

The PAM logo is a red, slightly tilted rectangle with the letters 'PAM' in white, bold, sans-serif font.

PAM

A large, stylized number '25' is the central graphic element. The '2' is orange and the '5' is white with an orange outline. They are set against a background of overlapping orange and white shapes.

**KIINTEISTÖPALVELUALAN
TYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVA
TYÖEHTOSOPIMUS**

1.3.2023–31.3.2025

Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS

1.3.2023 – 31.3.2025

KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT ry
PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

Sisällys

I YLEISET MÄÄRÄYKSET	8
1 § Soveltamisala.....	8
2 § Keskusjärjestösopimukset	8
3 § Koulutussopimus.....	8
II TYÖSUHDE.....	9
4 § Työnjohto.....	9
5 § Järjestäytymisoikeus.....	9
6 § Työsopimus ja koeaika.....	9
7 § Työsuhteen päättymisen.....	9
1. Irtisanomisaika	9
2. Määräaikainen työsopimus	10
3. Lomautusilmoitusaika.....	10
4. YT-lain mukainen neuvotteluesitysaika	10
III TYÖAIKA	11
8 § Työaika.....	11
1. Säännöllinen työaika	11
2. Työviikko ja -vuorokausi	13
3. Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä.....	13
4. Päivittäinen lepoaika	14
5. Vuorokausilepo.....	14
6. Viikoittainen vapaa-aika	14
7. Yötyö	14
8. Sunnuntaityö	14
9. Lisä- ja ylityö	15
10. Päivystys	15
11. Vapaat	16
12. Vapaapäiväyhdistelmät	16
13. Koulutus-, perehdytys- ja palaveriaika	17
14. Perehdytys	17
15. Osa-aikaisen työntekijän työajan vakiintuminen	17

IV PALKKAUS18

9 § Palkkamääräykset.....	18
1. Palkan määräytyminen.....	18
2. Keskituntiansio.....	20
3. Tunti- ja päiväpalkkajakajat.....	20
4. Osakuukauden palkka.....	20
5. Palkanmaksu.....	20
6. Arkipyhäkorvaus.....	21
10 § Korotettu palkka.....	22
1. Lisä- ja ylityökorvaukset.....	22
2. Työsopimuksen päätyminen kesken tasoittumisjakson.....	25
3. Ilta-, yö- ja vuorotyölisät.....	26
4. Ryhmänvanhimman vastuulisä.....	26
5. Hälytysluontoinen työ.....	26
6. Aatto- ja eräät lauantaikorvaukset.....	27
7. Korotetun palkan vaihtaminen vapaaseen.....	27
8. Eritelisä.....	27

V POISSAOLOT.....28

11 § Sairastuminen.....	28
1. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistukset.....	28
2. Palkanmaksun edellytykset.....	28
3. Sairausajan palkan maksaminen.....	29
4. Sairausajan palkan määrä.....	29
5. Sairauden uusiutuminen.....	30
6. Sairauspoissaolo ilman lääkärintodistusta.....	30
12 § Tilapäinen poissaolo.....	31
1. Alle 10-vuotiaan lapsen äkillinen sairastuminen.....	31
2. Muut tilapäiset poissaolot.....	32
3. Vuosilomaedut.....	32
13 § Lääkärintarkastukset.....	33
14 § Perhevapaat.....	34

VI VUOSILOMA	35
15 § Vuosiloma	35
1. Lomapalkan- ja korvauksen määräytyminen.....	35
2. Vuosilomapalkan maksamisajankohdasta sopiminen	37
16 § Lomaraha.....	38
1. Suuruus.....	38
2. Maksamisaika ja -edellytykset.....	38
3. Lomarahan maksamisesta toisin sopiminen ja vaihtaminen vapaaseen	38
4. Lomarahan poikkeuksellinen maksaminen	38
VII MATKAT	39
17 § Matkustaminen.....	39
1. Työmatka.....	39
2. Matkakustannukset	39
3. Matka-ajan korvaaminen.....	39
VIII PAIKALLINEN SOPIMINEN	41
18 § Paikallinen sopiminen	41
IX LUOTTAMUSMIES	42
19 § Luottamusmies	42
X TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU	43
20 § Työturvallisuus.....	43
21 § Työsuojeluvaltuutettu.....	43
XI MUUT MÄÄRÄYKSET	45
22 § Ryhmähenkivakuutus.....	45
23 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut	45
24 § Kokoontuminen työpaikalla.....	45
25 § Työasut ja -välineet.....	45
26 § Neuvottelujärjestys.....	45
27 § Työrauha	46
28 § Sopimuksen voimassaolo.....	46

Liitteet

LIITE 1	
Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä	47
LIITE 2	
Kiinteistöpalvelualan työntekijöiden työajan lyhentämistä koskeva pöytäkirja	54
LIITE 3	
Luottamusmiessopimus.....	56
LIITE 4	
Koulutussopimus	64
LIITE 5	
Väkivallan uhan torjumista koskeva pöytäkirja	67
LIITE 6	
Työsopimusmalli	68
LIITE 7	
Päivystyssopimus	70
LIITE 8	
Pöytäkirja kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen solmimiseksi.....	71
LIITE 9	
Talonmiehen työtä ja pistepalkkaisia siivoojia koskeva pöytäkirja	77
LIITE 10	
Vaihtoehtoinen pienten yritysten malli	93
LIITE 11	
Pöytäkirja ennalta-arvaamattomien ja poikkeuksellisten tilanteiden varalle	94
LIITE 12	
Yhteistoimintasopimus SAK - PT.....	95

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Tätä työehtosopimusta sovelletaan kiinteistöpalvelualalla työskentelevien työntekijöiden työsuhteissa.

Pöytäkirjamerkintä

Kiinteistöpalvelualan työtehtäviä ovat mm.

- puhdistus- ja siivoustehtävät
- kiinteistönhoitotehtävät
- tekniset palvelutehtävät
- toimitilapalvelutehtävät
- viherpalvelutehtävät

ja näihin läheisesti liittyvät tehtävät.

2 § Keskusjärjestösopimukset

Tämän sopimuksen osana noudatetaan yhteistoimintasopimusta PT – SAK 3.12.1997 (10.5.2001).

Jos keskusjärjestöt sopivat sopimuskauden aikana uusia sopimuksia, otetaan ne tämän työehtosopimuksen osaksi, jos osapuolet näin erikseen sopivat.

3 § Koulutusopimus

Työehtosopimuksen osana noudatetaan Kiinteistöyönantajat ry:n ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välistä koulutusopimusta (liite 4).

II TYÖSUHDE

4 § Työnjohto

Työnantaja johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa ja erottaa työntekijät.

5 § Järjestäytymisoikeus

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

Työnantaja selvittää uudelle työntekijälle alan järjestö- ja neuvottelusuhteet ja ilmoittaa ketkä toimivat työpaikan luottamusmiehenä ja työsuojeluvaltuutettuna sekä antaa työntekijälle heidän yhteystietonsa.

6 § Työsopimus ja koeaika

Toisen osapuolen vaatiessa työsopimus on tehtävä kirjallisesti. Työntekijälle on annettava työsopimuslain 2:4 §:n mukainen kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, jolleivät ne käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia koeajasta. Koeaika on enintään kuusi kuukautta, ellei työsopimuslaista muuta johdu. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksi-neen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Koeaikaa voidaan pidentää työkyvyttömyys- ja perhevapaatilanteissa työsopimuslain mukaisesti.

7 § Työsuhteen päätyminen

1. Irtisanomisaika

Työsuhteen päättämiseen noudatetaan työsopimuslain säännöksiä.

Työnantajan irtisanoessa irtisanomisaika on:

Työsuhteen jatkuttua yhdenjaksoisesti	Irtisanomisaika
Enintään vuoden	14 päivää
Enintään 4 vuotta	1 kuukausi
Enintään 8 vuotta	2 kuukautta
Enintään 12 vuotta	4 kuukautta
Yli 12 vuotta	6 kuukautta

Työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika on:

Työsuhteen jatkuttua yhdenjaksoisesti	Irtisanomisaika
Enintään 5 vuotta	14 päivää
Yli 5 vuotta	1 kuukausi

Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavana päivänä. Kun irtisanomisaika laskeaan kuukausina, työsuhde päättyy järjestysnumeroltaan samana päivänä, kun irtisanominen on suoritettu. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuussa, jossa määräaika päättyisi, työsuhde päättyy kuukauden viimeisenä päivänä.

Esimerkkejä

a) Irtisanomisaika 14 päivää

Työsuhde on irtisanottu keskiviikkona.

Irtisanomisaika alkaa kulua seuraavana päivänä eli torstaina.

Työsuhteen viimeinen päivä on kahden viikon kuluttua keskiviikkona.

b) Irtisanomisaika yksi kuukausi

Työsuhde on irtisanottu 3.9.

Irtisanomisaika alkaa kulua 4.9.

Työsuhteen viimeinen päivä on 3.10.

c) Irtisanomisaika 4 kuukautta

Työsuhde on irtisanottu 31.10.

Irtisanomisaika alkaa kulua 1.11.

Työsuhteen viimeinen työpäivä on 28.2.

2. Määräaikainen työ sopimus

Päättyessään työsuhteen ennen määräaika, työntekijä maksaa työnantajalle sopimus-sakkona kahden viikon palkan tai laiminlyödyn kauden ollessa lyhyempi, sitä vastaavan määrän.

3. Lomautusilmoitusaika

Työntekijä voidaan lomauttaa työ sopimuslain mukaisesti. Paikallisesti sopien lomautus-ilmoitusaika voidaan lyhentää 7 päivään.

4. YT-lain mukainen neuvotteluesitysaika

Työnantajan lomauttaessa työntekijöitä neuvotteluesityksen antamisaika 5 päivää sisältyy kokonaisneuvottelu aikaan.

8 § Työaika

Työaikaan noudatetaan työaikalain säännöksiä, ellei tästä työehtosopimuksesta muuta johdu.

1. Säännöllinen työaika

Viikkotyöaika

Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa tai 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työajan ollessa 40 tuntia viikossa sovelletaan työajan lyhennystä koskevan pöytäkirjan määräyksiä vuosityöajan lyhentämisestä (liite 2).

Keskimääräinen viikkotyöaika

Yhden viikon jaksossa työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tai 40 tuntia viikossa.

Viikkotyöaikaa käytettäessä työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi tasoittamalla työaika enintään 37,5 tai 40 tunniksi viikossa. Tasoittumisjakso voi olla enintään 8 viikkoa. Säännöllinen työaika ei saa ilman työntekijän suostumusta ylittää 9 tuntia vuorokaudessa eikä 45 tuntia viikossa.

Työehtosopimuksen 18 §:n mukaisesti paikallisesti sopimalla tasoittumisjakso voi olla enintään 26 viikkoa. Tällöin säännöllinen työaika ei saa ilman työntekijän suostumusta ylittää 10 tuntia vuorokaudessa eikä 50 tuntia viikossa.

Esimerkkejä

4 viikon tasoittumisjakso

- säännöllinen työaika 37,5 tuntia/viikko
- työviikko keskimäärin enintään viisipäiväinen
- jakson säännöllinen kokonaistyöaika $4 \times 37,5 = 150$ tuntia

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
viikko 1	7,5	7,5	8	8	9	x	x	40
viikko 2	7	8	7	7	7	9	x	45
viikko 3	x	8	7	x	x	9	6	30
viikko 4	7,5	7,5	7,5	7,5	5	x	x	35
								150

- jos säännöllinen työaika kokoaikaisella työntekijällä on 40 tuntia viikossa, on 4 viikon jakson säännöllinen kokonaistyöaika $4 \times 40 = 160$ tuntia.

4 viikon tasoittumisjakso osa-aikaisella työntekijällä

- säännöllinen työaika 25 tuntia/viikko
- työviikko keskimäärin enintään viisipäiväinen
- jakson säännöllinen kokonaistyöaika 4 x 25 = 100 tuntia

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
viikko 1	5	x	x	5	5	5	x	20
viikko 2	5	5	5	x	x	5	x	20
viikko 3	9	9	5	9	8	x	5	45
viikko 4	x	x	x	5	5	5	x	15
								100

Jaksotyö

Työaika voidaan järjestää työaikalain mukaiseksi jaksotyöksi työaikalain 7 §:n mukaisesti.

Lisäksi työaika voidaan järjestää työaikalain mukaiseksi jaksotyöksi seuraavissa kohteissa:

- 1) poliisi-, tulli-, posti-, tele-, puhelin- ja radiolaitoksissa, ei kuitenkaan näiden laitosten kone- ja korjauspajoissa eikä rakennustöissä;
- 2) sairaaloissa, terveyskeskuksissa, koko vuorokauden toimivissa lasten päiväkodeissa, kesäsiirtoloissa, huolto- ja muissa vastaavissa laitoksissa sekä vankiloissa;
- 3) henkilö- ja tavarankuljetuksissa, kanavilla, kääntösilloilla ja losseilla;
- 4) kotitaloustyössä ja varhaiskasvatuslaissa (540/2018) tarkoitettussa perhepäivähoidossa;
- 5) meijeriliikkeissä;
- 6) majoitus- ja ravitsemisliikkeissä; sekä
- 7) taide- ja huvittelulaitoksissa sekä elokuvien valmistamoissa ja tarkastamoissa, ei kuitenkaan näiden laitosten työpajoissa.

Muissa kuin edellä mainituissa tapauksissa työaika voidaan järjestää työaikalain mukaiseksi jaksotyöksi sopimalla siitä paikallisesti työehtosopimuksen 18 §:n mukaisesti. Jaksotyötä koskeva paikallinen sopimus on voimassa työpaikkaa koskevan asiakassopimuksen ajan, ja se on poikkeuksellisesti irtisanottavissa 18 §:n mukaisesti kahden vuoden voimassaoloajan jälkeen.

Säännöllinen työaika jaksotyössä on enintään 112,5 tai 120 tuntia kolmessa viikossa tai enintään 75 tai 80 tuntia kahdessa viikossa. Työajan ollessa 120 tai 80 tuntia sovelletaan työajan lyhennyttä koskevan pöytäkirjan määräyksiä vuosityöajan lyhentämisestä (liite 2).

Vuorotyö

Säännöllinen työaika voidaan järjestää vuorotyönä.

Vuorotyöhön siirtymisen vaikutuksista on neuvoteltava viimeistään kaksi viikkoa ennen siirtymistä myös niissä yrityksissä, jotka eivät ole velvollisia soveltamaan yhteistoimintalakia, ellei paikallisesti toisin sovita.

Vuorotyöhön siirtymisestä on ilmoitettava työntekijöille viimeistään kaksi viikkoa ennen sen alkamista, ellei paikallisesti toisin sovita.

2. Työviikko ja -vuorokausi

Työviikko on enintään viisipäiväinen. Tasoittumisjaksoa käytettäessä työviikko on keskimäärin enintään viisipäiväinen.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kuusipäiväisestä työviikosta työjärjestelyihin liittyvistä syistä.

Työviikko ja -vuorokausi alkavat maanantaina kello 00.00, ellei toisin sovita. Jos työvuorokauden alkamisesta on sovittu toisin, maksetaan sunnuntaityökorvaukset kuitenkin sunnuntaivuorokauden (klo 00.00–24.00) mukaan.

3. Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä

Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, ellei perusteltu syy tai työntekijän tarpeet tätä edellytä.

Työvuoroluettelo on laadittava vähintään viikoksi kerrallaan ja se on annettava työntekijöille tiedoksi vähintään viikkoa ennen sen voimaantuloa.

Tasoittumisjaksoa käytettäessä työnantaja laatii etukäteen työajan tasoittumisjärjestelmän, jonka aikana työaika tasoittuu enintään 37,5 tai 40 tuntiin. Tasoittumisjärjestelmästä on käytävä ilmi kunkin viikon työaika ja se on annettava työntekijälle tiedoksi vähintään viikkoa ennen sen voimaantuloa.

Jaksotyötä käytettäessä työvuoroluettelo on laadittava käytettävän jakson ajaksi ja annettava työntekijän tietoon vähintään viikkoa ennen sen voimaantuloa.

Edellä mainituista ajoista voidaan poiketa sopimalla paikallisesti 18 §:n mukaisesti.

Poissaolot eivät muuta ennalta laadittua vapaapäiväjärjestelmää.

Muuttaminen

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työvuoroluettelon muuttamisesta.

Työnantaja voi muuttaa työvuoroluetteloja yksipuolisesti töiden järjestämiseen liittyvästä painavasta syystä, mikäli työvuoroluettelon muutos koskee ajankohtaa, joka on aikaisintaan 5 kalenteripäivän kuluttua.

Työnantaja saa tarpeen vaatiessa muuttaa tasoittumisjärjestelmää, kun kyse on ajasta, jolle ei ole laadittu työvuoroluetteloa.

Tehdyistä muutoksista on ilmoitettava välittömästi.

4. Päivittäinen lepoaika

Jos työntekijän yhdenjaksoinen vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi, hänelle on annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lepoajan lyhentämisestä tai poistamisesta. Lepoaikaa ei lueta työajaksi, jos työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikaltaan.

Työntekijällä on oikeus yhteen taukoon työajan ylittäessä 4 tuntia ja kahteen työajan ylittäessä 6 tuntia. Tauot ajoitetaan työn kannalta soveliaimpaan aikaan.

5. Vuorokausilepo

Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika, ellei kyse ole päivystys- tai varallaoloaikana tehdystä työstä tai työaikalaista muuta johdu. Vuorokausilepo voidaan tilapäisesti lyhentää tai siitä voidaan tilapäisesti poiketa työaikalain 25 §:n mukaisesti.

Vuorokausilepo voidaan lyhentää 18 §:n mukaisesti paikallisesti sopimalla. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia.

6. Viikoittainen vapaa-aika

Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimääräisenä ja siitä voidaan poiketa työaikalain mukaisesti.

7. Yötyö

Työ voidaan teettää työaikalain tarkoittamana yötyönä, mikäli työn luonne sitä edellyttää. Yötyötä on työ, jota tehdään kello 23.00–06.00 välisenä aikana.

8. Sunnuntaityö

Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä tehtävästä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka työaikalain 20 §:n mukaisesti.

9. Lisä- ja ylityö

Korvaukset

Lisä- ja ylityön ajalta maksettava palkka määräytyy työehtosopimuksen 10.1 §:n mukaisesti.

Lisätyö

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta sovittu työajan lisäksi tehty työ enintään 40 tuntiin saakka viikossa. Tasoittumisjärjestelmässä lisätyötä on sovittu työajan lisäksi tehty työ keskimäärin 40 tuntiin saakka viikossa.

Ylityö

Ylityötä on 40 tuntia viikossa ylittävä työ. Tasoittumisjärjestelmässä ylityötä on keskimäärin 40 tuntia viikossa ylittävä työ.

Työajan enimmäismäärä

Työaikalain 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 12 kuukautta.

Lisä- ja ylityösuostumus

Työntekijän lisä- ja ylityösuostumus määräytyy työaikalain 17 §:n mukaan.

Vuorokaudessa yli 8 tuntia tai työvuoroluetteloon merkityn 8 tuntia pidemmän työajan lisäksi tehtävään työhön edellytetään työntekijältä kutakin kertaa varten erillinen suostumus.

10. Päivystys

Päivystyssopimus

Tässä määräyksessä päivystyksellä tarkoitetaan työaikalain mukaista varallaoloa. Toistaiseksi voimassa oleva tai yli kaksi kuukautta kestävä määräaikainen päivystyssopimus on tehtävä kirjallisesti ja sen tulisi sisältää mm. seuraavat asiat:

- tunti- tai viikkopäivystys
- päivystyksen kesto
- oleskelualueen määrittely
- töihin saapumisaika hälytyksestä
- päivystysluontoiset työt, niihin kuluva työaika ja niistä maksettava korvaus
- päivystyskorvaus
- irtisanomisaika

Mallilomake päivystyssopimuksesta on työehtosopimuksen liitteenä (liite 7).

Päivystysaikana työntekijä on velvollinen tarvittaessa tulemaan työhön. Päivystysaikana tehdään päivystysluonteiset työt sekä sellaiset työt, joita ei voida vaaratta siirtää tehtäväksi myöhemmin säännöllisenä työaikana.

Päivystysaikana tehty työ korvataan tämän työehtosopimuksen mukaisesti.

Päivystysaika ei ole työaikaa.

Päivystyskorvaus

Päivystyskorvauksen maksamisen edellytyksenä on, että työnantaja ja työntekijä ovat etukäteen sopineet päivystyksestä.

Päivystyskorvauksena maksetaan vähintään 126,32 €/viikko.

Tuntipäivystyksestä maksetaan 1,44 €/tunti. Työn suorittamisajalta ei makseta päivystyskorvausta.

11. Vapaat

Vapaapäiviä ovat, ellei katkeamattomasta palvelutarjonnasta muuta johdu:

- uudenvuodenpäiväviikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- vapunpäiväviikon lauantai
- helatorstai viikon lauantai
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai

Mainittuina vapaapäivinä tehdystä työstä maksetaan palkka 10 §:n 6 kohdan mukaisesti.

12. Vapaapäiväyhdistelmät

Työntekijällä on kalenterivuoden aikana vähintään 14 lauantai-sunnuntai vapaapäiväyhdistelmää, ellei työntekijän kanssa toisin sovita tai perustellusta syystä muuta johdu. Vapaapäiväyhdistelmät eivät koske työntekijöitä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti vain viikonloppuisin. Vuosilomalle sijoittuvat vapaapäivät lasketaan saaduiksi vapaapäiväyhdistelmiksi. Jos työntekijä ei ole työskennellyt koko vuotta, annetaan vapaapäiväyhdistelmät vastaavassa suhteessa.

13. Koulutus-, perehdytys- ja palaveriaika

Työnantaja voi osoittaa työntekijälle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista koulutus-, perehdytys- ja palaveriaikaa enintään 8 tuntia kalenterivuodessa. Tältä ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkka mahdollisine työaikalisineen ja sunnuntaityökorvauksineen.

Em. koulutus, perehdytys ja palaveri voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen, perehdytyksen ja palaverin keston verran, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Em. koulutus, perehdytys ja palaveri voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Em. koulutus-, perehdytys- ja palaveriaikaa ei voi sijoittaa arkipyhäpäiville, ellei toisin sovita. Muutoin koulutusten osalta noudatetaan liittojen välisen koulutus sopimuksen määräyksiä.

14. Perehdytys

Henkilön, jonka tehtävänä on perehdyttää uusia työntekijöitä, työssäoppijoita tai harjoittelijoita tai valvoa näyttötutkintoja, on oltava ennalta määrätty ja ammattitaitoinen. Tällaiselle henkilölle tulee varata riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseksi.

15. Osa-aikaisen työntekijän työajan vakiintuminen

Tämän määräyksen tarkoituksena osa-aikaisena työntekijänä pidetään muuta kuin työ sopimuslain 1 luvun 11 §:n piirissä olevaa työntekijää, joka työskentelee alle 37,5 tuntia viikossa.

Työnantaja ja osa-aikainen työntekijä tarkastelevat vähintään 12 kuukauden välein toteutuneen työajan ja työ sopimuksen työaikaehdon vastaavuutta.

