mukaisesta poissaolosta on toimihenkilön ilmoitettava viipymättä ja mahdollisuuksien mukaan etukäteen.

24 § ÄITIYS-, ERITYISÄITIYS-, ISYYS-, VANHEMPAIN- SEKÄ HOITOVAPAA

1. Toimihenkilön äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.
2. Äitiysvapaan alusta lukien maksetaan toimihenkilölle työsuhteen kestäessä palkka 72 arkipäivältä edellyttäen, että toimihenkilö on ollut työsuhteessa vähintään kolme kuukautta. Työnantaja hakee äitiyspäivärahan palkanmaksuajalta itselleen saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset, jotka toimihenkilön tulee toimittaa viipymättä.
3. Isyysvapaan alusta lukien maksetaan toimihenkilölle työsuhteen kestäessä palkka kuudelta arkipäivältä edellyttäen, että toimihenkilö on ollut työsuhteessa vähintään kolme kuukautta. Työnantaja hakee isyyspäivärahan palkanmaksuajalta itselleen saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset, jotka toimihenkilön tulee toimittaa viipymättä.

25 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS

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

26 § LUOTTAMUSMIES

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

3. Luottamusmiehelle maksetaan korvausta luottamusmiestehtävien hoitamisesta seuraavasti:

EDUSTETTAVIEN LUKUMÄÄRÄ	EUROA/KK 1.5.2020 ALKAEN
2–15	30
16–50	45
51–100	60
yli 100	75

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

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

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

27 § KOULUTUS

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

28 § KOKOONTUMINEN TYÖPAIKOILLA

1. Tämän työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestön rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikalla olevalla osastolla, työhuonekunnalla tai vastaavalla on mahdollisuus työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työnantajan osoittamissa sopivissa tiloissa työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:
 - A. Kokouksen pidosta työpaikalla on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.
 - B. Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaa kokouksen järjestäjä.

- C.** Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

29 § JÄSENMAKSUJEN PERIMINEN

1. Työnantaja perii toimihenkilön antamalla valtuutuksella Toimihenkilöliitto ERTOn jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja tilittää ne liiton tilille ohjeiden mukaisesti. Toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä todistus pidätetystä summasta.

30 § PAIKALLINEN SOPIMINEN

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

31 § KESKUSJÄRJESTÖSOPIMUKSET

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestösopimuksia:

- Yleissopimus (LTK–STTK)
- Yhteistoimintasopimus (LTK–SAK/STTK/AKAVA)
- Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla
- Hyvityssakkoja koskeva pöytäkirja (LTK–STTK)

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

32 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

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

33 § VOIMASSA OLEVAT EDUT

1. Tämä työehtosopimus ei koske sellaisia työnantajan ja toimihenkilön väliin sopimukseen perustuvia etuisuuksia, jotka eivät ole perustuneet työ-, virka- tai toimiehtosopimukseen.

2. Sellaiset etuisuudet, jotka ovat perustuneet työ-, virka- tai toimiehtosopimukseen korvataan tällä työehtosopimuksella, ellei järjestöjen välillä tai paikallisesti erikseen toisin sovita.

34 § TYÖRAUHA

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

35 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa 1.6.2022 lukien ja päättyy 31.3.2024 jatkuen senkin jälkeen aina vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota vähintään kuukautta ennen sen päättymistä.
2. Sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä 1. päivänä kesäkuuta 2022
Hyvinvointiala HALI ry
Toimihenkilöliitto ERTO ry

SOSIAALIALAN JÄRJESTÖTYÖTÄ KOSKEVA PALKKAUS- JÄRJESTELMÄ

1 § SOPIMUKSEN ULOTTUVUUS

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

2 § PALKKAUSPERUSTEET

1. Toimihenkilön palkka määräytyy kuukausipalkkana tehtävän vaativuuden ja mahdollisen erityistekijälisän (=tehtäväkohtainen palkanosa) ja tehtävästä suoriutumisen ja mahdollisen tehtävien hoidossa hyväksi luettavan vuosisidonnaisen takuun (=henkilökohtainen palkanosa) perusteella siten kuin tässä sopimuksessa on sovittu.
2. Toimihenkilön tehtävän vaativuuteen perustuva palkka, mahdollinen erityistekijälisä ja tehtävien hoidossa hyväksi luettava aikaisempi kokemus tulee määritellä työsuhteen alkaessa. Suoriutumiseen perustuva palkanosa määritellään viimeistään vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta.
3. Vaativuusryhmää määriteltäessä arvioidaan tehtävä, ei toimihenkilöä. Tehtävän vaativuuden arviointi tapahtuu kirjallisen tehtäväkuvauksen perusteella. Tehtävien oikeaa vaativuusryhmää arvioitaessa painotetaan tieto/taito, kokemus-vaativuustekijää (vaativuusryhmittely sivulla 29). Sopimuksen liitteessä (s. 68) on sopijaosapuolten yhteinen malli tehtäväkuvaukslomakkeeksi täyttöohjeineen.

3 § TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKANOSA

1. Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tämän sopimuksen liitteenä olevan vaativuusryhmittelyn, kullekin vaativuusryhmälle sovitun vähimmäispalkan ja tehtävästä mahdollisesti maksettavan tehtäväkohtaisen erityistekijälisän perusteella.
2. Toimihenkilön tehtävän vaativuusryhmä, perusteet mahdolliselle erityistekijälisälle ja mahdollisesti hyväksi luettava aikaisempi kokemus selvitetään työnantajan ja toimihenkilön kesken tai toimihenkilön niin halutessa työnantajan ja häntä edustavan luottamusmiehen tai muun häntä edustavan kanssa toimesta laadittua kirjallista tehtävänkuvaa apuna käyttäen.

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

Toimihenkilöllä tai häntä edustavalla luottamusmiehellä on oikeus saattaa syntynyt erimielisyys tämän sopimuksen 7 §:ssä sovitun erimielisyyksien ratkaisumenettelyn piiriin.