Mikäli tarkastelu osoittaa työajan olevan sovittua työaikaa pidempi, työntekijä voi pyytää työnantajaa muuttamaan työajan todellista työaikaa vastaavaksi. Työnantajan on annettava perusteltu vastaus työntekijän pyyntöön.

9 § Palkkamääräykset

1. Palkan määräytyminen

Työntekijälle maksetaan kuukausi- tai tuntipalkkaa.

Työntekijän palkka määräytyy työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän (liite 1) perusteella.

Jos kiinteistöpalvelualan yritys suorittaa muuta kuin palkkausjärjestelmän piirissä olevaa työtä, sovitaan kulloinkin eri tehtävissä maksettavista palkoista erikseen työnantajan ja työntekijän välillä, ellei liittoa välillä ole muuta sovittu.

Vaihtoehtoisesti voidaan soveltaa Pienten yritysten mallia (liite 10) siinä määrättyjen edellytysten täytyessä.

PALKKATAULUKKO 1.6.2022

PR	Pisteet	Kuukausipalkka	Tuntipalkka
1	harjoittelija	1629	10,12
2	17–20	1809	11,24
3	21–24	1900	11,80
4	25–28	1995	12,39
5	29–33	2095	13,02
6	34–38	2200	13,67
7	39–44	2288	14,21
8	45–51	2380	14,78
9	52–58	2475	15,37
10	59–69	2573	15,98

PALKKATAULUKKO 1.5.2023

PR	Pisteet	Kuukausipalkka	Tuntipalkka
1	harjoittelija	1700	10,56
2	17–20	1889	11,73
3	21–24	1984	12,32
4	25–28	2083	12,94
5	29–33	2186	13,58
6	34–38	2296	14,26
7	39–44	2388	14,83
8	45–51	2484	15,43
9	52–58	2582	16,04
10	59–69	2687	16,69

PALKKATAULUKKO 1.8.2024

PR	Pisteet	Kuukausipalkka	Tuntipalkka
1	harjoittelija	1730	10,75
2	17–20	1922	11,94
3	21–24	2019	12,54
4	25–28	2120	13,17
5	29–33	2225	13,82
6	34–38	2336	14,51
7	39–44	2431	15,10
8	45–51	2528	15,70
9	52–58	2629	16,33
10	59–69	2734	16,98

2. Keskituntiansio

Keskituntiansio lasketaan vuosineljännekseltä siten, että siltä ajalta tehdystä työstä maksettu palkka, lukuun ottamatta lisä-, yli- ja sunnuntaityön korotusosia sekä päivystyskorvausta, jaetaan saman vuosineljänneksen aikana tehtyjen tuntien määrällä.

3. Tunti- ja päiväpalkkajakajat

Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,5.

Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 161.

Työajan ollessa alle 37,5 tuntia viikossa edellä mainittu jakaja lasketaan suhteellisenä työajasta.

4. Osakuukauden palkka

Osakuukauden palkka lasketaan:

- kertomalla päiväpalkka palkkaan oikeuttavilla päivillä, jos niitä on alle 13
- vähentämällä kuukausipalkasta poissaoltujen työpäivien palkka, jos palkkaan oikeuttavia päiviä on vähintään 13.

Esimerkkejä

Työntekijän kuukausipalkka on 1935 euroa.

- a) Kuukauden aikana työntekijälle kertyy 9 palkkaan oikeuttavaa päivää.
Työpäivän palkka: $1935 \text{ euroa} / 21,5 = 90 \text{ euroa}$
Palkkaa maksetaan: $9 \times 90 \text{ euroa} = 810 \text{ euroa}$
- b) Työntekijä on kuukauden aikana palkattomasti poissa työstä 8 työpäivää.
Palkkaan oikeutettavia työpäiviä on 14.
Työpäivän palkka: $1935 \text{ euroa} / 21,5 = 90 \text{ euroa}$
Poissaoltujen työpäivien palkka: $8 \times 90 \text{ euroa} = 720 \text{ euroa}$
Palkkaa maksetaan: $1935 \text{ euroa} - 720 \text{ euroa} = 1215 \text{ euroa}$

5. Palkanmaksu

Palkka maksetaan työntekijän osoittamalle pankkitilille yrityksessä noudatettavina palkanmaksupäivinä.

Työsuhteen päättyessä loppupalkka on maksettava 10. kalenteripäivänä työsuhteen päättymisestä, mikäli työntekijä on toimittanut kaikki palkan maksamiseen tarvittavat tiedot. Työnantaja ja luottamusmies voivat sopia loppupalkan maksamisajankohdasta toisin paikallisesti työehtosopimuksen 18 §:n mukaisesti. Työsuhteen päättymisen yhteydessä loppupalkan maksamisesta voidaan sopia työntekijän kanssa työehtosopimuksen 18 §:n mukaisesti toisin.

6. Arkipyhäkorvaus

Korvattavia arkipyhiä ovat:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- 2. pääsiäispäivä
- vapunpäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- joulupäivä
- tapaninpäivä

Korvauksen edellytykset

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle ei makseta erillistä arkipyhäkorvausta kuukausipalkan lisäksi.

Tuntipalkkaisella työntekijällä on oikeus arkipyhäkorvaukseen silloin, kun työntekijän työsuhde on kestänyt vähintään 3 kuukautta ennen ko. arkipyhää ja arkipyhä olisi ollut hänen työvuoroluettelonsa mukainen työpäivä, jolta hän olisi ollut oikeutettu saamaan työstä maksettua palkkaa. Itsenäisyyspäivän osalta työsuhteen kestoedellytys on 6 päivää.

Sairauslomalla olevalle työntekijälle tai työntekijälle, joka on pois työstä lapsen sairauden johdosta, arkipyhäkorvaus maksetaan, mikäli arkipyhä olisi ollut työntekijän työpäivä ja työnantajalla olisi ollut ilman arkipyhää kyseessä olevalta päivältä sairausajan palkanmaksuvelvollisuus.

Taloudellisista ja tuotannollisista syistä lomautetulla työntekijällä on oikeus arkipyhäkorvaukseen, mikäli arkipyhä olisi ollut hänen työpäivänsä ja jos lomautus on kestänyt ennen kyseessä olevaa arkipyhää enintään 2 viikkoa.

Jos työntekijä on ollut edellä mainittuna arkipyhänä työssä, hänelle maksetaan pyhäpäivänä sekä joului- ja juhannusaattona tehdystä työstä 100 prosentilla korotettu palkka. Erillistä arkipyhäkorvausta ei tehtyjen tuntien osalta tällöin makseta.

Korvauksen määrä

Työntekijälle, jonka säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa, arkipyhäkorvaus määräytyy 7,5 tunnilta. Työntekijälle, jonka säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, arkipyhäkorvaus määräytyy 8 tunnilta.

Työntekijälle, jonka säännöllinen viikkotyöaika on alle 37,5 tuntia viikossa, arkipyhäkorvaus lasketaan suhteellisenä.

a) Työntekijän viikkotyöaika on vakio

Arkipyhäkorvaustunnit lasketaan siten, että viikkotyöaika jaetaan luvulla 5.

b) Työntekijän viikkotyöaika on vaihteleva

Arkipyhäkorvaustunnit lasketaan siten, että vuosineljänneksen työtunnit jaetaan luvulla 63. Luvusta 63 vähennetään kuitenkin vuosilomasta tai oman tai lapsen sairaudesta johtuvan poissaolon ajalle sattuvat työpäivät.

Esimerkki

Työntekijä on tehnyt vuosineljänneksen aikana 216 työtuntia.

Hän on ollut sairaana 4 työpäivää ja viikon talvilomalla (loma 6 arkipäivää).

Arkipyhäkorvaus lasketaan seuraavasti:

$$63 - (4 + 5) = 54 \text{ (jakaja)}$$

$$216 / 54 = 4$$

Työntekijälle maksetaan arkipyhäkorvaus 4 tunnilta.

Korvauksen suuruus määräytyy 9 §:n keskituntiansion perusteella.

10 § Korotettu palkka

1. Lisä- ja ylityökorvaukset

Viikkotyö

Vuorokaudessa 8 tuntia ylittävästä työstä maksetaan 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Viikossa 40 tuntia ylittävästä työstä (johon ei lasketa vuorokautista ylityötä) maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Säännöllisen työajan ollessa enintään 37,5 tuntia viikossa maksetaan sen ylittävästä lisätyöstä 50 prosentilla korotettu palkka 40 tuntiin asti.

Esimerkkejä

Säännöllinen työaika 40 tuntia viikossa

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
Sovitut tunnit	8	8	8	8	8	x	x	40
Toteutuneet tunnit	10	12	8	9	7	8	x	54

Maksetaan 8 tuntia vuorokaudessa ylittävästä työstä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka (= 5 tunnilta) ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka (= 2 tunnilta).

$$54 - 5 - 2 = 47$$

Maksetaan erotuksesta 40 tuntia viikossa ylittävää työstä 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka (= 7 tuntia).

$$47 - 40 = 7$$

Säännöllinen työaika 37,5 tuntia viikossa

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
Sovitut tunnit	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	x	x	37,5
Toteutuneet tunnit	10	12	8	9	7	8	x	54

Maksetaan 8 tuntia vuorokaudessa ylittävästä työstä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka (= 5 tunnilta) ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka (= 2 tunnilta).

$$54 - 5 - 2 = 47$$

Maksetaan erotuksesta 40 tuntia viikossa ylittävästä työstä 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka (= 7 tuntia).

$$47 - 40 = 7$$

Koska säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa, maksetaan 37,5 tuntia viikossa ylittävästä lisätyöstä 50 prosentilla korotettu palkka (= 2,5 tunnilta).

$$40 - 37,5 = 2,5$$

Keskimääräinen viikkotyö

Vuorokaudessa 10 tuntia ylittävästä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

Keskimäärin 40 tuntia viikossa ylittävästä työstä (johon ei lasketa vuorokautista ylityötä) maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka ja keskimäärin 48 tuntia viikossa ylittävästä työstä 100 prosentilla korotettu palkka.

Säännöllisen työajan ollessa keskimäärin enintään 37,5 tuntia viikossa maksetaan sen ylittävistä lisätyöstä 50 prosentilla korotettu palkka keskimääräiseen 40 tuntiin asti.

Laskentaohje

A. Tasoittumisjaksossa tehdystä tuntimäärästä:

1. vähennetään yli 10 tuntia vuorokaudessa tehty työ ja maksetaan näiltä tunneilta erikseen 100 prosentilla korotettu palkka.
2. vähennetään tasoittumisjaksojen viikkojen enimmäistuntimäärä (viikkojen lukumäärä x 40) ja maksetaan erotuksesta korotettu palkka.
3. Viikoittaisten 50 prosentilla korotettavien tuntien enimmäismäärä saadaan kertomalla tasoittumisjakson viikkojen lukumäärä 8 tunnilla. Loput tunnit korvataan 100 prosentilla korotettuna.

B. Mikäli työntekijän säännöllinen viikoittainen työaika on keskimäärin enintään 37,5 tuntia viikossa, käytetään 2. kohdassa kertojana lukua 37,5 ja 3. kohdassa lukua 10,5, josta 2,5 tuntia on korotettua lisätyötä.

Esimerkkejä

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
viikko 1	11	8	10	10	9	x	x	48
viikko 2	10	12	8	9	7	8	x	54
viikko 3	10	8	8	10	8	9	x	53
viikko 4	10	7,5	7,5	9	8	x	x	42
yht.								197
Yli 10h/vrk	1	2						3

A. Työaika keskimäärin 40 tuntia viikossa

- | | |
|---|-------------|
| 1. 100 prosentilla korotettu palkka | 3 tunnilta |
| 2. Tunnit (197 – 3) | 194 tuntia |
| Tasoittumisjakson enimmäistuntimäärä (4 x 40) | 160 tuntia |
| Korotettavat tunnit (194 – 160) | 34 tuntia |
| 3. 50 prosentilla korotettu palkka (4 x 8) | 32 tunnilta |
| 100 prosentilla korotettu palkka (34 – 32) | 2 tunnilta |

B. Työaika keskimäärin 37,5 tuntia viikossa

1. 100 prosentilla korotettu palkka	3 tunnilta
2. Tunnit (197 – 3)	194 tuntia
Tasoittumisjakson enimmäistuntimäärä (4 x 37,5)	150 tuntia
Korotettavat tunnit (194 – 150)	44 tuntia
3. 50 prosentilla korotettu palkka (4 x 10,5)	42 tunnilta
100 prosentilla korotettu palkka (44 – 42)	2 tunnilta

50 prosentilla korvattavista tunneista (4 x 2,5) 10 tuntia on korotettua lisätyötä.

Jaksotyö

Jaksotyössä ylityökorvaus määräytyy työaikalain mukaan.

Säännöllisen työajan ollessa enintään 112,5 tuntia kolmiviikkoisjaksossa maksetaan sen ylittävstä lisätyöstä 50 prosentilla korotettu palkka 120 tuntiin asti.

Lisät

Ilta-, yö- ja vuorolisät korotetaan kuten peruspalkkakin.

Työssäolon veroinen aika

Lisä- ja ylityötä laskettaessa huomioidaan työssäolon veroiseksi ajaksi vuosilomalain mukainen vuosiloma, työehtosopimuksen 11 §:n mukainen palkallinen sairausloma sekä työehtosopimuksen 12 §:n 1. kohdan mukainen palkallinen poissaolo alle 10-vuotiaan lapsen äkillisen sairastumisen johdosta.

Määräys tulee voimaan 1.4.2018 tai viimeistään seuraavan tämän jälkeen alkavan tasoittumisjakson alusta.

2. Työsopimuksen päättyminen kesken tasoittumisjakson

a) Työsopimuksen päättyminen johtuu työntekijästä:

Jos työnantajalla on oikeus päättää työsuhde tekijästä johtuvasta syystä tai työntekijä itse päättää työsuhhteensa ja työaika jää tasoittumatta sovittuun keskimääräiseen viikkotyöaikaan:

- maksetaan sovittuun keskimääräiseen viikkotyöajan ylittäviltä tunneilta korottoman säännöllisen työajan palkka
- kuukausipalkkaisen työntekijän keskimääräiseen viikkotyöajan jäädessä alle sovittuun viikkotuntimäärän vähennetään tekemättä jääneet työtunnit työntekijän palkasta.

b) Työsuhteen päätyminen johtuu työnantajasta:

Jos työntekijällä on oikeus muutoin kuin koeaikana purkaa työsopimus tai työnantaja irtisanoo työsopimuksen taloudellisista tai tuotannollisista syistä ja työaika jää tasoittumatta keskimääräiseen 37,5/40 viikkotuntiin:

- maksetaan viikossa 37,5/40 tuntia ylittävstä työstä 50 prosentilla ja 48 tuntia ylittävstä työstä 100 prosentilla korotettu palkka
- tehdyn keskimääräisen viikkotyöajan jäädessä alle sovitun viikkotuntimäärän tuntien alijäämää ei vähennetä kuukausipalkkaisen työntekijän palkasta. Tuntipalkkaiselle työntekijälle korvataan työsopimuksen mukaisesta viikkotuntimäärästä teettämättä jääneet työtunnit.

3. Iltta-, yö- ja vuorotyölisät

Muussa kuin säännöllisessä vuorotyössä olevalle työntekijälle maksetaan iltalisää kello 18.00–23.00 tehdystä työstä ja yölisää kello 23.00–06.00 tehdystä työstä.

1.6.2022 alkaen	
iltalisä	0,73 euroa tunnilta
yölisä	1,36 euroa tunnilta

Vuorotyölisää maksetaan säännöllisessä vuorotyössä olevalle työntekijälle seuraavasti:

1.6.2022 alkaen	
iltavuorolta	0,73 euroa tunnilta
yövuorolta	1,36 euroa tunnilta

Iltta- ja yövuorojen kellonajat määräytyvät ko. työssä noudatettavan käytännön mukaisesti.

4. Ryhmänvanhimman vastuulisä

Ryhmänvanhimman tehtävässä toimimista ei oteta huomioon töiden vaativuuden arviointijärjestelmää sovellettaessa.

Vastuulisä valvonta-ajalta on 1,04 euroa tunnilta.

5. Hälytysluontoinen työ

Jos muu kuin päivystys- tai varallaolovuorossa oleva työntekijä kutsutaan työajan päättymisen jälkeen sellaiseen ennalta arvaamattomaan työhön, josta ei ole voitu työaikana sopia, suoritetaan tästä työstä 100 prosentilla korotettu tuntipalkka, jonka lisäksi ei makseta ylityökorvauksia.

Työaikalisät maksetaan hälytysluontoisen työn ajalta yksinkertaisena.

Työehtosopimuksen 18 §:n mukaisesti paikallisesti sopimalla voidaan hälytysluontoisesta työstä maksettava korotettu palkka maksaa myös päivystäjälle.

6. Aatto- ja eräät lauantakorvaukset

Juhannus- ja jouluaattona tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

Uudenvuodenpäivä-, loppiais-, vapunpäivä-, helatorstai- ja itsenäisyyspäiväviikon lauantaina sekä pääsiäislauantaina tehdystä työstä maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka.

Korotettua palkkaa ei makseta keskeytymättömässä kolmivuorotyössä.

7. Korotetun palkan vaihtaminen vapaaseen

Lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä sekä 10.6 §:n mukaisesta aatto- ja lauantaityöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana. Vapaa-ajan pitämisajankohdasta on sovittava. Vapaa-aika on pidettävä vuoden kuluessa lisä-, yli- tai sunnuntaityön tai edellä mainitun aatto- ja lauantaityön tekemisestä.

8. Eritelisä

Eritelisän (sisätiloissa olevien ulosteiden, oksennusten ja veren siivoamisesta) maksamisesta sovitaan paikallisesti.

11 § Sairastuminen

1. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistukset

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja sen arvioidusta kestosta.

Työntekijän on vaadittaessa esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys.

Enintään kolme kalenteripäivää kestävänsä sairauspoissaolon osalta selvitys voidaan esittää myös työterveyshoitajan, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antamalla todistuksella edellyttäen, että

- kysymyksessä on epidemialuontoinen sairaus (esim. flunssa tai vatsatauti) ja
- sairaanhoitoa ei ole järjestetty osana työnantajan kustantamaa työterveyshuoltoa ja
- työntekijä ei ole pyynnöstään huolimatta saanut vastaanottoaikaa julkisen terveydenhuollon piiriin kuuluvalta lääkäriltä hoidon kiireellisyysluokituksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

Edellyttäessään työntekijän käyvän tietyn lääkärin vastaanotolla työnantaja korvaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.

2. Palkanmaksun edellytykset

Työnantaja maksaa sairausajan palkkaa, jos

- työntekijän työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden ja
- työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työsopimuksensa mukaista työtä ja
- työntekijä ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti, rikollisella toiminnallaan, kevytmielisellä elämällään tai muulla törkeällä huolimattomuudella.

3. Sairausajan palkan maksaminen

Sairausajan palkka maksetaan toisen sellaisen sairauspäivän alusta, joka olisi ollut työntekijän työpäivä.

Karenssipäivää ei kuitenkaan ole,

- kun työntekijän työsuhde on ennen sairauden alkamista jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään kaksi vuotta tai
- kun työkyvyttömyys on aiheutunut työtapaturmasta tai
- kun työkyvyttömyys on jatkunut niin pitkään, että työntekijä alkaa saada sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa. (Sairausvakuutuslain mukainen karenssiaika on 1 + 9 arkipäivää).

Sairausajan palkka maksetaan työkyvyttömyysajalta seuraavasti:

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
vähintään 1 kk, mutta alle 3 v	28 kalenteripäivää
vähintään 3 v, mutta alle 5 v	35 kalenteripäivää
vähintään 5 v, mutta alle 10 v	42 kalenteripäivää
vähintään 10 v	56 kalenteripäivää

Palkka maksetaan jaksoon sisältyviltä työpäiviltä.

Jos työkyvyttömyys alkaa kesken työpäivän tai -vuoron, työntekijälle maksetaan palkkaa työpäivän tai vuoron loppuun.

Jos työntekijän työsuhde on kestänyt alle yhden kuukauden ja työntekijä on työtehtävissä tapahtuneen työtapaturman vuoksi estynyt tekemästä työ sopimuksensa mukaista työtä, maksetaan sairausajan palkkaa heti työsuhteen alusta, mikäli työehtosopimuksen 11 §:n mukaiset edellytykset täyttyvät. Sairausajan palkkaa maksetaan tällöin kuitenkin enintään 28 kalenteripäivältä.

4. Sairausajan palkan määrä

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan peruskuukausipalkkaa palkalliselta sairausjaksoilta. Ilta-, yö- ja vuorotyölisät maksetaan sairausajan palkassa, jos niitä olisi kertynyt työntekijälle sairausjakson aikana. Palkallisen jakson alkaessa tai päättyessä kesken kuukauden noudatetaan palkanmaksussa osakuukauden palkan laskemista koskevaa määräystä (9.4 §).

Tuntipalkkaiselle työntekijälle sairausajan palkka maksetaan keskituntiansion mukaan keskimääräisen vuorokautisen työajan mukaan. Keskimääräinen vuorokautinen työaika lasketaan samalta ajalta, jolta keskituntiansio on laskettu.

Vähennykset

Työnantajan maksamasta sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, joka maksetaan:

- lain perusteella,
- työnantajan kokonaan tai osaksi kustantaman muun vakuutuksen perusteella tai
- työnantajan kannatusmaksua saavasta sairausavustuskassasta.

Jos päivärahaa ei työntekijästä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan normaalia pienempänä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä.

Jollei työntekijä ole lainkaan oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, työnantaja ei ole velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa työehtosopimuksen mukaisesti.

Palkan tultua jo maksetuksi työnantaja voi nostaa korvaukset itselleen tai periä ne työntekijältä, kuitenkin enintään maksamansa määrän.

5. Sairauden uusiutuminen

Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta maksetaan sairausajan palkkaa seuraavasti:

- poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso
- palkan maksaminen alkaa heti ensimmäisestä sairastumispäivästä, joka olisi ollut työntekijän työpäivä. Karenssipäivää ei tässä tapauksessa ole.

Samana sairauden uusiutuessa yli 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta sairausajan palkka maksetaan niin kuin kyseessä olisi uusi sairaus.

6. Sairauspoissaolo ilman lääkärintodistusta

Sairauspoissaoloista aiheutuvien kustannusten vähentämiseksi voidaan paikallisesti sopia työehtosopimuksen 18 §:n mukaisesti jäljempänä tässä kohdassa mainitusta menettelystä. Menettely tarkoittaa työntekijän mahdollisuutta ilmoittaa lyhytaikaisesta työkyvyttömyydestään ja sen syystä työnantajalle ilman työkyvyttömyyden todentamaa lääkärin- tai terveydenhoitajan todistusta.

Sopimus voi koskea enintään kolme kalenteripäivää kestäviä työntekijän omia sairauspoissaoloja ja vain lyhytkestoisia sairauksia, jotka eivät vaadi lääkärinhoitoa (esim. flunssa, vatsatauti, todettu migreeni). Työkyvyttömyydestä tulee ilmoittaa viipymättä työehtosopimuksen 11.1. §:n mukaisesti.

Työnantaja voi velvoittaa työntekijän toimittamaan lääkärintodistuksen jo ensimmäisestä päivästä lukien, mikäli katsoo sen perustellusta syystä tarpeelliseksi. Tällainen syy voi

liittyä esimerkiksi toistuviiin lyhyihin sairauspoissaoloihin, tapahtumainkulkuun työpaikalla ennen poissaoloa tai epäilyyn päihteiden väärinkäytöstä. Palkanmaksuvelvollisuuden edellytyksenä on tällöin lääkärintodistuksen toimittaminen.

Menettelystä sovittaessa voidaan ottaa huomioon mm. seuraavaa:

- sopimuksen tavoitteet
- keitä menettely koskee: esim. menettely ei koske hoitoonohjaustoimenpiteiden piirissä olevia tai työntekijöitä, joilla on aikaisemmin todettu työkykyongelmia
- miten ja kenelle ilmoitus tehdään
- kuinka pitkäksi aikaa poissaolo-oikeus myönnetään kerrallaan
- menettelyn voimassaolo koeaikana
- menettelyn noudattaminen sairauspoissaolon ajoituksessa vapaapäivien tai lomien yhteyteen
- väärinkäytösten ennakointi ja mahdollisuus poistaa työntekijä menettelyn piiristä tai poiketa sairausajan palkanmaksuperusteista väärinkäytöstapauksessa
- kuinka toimitaan sairauden jatkuessa
- kuinka monta kertaa vuodessa voi olla poissa omalla ilmoituksella
- lääkärin määräämää poissaoloa ei jatketa omalla ilmoituksella
- miten sopimuksen toteutumista seurataan

Työnantaja voi myös yksipuolisesti ottaa käyttöön sairauspoissaolojen ilmoittamismenettelyn ilman työkyvyttömyyden todentavaa lääkärin- tai terveydenhoitajan todistusta.

12 § Tilapäinen poissaolo

1. Alle 10-vuotiaan lapsen äkillinen sairastuminen

Työntekijän alle 10-vuotiaan lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, maksetaan työntekijälle palkka tämän työehtosopimuksen 11 §:n mukaan, jos:

- lyhyt poissaolo on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi,
- hoidon järjestäminen tai hoitaminen kestää 1,2,3 tai 4 päivää,
- työntekijä on viipymättä ilmoittanut poissaolosta ja, jos mahdollista, sen kestosta sekä toimittanut lapsen sairaudesta saman selvityksen, joka vaaditaan työntekijän omasta sairaudesta.

Sama oikeus on myös vanhemmalla, joka ei asu lapsen kanssa samassa taloudessa.

Palkan maksamisen edellytyksenä muulle kuin yksin asuvalle yksinhuoltajalle on, että

- molemmat lapsen kanssa vakituisesti asuvat henkilöt ovat ansiotyössä, eikä toisella ole ansiotyönsä ja työaikansa vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa lasta tai
- toinen on estynyt osallistumasta lapsen hoitoon työttömyysturvain mukaiseen ja työttömyysturvaetuuksien edellytyksenä olevaan työllistymistä edistävään palveluun tai vastaavaan toimenpiteeseen osallistumisen vuoksi tai
- toinen on estynyt osallistumasta lapsen hoitoon asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten vuoksi ja
- toisen esteestä hoitaa lasta on annettu selvitys.

Yksinhuoltajaksi rinnastetaan myös henkilö, joka ilman avioero päätöstä on pysyvästi muuttanut asumaan erilleen aviopuolisostaan.

Sairasta lasta voi palkallisesti hoitaa vain yksi henkilö kerrallaan.

2. Muut tilapäiset poissaolot

Palkalliset poissaolot

Seuraavat työpäiviksi sattuvat päivät ovat palkallisia vapaapäiviä:

- työntekijän 50- ja 60-vuotispäivät
- työntekijän vihkiäispäivä
- työntekijän puolison, oman tai puolison lapsen, sisarusten tai omien tai puolison vanhempien hautajaispäivä

Poissaolosta on ilmoitettava työnantajalle hyvissä ajoin.

Palkattomat poissaolot

Työntekijälle, joka on valittu SAK:n tai Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n hallintoelimiin, pyritään järjestämään mahdollisuus osallistua näiden kokouksiin.

Hallintoelimiksi katsotaan SAK:n edustajakokous, edustajisto ja hallitus sekä PAM ry:n liittokokous, valtuusto, hallitus ja sopimuslatoimikunnat.

Vaikeasti sairas lapsi

Lapsen ollessa vaikeasti sairas työntekijä on oikeutettu palkattomaan poissaoloon (Valtioneuvoston päätös 5.7.1987/93). Poissaolosta on sovittava työnantajan kanssa etukäteen.

3. Vuosilomaedut

Tämän pykälän mukaiset poissaolot ovat työssäolon veroista aikaa lukuun ottamatta vaikeasti sairaan lapsen hoidosta aiheutuvia poissaoloja.

13 § Lääkärintarkastukset

Palkanmaksun edellytykset

Työntekijällä on oikeus käydä tarkastuksissa ja tutkimuksissa ansiota menettämättä seuraavissa tapauksissa (a–d), mikäli lääkärintarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämällä ja siitä on ilmoitettu, mikäli mahdollista, etukäteen työnantajalle. Palkkaa ei kuitenkaan makseta karenssipäivänä suoritetun lääkärintarkastuksen ajalta eikä silloin, kun lääkäriissäkäynti johtuu omasta törkeästä tuottamuksesta tai tahallisuudesta.

a) Sairauden toteaminen

Sairauden toteamiseksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä lääkärin määräämä laboratorio- tai röntgentutkimus, jos aikaa ei ole saatu työajan ulkopuolelta.

b) Syöpäsairaus

Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen ajalta, jos aikaa ei ole saatu työajan ulkopuolelta. Hoitotoimenpiteen aiheuttama työkyvyttömyys korvataan 11 §:n mukaan.

c) Äkillinen hammassairaus

Äkillisen, työkyvyttömyyden aiheuttavan hammassairauden hoitaminen, jos sairaus vaatii hoitoa samana päivänä. Edellytyksenä on, että hammaslääkäri antaa todistuksen työkyvyttömyydestä ja hoidon kiireellisyydestä.

d) Raskaus

Työntekijä käy työsopimuslain 4:8 §:ssä tarkoitetuissa synnytystä edeltävissä tutkimuksissa.

e) Lakisääteiset tarkastukset ja tutkimukset

- lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa
- nuorista työntekijöistä annettuun lakiin tai säteilylakiin liittyvissä tutkimuksissa
- terveydensuojelulain edellyttämässä tutkimuksissa, jotka johtuvat työntekijän siirtymisestä yrityksessä toisiin tehtäviin

Työnantaja maksaa työntekijälle välttämättömät matkakustannukset kohdan e) mukaisiin tutkimuksiin tai jälkítarkastuksiin. Päivärahat maksetaan tämän työehtosopimuksen 17 §:n mukaan.

14 § Perhevapaat

Tämän pykälän määräykset tulevat voimaan 1.4.2023.

Raskaus- ja vanhempainvapaat, hoitovapaa sekä osittainen hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain sekä sairausvakuutuslain mukaan.

Raskausvapaan palkka

Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 1 §:n mukaiseen raskausrahaan, maksetaan säännöllisen työajan palkka 9 §:n keskituntiansion mukaan raskausvapaan alusta lukien yhdenjaksoisen 40 raskausrahapäivän ajalta.

Vanhempainvapaan palkka

Vanhemmalle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin mukaiseen vanhempainrahaan, maksetaan säännöllisen työajan palkka 9 §:n keskituntiansion mukaan vanhempainvapaan alusta lukien 36 ensimmäisen vanhempainrahapäivän ajalta.

Palkanmaksun edellytyksenä on, että

- työntekijällä on oikeus raskaus- tai vanhempainrahaan ja hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä,
- työntekijän työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään vuoden raskaus- tai vanhempainvapaan alkaessa ja
- työntekijä palaa takaisin töihin perhevapaan jälkeen.

Jos työntekijä päättää työsuhteensa siten, ettei palaa takaisin työhön perhevapaan jälkeen, on työnantajalla oikeus periä takaisin maksamansa raskaus- tai vanhempainvapaa-ajan palkan ja vastaavalta ajalta maksettujen päivärahojen erotus.

Tuntipalkkaisen työntekijän, jonka työaika on alle 37,5 tuntia viikossa, päivittäinen työaika määräytyy perhevapaata edeltävän 12 kuukauden keskimääräisen päivittäisen työajan mukaan.

Perhevapaat ovat edellä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta palkattomia.

Hoitovapaan aikana työntekijä ei ansaitse vuosilomaa eikä hänelle kerry muitakaan työsuhteen keston perusteella määräytyviä etuuksia.

15 § Vuosiloma

Vuosilomaan sovelletaan vuosilomalakia, ellei tästä työehtosopimuksesta muuta johdu.

1. Lomapalkan- ja korvauksen määräytyminen

Kuukausipalkkaiset työntekijät (14 päivän tai 35 tunnin ansaintasääntö)

Kuukausipalkkaisen työntekijän loma-ajan päiväpalkka saadaan jakamalla lomalle lähtiesä voimassa oleva kuukausipalkka luvulla 25. Päiväpalkka kerrotaan ansaittujen lomapäivien määrällä.

Ellei edellä mainitulla tavalla laskettu lomapalkka vastaa työntekijälle muutoin maksettavaa palkkaa, on lomapalkka seuraavan palkanmaksun yhteydessä tasattava työntekijän todellista palkkaa vastaavaksi.

Lomapalkkaan ja -korvaukseen lisätään lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) aikana maksetuista vuorotyö-, ilta- ja yölisistä:

- 9 prosenttia työsuhteen kestänyttä lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden
- 11,5 prosenttia työsuhteen kestänyttä lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden

Tuntipalkkaiset työntekijät (14 päivän ansaintasääntö)

Vuosilomapalkka tai -korvaus lasketaan keskituntiansion perusteella seuraavasti:

Keskituntiansion laskeminen:

Lomanmääräytymisvuonna työssäolon ajalta maksettu tai maksettavaksi eräännytyn palkka, hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettavaa korotusta lukuun ottamatta, jaetaan vastaavasti tehtyjen työtuntien lukumäärällä.

Näin laskettu keskituntiansio kerrotaan lomapäivien lukumäärää vastaavalla kertoimella:

Kerointaulukot

Työaika 37,5 tuntia viikossa		Työaika 40 tuntia viikossa	
Lomapäivien lukumäärä	Kerroin	Lomapäivien lukumäärä	Kerroin
2	15,0	2	16,0
3	22,0	3	23,5
4	29,1	4	31,0
5	35,4	5	37,8
6	41,7	6	44,5
7	47,9	7	51,1
8	54,0	8	57,6
9	60,8	9	64,8
10	67,5	10	72,0
11	74,3	11	79,2
12	81,0	12	86,4
13	88,1	13	94,0
14	95,3	14	101,6
15	102,0	15	108,8
16	108,8	16	116,0
17	115,9	17	123,6
18	123,0	18	131,2
19	130,1	19	138,8
20	137,3	20	146,4
21	144,8	21	154,4
22	152,3	22	162,4
23	159,4	23	170,0
24	166,5	24	177,6
25	173,6	25	185,2
26	180,8	26	192,8
27	187,5	27	200,0
28	194,3	28	207,2
29	201,4	29	214,8
30	208,5	30	222,4

Jos lomapäivien lukumäärä on suurempi kuin 30, korotetaan kerrointa luvulla 6,75 lomapäivää kohden, jos viikkotyöaika on 37,5 tuntia ja luvulla 7,2 lomapäivää kohden, jos viikkotyöaika on 40 tuntia.

Jos työntekijän säännöllinen työaika on lyhyempi kuin 37,5 tuntia viikossa, kerroin lasketaan jakamalla säännöllinen viikkotyöaika 37,5:llä ja kerrotaan lomaoikeutta vastaavalla kertoimella.

Esimerkki

Työntekijä työskentelee viikossa keskimäärin 28 tuntia. Lomaa hän saa 30 päivää.

Keskituntiansio kerrotaan kertoimella, joka on

$$28 / 37,5 \times 208,5 = 155,68$$

Mikäli työntekijällä ei ole säännöllistä viikkotyöaikaa, se saadaan jakamalla lomamääräytymisvuoden aikana tehdyt työtunnit työpäivien lukumäärällä ja kertomalla keskimääräisten viikoittaisten työpäivien lukumäärällä.

Tuntipalkkaiset työntekijät (35 tunnin ansaintasääntö)

Vuosilomapalkka tai -korvaus maksetaan työntekijälle prosentuaalisesti seuraavasti:

Lomanmääräytymisvuoden (1.4. – 31.3.) ansio	
Työsuhte jatkonut 31.3. mennessä alle vuoden	Työsuhte jatkonut 31.3.mennessä vähintään vuoden
9 %	11,5 %

Lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) ansio muodostuu vuosilomalain 12 §:n mukaisesti työssäolon ajalta maksetusta palkasta lukuun ottamatta hätä- ja ylityökorvausten korotuksia sekä laskennallisesta palkasta.

Työntekijät jotka työskentelevät alle 35 tuntia kuukaudessa

Työntekijöille, jotka työskentelevät alle 35 tuntia kuukaudessa maksetaan, lomakorvaus vuosilomalain 16 §:n mukaisesti. Lomakorvauksesta ei makseta lomarahaa.

2. Vuosilomapalkan maksamisajankohdasta sopiminen

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosilomapalkan maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä.

16 § Lomaraha

1. Suuruus

Lomaraha on 50 prosenttia lomapalkasta.

2. Maksamisaika ja -edellytykset

Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä ja puolet sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin työntekijän palkka ensimmäiseltä vuosiloman jälkeiseltä työpäivältä maksetaan tai olisi maksettu, jos työntekijä ei olisi ollut estynyt palaamaan töihin hyväksyttävästä syystä.

Edellytyksenä lomarahahan jälkimmäisen osan maksamiselle on, että työntekijä palaa asianmukaisesti vuosilomaltaan työhön tai on estynyt palaamasta hyväksyttävästä syystä. Työntekijän työsuhteen tulee kuitenkin olla voimassa vielä vuosiloman viimeisenä päivänä.

3. Lomarahahan maksamisesta toisin sopiminen ja vaihtaminen vapaaseen

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lomarahahan maksamisesta toisin tai sen vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen. Lomaraha on kuitenkin maksettava tai vapaa annettava viimeistään ennen seuraavan lomanmääräytymisvuoden alkua.

4. Lomarahahan poikkeuksellinen maksaminen

Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksen yhteydessä, jos työsuhde päättyy lomakautena (2.5. – 30.9.) muusta kuin työntekijästä itsestään johtuvasta syystä. Määräaikaisen työsuhteen päättyminen ei ole työntekijästä itsestään johtuva syy. Lomaraha maksetaan tällöin vain edellisen jo päättyneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta.

Jos työntekijän työsuhde irtisanotaan taloudellisilla tai tuotannollisilla syillä päättymään vuosiloman aikana, lomaraha maksetaan pidettäväksi ilmoitetun vuosiloman ajalta.

Työntekijä, joka asevelvollisuutensa tai naisten vapaaehtoisen asepalvelunsa suorittettua palaa asianmukaisesti työhön, saa lomarahahan siitä lomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin hänen lähtiessään suorittamaan asevelvollisuutta. Lomaraha maksetaan työhön paluuta seuraavan ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä.

Vanhuus-, työkyvyttömyys-, varhennetulle vanhuus- tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomaraha sekä vuosilomapalkasta että -korvauksesta.

17 § Matkustaminen

1. Työmatka

Työmatkalla tarkoitetaan työnantajan määräyksestä tehtävää matkaa yrityksen vakiintuneen toimipaikkakunnan ulkopuolelle. Toimipaikkakunnalla tarkoitetaan kaupunkia, kuntaa tai kaupunkien ja kuntien muodostamaa yhtenäistä talousaluetta.

Matkustamisajankohdasta sekä -tavasta on sovittava ennen matkalle lähtöä, mikä on myös matkakustannusten korvaamisen edellytys.

2. Matkakustannukset

Matkakustannusten korvaukset (päivärahat ja kilometrikorvaukset) ja maksuperusteet (aikarajat) määräytyvät verohallituksen päätöksen (www.vero.fi) tai yrityksen vastaavantasoisien matkustussäännön mukaan.

3. Matka-ajan korvaaminen

Korvauksena matkaan käytetyltä ajalta, mikäli matkustaminen ei tapahdu normaalin työajan puitteissa, maksetaan säännöllisen työajan tuntipalkka enintään 4 tunnilta vuorokaudessa.

Matka-aikaa ei lueta työaikaan, ellei se samalla ole työaikalain mukaista työsuoritusta.

Esimerkkejä

1. Tuntipalkkaisen työntekijän kanssa on sovittu työmatkasta yrityksen vakiintuneen toimipaikkakunnan ulkopuolelle. Matkaa kohteeseen on 200 km ja ajomatka kestää 2,5 tuntia. Työntekijä käyttää matkustamiseen omaa autoaan. Työaika kohteessa on 7 tuntia. Työntekijän säännöllinen työaika on 7 tuntia päivässä.

Työajaksi lasketaan kohteessa työskennelty aika 7 tuntia. Työpäivältä maksetaan 7 tunnin palkka. Kilometrikorvaukset ja päivärahat maksetaan verohallituksen päätöksen mukaan. Matka-ajalta maksetaan matka-ajan korvauksena säännöllisen työajan tuntipalkka 4 tunnilta. Matkaan käytetty aika ei ole työaikaa.

2. Kuukausipalkkaisen työntekijän kanssa on sovittu työmatkasta yrityksen vakiintuneen toimipaikkakunnan ulkopuolelle. Matkaa kohteeseen on 80 km ja ajomatka kestää tunnin. Työntekijä käyttää työnantajan järjestämää kuljetusta. Työaika on kohteessa 7 tuntia. Työntekijän säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä.

Työajaksi lasketaan kohteessa työskennelty aika 7 tuntia. Työpäivän palkka sisältyy työntekijän kuukausipalkkaan. Matka-ajan korvausta maksetaan 1,5 tunnilta, koska puoli tuntia matkustamisesta tapahtuu säännöllisen työajan puitteissa. Matkaan käytetty aika ei ole työaikaa.

18 § Paikallinen sopiminen

Paikallisessa sopimisessa noudatetaan seuraavia määräyksiä:

- Sopijapuolia ovat työnantaja tai tämän edustaja ja luottamusmies, työntekijät tai työntekijä.
- Sopimus on tehtävä kirjallisesti.
- Sopimus voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräajaksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus sekä yli yhdeksän (9) kuukautta kestänyt määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa noudattaen kolmen (3) kuukauden irtisanomisaikaa. Jaksoyötä koskeva sopimus voidaan irtisanoa kolmen (3) kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen 2 vuoden voimassaolon jälkeen.

Paikallinen sopimus velvoittaa kuten työehtosopimusmääräys. Sopimuksen päättyttyä noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä. Jos sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu irtisanomisesta huolimatta jakson loppuun.

Luottamusmiehellä on oikeus saada nähtäväkseen edustamiaan työntekijöitä koskevat paikalliset sopimukset.

19 § Luottamusmies

Kiinteistöyönantajat ry:n ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välinen Luottamusmiessopimus on työehtosopimuksen liitteenä (liite 3).

20 § Työturvallisuus

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajan tulee myös suorittaa työtilan ja -ympäristön vaarojen ja haittojen arviointi, jonka pohjalta varsinaiset työsuojelutoimenpiteet tulee tehdä.

Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän on muutoinkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyuden ylläpitämäksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijän on myös kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Liitot suosittelevat, että työhönopastuksen yhteydessä kiinnitetään huomiota terveellisiin ja turvallisiin työn suoritusastapoihin sekä selvitetään työntekijöille yrityksen työsuojeluorganisaatio, sairauspoissaolokäytäntö ja työterveyshuolto.

Yllä oleviin sopimuskohtiin ei sovelleta työehtosopimuslain 7–10 §:ää.

Suojavaatteet ja -välineet

Jos työn laatu tai työolosuhteet tekevät erityisen työpuvun tai muun varusteen välttämättömäksi tapaturman tai sairastumisen vaaran välttämiseksi, työnantaja on työturvallisuuslain nojalla velvollinen antamaan tällaisen suojeluvälineen työntekijän käytettäväksi.

Työnantaja kustantaa työturvallisuuden kannalta välttämättömän suojeluvälineen sekä muut tarvittavat suojavälineet.

21 § Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluorganisaation osalta noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä Palvelutyönantajat ry:n ja Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK ry:n välisen yhteistoimintasopimuksen työsuojelua koskevia määräyksiä, ellei tästä työehtosopimuksesta muuta johdu.

Työpaikalla tarkoitetaan yrityksen kutakin toimipaikkakuntaa (kaupunkia, kuntaa tai kaupunkien ja kuntien muodostamaa yhtenäistä talousaluetta), elleivät liitot toisin sovi.

Liitot toteavat, että työsuojeluvaltuutetun vaalin käytännön järjestelyt työsuojelun valvontalain ja asetuksen mukaisesti ovat työntekijöiden asiana. Työnantajan velvollisuutena on kuitenkin toimittaa luettelot vaalien järjestämisaikana työsuhteessa olevista työntekijöistä.

Työsuojeluvaltuutettu on oikeutettu saamaan vapautusta työstään työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamiseksi. Näihin tehtäviin käytettävä aika määräytyy työsuojeluvaltuutetun edustamien työntekijöiden lukumäärän perusteella. Lukumäärän lasketaan sekä kokoaikaiset että osa-aikaiset työntekijät.

Työsuojeluvaltuutetulle kuukausittain maksettava korvaus määräytyy samoin perustein kuin työstä vapautusaika.

Jos sama henkilö toimii luottamusmiehenä ja työsuojeluvaltuutettuna, määräytyy luottamustehtävistä maksettava korvaus enintään luottamusmiessopimuksessa määritellyn kokonaan vapautetun luottamusmiehen korvauksen mukaisesti.

Työntekijämäärä	Työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitoon käytettävä aika neliviikkoisjaksolla	euroa / kk 1.6.2022	euroa / kk 1.5.2023
alle 10	tarpeen mukaan	ei korvausta	ei korvausta
10–30	2	ei korvausta	ei korvausta
31–50	5	77	82
51–150	14	77	82
151–300	30	77	82
301–450	50	91	97
451–650	75	101	107
651–800	98	121	129
801–1100	108	149	158
1100–	kokonaan	149	158

Työnantaja korvaa työsuojeluvaltuutetulle tehtävien johdosta hänelle aiheutuvat puhelinkulut selvityksen mukaan. Tehtävien hoitamisesta aiheutuneet matkakustannukset korvataan tämän työehtosopimuksen mukaan.