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

ERITYISTEKIJÄLISÄÄ VOIDAAN MAKSAA MUUN MUASSA SEURAAVIEN TEHTÄVÄÄN LIITTYVIEN KRITTEERIEN PERUSTEELLA:

- tehtävän laaja-alaisuus tai työn monimuotoisuus, esimerkiksi työskentely eri toimipaikoissa ja tehtävissä
 - tehtäväkokonaisuudessa on mukana vaativampaan tehtäväryhmään kuuluvia osatehtäviä
 - toimihenkilön tehtäviin kuuluu tiimin/ryhmän vetäjän tehtäviä ilman varsinaista esimiesasemaa
 - taloudellinen vastuu ilman varsinaista budjettivastuuta
 - muu määritelty toiminnallinen erityisvastuu (esim. kehittämistehtävät, hoito- ja turvallisuusvastuu, tekninen vastuu)
 - työn erityinen kuormittavuus
 - perehdytysvastuut
 - tehtävän hoitamista erityisesti hyödyttävä kielitaito
4. Erityistekijälisää voidaan maksaa yhden tai useamman kriteerin perusteella. Edellä mainittujen lisäksi tai niiden sijasta järjestökohtaisesti voidaan määritellä muita kriteereitä lisälle. Erityistekijälisän suuruus on 3–30 % vaativuusryhmän peruspalkasta laskettuna.

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

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

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

4 § HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

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

Henkilökohtainen lisä määräytyy toimihenkilön työssä suoriutumisen perusteella.

HENKILÖKOHTAISEN LISÄN KRITEREITÄ VOIVAT OLLA MUUN MUASSA:

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

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

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

Mikäli yhteisymmärrystä ei saavuteta, työnantaja ratkaisee henkilökohtaisen lisän perusteet.

Toimihenkilöllä tai häntä edustavalla luottamusmiehellä on oikeus saattaa syntynyt erimielisyys tämän sopimuksen 7 §:ssä sovitun erimielisyyksien ratkaisumenettelyn piiriin.

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

VUOSISIDONNAINEN TAKUU

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

KOKEMUSVUODET	HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA % VAATIVUUS- RYHMÄN PERUSPALKASTA
3	6
6	10
9	14

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

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

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

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

5 § VÄHIMMÄISPALKAT

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

6 § PALKKAMÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

Henkilökohtainen lisä määritellään viimeistään vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

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

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

Vaativuusryhmän tarkistaminen on tehtävä kuukauden kuluessa tehtävien vaativuuden muuttumisesta. Erityistekijälisän tarkistaminen on tehtävä vastaavassa ajassa perusteen syntymisestä.

Lisäksi toimihenkilön palkkaperusteet tarkistetaan kerran vuodessa. Tarkistamisajankohta sovitaan paikallisesti.

3. Toimihenkilön tehtävien muuttuessa tilapäisesti vaativammiksi ja muutoksen jatkuessa yli koko palkanmaksukauden, tarkistetaan toimihenkilön palkkaperusteet seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien. Mikäli tehtävien muutos johtuu vuosilomista, ei tarkistusta kuitenkaan tehdä.
4. Milloin toimihenkilö joutuu hoitamaan tilapäisesti oman toimensa ohella toisen henkilön tehtäviä ja tehtävien hoito jatkuu yli palkanmaksukauden, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisestä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien korvaus, jonka suuruus on 5–25 % henkilökohtaisesta palkasta työmäärän lisääntymisestä riippuen. Mikäli tehtävien hoitaminen on normaalia vuosilomista johtuvaa töiden järjestelyä, ei oikeutta korvaukseen ole.
5. Tässä pykälässä tarkoitettu tarkistusmenettely toteutetaan tämän sopimuksen 3 ja 4 §:ssä sovitun menettelyn mukaisesti.

7 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

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

8 § VOIMASSA OLEVAT EDUT

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

9 § TYÖRAUHA

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

10 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA

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

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

SOSIAALIJÄRJESTÖJEN VAATIVUUSRYHMITTELY

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

VÄHIMMÄISPALKAT 1.6.2022–31.8.2022**VAATIVUUSRYHMÄ**

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

VÄHIMMÄISPALKAT 1.9.2022–30.4.2023**VAATIVUUSRYHMÄ**

1. ryhmä	1 726,63
2. ryhmä	1 818,67
3. ryhmä	1 981,75
4. ryhmä	2 173,24
5. ryhmä	2 400,22
6. ryhmä	2 660,28
7. ryhmä	2 923,23

HARJOITTELIJOITA, OPPISOPIMUSOPPILAITA JA TUKITYÖLLISTETTÄVIÄ KOSKEVAT PALKKAUSMÄÄRÄYKSET

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

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

SOPIMUS PAIKALLISESTA SOPIMISESTA

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

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

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

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

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

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

6 §

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

Helsinki 18. päivänä joulukuuta 2013
Sosiaalialan työnantajat ry
Erityisalojen toimihenkilöliitto ERTO ry

LIITEPÖYTÄKIRJA PAIKALLISESTA SOPIMISESTA

- 1 §** Allekirjoittaneet järjestöt ovat yhtä mieltä siitä, että järjestöjen allekirjoittaman työehto- ja palkkasopimuksen palkka- tai muista taloudellisia etuuksia koskevista vähimmäisehdoista voidaan paikallisesti sopia poikkeavasti siten kuin tässä sopimuksessa on sovittu.
- 2 §** Tämän pöytäkirjan mukainen sopimus voidaan tehdä järjestöä tai sen osaa koskien ja sopijapuolina ovat työehtosopimukseen sidottu työnantaja tai tämän edustaja sekä luottamusmies tai tämän puuttuessa toimihenkilöt sekä rekisteröity järjestökohtainen toimihenkilöiden yhdistys.
- 3 §** Edellä 1 §:ssä tarkoitetun sopimuksen tekemisen edellytyksenä on työsopimuslain 5 luvun 2 §:n tai 7 luvun 3 §:n mukaisen perusteen olemassaolo (ns. taloudellinen tai tuotannollinen peruste).
- Neuvoteltaessa tässä pöytäkirjassa tarkoitetusta sopimuksesta noudattaa työnantaja neuvottelussa tarvittavien tietojen antamisessa yhteistoimintalakia ja keskusjärjestöjen välistä yhteistoimintasopimusta. Tarvittaessa osapuolet voivat käyttää hyväksi asiantuntijoita.
- 4 §** Tässä pöytäkirjassa tarkoitettu sopimus tehdään määräajaksi ja enintään vuodeksi kerrallaan.
- 5 §** Tämän pöytäkirjan mukainen paikallinen sopimus edellyttää, että siitä annetaan tieto työehtosopimusosapuolille. Sopimus voidaan alistaa työehtosopimusosapuolten tarkistettavaksi.
- 6 §** Muuten noudatetaan, mitä paikallisesta sopimisesta on työehtosopimusosapuolten välillä sovittu.