Työsuojeluvaltuutetun velvollisuus on oma-aloitteisesti perehtyä työpaikkansa työympäristöön ja työyhteisön tilaan sekä työsuojelusäännöksiin. Hänen tulee kiinnittää myös edustamiensa työntekijöiden huomiota työympäristön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin. Työpaikan työn ja työolojen perusteella työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa ja tekee esityksiä esimiehille ja tarvittaessa muille työnantajan edustajille.

XI MUUT MÄÄRÄYKSET

22 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja hankkii ryhmähenkivakuutuksen siten, kun siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

23 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut

Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n jäsenmaksu peritään työntekijän palkasta palkanmaksukausittain työntekijän annettua tähän valtuutuksen. Maksut tilitetään Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n tilille kuukausittain.

24 § Kokoontuminen työpaikalla

Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n ammattiosaston yrityksessä työskentelevät työntekijät voivat pitää työpaikalla työajan ulkopuolella kokouksia työsuuhdeksymyksistä ja järjestötehtävien hoidosta, jos

- kokouksen pitämisestä sovitaan työnantajan kanssa etukäteen,
- työnantaja osoittaa tarkoituksenmukaisen kokouspaikan ja
- järjestäjä vastaa järjestyksestä ja kokoustilojen siisteydestä.

25 § Työasut ja -välineet

Työnantaja kustantaa työntekijöilleen työpuvun ja antaa työntekijälle käytettäväksi työvälineet ja -aineet. Työntekijä vastaa työtä tehdessään haltuunsa uskottuista työvälineistä ja -aineista samoin kuin niiden säilytyksestä työnantajan osoittamassa säilytyspaikassa.

26 § Neuvottelujärjestys

Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja työntekijän tai heidän luottamusmiehensä kesken. Ellei näissä neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, neuvotellaan Kiinteistötyönantajat ry:n ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välillä. Ellei näissäkään neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, asia voidaan viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

27 § Työrauha

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen, ovat kiellettyjä.

28 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.3.2023–31.3.2025 ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kuukautta ennen sen päättymistä ole irtisanottu kummaltakaan puolelta.

Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes uusi työehtosopimus on tullut voimaan tai jompikumpi sopijapuoli toteaa neuvottelut päättyneiksi.

Helsingissä, 23.5.2023

KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT ry
PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

LIITE 1

Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmän mukainen palkka on tehtäväkohtainen. Työntekijän palkka määräytyy kulloisenkin työtehtävän vaativuuden perusteella. Vaativuutta arvioidaan palkkausjärjestelmässä työn edellyttämän osaamisen ja vuorovaikutuksen, vastuun sekä työolosuhteiden perusteella.

Tehtäväkohtaisen palkan lisäksi maksetaan palkkausjärjestelmän mukaista koulutuslisää.

TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKKA

TYÖNVAATIVUUSJÄRJESTELMÄN ARVIOINTITEKIJÄT

Osaaminen ja vuorovaikutus

Osaamisen perusteella tapahtuvassa työn vaativuuden määrittämisessä ratkaisevaa on, kuinka yksityiskohtaisten ohjeiden perusteella työtehtävästä suoriudutaan. Mitä enemmän työ edellyttää soveltavaa harkintaa, sitä vaativampaa työ on. Harkinnan vaativuus kasvaa mitä enemmän työtehtävään sisältyy vaadetta tuntea asiakkaan palvelu/tuotantoprosessia ja ottaa prosessin vaatimukset huomioon työtehtävän toteutuksessa.

Teknisen osaamisen tarpeen osalta arvioidaan esimerkiksi tarvittavaa työmenetelmien, koneiden, laitteiden ja aineiden tuntemusta sekä niiden käytön hallintaa. Osaamisen ylimmillä tasoilla edellytetään kokemuksen lisäksi alan koulutusta.

Vuorovaikutuksella tarkoitetaan työtehtävien vaatimaa vaikuttamista niin työyhteisön sisällä kuin asiakkaiden ja muiden työyhteisön ulkopuolisten tahojen kanssa.

Osaamisen arvioinnissa käytetään kuutta tasoa. Työt sijoitetaan tasolle sen perusteella, kuinka laajaa osaamista työ edellyttää. Vuorovaikutuksen osalta tasoja on kolme. Kaikilla osaamisen tasoilla voi esiintyä eritasoista vuorovaikutusta, mutta tummennetulla merkityt vuorovaikutustasot ovat epätyypillisiä kyseisen osaamistason työtehtävissä.

Ryhmänvanhimman tehtävässä toimimista ei oteta huomioon töiden vaativuuden arviointijärjestelmää sovellettaessa.

OSAAMINEN		VUOROVAIKUTUS		
Taso		1	2	3
		Tavanomaiset yhteydet asiakkaisiin – tietojen vastaanottamista ja välittämistä	Neuvonta, opastus ja ohjausvastuu	Korostunut neuvottelutaitovaatimus – vaikutus asiakkaan ratkaisuihin.
1	Työtehtäville on annettu yksityiskohtaiset ohjeet. Työt on opittavissa lyhyen opastuksen jälkeen ja tehdään ohjeita noudattaen.	7	9	11
2	Tehtävän hoitamiseksi on hallittava konetyömenetelmät, käsityövälineet ja käsityömenetelmät. Tehtävään voi kuulua erityistyövälineiden ja -menetelmien hallintaa sisältäviä töitä tai tehtävässä edellytetään asiakkaan toiminnan ja organisaation hyvää tuntemista käytännön toimintojen järjestelmissä.	9	11	13
3	Työtehtäville on selkeät ohjeet, joiden soveltaminen edellyttää kokemuksen tai koulutuksen kautta hankittuja tietoja. Tehtävän hoitaminen edellyttää useiden erilaisten työmenetelmien, välineiden ja koneiden hallintaa tai tehtävät sisältävät erikoistekniikoiden ja erikoismenetelmien hallintaa. Yleensä vaatimus on perustutkinnon tasoisten ammattitietojen hallinta.	12	15	18
4	Työtehtävän suorittamista koskevat ohjeet yleisluontoisia. Harkintatilanteissa eri vaihtoehtojen välillä edellytetään kokemuksen ja koulutuksen kautta hankittujen yleensä ammattitutkinnon tasoisten tietojen hallintaa.	16	19	21
5	Tehtävänannot tavoitteellisia. Tehtävät saattavat olla uusia. Harkintatilanteet ja tarvittavat ratkaisut edellyttävät pitkää alan kokemusta ja ammatti- tai erikoisammattitutkinnon tasoisten ammattitietojen hallintaa.	21	24	27
6	Tehtävän hallinta edellyttää laaja-alaista erityisosaamista, ja useiden teknisten ja hallintotyypisten toimintojen itsenäistä soveltamista. Tehtävissä edellytetään erityiskoulutusta alan tehtäviin ja pitkän kokemuksen kautta hankittua ammattiin liittyvää tietoutta.	26	29	35

Vastuu

Vastuulla tarkoitetaan työntekijälle annettujen ohjeiden väljyyttä ja työntekijän niiden perusteella tekemien ratkaisujen vaikutusta asiakkaan toimintaan. Työn edellyttämää vastuuta arvioidaan neljällä tasolla. Taso määräytyy työtehtävän kokonaisvastuun perusteella. Vaikutuksen osalta arvioidaan tehtävän (ei sen laiminlyönnin) vaikutusta asiakkaan palvelu- ja tuotantoprosessiin.

VASTUU		Pist.
Vastuulla tarkoitetaan työntekijälle annettujen ohjeiden väljyyttä ja työntekijän niiden perusteella tekemien ratkaisujen vaikutusta asiakkaan toimintaan.		
1	Vastuu työn suorittamisesta ja tuloksista on tavanomainen. Työn lopputuloksella on merkitystä yleisen viihtyvyydystason ylläpitoon	6
2	Työn lopputuloksella on vaikutusta tuotanto- ja palveluprosessin häiriöttömään kulkuun	11
3	Työn tuloksilla on suora vaikutus palveluprosessin kulkuun. Itsenäisillä päätöksillä on olennainen vaikutus asiakkaan toimintaan.	17
4	Vastuu työn suorittamisesta ja tuloksista on suuri Vastuu itsenäisistä päätöksistä, joilla suuri merkitys laajalla toiminta-alueella	24

Olosuhteet

Häiritsevillä olosuhdehaitat vaikuttavat suoraan työn tekemiseen ja vaikeuttavat työntekoa merkittävästi normaaleihin työolosuhteisiin verrattuna. Olosuhdehaitat saattavat edellyttää normaalista poikkeavien suojavaatteiden tai -välineiden käyttöä. Työolosuhteiden arvioinnissa on myös otettava huomioon häiritsevien olosuhdehaittojen laatu ja määrä suhteessa työaikaan.

OLOSUHTEET		Pist.
1	Työpaikalla esiintyy olosuhdehaittoja, mutta ei häiritsevässä määrin.	4
2	Työpaikalla esiintyy olosuhdehaittoja häiritsevässä määrin tai työ on keskirkasta ja sitä tehdään vaihtelevissa sääolosuhteissa tai usein joudutaan poikkeuksellisiin toimenpiteisiin	7
3	Työ on raskasta ja/tai työpaikalla esiintyy työntekoa haittaavia olosuhdehaittoja	10

VAATIVUUSARVIOINNIN SUORITTAMINEN

Töiden vaativuuden arviointi tehdään yhteistyössä työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Jos yrityksessä ei ole valittu luottamusmiestä, työntekijät voivat valita keskuudestaan edustajan. Paikallisesti sopien voidaan tarvittaessa muodostaa laajempi työryhmä, jonka tehtävänä on yrityksen töiden vaativuuden arviointi.

Palkkausjärjestelmän tarkoituksena on, että kunkin yrityksen työt sijoitetaan niiden vaativuuden perusteella oikeaan järjestykseen.

Arviointi suoritetaan työtehtävän todelliseen sisältöön ja vaativuuteen perustuen. Arvioinnin kohteena ovat työntekijän työtehtävät, ei työntekijä itse tai hänen työsuorituksensa. Tehtävien vaativuutta arvioidaan niiden vakiintuneen sisällön perusteella. Tehtävänimike, vanha työsopimus tai muu tehtävänkuvaus eivät aina kuvaa tehtävän todellista, arviointihetken luonnetta.

Työn vaativuus arvioidaan erikseen jokaisen vaativuustekijän osalta.

Työntekijän järjestelmän mukainen palkka määräytyy sen vaativuusryhmän mukaan, johon kuuluvia töitä työntekijä pääasiassa tekee. Mikäli mikään työnvaativuusryhmä ei muodosta selvästi suurinta osaa tehtävistä töistä ja työ selvästi muodostuu kahdesta tai useammasta vaativuudeltaan eritasoisesta työtehtävästä on kaksi vaihtoehtoa:

1. määritetään töiden vaativuuksien aikapainotteinen keskiarvo
2. tehtävät arvioidaan erikseen ja palkka maksetaan kustakin työtehtävästä sen mukaan kuin työtehtäviä on tehty (palkka vaihtelee kohteen mukaan)

Valinnan näistä vaihtoehdoista tekee työnantaja.

Ellei arvioinnissa saavuteta yhteisymmärrystä, päättää työn vaativuudesta työnantaja. Mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan noudattaen työehtosopimuksen 26 §:n mukaista neuvottelujärjestystä.

Työn vaativuuden määrittämisen vaiheet

1. Tehtävänkuvaukset

Ensimmäinen vaihe yrityksen uuden palkkausjärjestelmän vaativuusluokittelun toteuttamisessa on, että yrityksen työtehtävistä laaditaan tehtävänkuvaukset. Tehtävänkuvauksissa eritellään pääasialliset työtehtävät riittävän pitkältä ajanjaksolta, jotta satunnaiset vaihtelut eivät vaikuta. Niissä kuvataan työn vaativuuteen olennaisesti vaikuttavat työnosat.

2. Viitetehtävät

Arvioinnin helpottamiseksi voidaan yrityksissä, joissa on paljon erilaisia arvioitavia tehtäviä, arvioinnin pohjaksi valita ns. viitetehtäviä. Tehtävien tulee muodostaa edustava otos yrityksen kaikista arvioitavista tehtävistä. Menettely on luonteeltaan tekninen, eikä se tarkoita, että viitetyöt muodostaisivat valmiin arviointituloksen, johon muiden töiden on sovittava. Viitetyöt kuvataan kirjallisesti tarkoituksenmukaisessa laajuudessa siten, että niitä voidaan tarvittaessa käyttää hyödyksi arviointaessa soveltamislinjan pysyvyyttä myös pitkällä aikajänteellä.

Muut esiintyvät työt luokitellaan käyttämällä arviointijärjestelmää ja sen tukena parivertailujärjestelmää, jolla töiden vaativuutta verrataan toisiinsa ja viitetoiden vaativuuteen. Parivertailumenettelyä käytettäessä kannattaa vertailua suorittaa myös tekijäkohtaisesti.

Pienillä työpaikoilla ei välttämättä ole tarpeellista määritellä viitetehtäviä eikä tehdä kirjallisia tehtävänkuvausvaatimuksia vaatimuksarviointia varten vaan tehtävät luokitellaan suoraan arviointijärjestelmää käyttäen. Tällöinkin arvioijien tulee varmistua siitä, että he tuntevat luokiteltavat tehtävät sisällöltään riittävän hyvin.

3. Viitetehtävien vaativuuden arviointi

Kun viitetehtävät on kuvattu, arvioidaan viitetehtävien työn vaativuus.

Arviointi tehdään siten, että kukin vaativuustekijä arvioidaan samalla kertaa kaikkien viitetehtävien osalta. Ei siis pyritä arvioimaan viitetehtävää kerralla kokonaan.

Järjestelmän antama pisteluku kuvaa tehtävän vaativuutta suhteessa muihin luokiteltuihin tehtäviin.

Arvioinnin tulokset on syytä kirjata lomakkeelle. Samoin kirjataan perusteet, joilla arviointi on tehty, jotta myöhemmin voidaan noudattaa samoja periaatteita ja tarvittaessa löytää perusteet tehdyille tulkinnoille.

Tehtävien vaativuuden arvioinnissa on syytä muistaa, että työntekijän nykyistä palkkaryhmää ei voida käyttää vertailupohjana.

4. Muut työt

Viitetehtävien arvioinnin jälkeen arvioidaan muiden töiden vaativuus. Tämä tapahtuu vertailemalla niitä arviointijärjestelmän perusteella mahdollisiin viitetöihin ja keskenään.

5. Töiden sijoittaminen työnvaatavuusryhmiin

Kunkin työntekijän tekemän työkokonaisuuden vaativuus, joka on työkohtaisen palkanosan perustana, määräytyy työn vaativuuden arviointijärjestelmän perusteella. Arvioinnin tuloksena syntyy kullekin työlle summapistemäärä, jonka perusteella määräytyy ko. työn työnvaatavuusryhmä.

6. Mallitehtävät

Mallitehtävät antavat suuntaa erilaisten työtehtävien vaativuustasoista.

Työn vaativuuden arviointi voidaan suorittaa mallitehtävien avulla, mikäli mallitehtävät vastaavat työntekijän todellisia työtehtäviä. On kuitenkin syytä huomioida, että mallitehtävät ovat vain malleja erilaisista alalla esiintyvistä työtehtävistä. Jos työntekijän todelliset työtehtävät eivät kaikilta osin vastaa mallitehtävää, ei mallitehtävää voi käyttää sellaisenaan ja työtehtävän vaativuusluokittelu on suoritettava pisteyttämällä edellä esitetyllä tavalla.

7. Muutokset ja tarkastukset

Arvioidun työn vaativuuden tulee vastata työn todellista vaativuutta. Työtehtävien tai olosuhteiden muuttuessa arvioidaan työn vaativuus uudelleen.

Työn vaativuuteen liittyvät tekijät tarkistetaan säännöllisesti työnarvointiryhmässä sovitulla tavalla. Suositeltavaa on, että tarkistus tehdään vuosittain. Tämä voisi tapahtua esimerkiksi työehtosopimuksiin perustuvien palkantarkistusten yhteydessä tai muuna sovittuna ajankohtana.

TYÖNTEKIJÄN PALKKA

Palkkausjärjestelmän palkkataulukko on kymmenportainen. Työkohtainen palkka määräytyy työn vaativuusarvioinnissa saadun yhteispistemäärän osoittaman vaativuusryhmän mukaan.

Palkkataulukon rakenne

Vaativuusryhmä	Pisteet	Kuukausipalkka	Tuntipalkka
1	harjoittelija	Harjoittelijan palkka on 90 % palkkaryhmän 2 palkasta.	
2	17–20	Palkat määräytyvät kulloinkin voimassa olevan työehtosopimuksen mukaan.	
3	21–24		
4	25–28		
5	29–33		
6	34–38		
7	39–44		
8	45–51		
9	52–58		
10	59–69		

Harjoittelijat

Työntekijälle, jolla ei ole työtehtävien edellyttämää ammattitaitoa tai pätevyyttä ja jonka työtehtävistä suoriutuminen edellyttää ohjausta, voidaan maksaa harjoittelijan palkkaa. Harjoittelijanpalkka on vaativuusryhmän 1 mukainen palkka. Harjoittelulla tarkoitetaan lisäksi koulutukseen liittyvää harjoittelujaksoa ja harjoittelijoina pidetään myös koulujen loma-aikoina työskenteleviä koululaisia ja opiskelijoita. Harjoittelujalla tarkoitetaan sitä aikaa, jonka kuluessa työn vaatima suoritusvarmuus, normaali suoritustaso ja työtehtävien edellyttämä harkinta keskimäärin saavutetaan. Harjoitteluaika määräytyy työtehtäväkohtaisesti.

KOULUTUSLISÄ

Koulutuslisä maksetaan henkilökohtaisen palkan päälle työntekijälle, joka on kokonaisuudessaan suorittanut työhönsä liittyvän perus-, ammatti- tai erikoisammattitutkinnon. Koulutuslisään oikeuttavat tutkinnot, jotka on suoritettu 1.1.1997 jälkeen.

Koulutuslisän saaminen edellyttää, että suoritettu tutkinto liittyy olennaisesti työntekijän nykyisiin työtehtäviin ja että työntekijä esittää tutkinnon suorittamisesta asianmukaisen todistuksen. Lisää maksetaan hyväksyttävän todistuksen esittämistä seuraavan palkanmaksukauden alkamisesta lukien.

Koulutuslisä lasketaan taulukkopalkasta ja sen suuruus määräytyy suoritettujen tutkinnon perusteella seuraavasti:

- perustutkinto 2 %
- ammattitutkinto 3 %
- erikoisammattitutkinto 5 %

Koulutuslisä maksetaan työntekijän suorittaman korkeimman tutkinnon mukaisena.

SIIRTYMINEN UUTEEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄÄN

Uusi palkkausjärjestelmä tulee voimaan 1.1.2011 ja korvaa sekä Kiinteistöhoitoalan KIPARE-palkkausjärjestelmän että Puhdistus- ja siivousalan palkkausjärjestelmän kaikilta osin 1.1.2011 alkaen. Uuden järjestelmän mukainen vaativuuden luokittelu tehdään 30.6.2011 mennessä.

Jos työntekijän henkilökohtainen palkka ei uuden vaativuudenluokittelun jälkeen vastaa järjestelmän mukaista vähimmäispalkkaa, korjataan työntekijän palkka vastaamaan uuden palkkausjärjestelmän mukaista palkkaa.

Vaikka uusien palkkarakenteiden mukainen työntekijän palkka jäisi pienemmäksi kuin aikaisempi palkka, työntekijän palkka ei laske uuteen palkkausjärjestelmään siirryttäessä. Henkilökohtaiseen palkkaan jää tällaisessa tilanteessa erä, joka myöhemmin saattaa leikkaautua.

Puhdistus- ja siivousalan palkkausjärjestelmän mukainen kokemusvuosilisä sekä Kipare-palkkausjärjestelmän mukainen henkilökohtainen palkan osuus säilyvät työntekijöiden euromääräisinä henkilökohtaisina lisinä, jotka eivät leikkaannu palkankorotusten yhteydessä ennen 1.1.2013. Kyseisiä lisä ei koroteta yleiskorotuksilla vuosina 2011 ja 2012.

Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönoton yhteydessä poistetaan Puhdistus- ja siivousalan palkkausjärjestelmässä oleva määräys majoitusliikkeiden kerroshoitotyöstä, mutta kerroshoitotyöstä sovitaan nykyisen tasoinen vähimmäispalkka. Kerroshoitotyöstä maksettavan palkan vähimmäistaso tarkistetaan kerran vuodessa kiinteistöpalvelualan työehtosopimuksen taulukkorotusten yhteydessä (1.1. lukien). Vertailupalkka on sen vuosiortaan mukainen palkka, jolla työntekijän palkka on 31.12.2010.

Palkkausjärjestelmästä on laadittu liittojen yhteinen soveltamisopas mallilomakkeineen.

LIITE 2

Kiinteistöpalvelualan työntekijöiden työajan lyhentämistä koskeva pöytäkirja

1 § Soveltamisala

Vuosityöajan lyhentäminen 100 tunnilla koskee niitä työntekijöitä, joiden säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

Lyhennystä vähentävät seuraavat vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaat:

- 30 arkipäivää pitempi vuosiloma
- ylimääräiset sopimukseen tai käytäntöön perustuvat vapaapäivät

2 § Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuonna tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

työpäiviä vähintään	vapaapäiviä	tai	vapaatunteja
18	1		8
36	2		16
54	3		24
72	4		32
90	5		40
108	6		48
126	7		56
144	8		64
162	9		72
179	10		80
196	11		88
213	12,5		100

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan myös ne työntekijän työstä poissaolopäivät, joilta työnantaja maksaa palkkaa tai ansionmenetystä. Työajan lyhennys ei kuitenkaan kerry vuosiloman aikana.

3 § Vapaan antaminen

Työajan lyhentäminen tapahtuu ansiotasoa alentamatta. Lyhentämisvapaat kerryttävät vuosilomaa.

Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa on annettava työntekijälle viimeistään seuraavan vuoden syyskuun loppuun mennessä, elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi. Vapaa annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Vapaan antamisesta pyritään ilmoittamaan mahdollisimman hyvissä ajoin ja viimeistään viikkoa ennen sen antamista.

Vapaa annetaan kokonaisina päivinä työvuoro kerrallaan tai lyhentämällä päivittäistä ja/tai viikoittaista työaika työntekijän määräämin tavoin. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia muista antamistavoista tai siitä, että vapaat korvataan rahassa. Tämä sopimus on syytä tehdä kirjallisesti.

Pöytäkirjamerkintä

Tällä pöytäkirjalla ei muuteta sellaisten Puhdistus- ja siivousalan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen piirissä työskennelleiden henkilöiden lyhennysvapaakäytäntöä, joiden säännöllinen työaika 31.12.2005 oli 40 tuntia viikossa ja joiden lyhennysvapaakäytäntönä oli vapaan antaminen työvuoro kerrallaan.

Poissaolot eivät aiheuta muutoksia työvuoroluetteloon merkittyihin lyhennyspäiviin.

4 § Työsuhteen päätyminen

Jos työntekijälle työsuhteen päättyessä ei ole annettu kertyneitä vapaita, maksetaan työntekijälle kertynyttä vapaata vastaava palkka keskituntiansion perusteella.