Helsinki 18. päivänä joulukuuta 2013
Sosiaalialan työnantajat ry
Erityisalojen toimihenkilöliitto ERTO ry

LUOTTAMUS- MIESSOPIMUS

1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

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

2 § LUOTTAMUSMIES

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

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

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

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

Työehtosopimusosapuolet voivat sopia edellä olevasta poiketen seuraavaa:

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ 1:

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

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ 2:

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

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

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

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

5. Luottamusmiehelle voidaan valita varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.
6. Luottamusmiehen tulee olla asianomaisen järjestön palveluksessa oleva toimihenkilö, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on työehtosopimukseen sidotun toimihenkilöliiton jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

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

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

3 § LUOTTAMUSMIEHEN VALITSEMINEN

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille järjestäytyneille toimihenkilöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimitamisesta huolehtivat lähinnä luottamusmies tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamusmies. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.

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

4 § LUOTTAMUSMIEHEN TYÖSUHDE

1. Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, luottamusmies on työsuhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin toimihenkilöt. Luottamusmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.
2. Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

Samaa periaatetta noudatetaan myös pääluottamusmiehen ansioiden kehittymisen suhteen.

3. Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.
4. Jos järjestön työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamusmies joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammatiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamusmies katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.
5. Muutoin ei luottamusmiehen työsopimusta irtisanota noudattamatta työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, jonka selvittää työehtosopimuksen osapuolena oleva toimihenkilöjärjestö.
6. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:än sisältyviä järjestysmääräyksiä. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa sairauden johdosta työsopimuslain 8 luvun 1 §:n purkuperusteillakaan noudattamatta työsuhteen päättämiseen irtisanomisajan pituista aikaa.

7. Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.
8. Tämän sopimuskohdan määräyksiä työsuhdeturvasta sovelletaan myös pääluottamusmiehenä tai järjestön luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.
9. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Työnantaja antaa tiedon luottamusmiehelle annetusta ilmoituksesta myös asianomaiselle työpaikkaosastolle tai vastaavalle taikka toimihenkilöjärjestölle.
10. Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle vähintään kuuden ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin TSL 12 luvun 2 §:n 2 momentissa on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu. Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syyinä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.
11. Luottamusmiestä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä. Mikäli luottamusmiehen työsopimus puretaan ja tämä riitauttaa purkamisen, työnantaja maksaa luottamusmiehelle yhden kuukauden palkkaa vastaavan määrän, jos kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työsopimuksen purkamisesta.

5 § LUOTTAMUSMIEHEN TEHTÄVÄT

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskeissa asioissa.
2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlainsäädännön soveltamista koskeissa asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja järjestön kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia järjestön ja henkilöstön välisen neuvottelu ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

6 § LUOTTAMUSMIEHEN OIKEUS SAADA TIETOJA

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai

muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

- 2.** Ao. luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla edustamistaan järjestön toimihenkilöistä seuraavat tiedot:
 - 1.** Toimihenkilön suku- ja etunimet.
 - 2.** Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kestoaika.
 - 3.** Vaativuusryhmä, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ on arvioitu. Tämän lisäksi luottamusmiehelle tulee antaa vuosittain tieto siitä, kuinka monelle ja keskimäärin kuinka suuria tehtäviä ja henkilökohtaisia palkanosia järjestössä maksetaan. Alle 5 henkilön ryhmistä tietoa ei kuitenkaan voida antaa.
 - 4.** Järjestön koko ja osa aikatoimihenkilöiden lukumäärä kaksi kertaa vuodessa. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.
- 3.** Kohdissa 1 ja 3 tarkoitetut tiedot on luottamusmiehellä oikeus saada keran vuodessa työehtosopimuksen tultua alalla solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua järjestössä toteutetuksi tänä ajankohtana järjestöön työsuhteessa olevista toimihenkilöistä. Uusien toimihenkilöiden osalta on luottamusmiehellä oikeus saada kohdissa 1–3 mainitut tiedot ainakin neljännesvuosittain.

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

- 4.** Mikäli järjestössä on edellä 2 §:n perusteella valittu useampia luottamusmiehiä, sovitaan työnantajan ja luottamusmiesten kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamusmiesten kesken jaetaan. Pääluottamusmiehellä on kuitenkin oikeus kaikkiin tietoihin.
- 5.** Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.
- 6.** Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

7 § LUOTTAMUSMIEHELLE MYÖNNETTÄVÄ VAPAUTUS TYÖSTÄ

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

8 § LUOTTAMUSMIEHEN SÄILYTYS- JA TOIMISTOTILAT

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

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

9 § ANSIONMENETYKSEN KORVAAMINEN

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä.
2. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Tarvittaessa työehtosopimusosapuolet voivat sopia korvauksen perusteista ja määrästä.

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

10 § LUOTTAMUSMIESTEN KOULUTUS

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

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutussopimuksessa.

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

11 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS

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

12 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

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

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

KOULUTUS- SOPIMUS

1 § KOULUTUSTYÖRYHMÄ

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

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

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

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

2 § AMMATILLINEN JATKO-, TÄYDENNYS- JA UUELLEENKOULUTUS

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

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

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

3 § YHTEINEN KOULUTUS

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

4 § AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS

1. TYÖSUHTEEN SÄILYMINEN JA ILMOITUSAJAT

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

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

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

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

2. KORVAUKSET

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

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

5 § SOSIAALISET EDUT

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

6 § VOIMASSAOLOAIKA

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

Helsingissä 18. päivänä joulukuuta 2013
Sosiaalialan työnantajat ry
Erityisalojen toimihenkilöliitto ERTO ry

ALLEKIRJOITUS- PÖYTÄKIRJA

Allekirjoittaneet järjestöt ovat sopineet sosiaalialan järjestöjä koskevasta työehtosopimuksesta seuraavasti:

1. SOPIMUSKAUSI

Voimassa oleva työehtosopimus päättyy 31.5.2022.

Tämän neuvottelutuloksen mukainen työehtosopimus tulee voimaan 1.6.2022. Uusi sopimuskausi päättyy 31.3.2024. Mikäli osapuolet eivät kuitenkaan pääse sopimukseen vuoden 2023 palkankorotuksista 15.3.2023 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa päättymään 30.4.2023.

2. TEKSTIMUUTOKSET

TYÖEHTOSOPIMUKSEN 6 §:ÄÄ (TYÖAIKA) MUUTETAAN SITEN, ETTÄ 16. KOHTA SIIRRETÄÄN KOHDAN ”ESIMERKKEJÄ” ALLE.

MUUTETAAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN 8 §:ÄÄ (LISÄTYÖ) SITEN, ETTÄ POISTETAAN 3. KOHTA JA MUUTETAAN SITÄ SEURAAVIEN KOHTIEN NUMEROINTI VASTAAMAAN MUUTTUNUTTA NUMEROINTIA.