Jos työntekijälle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, saa työnantaja pidättää tätä vastaavan palkan työntekijän lopputilistä.

5 § Viikkoylityö

Mikäli työntekijän säännöllinen työaika lyhenee annettavien vapaapäivien johdosta, maksetaan vapaapäivänä tehdystä työstä korvaus kuten viikoittaisesta ylityöstä.

Jos vapaata annetaan lyhentämällä päivittäistä tai viikoittaista työaika, maksetaan vapaa-aikana tehdystä lisätyöstä, joka ei ole vuorokautista tai viikoittaista ylityötä, korvaus kuten viikoittaisesta ylityöstä.

6 § Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa kuten Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus.

Helsingissä 21. päivänä lokakuuta 2005

KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT ry
PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

LIITE 3

Luottamusmiessopimus

Sopimuksen tarkoitus

Luottamusmiessopimuksen tarkoitus on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistoimintaa yrityksen eri osa-alueilla ja ennaltaehkäistä ongelmien syntymistä.

Toimintaympäristön muutokset korostavat yhteistoiminnan ja paikallisen sopimisen tärkeyttä. Työnantajilta ja luottamusmiehiltä vaaditaan ennakkoluulotonta suhtautumista ajan haasteisiin. Tämä edellyttää säännöllistä vuorovaikutusta työnantajan ja luottamusmiehen välillä.

Muutosten johdosta luottamusmiestehtävien hoidossa korostuu luottamusmiehen yhteistyökumppanin rooli yrityksen ja sen henkilöstön erilaisissa kehittämishankkeissa sekä parannettaessa yrityksen tuottavuutta ja työhyvinvointia.

Kiinteistöpalvelualan tulevaisuuden haasteet, yhteiset kehittämishankkeet ja paikallinen sopiminen edellyttävä riittävän kattavaa luottamusmiesjärjestelmää, jossa luottamusmiehillä on tarvittavat tiedot ja taidot tehtäviensä hoitamiseen.

Liitot pitävät tärkeänä paremman yhteistyön edistämistä työpaikoilla, mikä edellyttää, että luottamusmiehet ymmärtävät hyvin yrityksen liiketoimintaa ja muuttuvaa toimintaympäristöä.

1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta noudatetaan Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamisalalla.

2 § Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmiehen tehtävänä on:

- kehittää työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistyötä
- edistää ja ylläpitää työrauhaa
- osallistua paikallisten sopimusten tekemiseen
- edustaa toimialueensa järjestäytyneitä työntekijöitä
- valvoa ja edistää työehtosopimusten ja työlainsäädännön noudattamista
- osallistua paikallisten erimielisyyksien selvittämiseen
- olla aktiivinen kumppani yhteisissä tuottavuus- ja kehittämishankkeissa

Luottamusmiehen toimivaltansa puitteissa tekemä sopimus sitoo myös hänen edustamiaan työntekijöitä.

3 § Luottamusmiehen valinta

Luottamusmiehellä tarkoitetaan pääluottamusmiestä, alueellista pääluottamusmiestä ja paikallisluottamusmiestä.

Luottamusmiehen tulee olla asianomaisen yrityksen Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluva työntekijä ja Palvelualojen ammattiliiton ammattiosaston jäsen.

Luottamusmies on työsuhteessaan työnantajaan samassa asemassa kuin yrityksen muut työntekijät.

Yleistä

Luottamusmiehen valitsevat ne ammattiosastoon kuuluvat yrityksen työntekijät, jotka työskentelevät valittavan luottamusmiehen toiminta-alueella.

Mikäli luottamusmiehiä esitetään valittavaksi yrityksen jollekin työehtosopimuslalle enemmän kuin yksi, on valinnasta sovittava työnantajan kanssa.

Ammattiosastolla on oikeus järjestää vaali työpaikalla. Kaikille jäsenille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Työnantaja varaa ammattiosaston nimeämille henkilöille tilaisuuden vaalin toimittamiseen. Vaalista on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 7 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

Luottamusmiehet

Luottamusmiehiä ja heille varamiehiä voidaan valita seuraavasti:

1. Pääluottamusmies

Pääluottamusmies voidaan valita yritykseen, jossa työskentelee vähintään kolme työntekijää.

Valtakunnalliset ja laajalla maantieteellisellä alueella toimivat yritykset jaetaan pääluottamusmiestoiminnan tarkoituksenmukaisen hoitamisen kannalta useampiin maantieteellisiin kokonaisuuksiin ottaen huomioon yrityksen liiketoiminnalliset ja hallinnolliset vastuualueet. Kyseisiin maantieteellisiin kokonaisuuksiin valitaan alueelliset pääluottamusmiehet.

Jos yritykseen on valittu useita alueellisia pääluottamusmiehiä, he voivat valita keskuudestaan yrityksen pääluottamusmiehen, jonka tehtävänä on järjestää myös koko yritystä koskevien yhteisten asioiden käsittely. Samassa yhteydessä pääluottamusmiehet sopivat yrityksen pääluottamusmiehen toimivaltuuksista. Valitusta yrityksen pääluottamusmiehestä sekä hänen toimivaltuuksistaan on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti.

Yrityksessä, jossa luottamusmiesorganisaatio on rakennettu siten, että maantieteellisiä alueita edustavat aluepääluottamusmiehet, on heille annettava tarvittaessa mahdollisuus kokoontua käsittelemään yhteisiä asioita. Kokoontumisten määrästä ja käytännönjärjestelyistä sovitaan yrityskohtaisesti. Työnantaja korvaa kokoontumisesta aiheutuvat kulut.

2. Paikallisuottamusmies

Yritykseen, jolla on valtakunnallisesti laaja alueorganisaatio, voidaan valita paikallisuottamusmiehiä, jos asiasta sovitaan kirjallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen kesken. Valittu paikallisuottamus edustaa sovittun alueensa työntekijöitä kyseistä aluetta koskevista asioissa.

Paikallisuottamusmiehen valitseminen

Työnantajan ja pääluottamusmiehen sopiessa alueista, jonne valitaan paikallisuottamusmies, on otettava huomioon seuraavaa:

- yrityksen organisaatio- ja päätöksentekorakenne
- alueen hallinnollinen itsenäisyys ja erillisuus
- henkilöstömäärä
- yhteistyön, paikallisen sopimisen ja neuvottelujärjestelmän kehittämistarpeet.

3. Varaluottamusmies

Luottamusmiehen on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti milloin varaluottamusmies toimii luottamusmiehenä. Toimiessaan luottamusmiehenä varamiehellä on luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.

Luottamusmieskorvaus siirtyy maksettavaksi varaluottamusmiehelle siltä ajalta, kun tämä toimii luottamusmiehenä.

Ilmoitukset työnantajalle

Ammattiosaston on välittömästi ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti valituista luottamusmiehistä, heidän varamiehistään sekä luottamusmiestehtävien päättymisestä. Luottamusmieheksi valitulla on sopimuksen mukainen luottamusmiesasema aikaisintaan siitä alkaen, kun valitusta luottamusmiehestä on asianmukaisesti ilmoitettu työnantajalle.

Työnantajalle on välittömästi vaalikauden päättymisen jälkeen annettava kirjallinen ilmoitus luottamusmiestehtävän jatkumisesta ilman vaaleja.

Saatuana tiedon uusista luottamusmiehistä työnantajan on ilmoitettava vastaava työnantajan edustaja välittömästi ja kirjallisesti luottamusmiehelle.

Muostilanteet

Yrityksen tai sen osan toiminnan olennaisesti supistuessa tai laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen tai niihin verrattavan organisaatiomuutoksen johdosta paikalliset osapuolet saattavat luottamusmiesorganisaation mahdollisimman pian vastaamaan yrityksen tai sen osan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

4 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Näillä määräyksillä ei supisteta luottamusmiehen oikeutta saada lainsäädännössä tai keskusjärjestösopimuksissa erikseen määriteltyjä tietoja.

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta luottamusmiehelle annetaan kaikki tapauksen selvittämiseen tarvittavat tiedot.

Työnantajan on pyynnöstä selvitettävä pääluottamusmiehelle yrityksen käyttämän työnmitoitusjärjestelmän perusteet. Työnantaja ja pääluottamusmies voivat sopia tarkemmasta työnmitoituksen tarkastelusta yksittäisessä työkohteessa.

Pääluottamusmiehellä on oikeus pyynnöstä saada toimialueensa työntekijöistä seuraavat tiedot:

Kerran vuodessa

- suku- ja etunimet
- työpaikka ja organisatorinen osasto
- palkkaryhmä tai vastaava, johon työntekijä tai hänen suorittamansa työ kuuluu
- työntekijöiden lukumäärä sekä vuoden aikana työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä.

Puolivuosittain

- tieto irtisanotuista ja lomautetuista,
- tiedot määräaikaisista työntekijöistä ja työsuhteen sovittu kestoaika,
- koko- ja osa-aikaisten työntekijöiden ja määräaikaisten lukumäärä (YTL) sekä puolen vuoden aikana työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä kaksi kertaa vuodessa.

Kuukauden kuluessa työsuhteiden alkamisesta

- uusien työntekijöiden suku- ja etunimet sekä palvelukseen tuloaika.

Pääluottamusmiehellä on oikeus pyynnöstä saada lisäksi seuraavat ryhmäkohtaiset tiedot toimialueensa työntekijöistä edellyttäen, että tiedot perustuvat yrityksen muun toiminnan yhteydessä syntyvään tietoaineistoon:

- keskimääräinen kuukausi- tai tuntipalkka ilman lisiä
- keskimääräinen kuukausi- tai tuntipalkka lisineen
- työtuntien kokonaismäärä ja ylityötuntien osuus tehdyistä työtunneista.

Pääluottamusmiehellä on oikeus saada edellä mainitut tiedot kerran vuodessa noudattaen työehtosopimuksen palkkaryhmittelyä. Tietoja, jotka koskevat kuutta henkilöä pienempiä työntekijäryhmiä, ei anneta.

Pääluottamusmiehelle annetaan pyynnöstä selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

Pääluottamusmiehellä on oikeus perehtyä hätä- ja ylityöstä ja niistä maksetusta korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

5 § Työstä vapautus ja säilytystilat

Työstä vapautus

Luottamusmiehellä on oikeus riittävään vapautukseen työstä luottamusmiestehtävien hoitamista varten.

Vapautusajan määrässä huomioidaan mm. työntekijöiden ja toimipaikkojen lukumäärä, toimipaikan sijainti ja yrityksen toiminnan luonne.

Luottamusmiestehtävän hoitamista varten sovittuja viikkoajoja voidaan myös yhdistää. Vapautusajan ajankohdasta on sovittava työnantajan tai hänen edustajansa kanssa.

Työstä vapautusaika ja ajankäyttö sekä korvaus

Alla esitetyn taulukon mukainen työstä vapautusaika annetaan ainoastaan yrityksen pääluottamusmiehelle, ellei erityiskohtaisesti toisin sovita.

Luottamusmiestehtävien hoitamisesta maksetaan luottamusmieskorvausta ainoastaan yrityksen pääluottamusmiehelle, ellei erityiskohtaisesti toisin sovita. Pääluottamusmiehelle annetaan vapautusta työstä hänen toimialueeseen kuuluvien työntekijöiden lukumäärän perusteella seuraavasti:

työntekijämäärä	tuntia/viikko	euroa/kk 1.6.2022	euroa/kk 1.5.2023
alle 20	tarpeen mukaan	ei korvausta	ei korvausta
20–50	2	77	82
51–150	4	77	82
151–300	7,5	77	82
301–500	22,5	102	108
501–800	30	121	129
801-	kokonaan	149	158

Työntekijämäärä todetaan puolivuositain.

Luottamusmiehellä on oikeus käydä toimialueeseensa kuuluvissa työkohteissa, kun vierailun ajankohdasta ja muista noudatettavista käytännöistä sovitaan etukäteen työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen kesken.

Työskentelypuitteet

Luottamusmiehelle annetaan työpaikan olosuhteet huomioon ottaen riittävästi säilytystilaa tarvitsemilleen asiakirjoille ja tarvittaessa oikeus käyttää työnantajan hallinnassa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa ja tavanomaisia toimistovälineitä.

Tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluvat myös yrityksessä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internetyhteys (sähköposti). Arvioinnissa otetaan huomioon mm. yrityksen koko, luottamusmiehen tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

Työnantaja ja luottamusmies sopivat yrityksen koko, yrityksessä yleisesti käytössä olevat tieto- ja tiedotusjärjestelmät sekä muut työpaikan olosuhteet huomioon ottaen osapuolille sopivasta järjestelystä, jolla luottamusmiehen on mahdollista säännöllisesti tiedottaa luottamustehtäviin kuuluvista asioista edustamilleen ja uusille työntekijöille.

Työnantaja toimittaa pyynnöstä luottamusmiehelle toimialueensa työntekijöiden yhteystiedot, jotka ovat työnantajan käytössä.

6 § Ansiomenetyksen korvaus

Ansiomenetys

Työnantaja korvaa luottamusmiehelle luottamusmiestehtävän hoitamisesta aiheutuneen säännöllisen työajan ansiomenetyksen. Ansiomenetys työstä vapautuksen ajalta korvataan tämän työehtosopimuksen 9.2 §:n mukaan.

Luottamusmiehen tehdessä työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä työnantajan tieteen säännöllisen työajan ulkopuolella maksetaan lisä- tai ylityökorvaukset työehtosopimuksen mukaisesti.

Matkakustannukset

Luottamusmiehen matkustaessa työnantajan tieteen työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien takia maksetaan matkakorvaukset yrityksessä noudatettavan käytännön mukaan.

Luottamusmiehen käyttäessä matkustamiseen työnantajan suostumuksella omaa autoa maksetaan kilometrikorvaus.

Päälouottamusmiehen ansiokehitys

Päälouottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata vähintään yrityksen asianomaisen ammattiryhmän vastaavien työntekijöiden keskimääräistä ansiokehitystä. Vertailuryhmänä pidetään sitä yrityksen ammattiryhmää, johon päälouottamusmies kuuluu.

7 § Luottamusmiehen koulutus

Luottamusmiehellä on oikeus osallistua koulutussopimuksen mukaiseen koulutukseen.

Työnantaja ja päälouottamusmies selvittävät luottamusmiestehtävän aikana, edellyttääkö ammattitaidon ylläpitäminen, joko entiseen tai vastaavaan työhön, sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille työntekijöille.

Päälouottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen päälouottamusmies ja työnantaja selvittävät yhdessä, edellyttääkö työntekijän ammattitaidon ylläpitäminen entisessä tai vastaavassa työssä ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämän koulutuksen.

8 § Työsuhdeturva

Syrjintäkielto

Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävän takia erottaa työstä eikä muutoinkaan syrjiä.

Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävän aikana tai sen johdosta siirtää alemmpipalkkaiseen kuin missä hän oli valituksi tullessa.

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

Irtisanottaessa tai lomautettaessa yrityksen henkilöstöä taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa päälouottamusmieheen, ellei yrityksen tai päälouottamusmiehen toimialueena olevan yrityksen osan toimintaa keskeytetä kokonaan.

Yhteisesti todettaessa tai työnantajan muutoin näissä neuvotteluissa yksi-löidysti osoittaessa, ettei päälouottamusmiehelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, edellä esitetystä voidaan poiketa.

Päälouottamusmies voidaan irtisanoa tai lomauttaa hänen työnsä päättyessä kokonaan, jos:

- työnantaja ei voi järjestää hänelle ammattitaitoa vastaavaa tai muutoin sopivaa työtä tai
- työnantaja ei voi kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Yksilösuoja

Luottamusmiestä ei saa irtisanoa hänestä johtuvasta syystä ilman edustamiensa työntekijöiden suostumusta (TSL 7:10 § 1 mom.).

Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8:1-3 pykälien säännöksiä.

Luottamusmiehen ja työnantajan välille voi syntyä eri syistä ongelmia, jotka kärjistyessään voivat johtaa siihen, että työnantaja harkitsee luottamusmiehen työsuhteen päättämistä. Kun liitot ovat saaneet edellä todetusta tiedon, niiden tulee viipymättä käynnistää neuvottelut sen selvittämiseksi mitkä syyt, olosuhteet ja tosiseikat ovat aiheuttaneet tilanteen. Neuvottelut käydään tarpeetonta viivytystä välttämällä siten, että työsopimuslain mukaisia aikarajoja ei ylitetä. Neuvotteluiden tavoitteena on pyrkiä yhteiseen kannanottoon niistä edellytyksistä, joilla luottamusmiehen ja työnantajan keskinäinen, työsuhteen perustana oleva luottamus voitaisiin palauttaa. Tätä neuvottelumenettelyä sovelletaan myös varaluottamusmieheen. Muilta osin työsuhdeturvaa koskevat määräykset eivät koske varaluottamusmiestä, paitsi milloin varaluottamusmies toimii varsinaisen luottamusmiehen sijaisena.

Ehdokassuoja

Työsuhteturvamääräyksiä noudatetaan pääluottamusmiehehdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti.

Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen pääluottamusmiehen toimikauden alkua. Ehdokassuoja päättyy muiden kuin valituksi tulleen osalta vaalin järjestäjän todettua vaalituloksen.

Jälkisuoja

Työsuhteturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmiehenä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

Korvaukset

Luottamusmiehelle, jonka työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentissa on säädetty ja tällöin on otettava huomioon myös työntekijän luottamusmiesasema.

Liitot voivat yksittäistapauksissa sopia myös 10 kuukauden palkkaa pienemmästä korvauksesta.

9 § Neuvottelujärjestys

Neuvottelujärjestys määräytyy Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen 26 §:n mukaan.

10 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.5.2010 alkaen toistaiseksi. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

LIITE 4

Koulutussopimus

1 § Koulutustyöryhmä

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

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

Hyväksymispäätöstä tehdessään koulutustyöryhmän tulee kiinnittää huomiota siihen, että tarvittaessa myös viikkoa lyhyempiä ja paikallisia kursseja hyväksytään korvausten piiriin.

Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin tavoitteista, opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämipaikasta, kohderyhmästä ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista. Kurssin hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve. Koulutustyöryhmällä on mahdollisuus seurata opetusta hyväksymällään kurssilla.

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

Koulutustyöryhmä pitää tärkeänä taloudellisen osaamisen kehittämistä. Koulutustyöryhmä lisää liiketoimintaosaamista kehittävää koulutusta työnantajatuen piiriin kuuluvaan ammattiyhdistyskoulutukseen.

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

Työnantajan antaessa työntekijälle ammatillista koulutusta tai lähettäessään työntekijän hänen ammattiinsa liittyvään koulutustilaisuuteen, koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys korvataan. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, työntekijälle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Ennen koulutustilaisuuteen ilmoittautumista todetaan, onko kysymyksessä tämän pykälän mukainen koulutus.

Säännöllisen työajan ansionmenetys korvataan keskituntiansion mukaan. Matkakustannukset korvataan halvimman kulkuneuvon mukaan.

Liitot suosittelevat, että alan ammattitaitoisen työvoiman turvaamiseksi ja lisäämiseksi työntekijöille annetaan mahdollisuus osallistua ammattitaitoa tukeviin ja kehittäviin koulutuksiin. Liitot suosittelevat lisäksi, että työnantaja osallistuu työntekijälle koulutusajalta syntyviin kustannuksiin, mikäli koulutuksen tarkoituksenmukaisuudesta päästään yhteisymmärrykseen työnantajan ja työntekijän välillä.

3 § Yhteinen koulutus

Yhteistä koulutusta on esimerkiksi yhteistoimintasopimuksen edellyttämä yhteinen koulutus, osallistumisjärjestelmiin liittyvä koulutus ja työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset yritysten tai Työturvallisuuskeskuksen järjestämät perus- ja erikoiskurssit.

Koulutukseen osallistumisesta sovitaan työpaikkakohtaisesti työnantajan ja työntekijän tai luottamusmiehen kesken tai muulla työpaikkakohtaisesti sovitavalla tavalla. Koulutukseen osallistumisen korvataan samalla tavalla kuin 2 § mukainen koulutus.

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Henkilöstön edustajalle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytylle enintään kuukauden kestäväälle kurssille, mikäli kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.

Henkilöstön edustaja voi osallistua vuoden aikana yhdelle samansisältöiselle kurssille.

Jos kysymyksessä on enintään kaksi viikkoa kestävä kurssikokonaisuus ja koulutusta järjestetään useammassa kuin yhdessä jaksossa, henkilöllä on oikeus osallistua vuoden aikana kaikille kursseille.

Kielteisessä tapauksessa ko. henkilöstön edustajalle ilmoitetaan viimeistään 10 päivänä ennen kurssin alkua syy, jonka vuoksi vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa.

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

Liiton työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutetuille.

2. Korvaukset

Pääluottamus mies, pääluottamusmiehen varamies ja työsuojeluvaltuutettu saavat osallistua koulutustyöryhmän hyväksymälle kurssille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään.

Luottamusmiehen osalta ansionmenetys korvataan enintään kahden viikon ajalta ja työsuojeluvaltuutetun osalta enintään yhden viikon ajalta. Työsuojeluvaltuutetun jatkokurssin osalta ansionmenetys korvataan myös toisen viikon ajalta. Ansionmenetyksen korvaamisen edellytyksenä on lisäksi se, että asianomainen kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtävään yrityksessä.

Ansionmenetys korvataan keskituntiansion mukaan.

5 § Muut edut

Osallistuminen 4 §:n mukaiseen koulutukseen ei vähennä vuosiloma-, eläke- tai näihin verrattavia etuuksia.

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi. Irtisanomisaika on kolme kuukautta.

Helsingissä 21. päivänä lokakuuta 2005

KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT ry

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

LIITE 5

Väkivallan uhan torjumista koskeva pöytäkirja

Uhan arviointi

Työnantajan työturvallisuuslain mukainen vaaranarviointi tulee palvelutyötehtävissä sisältää myös työpaikkaan kohdistuvan väkivallan uhan arvioinnin, jonka päivitystarve kartoitetaan vähintään keran kalenterivuodessa.

Arvioinnissa otetaan huomioon muun muassa työskentely yksin, varsinkin ilta- ja yöaikaan sekä työkohteeseen kohdistuneet ja työkohteen lähiympäristössä sattuneet väkivaltatapaukset

Arvioidun vaaran perusteella työnantajan tulee yhdessä asiakkaan kanssa järjestää työ ja työolosuhteet siten, että väkivallan uhkaa voidaan torjua tai vähentää.

Uhan torjunta

Työsopimusta tehtäessä selvitetään työntekijälle työhön sisältyvä mahdollinen yksintyöskentely ja sen työturvallisuusriskit.

Väkivallanuhkaa voidaan torjua muun muassa:

- laatimalla menettelytapaohjeet väkivaltatilanteen varalle
- antamalla työntekijälle riittävä opastus tai koulutus käytössä oleviin turva- ja hälytysjärjestelmiin
- huomioimalla arvioinnissa todetun väkivallan uhka työvoiman mitoituksessa sekä työvuoro- ja työaikasuunnittelussa
- varmistamalla yhteydenaanti poliisiin tai vartiointiliikkeeseen, esimerkiksi puhelimella

Uhkatilanteiden jälkihoito

Työnantaja järjestää tarvittavan jälkihoidon.