~~3. Lisätyötä ei lueta työaikalain mukaisiin ylityökiintiöihin.~~

MUUTETAAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN 15 §:ÄÄ (VARALLAOLO JA HÄLYTYSKORVAUS) SITEN, ETTÄ 4. KOHTAAN TEHDÄÄN SEURAAVAT POISTOT JA MUUTOKSET:

4. Kun toimihenkilö vapaa-aikanaan kutsutaan työhön eikä kyse ole varallaolosta, maksetaan hälytyskorvauksena 17,5700 euroa. Hälytyskorvauksen määrä on 1.9.2020 alkaen 17,22 euroa, ja 1.9.2021 alkaen 17,57 euroa.

TYÖEHTOSOPIMUKSEN 18 §:ÄÄN (VUOSILOMA) LISÄTÄÄN UUDET 4. JA 6. KOHDAT JA MUUTETAAN NUMEROINTIA SEURAAVASTI:

- 4.** Vuosilomapalkka loman tai sen osan ajalta maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä. Työntekijällä on halutessaan aina oikeus saada vuosilomapalkkansa maksuun siten kuin vuosilomalaissa säädetään eli ennen loman tai sen osan alkamista. Pyyntö vuosilomapalkan maksamisesta ennen lomaa tai sen osan alkamista on esitettävä viimeistään kuukausi etukäteen, ja pyyntö voidaan esittää kutakin kertaa varten erikseen tai toistaiseksi voimassa olevana.

Tätä määräystä sovelletaan 30.9.2022 jälkeen alkaviin lomiin tai loman osiin.

- 5.** 4- Muutoin vuosilomaan ja siltä ajalta maksettavaan palkkaan sovelletaan vuosilomalain laskentasääntöjä.
- 6.** 1.4.2024 alkaen ansaittavissa vuosilomissa siirrytään s. 55 liitteen mukaisesti vuosilomalain mukaisesta arkipäivälaskennasta (6pv/vko) lomapäivälaskentaan (5pv/vko), ellei työnantajakohtaisesti päätetä aikaisemmasta voimaantulosta.

Tässä tarkoitettu liite ”Sosiaalialan järjestöjen työehtosopimuksen vuosilomamääräykset siirryttäessä 5-päiväiseen vuosilomalaskentaan” on tämän allekirjoituspöytäkirjan liitteenä nro 1.

MUUTETAAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN 20 §:ÄÄ (LOMARAHA) SITEN, ETTÄ 3. KOHTAAN TEHDÄÄN LISÄYS SEURAAVASTI:

- 3.** Lomarahaa maksetaan myös työsuhteen päättyessä maksettavasta lomakorvauksesta edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske toimihenkilöä, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai purkaa määräaikaisen työsuhteen. Lomarahaa ei myöskään makseta, jos työnantaja päättää työsuhteen muusta työntekijästä johtuvasta työsuhteen mukaisesta syystä kuin työkyvyttömyydestä johtuen. Lomarahaa maksetaan kuitenkin, mikäli työsuhteen päättäminen katsotaan lainvastaiseksi.

Osapuolet toteavat, että muutoksella ei ole tarkoitus ottaa lakiviittausta osaksi työehtosopimusta.

MUUTETAAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN 21 §:ÄÄ (SAIRAUSAJAN PALKKA) SITEN, ETTÄ LISÄTÄÄN SEN 1. KOHTAAN UUSI KOLMAS KAPPALE SEURAAVASTI:

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

**TYÖSUHTEEN
PITUUS:**

alle 1 kk
 alle 3 vuotta
 3–5 vuotta
 5–10 vuotta
 yli 10 vuotta

**SAIRUSAJAN
PALKANMAKSUJAKSO**

sairastumispäivä ja 9 seuraavaa
 arkipäivää (50 % palkasta)
 28 kalenteripäivää
 35 kalenteripäivää
 42 kalenteripäivää
 56 kalenteripäivää

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

Työntekijällä on velvollisuus myötävaikuttaa korvausten hakemisessa tapaturmavakuutuslainsäädännön mukaisesti.

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

Osapuolet toteavat, että muutoksella ei ole tarkoitus ottaa lakiviittausta osaksi työehtosopimusta.

**KORJATAAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN KOHDASTA
 ”TYÖAIKAPANKKIMALLI SOSIAALIALAN JÄRJESTÖILLE”
 OLLUT KIRJOITUSVIRHE 2. KOHDAN ALLA OLEVAN
 ESIMERKIN KOLMANNESTA KOHDASTA SEURAAVASTI:**

- 3.** Lomarahan muuntosuhde: 24 lomapäivän lomaraha = 12 arkipäivää = 2 viikkoa eli 10 työpäivää vapaata.

3. TYÖRYHMÄT

1. PERHEVAPAAUUDISTUSTYÖRYHMÄ

Työryhmä seuraa perhevapaaudistuksen etenemistä ja valmistelee sopimuskauden aikana yhdessä sovittavalla tavalla kustannusneutraalisti uudistuksen mahdollisesti vaatimat muutokset työehtosopimuksen 24 §:ään.

Jos allekirjoittajajärjestöt eivät sovi perhevapaaudistuksen aiheuttamista muutoksista työehtosopimukseen 1.8.2022 lukien, jatketaan palkallisuusaikojen maksamista laissa olevien termien muutoksista huolimatta sopimuskauden loppuun saakka.

2. TYÖRYHMÄ SELVITTÄMÄÄN PALKKAUSPERUSTEIDEN TOIMIVUUTTA JA EDISTÄMISTÄ

TYÖRYHMÄN KESKEINEN TAVOITE

Osapuolet perustavat työryhmän, jonka tehtävänä on selvittää palkkausperusteiden toimivuutta sosiaalialan järjestöissä, huomioiden mm. tehtävien vaativuuden muuttumisen myötä tapahtuvaa palkanmuodostumista sekä tehtäväkohtaisten palkanosien, henkilökohtaisten palkanosien ja erityistekijälisien säännönmukaisesti tarkastelua, työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla.

Palkkausperusteiden mahdollinen vaikeaselkoisuus voi vaikuttaa työntekijöiden motivaatioon ja positiiviseen työn kehittämiseen. Selkeiden ja toimivien palkkausperusteiden avulla voidaan parantaa työntekijöiden ja työnantajien välistä luottamusta sekä tuetaan tuottavuuden kehitystä.

YHTEISET KYSELYT TAI VASTAAVA YHDESSÄ SUUNNITELTU TIEDONHANKINTA

Osapuolet selvittävät mahdollisuutta järjestää yhteisiä kyselyjä tai vastaavia toimivampien palkkausperusteiden edistämiseksi. Osapuolet voivat samassa yhteydessä selvittää em. palkkausperusteiden lisäksi muita tarpeelliseksi katsomia asioita.

ALAKOHTAINEN YHTEISTYÖ

Osapuolet voivat myös toteuttaa yhteistyöhankkeita sosiaalialan järjestöjen ja niiden työntekijöiden kanssa.

Työryhmän tavoitteena on tuottaa laadukasta pohjatietoa mahdolliseen jatkossa tehtävään palkkausperusteiden/palkkausjärjestelmän selkeyttämis- ja/tai uudistamistyöhön.

Työryhmä laatii raportin, johon kirjataan em. selvittelyiden tulokset 31.1.2024 mennessä.

4. SUOSITUKSET

Allekirjoittajajärjestöt suosittelevat, että työnantajan ja henkilöstön välillä keskustellaan tarpeesta ottaa henkilöstölle Työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) 199 §:n mukainen vapaa-ajan vakuutus johtuen etätöön lähityötä heikommasta tapaturmavakuutusturvasta.

5. PALKANTARKISTUKSET

Sopimuskausi on 22 kk eli 1.6.2022–31.3.2024.

1.9.2022 TOTEUTETTAVAT KOROTUKSET:

Toimihenkilöiden henkilökohtaisia 31.8.2022 voimassa olevia kuukausipalkkoja korotetaan 1.9.2022 yleiskorotuksella 1,5 %.

Lisäksi toteutetaan 1.9.2022 alkaen paikallinen erä 0,3 %. Paikallisesta erästä sovitaan ja se jaetaan liittojen sopiman, liitteenä numero 2 olevan ohjeen mukaisesti. Paikallisen erän suuruus lasketaan toukokuun 2022 palkoista.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.9.2022 alkaen 1,8 %. Jos taulukkokorotus johtaa pakottavaan henkilökohtaisen palkankorotuksen ylittävään korotukseen, on työnantajalla oikeus vähentää tämä ylite henkilön erityistekijälisästä tai henkilökohtaisesta lisästä tai muusta palkanosasta, kuitenkin niin, että työehtosopimuksen määräykset vähimmäispalkoista toteutuvat.

VUONNA 2023 TOTEUTETTAVAT KOROTUKSET:

Vuoden 2023 palkantarkastuksen ajankohta, suuruus ja rakenne sovitaan työehtosopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa 15.3.2023 mennessä. Mikäli vuoden 2023 palkantarkastuksen ajankohdasta, suuruudesta ja rakenteesta ei päästä yksimielisyyteen 15.3.2023 mennessä, voivat työehtosopimusosapuolet irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 30.4.2023. Irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti viimeistään 31.3.2023.

Helsingissä 1.6.2022
Hyvinvointiala HALI ry
Toimihenkilöliitto ERTO ry

LIITE

PAIKALLISEN ERÄN TOTEUTTAMINEN SOSIAALIALAN JÄRJESTÖISSÄ 2022

Sosiaalialan järjestöjä koskevassa työehtosopimuksessa on sovittu jaettavaksi 1.9.2022 paikallisesti kohdennettava 0,3 % suuruinen erä.

1. MITÄ JAETAAN

Paikallinen erä toteutetaan siten, että jokaisessa järjestössä lasketaan paikallisen erän kokonaisuromäärä, ja tämä rahamäärä jaetaan järjestössä. Korotus kohdentuu työehtosopimuksen piirissä oleville toimihenkilöille, joten jaettavan erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevan henkilöstön säännöllisen työajan palkkasummasta korotusta edeltävältä toukokuulta. Tästä palkkasummasta lasketaan 0,3 %, joka jaetaan paikallisena eränä. Toukokuun palkkasummassa otetaan huomioon varsinaiset säännölliset palkat (sisältäen kiinteät kuukausittain toistuvat lisät) mutta ei ylitöitä eikä vaihtuvia tuntikohtaisia lisiä kuten iltai-, yö-, lauantai- tai sunnuntaikorotuksia. Paikalliselta poissaoloajalta kuten vuosi- tai sairauslomalta maksetut palkat otetaan huomioon ilman vaihtuvia tuntikohtaisia lisiä. Vastaavasti paikallisella poissaoloajalla olevien toimihenkilöiden sijaisten palkkoja ei oteta huomioon. Lomarahoja ei oteta huomioon.

ESIMERKIKSI: Työehtosopimuksen piirissä 31.5.2022 on 30 toimihenkilöä (ei sisällä työehtosopimuksen 1 §:n mukaisia työnantajan edustajia), joiden säännöllisen työajan kuukausipalkat tai tuntipalkkaisille toimihenkilöille maksetut tuntipalkat toukokuulta 2022 olivat 63 000 euroa. Summa sisältää yhteensä 3 000 euroa tuntikohtaisia iltai- ja lauantaityölisiä. Varsinaiset säännölliset palkat ovat siis 60 000 euroa (63 000 €, josta vähennetään 3 000 € vaihtuvia tuntikohtaisia lisiä).

Jaettava erä on $0,3 \times 60\,000 \text{ €} / 100 = 180 \text{ €}$

2. KETKÄ NEUVOTTELEVAT

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

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

Neuvottelujen alussa todetaan, ketkä ovat neuvottelijat.

3. NEUVOTTELUJEN KULKU

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

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

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

Neuvotteluissa pidetään pöytäkirjaa, johon osapuolten näkemykset kirjataan.

ESIMERKIKSI: TYÖNANTAJA TEKEE LUOTTAMUSMIEHELLE SEURAAVAN EHDOTUKSEN PAIKALLISEN ERÄN KOHDENTAMISESTA (TÄSSÄ ESIMERKISSÄ YLLÄ MAINITTU 180 EUROA):

1. Vaativuusryhmässä 2 työskenteleville kahdelle toimihenkilölle kohdistetaan henkilökohtaisen suoriutumisen perusteella 20 e eli yhteensä 40 e.
2. Vaativuusryhmässä 4 työskenteleville neljälle asiantuntijalle kohdistetaan jokaiselle työn vaativuuden perusteella 10 e eli yhteensä 40 e.
3. Vaativuusryhmässä 6 työskentelevillä kahdelle asiantuntijalle kohdistetaan 50 euroa eli yhteensä 100 euroa.

Tässä esimerkissä kohdennettava 180 euron paikallinen erä jaettaisiin siis kahdeksalle henkilölle.