LIITE 6

Työsopimusmalli

TYÖSOPIMUSMALLI: Kiinteistöpalvelualan työntekijät
(Liittojen yhdessä laatima työsopimusmallisuositus)

1(2)

1. TYÖSOPIMUKSEN OSAPUOLET	Työnantaja:	Liike- tai kotipaikka:
	Työntekijä:	Henkilötunnus:
	Osoite:	
	Puhelin:	Sähköposti:
Yllämainittu työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllämainitulle työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavin ehdoin:		
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA	Työsuhteen alkamispäivä: _____ Työsopimus on voimassa <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräajan _____ saakka Määräaikaisen työsopimuksen peruste: <input type="checkbox"/> Kausiluontoisuus <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Sijaisuus <input type="checkbox"/> Harjoittelu <input type="checkbox"/> Muu _____	
3. KOEAIKA	Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa koeaika on työsuhteen alkamispäivästä lukien enintään 6 kk. Koeajan pituus _____ Koeajan viimeinen päivä on _____ Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin 6 kk. Koeajan pituus _____ Koeajan viimeinen päivä on _____ Koeaikaa voidaan pidentää työkyvyttömyys- ja perhevapaatilanteessa työsopimuslain mukaisesti.	
4. TYÖTEHTÄVÄ	Työntekijä on velvollinen suorittamaan työnantajan hänelle osoittamaa työtä. Pääasialliset tehtävät työsuhteen alussa:	
5. TYÖAIKA	<input type="checkbox"/> Kokoaikainen keskimäärin 37,5 h/vko <input type="checkbox"/> Kokoaikainen 37,5 h/vko <input type="checkbox"/> Kokoaikainen keskimäärin 40 h/vko <input type="checkbox"/> Kokoaikainen 40 h/vko <input type="checkbox"/> Osa-aikainen keskimäärin _____ h/vko <input type="checkbox"/> Osa-aikainen _____ h/vko <input type="checkbox"/> Muu, mikä: _____	
6. PALKKAUS	Työsuhteen alussa työntekijän palkka: _____ €/h _____ €/kk Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti	
7. TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteen alussa työnantajaa sitova työehtosopimus: Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus	
8. MUUT EHDOT		
9. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen työnantajalle ja toinen työntekijälle	
	Paikka	Aika
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

SELVITYS

Työsopimuslain 2:4 § mukaisesti työnantaja ilmoittaa lisäksi työsuhteen keskeisistä ehdoista seuraavaa:

Työn suorittamispaikka (esim. yrityksen tietty toimipaikka/toimipaikat tai yrityksen kaikki toimipaikat tai tietty työnsuorittamisalue/
työnsuorittamisalueet):

Palkanmaksukausi:

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan. Lomaraha määräytyy työehtosopimuksen mukaan.

Irtisanomisajat määräytyvät työehtosopimuksen mukaan.

LIITE 7

Päivystyssopimus

1. SOPIMUKSEN OSAPUOLET	Työnantaja	
	Työntekijä	
2. SOPIMUKSEN VOIMASSAOL	Sopimus on voimassa toistaiseksi ja se alkaa: _____	
	Sopimus on määräaikainen ja se alkaa: _____ ja päättyy: _____	
	Toistaiseksi voimassa oleva päivystyssopimus on irtisanottavissa osapuolen taholta <input type="checkbox"/> 14 vuorokauden irtisanomisaikaa noudattaen <input type="checkbox"/> kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen	
3. PÄIVYSTYSMUOTO	Tuntipäivystys: _____ Viikkopäivystys: _____	
4. PÄIVYSTÄJÄN SAAPUMISAIKA TYÖHÖN	_____ minuuttia	
5. PÄIVYSTYSKORVAUS PÄIVYSTYSAJALTA	_____ € / tunti _____ € / viikko Päivystysaikana tehdystä työstä maksetaan työehtosopimuksen mukainen palkka.	
6. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhdenmukaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

LIITE 8

Pöytäkirja kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen solmimiseksi

1. Sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus tulee voimaan 1.3.2023 ja se on voimassa 31.3.2025 asti.

2. Palkkojen korottaminen sopimuskaudella

Sopimuskauden aikana maksetaan seuraavat palkankorotukset:

1. Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.5.2023 (tai lähinnä sitä seuraavan palkanmaksukauden alusta) lukien 95 eurolla kuukaudessa (0,59 euroa tunnilta).
2. Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.8.2024 (tai lähinnä sitä seuraavan palkanmaksukauden alusta) lukien 1,8 prosenttia.

Taulukkoja korotetaan 1.5.2023 4,4 prosenttia ja 1.8.2024 1,8 prosenttia. Korotukset tehdään mainituilla prosenteilla Pr 2:een (kulmaluku) välykset säilyttäen.

Talonmiehen työtä ja pistepalkkaisia siivoojia koskevan pöytäkirjan pistearvoja, vähimmäispalkkoja ja perustuntipalkkoja korotetaan vastaavasti samoina ajankohtina.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan 6,2 prosenttia 1.5.2023 lukien.

3. Palkkojen korotusajankohdasta johtuva yhden prosentin kustannusvaikutus

Sopimus ei sisällä kertaerää, mutta kertaerää vastaava yhden prosentin palkkoja korottava vaikutus on huomioitu aikaistamalla ensimmäisen vuoden palkankorotusajankohtaa.

4. 7 § Työsuhteen päätyminen

Tehdään tekninen korjaus 3. kohtaan seuraavasti:

3. Lomautusilmoitusaika

Työntekijä voidaan lomauttaa työ sopimuslain mukaisesti. Paikallisesti sopien lomautusilmoitusaika voidaan lyhentää 7 päivään.

5. Uusi kohta: YT-lain mukainen neuvotteluesitysaika

Lisätään 7 §:ään uusi kohta 4 seuraavasti:

4. YT-lain mukainen neuvotteluesitysaika

Työnantajan lomauttaessa työntekijöitä neuvotteluesityksen antamisaika 5 päivää sisältyy kokonaisneuvotteluaikaan.

6. 8 § Työaika

2. Työviikko ja vuorokausi

Muutetaan 2. kohdan (lisätään toisen kappaleen edellytykseksi työjärjestelyihin liittyvät syyt) kuulumaan seuraavasti:

Työviikko on enintään viisipäiväinen. Tasoittumisjaksoa käytettäessä työviikko on keskimäärin enintään viisipäiväinen.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kuusipäiväisestä työviikosta työjärjestelyihin liittyvistä syistä.

Työviikko ja -vuorokausi alkavat maanantaina kello 00.00, ellei toisin sovita. Jos työvuorokauden alkamisesta on sovittu toisin, maksetaan sunnuntaityökorvaukset kuitenkin sunnuntaivuorokauden (kello 00.00–24.00)

7. 8 § Työaika

Muutetaan 8 §:n 12. kohtaa siten, että vapaapäiväyhdistelmiä on vähintään 14:

12. Vapaapäiväyhdistelmät

Työntekijällä on kalenterivuoden aikana vähintään 14 lauantai-sunnuntai vapaapäiväyhdistelmää, ellei työntekijän kanssa toisin sovita tai perustellusta syystä muuta johdu. Vapaapäiväyhdistelmät eivät koske työntekijöitä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti vain viikonloppuisin. Vuosilomalle sijoittuvat vapaapäivät lasketaan saaduiksi vapaapäiväyhdistelmiksi. Jos työntekijä ei ole työskennellyt koko vuotta, annetaan vapaapäiväyhdistelmät vastaavassa suhteessa.

8. 9 § Palkkamääräykset

Lisätään 9 §:n 5. kohdan toisen kappaleen perään uusi lause:

5. Palkanmaksu

Työsuhteen päättyessä loppupalkka on maksettava 10. kalenteripäivänä työsuhteen päättymisestä, mikäli työntekijä on toimittanut kaikki palkan maksamiseen tarvittavat tiedot. Työnantaja ja luottamusmies voivat sopia loppupalkan maksamisajankohdasta toisin paikallisesti työehtosopimuksen 18 §:n mukaisesti. Työsuhteen päättymisen yhteydessä loppupalkan maksamisesta voidaan sopia työntekijän kanssa työehtosopimuksen 18 §:n mukaisesti toisin.

9. 14 § Perhevapaat

Muutetaan 14 §:n sisältö seuraavasti:

Tämän pykälän määräykset tulevat voimaan 1.4.2023.

Raskaus- ja vanhempainvapaat, hoitovapaa sekä osittainen hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain sekä sairausvakuutuslain mukaan.

Raskausvapaan palkka

Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 1 §:n mukaiseen raskausrahaan, maksetaan säännöllisen työajan palkka 9 §:n keskituntiansion mukaan raskausvapaan alusta lukien yhdenjaksoisen 40 raskausrahapäivän ajalta.

Vanhempainvapaan palkka

Vanhemmalle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin mukaiseen vanhempainrahaan, maksetaan säännöllisen työajan palkka 9 §:n keskituntiansion mukaan vanhempainvapaan alusta lukien 36 ensimmäisen vanhempainrahapäivän ajalta.

Palkanmaksun edellytyksenä on, että

- työntekijällä on oikeus raskaus- tai vanhempainrahaan ja hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä,
- työntekijän työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään vuoden raskaus- tai vanhempainvapaan alkaessa ja
- työntekijä palaa takaisin töihin perhevapaan jälkeen.

Jos työntekijä päättää työsuhteensa siten, ettei palaa takaisin työhön perhevapaan jälkeen, on työnantajalla oikeus periä takaisin maksamansa raskaus- tai vanhempainvapaa-ajan palkan ja vastaavalta ajalta maksettujen päivärahojen erotus.

Tuntipalkkaisen työntekijän, jonka työaika on alle 37,5 tuntia viikossa, päivittäinen työaika määräytyy perhevapaata edeltävän 12 kuukauden keskimääräisen päivittäisen työajan mukaan.

Perhevapaat ovat edellä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta palkattomia.

Hoitovapaan aikana työntekijä ei ansaitse vuosilomaa eikä hänelle kerry muitakaan työsuhteen keston perusteella määräytyviä etuuksia.

10. Liite 3 Luottamusmiessopimus

5 § Työstä vapautus- ja säilytystilat

Tehdään vapautusajan taulukkoon muutos siten, että vapautusaika on 301–500 työntekijän kohdalla 22,5 tuntia.

11. Uusi liite:

Pöytäkirja ennalta-arvaamattomien ja poikkeuksellisten tilanteiden varalle

Lisätään työehtosopimukseen uusi liite 11.

Pöytäkirja ennalta-arvaamattomien ja poikkeuksellisten tilanteiden varalle

Ylivoimaisena esteenä pidettävän ennalta-arvaamattoman ja poikkeuksellisen tilanteen kohdatessa työnantaja voi työsuhteen mukaisesta lomautusilmoitusajasta poiketen noudattaa viiden päivän lomautusilmoitusaikaa. Ylivoimaisena esteenä pidetään ennalta-arvaamatonta tilannetta, johon työnantaja ei ole voinut omilla toimillaan vaikuttaa eikä varautua.

Tämän pöytäkirjan määräystä voidaan soveltaa lomautusten ollessa välttämättömiä.

Ylivoimainen este todetaan yhdessä luottamusmiehen kanssa ennen tämän pöytäkirjan soveltamista.

12. Perhevapaita koskevat siirtymäsäännökset

Uusia perhevapaita koskevia työehtosopimuksen määräyksiä noudatetaan 1.4.2023 alkaen niihin työntekijöihin, joihin noudatetaan 1.8.2022 voimaan tulleita sairausvakuutuslain muutoksia. Mikäli työntekijään noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain säännöksiä, noudatetaan työsuhteessa 31.3.2023 voimassa olleita työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan määräyksiä.

Uusia perhevapaita koskevia säännöksiä ei sovelleta taannehtivasti ennen 1.4.2023 pidettyihin perhevapaisiin, vaikka työntekijä olisi 1.8.2022 voimaan tulleen sairausvakuutuslain muutosten piirissä.

Esimerkki: Ei-synnyttävän työntekijän lapsen laskettu aika oli 1.10.2022 ja lapsi syntyi 1.10.2022, joten työntekijä on SVL:n muutosten piirissä. Hän on pitänyt lokakuussa 2022 18 päivää vanhempainvapaata ja saanut palkan kuudelta (6) päivältä. Työntekijällä ei ole työehtosopimuksen muutoksen perusteella oikeutta saada enää lisää palkallisia päiviä kyseisen 18 päivän vapaan perusteella.

Mikäli tämä työntekijä kuitenkin pitää saman lapsen perusteella vanhempainvapaata (eli saa SVL 9:5 1-3 momentin mukaista vanhempainrahaa) 1.4.2023 lukien, hänellä on oikeus palkallisiin päiviin uusien työehtosopimusmääräysten mukaisesti, kuitenkin vähennettynä jo pidetyillä palkallisilla päivillä. Käytännössä yllä mainitussa esimerkissä palkallista vapaata olisi siten jäljellä 36-6=30 päivää.

Adoptiovapaan osalta uusia määräyksiä noudatetaan vastaavasti SVL:n siirtymäsäännöksiä noudattaen. Siten uusia perhevapaita koskevia työehtosopimuksen määräyksiä noudatetaan, jos lapsen hoitoonottopäivä on 1.8.2022 tai myöhemmin ja vapaata pidetään 1.4.2023 lukien.

13. Suositus kielitaidon vahvistamiseksi paljon maahanmuuttajia työllistävällä kiinteistöpalvelualalla

Kiinteistöpalvelualan työntekijöistä yhä useampi on maahanmuuttajataustainen. Usein on tilanteita, joissa työpaikalla ei ole yhteistä kieltä ja työntekijä tarvitsi suomen, ruotsin tai muun yhteisen kielen vahvistamista. Kotimaisen, erityisesti suomen kielen merkitys on korostunut, koska alan työpaikoilla työ- ja palvelukielenä on edelleen useimmiten suomi. Riittävä kielitaito on välttämätön, jotta työhön perehtyminen ja työtehtävien turvallinen suorittaminen pystytään takaamaan. Yhteisen kielen puute lisää tapaturmariskiä ja on myös työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen, työhön perehdyttämisen ja työn muihin järjestelyihin liittyvä kuormitustekijä.

Työperäisesti Suomeen muuttavat eivät lähtökohtaisesti kuulu valtion kotoutumistoimien, ml. kielikoulutus, piiriin. Tämä on paljon työperäisiä maahanmuuttajia työllistävälle alalle suuri taloudellinen haaste. Vaikka läheskään kaikki työtehtävät eivät edellytä täydellistä suomen kieltä, riittävän hyvä kielitaito parantaa työllistymis- ja urakehitysmahdollisuuksia. Samalla se suojaa työperäiseltä hyväksikäytöltä ja lisää työvoiman pysyvyyttä alalla.

Mahdollisuus oppia kotimaista kieltä edistää työperäisesti Suomeen muuttavien integroitumista paitsi työelämään myös suomalaisen yhteiskuntaan. Liittojen päämääränä on vaikuttaa yhdessä siihen, että myös työperäiset maahanmuuttajat pääsevät julkisrahoitteisten kotoutumistoimien, erityisesti kielikoulutuksen, piiriin ja että kielikoulutusta on tarjolla joustavasti ja tarkoituksenmukaisesti eri puolilla Suomea.

Liitot suosittelevat, että työnantaja tukee maahanmuuttajataustaisten työntekijöiden kotimaisen kielen oppimista esimerkiksi kieliopintoja mahdollistavan työvuorosuunnittelun avulla ja että kielitaidon kehittymistä edistetään työssä tapahtuvan kielen oppimisen avulla.

Liitot suosittelevat edelleen, että työnantajat tutustuvat ja hyödyntävät mahdollisuuksien mukaan työpaikkasuomi-koulutusten kaltaisia kehittyviä palveluja, joiden tavoitteena on edistää työpaikkojen ulkomaalaistaustaisen henkilöstön valmiuksia selviytyä arjen työtehtävistään kotimaisella kielellä.

14. Palkkausjärjestelmän arviointi yhteistyössä kumppanitahojen kanssa

Kiinteistöpalveluala on kehittyvä toimiala. Alalla tehtävä työ monipuolistuu ja työntekijöiden osaamistarpeet kasvavat. Palkkausjärjestelmässä työntekijän palkka määräytyy kulloisenkin työtehtävän vaativuuden perusteella. Kiinteistöpalvelualan palkkausjärjestelmä otettiin käyttöön 2011. Liitoilla on nyt yli 10 vuoden kokemus järjestelmästä.

Liitot tunnistavat, että nykyisen järjestelmän toimivuutta tulisi arvioida yhdessä, jotta järjestelmä vastaisi kiinteistöpalvelualan kehittyvien ja muuttuvien työtehtävien vaativuuden ja työntekijöiden osaamisen ja suoriutumisen arviointikriteereihin työpaikoilla. Sopimuskauden aikana selvitetään ja arvioidaan tarpeita päivittää työn vaativuuden arviointia sekä kehittää palkkauksen kannustavuutta, työn tuottavuutta ja alan vetovoimaa. Työssään liitot kuulevat yritysten ja niiden henkilöstön edustajien näkemyksiä ja kokemuksia. Tarvittaessa voitaisiin mahdollisen sopivan yhteistyökumppanin kanssa valmistella yhteistyöhanke sopimuskauden toisella jaksolla. Hankkeessa voidaan hyödyntää TYÖ2030-ohjelmassa

saatuja aiempien työelämän kehittämisohjelmien kokemuksia ja tulevaisuusdialogia. Liitot selvittävät myös mahdollisuutta saada hankerahoitusta työelämänkehittämisorganisaatiolta tai -ohjelmista (kuten TYÖ2030).

15. Työryhmä arkipyhäjärjestelmän uudistamiseksi

Osapuolet jatkavat työryhmän työtä, jonka tarkoituksena on uudistaa arkipyhäjärjestelmää siten, että järjestelmä ottaa huomioon toimialalla tapahtuneet muutokset ja palvelutarjonnan laajentumisesta aiheutuvat asiakasyritysten tarpeet. Lisäksi huomioon otetaan osa-aikadirektiivin edellyttämä syrjimättömyyden periaate sekä vastaavat ylimääräisiä vapaita tuottavat järjestelmät muissa palvelusektoreiden työehtosopimuksissa ja niiden vaikutus laskennalliseen enimmäisvuosityöaikaan.

Osapuolet arvioivat riittävien tilastotietojen ja selvitysten avulla yhdessä nykyisen arkipyhäjärjestelmän toimivuutta ja järjestelmän muutostarpeet 31.12.2023 mennessä. Tämän pohjalta valmistellaan vaihtoehtoiset mallit kiinteistöpalvelualan työhön soveltuvaksi arkipyhäjärjestelmäksi. Työehtosopimusosapuolet sopivat arkipyhäjärjestelmästä työryhmän valmisteleman yhteisen esityksen perusteella seuraavissa työehtosopimusneuvotteluissa.

Työryhmä tarkastelee myös tasoittumisjärjestelmien tarpeellisuutta ja toimivuutta, pitäen sisällään keskimääräisen viikkotyöaikajärjestelmän tasoittumisaikojen pidentämisen sekä viikoittaisten ja vuorokautisten työaikojen pidentämisen.

Työryhmän työ tulee saattaa päätökseen 31.12.2024 mennessä. Uudistetut järjestelmät otetaan käyttöön viimeistään 1.1.2026. Kustannusvaikutukset otetaan huomioon, kun neuvotellaan seuraavan sopimuskauden korotuksista vuosille 2025 ja 2026.

16. Talonmiehen työtä ja pistepalkkaisia siivoojia koskeva pöytäkirja

Osapuolet jatkavat talonmiehen työtä ja pistepalkkaisia siivoojia koskevan työryhmän työskentelyä. Osapuolet suosittelevat, että uusien palkattavien talonmiesten ja pistepalkkaisten siivoojien kanssa sovitaan, että työsuhteessa sovelletaan Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevaa työehtosopimusta eikä talonmiehen työtä ja pistepalkkaisia siivoojia koskevaa pöytäkirjaa.

17. Pöytäkirjakappaleet

Tätä pöytäkirjaa on laadittu kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

18. Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja katsotaan sopijapuolten allekirjoituksilla tulleen tarkastetuksi ja hyväksytyksi.

Helsingissä 23. päivänä toukokuuta 2023

KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT ry

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

LIITE 9

Talonmiehen työtä ja pistepalkkaisia siivoojia koskeva pöytäkirja

1 § Soveltamisala

Tällä pöytäkirjalla määrätään asunto- ja kiinteistöyhtiöiden sekä yksittäisten kiinteistöjen talonmiehinä ja pistepalkkaisina siivoojina toimivien työntekijöiden työ- ja palkkasuhteet, jotka poikkeavat työehtosopimuksesta.

Työnantajan ja työntekijän väliin työ- ja palkkasuhteisiin voidaan tämän pöytäkirjan sijasta soveltaa kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevaa työehtosopimusta sellaisenaan edellyttäen, että työnantaja ja työntekijä keskenään asiasta sopivat.

2 § Työsopimus

Työsopimusta solmittaessa tai muutettaessa työnantaja osoittaa työsopimuksen mukaiset työt, työajan ja työkohteen. Työntekijä sitoutuu suorittamaan nämä työt työnantaja johdon ja valvonnan alaisena.

Liitot suosittelevat, että työsopimus tehdään kirjallisesti ja että siihen liitetään työnantajan osoittamiin töihin ja työkohteiden mitoitukseen perustuva 7 §:n mukainen talonmiehen peruspalkkalaskelma asemapiirroksineen.

3 § Talonmiehen peruspalkkaan sisältyvät työt

Talonmiehen tehtävänä on suorittaa työaikanaan pääasiallisesti ilman välitöntä työnjohtoa kiinteistön ylläpitoon, huoltoon, korjauksiin, lämmitykseen, puhtaanapitoon ja siivoukseen liittyvät tehtävät luvanvaraisia töitä lukuun ottamatta.

Talonmiehen työtehtäviä ovat esimerkiksi:

Yleisluontoiset työtehtävät

- valvoa kiinteistön kuntoa ja turvallisuutta
- huolehtia muuttoilmoituksista, asukasluettelosta ja muista taloa koskevista ilmoituksista sekä yhteisessä käytössä olevien tilojen avaimista ja kulutustavaroiden toimituksista
- avata ja sulkea portit ja porrasovet sovittuina aikoina
- varmistaa tarpeellisin toimenpitein valaistuksen, ovien sekä talolle kuuluvien koneiden ja muiden koneellisten varusteiden toiminta
- suorittaa liputus virallisina ja yleisinä liputuspäivinä liputusohjeiden mukaisesti
- Liputusohjeet ovat tämän pöytäkirjan liitteenä 2. Ylimääräisestä, työnantajan määräyksistä tapahtuvasta talokohtaisesta liputuksesta suoritetaan 1 tunnin palkka.