4. PAIKALLISEN ERÄN KOHDENNUSPERUSTEET

Neuvotteluissa on tarkoitus yhteisymmärryksessä sopia siitä, minkä asioiden perusteella paikallinen erä kohdennetaan. Käytännössä ensin sovitaan niistä periaatteista, joiden mukaan kohdennus suoritetaan ja tämän jälkeen erän jakamisesta työpaikalla. Jakoperusteet liittyvät tehtävän vaativuuteen tai henkilökohtaiseen suoriutumiseen. Työehtosopimuksen palkkausjärjestelmässä on lueteltu esimerkkejä, millä kriteereillä erityistekijälisiä tai henkilökohtaista lisää voidaan maksaa.

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

5. TOIMENPITEET ENNEN ERÄN JAKAMISTA

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

6. MILLOIN NEUVOTELLAAN?

Neuvottelut käydään viipymättä. Paikallinen erä maksetaan eli palkankorotus toteutetaan neuvotteluiden jälkeen syyskuun palkanmaksun yhteydessä tai tarvittaessa takautuvasti syyskuun alusta lukien neuvotteluiden päättymistä seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

7. JÄLKITARKASTELU

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

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

8. JOS YHTEISYMMÄRRYSTÄ EI SAAVUTETA

Mikäli yhteisymmärrystä paikallisen erän kohdennuksesta ei saavuteta neuvotte-
luosapuolten välillä, 30.11.2022 mennessä, paikallinen erä maksetaan kaikille toi-
mihenkilöille 0,3 % suuruisena henkilökohtaisesta palkasta laskettuna.

9. PALKKATIETOJEN SALASSAPITO

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

LIITE

SOSIAALIALAN JÄRJESTÖJEN TYÖEHTO- SOPIMUKSEN VUOSI- LOMAMÄÄRÄYKSET SIIRRYTTÄESSÄ 5-PÄIVÄISEEN VUOSILOMA- LASKENTAAN

Neuvotteluosapuolet sopivat sosiaalialan järjestöjä koskevan työehtosopimuksen 18 §:n ja 19 §:n uudistamisesta seuraavasti siirryttäessä vuosilomalain mukaisesta kuuden arkipäivää/vko lomalaskennasta viiden lomapäivää/vko lomalaskentaan.

Näillä työehtosopimuksen liitteen määräyksillä ei heikennetä, mitä vuosilomien kertymisestä on paikallisesti tai muutoin sovittu, taikka ollut vakiintuneena käytäntönä. Mahdollinen työehtosopimuksen tason ylittävä 6-päiväisen järjestelmän mukainen lomaoikeus muunnetaan 5-päiväisen järjestelmän mukaiseksi 18 §:n 5. kohdan mukaisesti.

ESIMERKKI: Jos työntekijän paikalliseen sopimukseen perustuva loma on ollut 7 viikkoa (42 päivää), on se muuntamisen jälkeenkin 7 viikkoa (35 päivää).

18 § VUOSILOMA

1. 1.4.2024 alkaen ansaittavissa vuosilomissa siirrytään vuosilomalain mukaisesta arkipäivälaskennasta (6/vko) lomapäivälaskentaan (5/vko), ellei

työnantajakohtaisesti päätetä voimaantulosta jo 1.4.2022 tai 1.4.2023 alkavan lomanmääräytymisvuoden alusta.

ESIMERKIT:

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2023–31.3.2024 lomat ansaitaan entisen 6/vko arkipäivälaskennan mukaan ja annetaan arkipäivinä 6 arkipäivää/vko lomakaudella 2024 ja sen jälkeisellä talvilomakaudella tai maksetaan työsuhteen päättyessä lomakorvauksena 6/vko laskentasäännön mukaan, ellei työnantajakohtaisesti ole päätetty aikaisemmasta voimaantulosta.

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2024–31.3.2025 lomat ansaitaan 5/vko lomapäivälaskennan mukaan ja annetaan lomapäivinä 5 lomapäivää/vko tai maksetaan työsuhteen päättyessä lomakorvauksena 5/vko laskentasäännön mukaan.

Jos työntekijällä on vielä 2.5.2025 pitämättä 6-päiväisen laskennan mukaan ansaittuja lomia ajalta ennen 1.4.2024, muunnetaan ne 5-päiväisen laskennan mukaiseksi 2.5.2025 tämän pykälän 5. kohdan mukaisesti.

- 2.** Lomapäiviä ovat arkipäivät maanantaista perjantaihin lukuun ottamatta työehtosopimuksen 7 §:n mukaisia arkipyhiä.

Ellei tässä TES:n 18 §:ssä toisin ole määrätty, sovelletaan vuosilomalakia kuitenkin siten, että vuosilomalain 7 a §:ssä, 21 §:ssä ja 27 §:ssä mainituilla loman jakamiseen ja säästämiseen liittyvillä 12, 18 ja 24 arkipäivillä tarkoitetaan lomapäiviksi muutettuina 10, 15 ja 20 lomapäivää.

VUOSILOMAN ANSAINTA

- 3.** Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa 1.4.2024 alkaen kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta:
 - A.** Lomataulukon A mukaisesti, jos työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut alle vuoden nykyisellä työnantajalla.

LOMATAULUKKO A

TÄYDET LOMANMÄÄRÄYTYMISKUUKAUDET	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ANSAITUT LOMAPÄIVÄT	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

B. Lomataulukon B mukaisesti, jos työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla.

LOMATAULUKKO B

TÄYDET LOMANMÄÄRÄYTYMISKUUKAUDET	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ANSAITUT LOMAPÄIVÄT	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25

ESIMERKKI:

Työpaikalla siirrytään viisipäiväiseen lomapäivälaskentaan 1.4.2024. Toimihenkilön työsuhde on alkanut 1.6.2024.

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2024–31.3.2025 eli työsuhteen ajalla 1.6.2024–31.3.2025 kyseinen toimihenkilö ansaitsee lomaa lomataulukon A mukaisesti.

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2025–31.3.2026 hän ansaitsee lomaa lomataulukon B mukaisesti, kun työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään vuoden 31.3.2026.

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ

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

- C.** Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa lomataulukon C mukaisesti, jos työpaikalla on 31.10.1993 noudatettuun työ-, virka- tai toimiehtosopimukseen perustuen ollut käytäntönä, että vuosiloman ansainta on kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Tällöin noudatetaan myös tuolloin voimassa olleita ansaintarajoja ja -edellytyksiä. Paikallisesti voidaan sopia toisin tämän kohdan mukaisesta lomaoikeudesta ja sen perusteista.