- valvoa talon järjestyssääntöjen noudattamista
- hoitaa kiinteistön kulutusseurantaan liittyvät tehtävät
- vähäiset korjaustyöt

Ulkopuhtaanapitotehtävät

- suorittaa kiinteistöön kuuluvien katu- ja katukäytäväosien sekä piha-alueiden puhtaanapito, lumenluonti ja jääkerroksen hakkaus ja hiekoitus
- järjestää välittömästi tarpeelliset ja sopivat, lumesta vapaat käytävät kadulle ja pihoilta sekä tarpeen vaatiessa hiekoittaa ne sekä pitää sisäänkäytävät ja tomutuspaikat vapaana lumesta ja jäästä.
- huolehtia, ettei katoilta putoavista jääpuikoista, lumesta tai muusta sellaisesta aiheudu vaaraa ohikulkijoille, ryhtyä tarpeellisiin varotoimenpiteisiin ja ilmoittaa asiasta isännöitsijälle.
- suorittaa jäteasemien tai jätehuoneiden huolto ja puhtaanapito

Mitatuilta alueilta tapahtuva lumen siirto ja yli 1,5 m kasoihin luominen eivät kuulu talonmiehen tehtäviin ilman eri korvausta.

Lumen pudottaminen katoilta ei kuulu talonmiehen tehtäviin. Katolta pudotettavan lumen tai katoilta pudonneiden suurten lumimäärien poissiirtämisestä maksetaan eri korvaus.

Lämmitykseen liittyvät tehtävät

- Hoitaa lämpö- ja lämminvesilaitteet ja niihin kuuluvat tekniset tilat ja laitteet
- Huolehtia lämmityksen riittävydestä ja tarkoituksenmukaisuudesta
- Hoitaa kiinteistön kulutusseuranta ja pitää käyttöpäiväkirjaa.

Siivoustyö

Talonmies suorittaa porrashuoneiden, kellareiden, ullakon, hissien ja talon muiden tilojen siivouksen, ellei toisin ole sovittu.

Siivous suoritetaan jäljempänä olevien määräysten ja palkkahinnoittelun mukaisesti.

4 § Työkohteiden mitoitus

Peruspalkan määrittelemiseksi tarvittavan työkohteiden mitoituksen suorittaa kullakin paikkakunnalla joko paikallisten työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen edustajat tai työnantaja ja työntekijä keskenään.

Jos mitoituksen suorittajana toimii työntekijän edustajana paikallinen luottamusmies ja kyseessä on jommankumman osapuolen vaatima ensimmäinen eli perusmittaus tai mitoituksen tarkistus ja jos mittauksesta on 3 momentin mukaisesti sovittu, maksaa ao. työnantaja luottamusmiehelle korvauksena 16,82 euroa perusmittauksesta ja 11,77 euroa tarkistusmittauksesta. Kohtuulliset matkakulut korvataan erillisen selvityksen mukaan, kuitenkin enintään 13,46 eurolla.

5 § Palkan määräytyminen

Talonmiehen palkka muodostuu tämän pykälän mukaisista korvauksista.

Yleisluontoiset työt

Yleisluontoisista töistä lasketaan yhtä huoneistoa kohti 1,0 – 0,8 pistettä kuukaudessa huoneistojen lukumäärästä riippuen seuraavasti:

Huoneistojen lukumäärä	pisteet/kuukausi	
1-35	1,0	35 huoneistoa = 35 pistettä
36–100	0,9	100 huoneistoa = 93,5 pistettä
101–	0,8	

Laskennassa otetaan pohjaksi luokittelun edellinen yläraja ja sen mukainen pistehinta, minkä yli menevä osa lasketaan huoneistojen lukumäärän osoittaman pistehinnan mukaan.

Huoneistoiksi lasketaan varsinaiset asuin- ja liikehuoneistot. Kun talonmiehen tehtäviin sisällytetään kiinteistön yleisten tilojen hoitoa, joista ei hänelle suoriteta (esim. 15 §:n mukaista) erillistä korvausta, otetaan nämä tilat huomioon peruspisteitä laskettaessa. Jos tällaisissa tiloissa vaaditaan siivousta, maksetaan siitä siivouskertojen perusteella siivouspistehinnoittelun mukaisesti.

Erikoisrakennuksissa, kuten kirkot, teollisuusrakennukset, teatterit, kokoushuoneet, tennishallit, asuntolat ym. sovitaan yleisluontoisten töiden erilliskorvaus erikseen.

Ulkopuhtaanapito

Ulkoalue tai sen osa luokitellaan sen käyttöä vastaavaan luokkaan työntäjän osoittamien lumityö- ja puhtaanapitovaatimusten mukaisesti.

Työntekijälle maksetaan palkkaa seuraavan luokituksen mukaisesti:

I luokka 1 piste/16 m ² /kk	Kiinteä lumi- ja jääkerros saa olla enintään 3 cm. Alue on huolellisesti tasoitettava ja hiekoitettava.
II luokka 1 piste/20 m ² /kk	Kiinteä lumi- ja jääkerros saa olla enintään 8 cm. Alue on tasoitettava ja hiekoitettava.
III luokka 1 piste/24 m ² /kk	Kiinteä lumi- ja jääkerros saa ylittää mainitut määrät, mutta alue on puhdistettava irtolumesta, tasoitettava ja tarpeen vaatiessa hiekoitettava.
IV luokka 1 piste/48 m ² /kk	Ulkoilualue, jolla suoritetaan vain puhtaanapitotyötä, siivotaan tarvittaessa.

Ulkopuhtaanapitoon luokitetaan myös parvekkeet. Luokkiin I–III sisältyy myös lumettoman ajan puhtaanapito.

Joutoalueiksi katsottavien pihamaiden, metsikköjen, kallioiden, nurmikko- ja puistoalueiden sekä niihin verrattavien alueiden hoidosta sovitaan erikseen.

Ajoväylät lasketaan palkkaan IV luokan mukaan (L kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta 31.8.1978/669).

Milloin kunta tai muu ulkopuolinen hoitaa ulkoalueet tai osan niistä, ei niitä oteta huomioon työn määrittämisessä.

Työnantajan hankkimat työntekijän käyttöön annetut työtä helpottavat moottorikäyttöiset koneet otetaan huomioon peruspalkkaa laskettaessa. Traktoreiden ja koneiden osalta, joissa on talvi- tai kesähoitoon tarvittavat hydrauliset lisälaitteet, on konevähennys enintään 25 % ulkoalueiden puhtaanaipitopalkkioista. Niiden traktoreiden ja koneiden osalta, joissa on vastaavat ilman hydraulikkaa toimivat lisälaitteet, on konevähennys enintään 15 %.

Lämmitys

Lämmitykseen liittyvistä töistä maksetaan yhtä käytössä olevan kattilan tulipintaneliometriä kohden lämmitettäessä:

a) kevyellä öljyllä	0,6 pistettä kuukaudessa
b) maakaasulla	0,6 pistettä kuukaudessa
c) raskaalla öljyllä	0,7 pistettä kuukaudessa

Oulussa ja Oulun leveyspiirin pohjoispuolella olevilla paikkakunnilla ovat lämmityksestä laskettavat pistemäärät yhtä kattilan käytössä olevaa tulipintaneliometriä kohden lämmitettäessä:

a) kevyellä öljyllä	1,0 pistettä kuukaudessa
b) maakaasulla	1,0 pistettä kuukaudessa
c) raskaalla öljyllä	1,1 pistettä kuukaudessa

Mikäli lämmityskattiloiden tulipintaa ei ole ilmoitettu, saadaan käytettävä luku jakamalla kattiloiden kokonaisteho seuraavasti:

alle 200	Mcal/h jaetaan luvulla 12
200–400	Mcal/h jaetaan luvulla 12,5
401–800	Mcal/h jaetaan luvulla 13
yli 801	Mcal/h jaetaan luvulla 14

Vastaavat tehot ilmoitettuina kilowatteina:

alle 230	kW jaetaan luvulla 12
230–470	kW jaetaan luvulla 12,5
471–930	kW jaetaan luvulla 13
yli 930	kW jaetaan luvulla 14

Pannuhuoneissa olevien kattiloiden yhteisen tulipinnan lasketaan olevan vähintään 10 m². Taloissa, joissa on kaksi tai useampia kattilahuoneita, lasketaan 10 %:n lisäys kattiloiden tulipintaan.

Kattilan katsotaan olevan käytössä, jos se on ilman erikoistoimenpiteitä käyttövalmiina verkossa.

Kaukolämmitys

Kaukolämmityksessä maksetaan työntekijälle korvauksena lämmitykseen liittyvistä töistä 10 pistettä vastaava palkka.

Jätehuolto

Jäteasemien tai jätehuoneiden huollosta ja puhtaanapidosta maksetaan ensimmäistä 20 asuin- ja liikehuoneistoa kohden 3 pistettä ja jokaista seuraavaa 20 asuin- ja liikehuoneistoa kohti 1 piste kuukaudessa.

Mikäli taloyhtiössä on kompostori ja talonmies veloitetaan sitä hoitamaan, sovitaan tästä palkkio erikseen.

Jäteasemalla tarkoitetaan erillistä katollista ulkorakennusta ja jätehuoneella rakennuksen sisällä olevaa erillistä tilaa.

Porrassiivous

Kiinteistön yleisten tilojen puhdistus

Märkäpuhdistus

4 kertaa kuukaudessa	1 piste / 8 m ²
2 kertaa kuukaudessa	1 piste / 14 m ²
1 kertaa kuukaudessa	1 piste / 28 m ²

Kosteapuhdistus

5 kertaa viikossa	1 piste / 6 m ²
3 kertaa viikossa	1 piste / 9 m ²
2 kertaa viikossa	1 piste / 12 m ²
1 kertaa viikossa	1 piste / 24 m ²

Nihkeäpuhdistus tai kuivapuhdistus

5 kertaa viikossa	1 piste / 9 m ²
3 kertaa viikossa	1 piste / 16 m ²
2 kertaa viikossa	1 piste / 26 m ²
1 kertaa viikossa	1 piste / 52 m ²
1 kertaa kuukaudessa	1 piste / 208 m ²

märkäpuhdistus	(= lakaisu + pesu)
kosteapuhdistus	(= lakaisu + kosteapyyhintä)
nihkeäpuhdistus	(= moppaus)
kuivapuhdistus	(= lakaisu)

Hissin puhtaanapidosta lasketaan 1 piste kuukaudessa. Hissittömien portaiden siivouksessa otetaan huomioon siivousvälineiden ja -tarvikkeiden siirrosta 1 piste kuukaudessa porrashuonetta kohden.

Porraskäytävämattojen puhdistuksesta, ei kuitenkaan märkäpuhdistuksesta, suoritetaan porrashuonetta kohti 1 piste kuukaudessa. Kynnysmatot ja vaihtomatot eivät oikeuta pisteeseen.

Vahaus vastaa puolta kertapesua.

Kellaritilojen kuivapuhdistuksesta lasketaan 2 pistettä rakennusta kohden.

Sisätiloissa olevien ulosteiden ja oksennusten siivouksesta maksetaan 12,49 euroa.

Nurmikonhoito

Kun talonmies hoitaa nurmikkoalueita, maksetaan siitä korvauksena nurmikon suuruuden mukaan hoitokuukausilta seuraavasti:

Nurmikonhoitopalkkion suuruus:

Nurmikon koko	€/m ² /hoitokk
0–250 m ²	0,17
0–500 m ²	0,13
0–1000 m ²	0,10
1001 m ² ja suurempi	0,08

Nurmikonhoitopalkkio lasketaan siten, että pohjaksi otetaan luokittelun edellinen hinnoitteluraja ja sen mukainen m²-hinta ja siitä yli menevä osa hinnoitellaan nurmikon kokoa osoittavan m²-hinnan mukaan.

Nurmikonhoitopalkkio voidaan myös tasata keskimääräisiksi kiinteiksi kuukausieriksi.

Milloin nurmikkoalueella on hoidettavia istutuksia tai muuten vaaditaan erikoishoitoa, suoritetaan siitä kohtuullinen korvaus.

Nurmikonhoito käsittää kevät- ja syysssiivoukset, puhtaanapidon, tarpeellisen kastelun ja leikkauksen sekä lannoitteiden levityksen ja vähäiset paikkakorjaukset työnantajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Työnantaja määrää nurmikoiden hoitokuukaudet. Liitos suosittelevat, että nurmikoiden hoitokausi olisi kevätsiivouksen ja syysksiivouksen välinen ajanjakso laskettuna täysinä kuukausina.

Mikäli työntekijän työvelvoite on edellä selvitettyä olennaisesti pienempi tai suurempi, voidaan nurmikon hoidossa sopia maksettavaksi työehtosopimuksesta poikkeava korvaus.

Konevähennys

Istuttavien koneiden osalta on konevähennys 25 prosenttia ja muiden vetävien koneiden osalta 15 prosenttia.

Talopesulan ja -saunan hoito

a) Talopesula

Kun talonmies hoitaa talopesulan tilojen puhtaanapidon, vuorojen jaksamisen ja rahastuksen, maksetaan tästä työstä 2,21 euroa käyttöpäivältä. Kun talopesulassa on rahastusautomaatit ja käyttäjien hoitama varausjärjestelmä, talopesula huomioidaan peruspisteissä ja siivoustyö hinnoitellaan 12 §:n mukaisesti.

b) Talosauna

Kokonaishoitopalkkio

Kun talonmies hoitaa talosaunan lämmityksen, rahastuksen, saunavuorolistojen pidon, puhtaanaapidon sekä peruspuhdistuksen kerran viikossa, maksetaan hänelle 4,51 euroa sähkö- ja kaasulämmitteisistä yhden pesuhuoneen saunoista ja kahden tai useamman pesuhuoneen saunoista 5,88 euroa jokaiselta lämmityspäivältä.

Siivouspalkkio

Koko saunaosasto on siivottava jokaisena lämmityspäivänä sekä peruspuhdistettava kerran viikossa. Tällöin maksetaan 3,74 euroa yhden pesuhuoneen saunoista ja kahden tai useamman pesuhuoneen saunoista 5,16 euroa lämmityspäivää kohti.

Lämmityspalkkio

Pelkästä saunan lämmityksestä ja saunavuorolistojen pidosta maksetaan 1,17 euroa lämmityspäivältä ja lisäksi sauna lisätään peruspisteisiin.

Automatiikalla lämpiävät saunat eivät oikeuta korvaukseen.

Sauna- ja talopesulakorvaukset voidaan myös tasata keskimääräiseksi kiinteiksi kuukausieriksi.

c) Uima-allashuone

Hinnoittelun perusteena käytettävä neliömäärä lasketaan siten, että allashuoneen pinta-alaan lisätään altaan seinien pinta-alat.

Uima-allashuoneen päivittäisessä hoidosta ja puhtaanapidosta maksetaan 5 m²:ä kohti 1 piste hoitokuukaudessa. Uima-allaslaitteiden hoidosta maksetaan 4 pistettä hoitokuukaudessa. Mikäli allashuone siivotaan harvemmin kuin viitenä päivänä viikossa, jakajana käytetään 1 m²:ä suurempaa arvoa.

6 § Pistearvot ja vähimmäispalkat

Täysin työkykyiselle 17 vuotta täyttäneelle työntekijälle maksetaan hänen tämän työehtosopimuksen mukaan suorittamastaan työstä palkkaa kuukaudessa seuraavasti:

Pistearvot

1.6.2022 lukien	5,05 euroa
1.5.2023 lukien	5,27 euroa
1.8.2024 lukien	5,36 euroa

Päätoimisten työntekijöiden vähimmäispalkat ovat:

1.6.2022 lukien	1477 euroa
1.5.2023 lukien	1542 euroa
1.8.2024 lukien	1570 euroa

Osapäivätoimisten työntekijöiden perustuntipalkat ovat:

1.6.2022 lukien	8,40 euroa
1.5.2023 lukien	8,77 euroa
1.8.2024 lukien	8,93 euroa

7 § Ammattitaito- ja kokemusvuosilisät

Työntekijälle maksetaan koulutukseen, alalla oloon tai työnantajan palveluksessa oloon perustuen joko ammattitaito- tai kokemusvuosilisää. Molempia lisiä ei makseta samanaikaisesti.

Ammattitaitolisät

Työntekijälle, joka on suorittanut ammattitutkintolain (306/94) tarkoittaman

- kiinteistönhoitajan perustutkinnon maksetaan 4 prosentilla korotettua palkkaa
- kiinteistönhoitajan ammattitutkinnon, suoritetaan 8 prosentilla korotettua palkkaa
- kiinteistönhoitajan erikoisammattitutkinnon, suoritetaan 12 prosentilla korotettua palkkaa

Korotus lasketaan tässä pöytäkirjassa hinnoiteltujen töiden palkkasummasta.

Jos työnantaja ja työntekijä sopivat, että työntekijä osallistuu yllä mainittujen tutkintojen näyttökokeeseen, maksaa työnantaja tästä aiheutuvat kustannukset.

Kokemusvuosilisät

Päätoimiset työntekijät

Työntekijälle, joka on työskennellyt päätoimisena kiinteistöhoitotehtävissä

- vähintään 3 vuoden ajan yhdenjaksoisesti, maksetaan 4 prosentilla korotettua palkkaa
- vähintään 5 vuoden ajan, maksetaan 8 prosentilla korotettua palkkaa
- vähintään 8 vuoden ajan, maksetaan 12 prosentilla korotettua palkkaa

Sivutoimiset työntekijät

Työntekijälle, joka on yhdenjaksoisesti ollut saman työnantajan palveluksessa

- vähintään 3 vuoden ajan, maksetaan 4 prosentilla korotettua palkkaa
- vähintään 5 vuoden ajan, maksetaan 8 prosentilla korotettua palkkaa
- vähintään 8 vuoden ajan, maksetaan 12 prosentilla korotettua palkkaa

Korotus lasketaan tässä pöytäkirjassa hinnoiteltujen töiden palkkasummasta.

Työehtosopimuksessa hinnoiteltujen töiden palkkasumma = pisteytyksen mukainen peruspalkka + nurmikonhoitopalkkio ja sauna- ja talopesulakorvaukset keskimääräisiksi kiinteiksi kuukausieriksi tasattuina.

Alalla olovuosia ja palveluksessa olovuosia laskettaessa ei oteta huomioon alle 3 kuukautta kestäneitä työsuhteita eikä aikaa asevelvollisuuden, isyys- ja hoitovapaan ja opintovapaan osalta.

8 § Päivystyskorvaus

Jos työntekijä on sopimuksensa mukaan velvollinen määräaikoina varsinaisen työajan ulkopuolella oleskelemaan hoitamansa kiinteistön alueella tai sen välittömässä läheisyydessä, josta hänet voidaan tarvittaessa välittömästi tavoittaa, on hänelle suoritettava päivystyskorvauksena 1,96 euroa tunnilta.

Päivystysaikana työntekijä hoitaa samaan korvaukseen säännönmukaisesti toistuvat vähäiset työt, kuten iltaisin portaikkojen ja pihan tarkistuksen, ovien ja porttien sulkemisen, valojen hoidon sekä liputuksen.

Iltapäivystys lasketaan alkavaksi heti työajan päätyttyä.

9 § Muita palkkamääräyksiä

Talonmiehen palkka voidaan sopia maksettavaksi kiinteänä kuukausipalkkana, joka määräytyy työehtosopimuksen mukaisten keskimääräisten korvausten perusteella.

Puhelinkorvaus

Kun puhelin, joka on työnantajan tai työntekijän hankkima, katsotaan työn suorittamisen kannalta välttämättömäksi, maksaa työnantaja perusmaksut ja työn vaatimat puhelinmaksut siten kun siitä paikallisesti sovitaan. Tällöin tulee ottaa huomioon myös ennakonpidätystä koskevat määräykset.

Likaisen työn lisä

Mikäli työntekijä joutuu työnantajan määräyksestä suorittamaan seuraavia töitä, suoritetaan hänelle erikseen sovittu korvaus:

- lämmityskattiloissa tai niihin liittyvissä kanavissa tai tyhjentää niitä käsityövälinein
- pohja- ja likakivojen sisällä
- öljysäiliöiden puhdistuksen yhteydessä niiden sisällä
- viemäreiden avauksessa

Reserviläispalkka

Liitot suosittelvat jäsenyrityksille, että kertausharjoituksissa oleville työntekijöille maksettaisiin niin suuri osa palkasta, että perheellinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa reservin kertausharjoituksien ajalta täydet palkkaedut.

10 § Säännöllinen työaika

Mikäli tästä pöytäkirjasta ei muuta johdu, noudatetaan voimassa olevan työaikalain säännöksiä.

Päätoiminen talonmies

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työviikko on viisi-päiväinen. Työajan lyhennys määräytyy työehtosopimuksen työajan lyhentämistä koskevan pöytäkirjan mukaisesti (tes liite 2).

Päivittäinen työaika sijoittuu klo 06.00 ja 17.00 välille, paitsi yhtenä päivänä viikossa klo 18.00 asukkaiden vastaanottamisen takia.

Päätoimisella talonmiehellä on oikeus ruokailutaukoon työpäivän kuluessa.

Osapäivätoiminen talonmies

Osapäivätoimisen talonmiehen työpäivä päättyy klo 20.00 edellyttäen, että työehto- ja työsopimuksen mukaiset tehtävät on täysin suoritettu.

Osapäivätoimisella talonmiehellä, jonka pistemäärä on vähintään 267, on
30 kevät-, kesä-, ja syysviikon aikana 5-päiväinen työviikko sekä
22 talviviikon aikana 6-päiväinen työviikko.

Osapäivätoimisella talonmiehellä, jonka pistemäärä on alle 267, mutta vähintään 146,7, on
35 kevät-, kesä-, ja syysviikon aikana 5-päiväinen työviikko sekä
17 talviviikon aikana 6-päiväinen työviikko.

Osapäivätoimisella talonmiehellä, jonka pistemäärä on alle 146,7 on
35 kevät-, kesä-, ja syysviikon aikana 5-päiväinen työviikko sekä
17 talviviikon aikana 6- tai 7-päiväinen työviikko (joka toinen viikko).

Työnantaja määrittelee kevät-, kesä- ja syysviikot sekä talviviikot.

11 § Viikoittainen vapaa-aika

Päätoimisen talonmiehen sekä sivutoimisen, jonka viikkotyöaika on yli 22 viikkotyötuntia (vähintään 146,7 pistettä) työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

Osa-aikaiselle talonmiehelle, jonka viikkotyöaika on alle 22 tuntia (alle 146,7 pistettä) on järjestettävä vähintään 35 tunnin viikoittainen vapaa-aika 35 kevät-, kesä- ja syysviikon aikana. 17 talviviikon aikana on viikoittainen vapaa-aika annettava vain joka toinen viikko.

Talonmiehen viikoittaisesta vapaa-ajasta on taulukko pöytäkirjan liitteenä.

12 § Työajan määrittely

Työaika kuukaudessa lasketaan siten, että pistemäärä kerrotaan luvulla 0,65. Viikkotuntimäärä saadaan vastaavasti kertomalla pistemäärä luvulla 0,15.

Saunan, talopesulan ja nurmikonhoidon kuukausituntimäärät saadaan siten, että keskimääräiset palkkiot kuukaudessa jaetaan pistehinnalla ja saatu osamäärä kerrotaan 0,65:llä. Viikkotuntimäärä laskettaessa käytetään kertojana 0,15.