LOMATAULUKKO C

TÄYDET LOMANMÄÄRÄYTYMISKUUKAUDET	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ANSAITUT LOMAPÄIVÄT	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

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

- 4.** Paikallisesti voidaan sopia vuosilomalain mukaisen talvilomakauden jatkamisesta 16.5. saakka.
- 5.** Työehtosopimuksen ansaintaa (A-, B- tai C-taulukon) korkeamman vuosilomaoikeuden tai säästövapaiden muuntaminen:

Toimihenkilön työehtosopimuksen tason (taulukot A-C) ylittävä osa vuosilomasta ja säästetyt vuosilomapäivät muunnetaan 5 pv/vko lomapäivälaskentaan 6 pv/vko arkipäivälaskennasta alla olevan taulukon mukaisesti. Taulukon ylittävien lomapäivien osuus muunnetaan kertomalla lomaoikeus luvulla 0,85 pyöristäen tulos kokonaisuun lomapäiviin.

Säästövapaat ja muut tämän kohdan mukaiset lomamat muunnetaan kukin omi-
na erinään.

LOMAPÄIVIEN LUKUMÄÄRÄ 6-PÄIVÄISESSÄ LASKENNASSA	LOMAPÄIVIEN LUKUMÄÄRÄ 5-PÄIVÄISESSÄ LASKENNASSA
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	5
7	6
8	7
9	8
10	9
11	10
12	10
13	11
14	12
15	13
16	14
17	15
18	15
19	16
20	17
21	18
22	19
23	20
24	20
25	21
26	22
27	23
28	24
29	25
30	25
31	26
32	27
33	28
34	29
35	30
36	30
37	31
38	32
39	33
40	34
41	35
42	35

ESIMERKKI 1: Toimihenkilöllä on oikeus yhdeksään vuotuisen arkipäivinä annettavaan lomapäivään lomataulukoiden A-C mukaisen ansainnan lisäksi. Nämä muunnetaan taulukon mukaan kahdeksaksi vuotuiseksi lomapäiväksi.

Toimihenkilöllä on lisäksi säästövapaita edellisiltä lomanmääräytymisvuosilta 24 arkipäivää. Säästövapaat muunnetaan taulukon mukaan 20 säästövapaapäiväksi.

VUOSILOMAPALKKA JA -KORVAUS

- 6.** Vuosiloman ajalta toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa vuosilomalain mukaisesti.

VUOSILOMAPALKKAN MAKSUAJANKOHTA

- 7.** Vuosilomapalkka loman tai sen osan ajalta maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä. Työntekijällä on halutessaan aina oikeus saada vuosilomapalkkansa maksuun siten kuin vuosilomalaissa säädetään eli ennen loman tai sen osan alkamista. Pyyntö vuosilomapalkan maksamisesta ennen lomaa tai sen osan alkamista on esitettävä viimeistään kuukausi etukäteen, ja pyyntö voidaan esittää kutakin kertaa varten erikseen tai toistaiseksi voimassa olevana.

KUUKAUSIPALKKAISEN TOIMIHENKILÖN VUOSILOMAPALKKA

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

TUNTIPALKKAISEN TOIMIHENKILÖN VUOSILOMAPALKKA

- 9.** Tuntipalkkaisten toimihenkilöiden vuosilomapalkkaan sovelletaan vuosilomalain laskentasääntöjä, ellei jäljempänä olevista määräyksistä muuta johdu.

KESKIPÄIVÄPALKKAAN PERUSTUVA VUOSILOMAPALKKA

- 10.** 14 päivän ansaintasäännön piirissä olevaan tuntityöntekijään sovelletaan vuosilomalain 11 §:ää, kuitenkin niin, että vuosilomalain mukaisen kerrointaulukon sijaan noudatetaan alla olevaa kerrointaulukkoa.

MA-PE LOMAPÄIVIEN LUKUMÄÄRÄ	KERROIN
2	1,8
3	2,7
4	3,6
5	5,4
6	6,3
7	7,2
8	8,1
9	9
10	10,8
11	11,8
12	12,7
13	13,6
14	15,5
15	16,4
16	17,4
17	18,3
18	19,3
19	20,3
20	22,2
21	23,2
22	24,1
23	25
24	25,9
25	27,8
26	28,7
27	29,6
28	30,5
29	31,4
30	33,2
31	34,1
32	35
33	35,9
34	36,8
35	38,6

Jos lomapäivien lukumäärä on enemmän kuin 35, kerrointa korotetaan luvulla 1,08 lomapäivää kohden.

PROSENTTIPERUSTEINEN LOMAPALKKA

- 11.** Jos työntekijän vuosilomapalkka tai vuosilomakorvaus määräytyy prosenttimääräisenä ja hänelle on kertynyt lomapäiviä enemmän kuin 25, korotetaan hänelle maksettavaa lomapalkkaa tai lomakorvausta 11,5 %:n lisäksi kutakin ylittävää lomapäivää kohden 0,45 %.

19 § SÄÄSTÖVAPAA

Työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella voidaan sopia vuosilomalain 27 §:n ja työaikalain 21 §:n perusteella säästövapaaan käyttämisestä. Säästövaapaaseen voidaan siirtää vuosilomasta 15 lomapäivää ylittävä vuosiloman osuus sekä erikseen sovittavat vapaana annettavat lisä- ja ylityökorvaukset.

TYÖAIKA- PANKKIMALLI SOSIAALIALAN JÄRJESTÖILLE

1. TYÖAIKAPANKKIMALLIN TARKOITUS JA KÄYTTÖNOTTO

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

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

2. TYÖAIKAPANKIN OSATEKIJÄT

Työaikapankin osatekijöinä voivat olla:

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

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

ESIMERKIKSI:

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

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

Toimihenkilöllä on oikeus säästää työaikapankkiin enintään 15 työpäivää vastaava tuntimäärä.

3. TYÖAIKAPANKIN KERTYMÄN PITÄMINEN VAPAANA

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

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

4. TYÖAIKAPANKIN HALLINNOINTI JA KIRJANPITO

Työaikapankkiin säästetyt työtunnit merkitään työaika kirjanpitoon, jonka sisälöstä toimihenkilöllä on pyynnöstä oikeus saada tiedot.

5. TYÖAIKAPANKIN VAIKUTUS TYÖSUHTEEN MUIHIN EHTOIHIN

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

6. SAIRASTUMINEN TYÖAIKAPANKKIVAPAAN AIKANA

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

ESIMERKKI:

Työnantaja ja toimihenkilö ovat sopineet toimihenkilönpitävän työaikapankkivapaata 1.10.–14.10. eli 10 työpäivää. Toimihenkilö on sairaana 5.10.–30.10.2009.

1.–4.10. välisellä ajalla työaikapankkivapaasta kuluu 2 päivää ja vielä 5.–7.10. välisellä ajalla 3 päivää. Vapaa muuttuu 8.10. alkaen sairauslomaksi, jolloin lopuosa vapaasta (8.–14.10. = 5 työpäivää) siirtyy pidettäväksi myöhemmin.

TO 1.10.	MA 5.10.	TO 8.10.	KE 14.10.	KE 30.10.
Vapaa alkaa	Sairastuminen	Vapaa muuttuu sairauslomaksi		Sairausloma päättyy
2 pv vapaa alkaa	3 pv vapaa	5 pv sairauslomalla	Sairauslomalla	

7. TYÖAIKAPANKKIVAPAAN AJALTA MAKSETTAVA PALKKA

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

8. TYÖAIKAPANKIN IRTISANOMINEN

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

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

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

Helsingissä 18. päivänä joulukuuta 2013
Sosiaalialan työnantajat ry
Erityisalojen toimihenkilöliitto ERTO ry

TEHTÄVÄN- KUVAUKSEEN LIITTYVÄT OHJEET

TYÖNANTAJA JA TOIMIPISTE:

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

TEHTÄVÄNIMIKE:

Tehtävänimike tai pääasiallinen tehtävä

TEHTÄVÄN TARKOITUS:

Lyhyt selostus tehtävän tarkoituksesta

PÄÄASIALLISET TYÖTEHTÄVÄT:

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

TARKEMPI SELVITYS TEHTÄVÄN SISÄLLÖSTÄ:

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

AIKAOSUUS:

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

TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN ARVIOINTI:

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

MUUT TYÖTEHTÄVÄT:

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

ESIMIES JA SELVITYS TEHTÄVÄN TASOSTA:

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

MUUT TEHTÄVÄN VAATIVUUTEEN MAHDOLLISESTI VAIKUTTAVAT ASIAT:

Tässä kohdassa on mainittava esimerkiksi toistuvat sijaisuudet.

VAATIVUUSRYHMÄ, JOHON TEHTÄVÄ SJOITTUU:

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

ERITYISTEKIJÄLISÄ:

Tähän merkitään erityistekijälisän perusteet ja suuruus.

TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE

Työnantaja ja toimipiste:

Tehtävänimike:

Tehtävän tarkoitus:

TEHTÄVÄKOKONAISUUDET:

TEHTÄVÄN VAATIVUUDEN ARVIOINTI:

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

Esimies ja selvitys tehtävän tasosta järjestössä:

Muut tehtävän vaativuuteen mahdollisesti vaikuttavat asiat:

Vaativuusryhmä, johon tehtävä sijoittuu:

Erityistekijälisiä (määrä, peruste):

Paikka ja aika:

Työnantajan nimi ja allekirjoitus

Toimihenkilön nimi ja allekirjoitus

Tehtäväkuvauslomake tulee päivittää tehtävien vaativuuden muuttuessa pysyvästi ja tarkistaa kerran vuodessa

SOSIAALIALAN JÄRJESTÖISSÄ TEHTÄVÄÄ TYÖTÄ KOSKEVA TYÖSOPIMUS

1.5.2020 ALKAEN

1. TYÖSUHTEEN OSAPUOLET	Työnantaja _____	Koti -tai liikepaikka, y-tunnus _____
	Toimihenkilö _____	Henkilötunnus _____
Yllä mainittu toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllämainitulle työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena sekä seuraavin ehdoin:		
2. TYÖ-SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alkamispäivä _____	
	Työsopimus on voimassa <input type="radio"/> Toistaiseksi <input type="radio"/> Määräajan Peruste (TSL 1:3): _____ Kesto: _____ asti, TAI jos määräaikaisuuden kesto ei voida määritellä tarkasti, sen arvioitu kesto: _____	
3. KOEAIKA	<input type="radio"/> Koeaika: _____ kk Koeaika päättyy: _____ <input type="radio"/> Ei koeaikaa	
4. TYÖAIKA	Säännöllinen työaika (TES 6 §)	
	(TES 6 § 1) <input type="radio"/> 7 t 30 min/vrk ja 37,5 t /vk <input type="radio"/> Muu: _____	(TES 6 § 3) <input type="radio"/> Keskimäärin 7 t 30 min/vrk ja 37,5 t /vk Tasoitumisjakson pituus: _____ <input type="radio"/> Muu: _____
	<input checked="" type="checkbox"/> Työ voi sisältää ilta- ja viikonlopputyötä <input checked="" type="checkbox"/> Työ voi sisältää yötyötä <input checked="" type="checkbox"/> Työpaikalla on käytössä liukuva työaika (TAL 12 §)	<input checked="" type="checkbox"/> Muuta (esim. leirityö, kurssityö, työhön liittyvä matkustaminen): _____
	Ruokataulun pituus on: _____ <input type="radio"/> Se luetaan työaikaan <input type="radio"/> Sitä ei lueta työaikaan	
5. TYÖTEHTÄVÄ	Toimihenkilön työtehtävä työsuhteen alkaessa / työsopimusta tehtäessä: _____	
6. PALKKA	Työsuhteen alkaessa / työsopimusta tehtäessä toimihenkilön palkka määräytyy seuraavasti:	
	1. Tehtäväkohtainen palkanosa: vaativuusryhmä _____ Mahdollinen erityistekijäisiä: _____ % / _____ € (määritellään viimeistään 5 kk:n kuluessa työsuhteen alkamisesta)	
	2. Henkilökohtainen palkanosa _____ € / _____ %, joka sisältää _____ % vuosisidonnaista takuuta työsopimusta solmittaessa _____ v _____ kk työkokemuksen perusteella.	
	Palkan määrä: (euroa/kk/t) _____	Palkanmaksukaus: _____
Loppupalkka maksetaan	<input type="radio"/> työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä <input type="radio"/> viimeistään kahden viikon kuluessa työsuhteen päättymisestä	
7. TYÖNTEKO-PAIKKA	(Kiinteä työpaikka / työpaikat tai tietty alue / alueet)	
8. NOUDATETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja, asianmukaisesti annettuja sisäisiä ohjeita ja sääntöjä sekä Sosiaalialan järjestöjä koskevaa työehtosopimusta.	
9. MUUT EHDOT (esim. luontaisedut)		
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.	
	Paikka ja aika: _____	_____
	Työnantajan allekirjoitus / allekirjoitukset	Toimihenkilön allekirjoitus





**HYVINVOINTIALA
HALI RY**

Eteläranta 10,
00130 Helsinki
www.hyvinvointiala.fi

 Hyvinvointiala

 @Hyvinvointiala