Laskemalla todetaan päätoimisen ja osapäivätoimisen työntekijän oikeus tässä vapaisiin sekä työajan lyhennysvapaisiin. Laskelman edellyttämät työtunnit ja tähän työehtosopimukseen sisältyvät urakkuuntoiset työt eivät ole perusteena ylitöitä määriteltäessä.

13 § Vuosilomapalkka ja -korvaus

Vuosilomapalkka ja -korvaus määräytyvät työehtosopimuksen 15 §:n mukaisesti.

Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkkaan ja -korvaukseen lisätään lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) aikana maksetuista nurmikonhoitopalkkioista, sauna- ja talopesulakorvauksista sekä viikonlopputyöstä maksettavasta korvauksesta

- 9 prosenttia työsuhteen kestänyttä lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden
- 11,5 prosenttia työsuhteen kestänyttä lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden

14 § Sairausajan palkka

Sairausajan palkka määräytyy työehtosopimuksen 11 §:n mukaisesti.

Kuukausipalkkaisen työntekijän sairausajan palkassa huomioidaan nurmikonhoitopalkkio ja sauna- ja talopesulakorvaukset, jos niitä olisi kertynyt työntekijälle sairausjakson aikana.

15 § Työsuhdeasunto

Seuraavat määräykset koskevat laissa asuinhuoneiston vuokrauksesta tarkoitettua työsuhdeasuntoa.

Vuokran suuruus

Työsuhdeasunnosta peritään verohallituksen vahvistaman asuntoedun ennakonpidätysarvon mukaista vuokraa. Vuokraa korotetaan vastaamaan uutta asuntoedun ennakonpidätysarvoa ilmoittamalla siitä vuokralaiselle kirjallisesti. Korotus tulee voimaan sen vuokranmaksukauden alusta, joka lähinnä seuraa ilmoituksen tekemistä. Lisätietoa www.vero.fi.

Verohallituksen verotoimistolle antaman yhtenäistämisohjeen mukaan voidaan työsuhdeasuntojen luontoisetuaroja alentaa 15 prosenttia verohallituksen luontoisetupäätöksen mukaisista arvoista silloin, kun on kysymys sellaisten talonmiesten asunnoista, joiden toimenkuvaan kuuluvat myös asukkaiden käynnit. Alennuksen myöntämisen edellytyksenä ei ole se, että työntekijälle maksetaan työehtosopimuksen mukaista vastaanottokorvausta.

Vastaanottokorvaus

Kun työntekijä ottaa asunnossaan työnantajan määräyksestä vastaan asukkaita, maksetaan työntekijälle vastaanottokorvausta seuraavasti riippuen työntekijän hoidettavana olevan kiinteistön huoneistojen lukumäärästä:

Huoneistojen lukumäärä	euroa/kuukausi
10 – 35	33,64
36 – 100	47,10
101 –	65,60

Asukkaiden vastaanotolla tarkoitetaan sitä, että työntekijä hoitaa asunnossaan työnantajan määräyksestä saunan, talopesulan tms. taloyhtiön yleisten tilojen varausta tai rahastusta. Avainten luovutus ja palautus eivät oikeuta vastaanottokorvaukseen.

Mikäli asukkaiden vastaanotto on järjestetty muualla kuin työntekijän asunnossa, ei vastaanottokorvausta makseta.

Työsuhdeasunnon vuokrasuhteen päätyminen

Jos tehtävä työ edellyttää asumista määrättyssä kiinteistössä tai huoneistossa, niin työsuhteen jatkumisen edellytyksenä työntekijän irtisanoessa työsuhdeasunnon vuokrasopimuksen päättymään työsuhteen aikana on, että työnantaja tällaisen työsopimuksen muutoksen hyväksyy.

Muita määräyksiä

Talonmiesperheeltä (talonmies itse, puoliso ja alaikäiset lapset) ei peritä lämminvesimaksua. Heille annetaan myös korvaukset saunan käyttövuoro kerran viikossa ja pesulan käyttövuoro tarvittaessa 2 kertaa kuukaudessa omiin tarkoituksiin. Näiden laitosten puuttuminen ei oikeuta mihinkään korvaukseen.

16 § Työsopimuksen irtisanominen

Työsopimusta irtisanottaessa on otettava huomioon työehtosopimuksen ja työsopimuslain määräykset.

Irtisanomisaika

Työsopimuslaista poiketen noudatetaan työnantajan irtisanoessa työsopimuksenseuraavia irtisanomisaikoja:

Työsuhteen kesto keskeytyksettä	Irtisanomisaika
enintään 1 vuosi	1 kuukausi
yli 1 vuosi ja enintään 5 vuotta	1,5 kuukautta
yli 5 vuotta ja enintään 10 vuotta	2 kuukautta
yli 10 vuotta	2,5 kuukautta

Työntekijän irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

Työsuhteen kesto keskeytyksettä	Irtisanomisaika
Työsuhde jatkunut enintään vuoden	14 vuorokautta
Työsuhde jatkunut yli vuoden	1 kuukausi

Puolella kuukaudella tarkoitetaan 15 kalenteripäivää.

Kun työntekijällä ei ole työsuhdeasuntoa, työsopimuksen irtisanomisaika lasketaan kalenteriaikana irtisanomisesta lukien.

Kun työntekijällä on laissa asuinhuoneiston vuokrauksesta tarkoitettu työsuhdeasunto ja kun asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukainen irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi, työsopimus ja huoneenvuokrasopimus päättyvät samanaikaisesti kalenterikuukauden lopussa.

Sen sijaan, kun asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukainen irtisanomisaika on pidempi kuin yksi kuukausi (3 tai 6 kuukautta), työsopimuksen irtisanomisaika lasketaan kalenteriaikana irtisanomisesta lukien ja huoneenvuokrasopimuksen irtisanominen määräytyy erikseen asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaisesti.

17 § Ammattiosaston valitsema pääluottamusmies

Ammattiosastolla on oikeus valita jäsenistönsä keskuudesta pääluottamusmies valvomaan tämän työehtosopimuksen noudattamista työpaikoilla. Pääluottamusmiehen tulee olla ammattiosaston jäsen ja ammatiltaan talonmies tai muutoin alaa hyvin tunteva työntekijä.

Ammattiosaston valitsemalla pääluottamusmiehellä on neuvotteluoikeus ammattiosaston toimialueella niiden työnantajien kanssa, jotka ovat velvollisia noudattamaan tätä työehtosopimusta. Pääluottamusmiehellä on oikeus saada riidanalaisesta asiasta kaikki sen selvittämisen kannalta tarvittavat tiedot. Neuvottelut on ensisijaisesti hoidettava pääluottamusmiehen työajan ulkopuolella.

Jos neuvottelut käydään pääluottamusmiehen työajalla, on pääluottamusmiehen ilmoitettava siitä työnantajalleen riittävän hyvissä ajoin.

Pääluottamusmiehelle aiheutuneet kulut ja ansionmenetyksen korvaa se työnantajayhtiö, jonka asiasta on neuvoteltu.

Pääluottamusmiehen työnantajalle ei saa syntyä lisäkustannuksia tai muuta haittaa luottamustoimen hoitamisesta.

Pääluottamusmiehellä on oikeus osallistua ammattiyhdistyksen järjestämään luottamusmieskoulutukseen samoin perustein kuin luottamusmiessopimuksen mukaisilla luottamusmiehillä. Koulutuksesta mahdollisesti aiheutuvan ansionmenetyksen korvaamisesta sovitaan erikseen.

Kiinteistötyönantajat ry:n ja Palvelualojen ammattiliiton välistä luottamusmiessopimusta sovelletaan vain niihin pääluottamusmiehiin, jotka ammattiosasto on työehtosopimusalan työnantajille kirjallisesti ilmoittanut. Luottamusmiessopimusta sovelletaan vain alan erikoispiirteet huomioiden. Erimielisyydet ratkaistaan liittojen välisissä neuvotteluissa.

18 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2023 ja on voimassa Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen mukaisesti 31.3.2025 saakka.

Helsingissä, 23. toukokuuta 2023

KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT ry
PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

Liite 1 Viikoittaisen vapaa-ajan määräytyminen

	Viikkotyöaika	Työviikko		Viikkolepo	
		35 kevät-, kesä- ja syysviikkoina esim. huhti-marraskuu	talviaikana esim. joulu-maaliskuu	35 kevät-, kesä- ja syysviikkoina esim. huhti-marraskuu	talviaikana esim. joulu-maaliskuu
Päätoiminen talonmies	40 tuntia	5-päiväinen	5-päiväinen	joka viikko	joka viikko
Osapäivätoiminen talonmies	yli 22 tuntia $146,7 \times 0,15 = 22,01$	5-päiväinen	6-päiväinen	joka viikko	joka viikko
Osapäivätoiminen talonmies	alle 22 tuntia $146,6 \times 0,15 = 21,99$	5-päiväinen	6- tai 7-päiväinen (joka toinen viikko)	joka viikko	joka toinen viikko

Niillä osapäivätoimisilla talonmiehillä, joiden pistemäärä on vähintään 267, on edelleen 5-päiväinen työviikko 30 kevät-, kesä- ja syysviikon ja 6-päiväinen työviikko 22 talviviikon aikana.

Liite 2 Liputusohjeet

Liputus alkaa klo 08.00 ja päättyy auringon laskiessa, kuitenkin viimeistään klo 21.00. Em. aikoihin on kaksi poikkeusta: juhannus, Suomen lipun päivä, ja itsenäisyyspäivä. Juhannuksen, Suomen lipun päivän, liputus alkaa juhannusaattona klo 18.00 ja päättyy yhdenjaksoisen liputuksen jälkeen juhannuspäivänä klo 21.00. Itsenäisyyspäivänä ja sellaisena vaalipäivänä, jolloin äänestys päättyy auringonlaskun jälkeen, liputus päättyy klo 20.00.

Virallisia liputuspäiviä ovat:

1. helmikuun 28. päivä, Kalevalan päivä, suomalaisen kulttuurin päivä
2. toukokuun 1. päivä, vappu, suomalaisen työn päivä
3. toukokuun toinen sunnuntai, äitienpäivä
4. kesäkuun 4. päivä, puolustusvoimain lippujuhlan päivä
5. kesäkuun 20. päivän ja 26. päivän välinen lauantai, juhannus, Suomen lipun päivä
6. joulukuun 6. päivä, itsenäisyyspäivä
7. päivä, jolloin toimitetaan valtiolliset vaalit, kunnalliset vaalit, Euroopan parlamentin edustajien vaalit tai neuvoo-antava kansanäänestys koko maassa
8. päivä, jolloin tasavallan presidentti astuu toimeensa

Yleisiä liputuspäiviä ovat:

1. helmikuun 5. päivä, Runebergin päivä
2. maaliskuun 19. päivä, Minna Canthin päivä, tasa-arvon päivä
3. huhtikuun 9. päivä, Mikael Agricolan päivä, Suomen kielen päivä
4. huhtikuun 27. päivä, kansallinen veteraanipäivä
5. toukokuun 12. päivä, Snellmanin päivä, suomalaisuuden päivä
6. toukokuun kolmas sunnuntai, kaatuneiden muistopäivä
7. heinäkuun 6. päivä, Eino Leinon päivä, runon ja suven päivä
8. lokakuun 10. päivä, Aleksis Kiven päivä, suomalaisen kirjallisuuden päivä
9. lokakuun 24. päivä, Yhdistyneiden Kansakuntien päivä
10. marraskuun 6. päivä, svenska dagen, ruotsalaisuuden päivä
11. marraskuun toinen sunnuntai, isänpäivä

Suruliputus

Suruliputuksessa lippu lasketaan puolitankoon. Ensin lippu nostetaan salon huippuun ja lasketaan sitten kolmanneksen salon mittaa alas, jolloin lipun alareuna on salon keskikohdalla.

Seinä- ja kattotangoissa lippu on suruliputuksessa keskellä tankoa siten, että lipun ja tangon keskikohdat yhtyvät.

Puolitangossa olevaa lippua laskettaessa se ensin nostetaan huippuun ja lasketaan sieltä alas.

Suruliputus suoritetaan kuolinpäivänä tai sitä seuraavana päivänä ja kestää iltaan asti.

Hautajaispäivänä suruliputetaan klo 08.00 lähtien siunaustilaisuuden päättymiseen asti, minkä jälkeen lippu nostetaan lopuksi päivää ylös. Jos suruliputus sattuu viralliseksi tai yleiseksi liputuspäiväksi, liputtaa surutalo tällöinkin puolitangossa. Hautajaispäivänä suruliputus suositellaan lopetettavaksi hautajaisten jälkeen ja jo klo 16.00 mennessä, jonka jälkeen lippu nostetaan ylös.

Järjestölipuilla ei liputeta, mutta ne voivat osallistua siunaustilaisuuteen kantolippuina. Tällöin järjestölipun tankoon, kärkinupin juureen solmitaan surunauha, jonka leveys on 10–15 cm ja pituus sellainen, että alempi nauha riippuu lipun alareunan tasalla ja ylempi on 2/3 lipun korkeudesta. Suomen lippuun ei saa asettaa surunauhaa.

LIITE 10

Vaihtoehtoinen pienten yritysten malli

Analyttisen työn vaatavuuden arviointijärjestelmän sijasta työnantaja voi vaihtoehtoisesti yrityksissä, joiden työehtosopimuksen piirissä säännöllisesti työskentelevien työntekijöiden määrä ei ylitä 10 työntekijää, sijoittaa työtehtävät niiden vaatavuuden kokonaisarvioinnin perusteella alla mainituihin palkkaryhmiin.

Ennen käyttöönottoa on neuvoteltava luottamusmiehen tai luottamusmiehen puuttuessa asianomaisen työntekijäryhmän kanssa.

Työtehtäville määritetään vaatuvuusryhmät seuraavien määritelmien perusteella:

- A. Työtehtävät, jotka edellyttävät tavanomaisten käsityömenetelmien ja -välineiden hallintaa.
- B. Työtehtävät, joiden hoitaminen edellyttää kokemuksen tai koulutuksen kautta hankittuja tietoja sekä tyypillisesti useiden erilaisten työmenetelmien, välineiden ja koneiden hallintaa.
- C. Työtehtävät, joiden hoitaminen edellyttää pitkää alan kokemusta ja ammatti- tai erikoisammattitutkinnon tasoisia tietoja sekä tyypillisesti taloteknisten tai vastaavien järjestelmien hallintaa.

Tehtävien sijoittaminen palkkaryhmiin tehdään yhteistyössä työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Jos luottamusmiestä ei ole valittuna, työntekijät valitsevat keskuudestaan edustajan tai edustajat. Ellei arvioinnissa saavuteta yhteisymmärrystä, päättää sijoittamisesta työnantaja. Asian jäädessä erimieliseksi noudatetaan normaalia neuvottelujärjestystä.

Palkkataulukko rakentuu siten, että palkkaryhmät 2, 3 ja 4 muodostavat alimman tason ja palkkaryhmä tässä palkkaryhmässä on palkkaryhmä 3 mukainen palkka.

Palkkaryhmä 5, 6 ja 7 muodostavat keskimmäisen tason, ja tässä palkkaryhmässä on palkkaryhmä 6 mukainen palkka. Palkkaryhmät 8, 9 ja 10 muodostavat ylimmän tason ja palkka tässä palkkaryhmässä on palkkaryhmä 9 mukainen palkka.

LIITE 11

Pöytäkirja ennalta-arvaamattomien ja poikkeuksellisten tilanteiden varalle

Ylivoimaisena esteenä pidettävän ennalta-arvaamattoman ja poikkeuksellisen tilanteen kohdassa työnantaja voi työsopimuslain mukaisesta lomautusilmoitusajasta poiketen noudattaa viiden päivän lomautusilmoitusaikaa. Ylivoimaisena esteenä pidetään ennalta-arvaamatonta tilannetta, johon työnantaja ei ole voinut omilla toimillaan vaikuttaa eikä varautua.

Tämän pöytäkirjan määräystä voidaan soveltaa lomautusten ollessa välttämättömiä.

Ylivoimainen este todetaan yhdessä luottamusmiehen kanssa ennen tämän pöytäkirjan soveltamista.

LIITE 12

Yhteistoimintasopimus PT - SAK

I SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA, TARKOITUS JA YHTEISTOIMINNAN TAVOITTEET

Tätä sopimusta sovelletaan Palvelutyönantajat ry:n liittojen niissä jäsenyrityksissä, joita sitovan työehtosopimuksen osaksi tämä sopimus on otettu. Tämän sopimuksen 2. luvun määräyksiä ei kuitenkaan sovelleta sellaisissa yrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on alle 30. Niissä ei myöskään sovelleta 6. luvun 2 §:aa yt-lain mukaisen yhteistoiminnan osalta.

Tämän sopimuksen tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa sekä työsuojelua ja työterveyshuoltoa koskevan lainsäädännön toteutumista allekirjoittajajärjestöjen välisillä aloilla.

Työnantajan ja henkilöstön välisellä yhteistoiminnalla aktivoidaan yrityksen henkisiä voimavaroja ja lisätään henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa työtään ja työpaikkaansa koskevien asioiden käsittelyyn. Kehittämiseen ja muihin tässä sopimuksessa mainittuihin asioihin kohdistuvan yhteistoiminnan avulla parannetaan päätöksentekoa yrityksessä, lisätään tuottavuutta ja työn mielekkyyttä ja kehittävyttä sekä parannetaan henkilöstön työsuhteiden pysyvyyttä ja heidän toimeentuloaan sekä edistetään naisten ja miesten välistä tasa-arvoa. Työsuojelun ja sitä koskevan yhteistoiminnan tavoite on työn ja työolosuhteiden turvallisuuden, terveellisyyden ja henkisen hyvinvoinnin kehittäminen.

Lait, joihin tässä sopimuksessa viitataan, eivät ole tämän sopimuksen osia, ellei nimenomaisesti toisin todeta. Tämä sopimus on lakia täydentävä.

II YHTEISTOIMINTAMENETTELY

1 § Henkilöstön lisäedustaja

Henkilöstön edustajana yhteistoimintamenettelyssä voi toimia työpaikan henkilöstöön kuuluva ns. lisäedustaja. Yhteistoimintalaissa tarkoitetut henkilöstöryhmien edustajat voivat sopia työnantajan kanssa siitä, että henkilöstön edustajat voivat valita em. lisäedustajia. Työnantajan kanssa on myös sovittava siitä, missä asioissa, missä laajuudessa ja tarvittaessa minkä ajan valittu edustaja toimii. Ellei muuta sovita, toimiaika on yksi vuosi.

2 § Asiantuntijat

Yhteistoimintamenettelyn yhteydessä on yhteistoimintalain 4 §:ssä tarkoitetulla neuvottelukunnalla ja 7 §:n 4 momentissa tarkoitetulla yhteisellä kokouksella sekä henkilöstön edustajalla oikeus kuulla asiantuntijana asianomaisessa toimintayksikössä työskentelevää henkilöä ja saada tietoja muiltakin yrityksen asiantuntijoilta, jos tämä on muutoin mahdollista.

Henkilöstön edustajilla, jos siitä on sovittu työnantajan kanssa, on sama oikeus heidän valmistautuessaan yhteistoimintalain 7 §:n 4 momentissa tarkoitettuun yhteiseen kokoukseen taikka lain 4 §:ssa tarkoitettuun neuvottelukunnan kokoukseen.

Tallaisille asiantuntijoille annetaan vapautusta työstä ja maksetaan korvaus ansionmenetyksestä.

3 § Työsuojeluvaltuutetun ja asiamiehen asema yhteistoimintamenettelyssä

Yhteistoimintamenettelyyn piiriin kuuluvassa asiassa, joka koskee osaksi tai kokonaan työsuojelua, on neuvoteltava työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen kanssa tai asia on käsiteltävä työsuojelutoimikunnassa, ellei muusta työsuojeluyhteistoiminnan muodosta ole sovittu. Asianomaisen henkilön tai henkilöstön edustajan vaatiessa neuvottelu tapahtuu henkilön tai hänen edustajansa ja työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen kanssa yhtäaikaisesti.

4 § Yhteistoimintamenettelyn toteuttaminen erissa tapauksissa

Yhteistoimintamenettely voidaan toteuttaa myös henkilöstön edustajien aloitteesta.

Mikäli päätös asiassa tehdään yrityksen organisaation eri tasolla tai eri osassa kuin missä yhteistoimintamenettely on käyty, on henkilöstön edustajalle ilmoitettava, missä päätös tehdään. Menettelyn päätyttyä on varmistettava, että työnantajalla päätöstä tehdessään on tiedossaan myös henkilöstön yhteistoimintamenettelyssä esiin tuomat asiat.

5 § Neuvottelukunta

Työnantaja ja neuvottelukunnan perustamista puoltavat henkilöstöryhmien edustajat voivat sopia neuvottelukunnan perustamisesta vaikka jokin sen toimintapiiriin kuuluva henkilöstöryhmä ei osallistu yhteistoimintaan neuvottelukunnassa.

Jos neuvottelukunta on perustettu siten, etteivät kaikki henkilöstöryhmät osallistu sen toimintaan, tulee samalla sopia myös siitä, miten ulkopuolella olevalle henkilöstöryhmälle ainakin kerran vuodessa varataan mahdollisuus liittyä neuvottelukunnan perustamissopimukseen.

Yritykseen, jonka työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on yli 200, tulee perustaa neuvottelukunta, jos kaikki henkilöstöryhmät sitä haluavat.

Mikäli neuvottelukunnassa käsiteltävä asia koskee muutakin kuin siinä edustettuna olevaa henkilöstöryhmää, tulee asiasta järjestää myös yhteistoimintalaissa tarkoitettu yhteinen kokous.

Jäsenten toimikausi

Neuvottelukunnan jäsenten toimikausi on yksi vuosi, ellei työnantajan tai yrityksen henkilöstön edustajien kesken ole toisin sovittu. Jos neuvottelukunnan jäsenen asema henkilöstön edustajana lakkaa kesken neuvottelukunnan toimikauden lakkaa myös hänen jäsenyytensä neuvottelukunnassa. Asianomaisen henkilöstöryhmän edustajat valitsevat neuvottelukuntaan jäljellä olevaksi toimikaudeksi hänen tilalleen uuden jäsenen.

Järjestäytyminen ja kokoukset

Ellei työnantajan ja asianomaisten henkilöstön edustajien kesken ole muuta sovittu tai sovita, noudatetaan neuvottelukunnan järjestäytymisen ja kokoontumisen osalta jäljempänä olevia menettelytapoja.

4. Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan kalenterivuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista toinen edustaa työnantajaa ja toinen henkilöstöä. Neuvottelukunta valitsee itselleen tarvittaessa sihteerin, jonka ei tarvitse olla neuvottelukunnan jäsen.
5. Työnantajan on kutsuttava neuvottelukunta koolle tarvittaessa ja vähintään neljästi vuodessa. Työnantajan tulee kutsua kokous koolle myös erikseen ilmoitettua neuvottelukunnan toimivaltaan kuuluvaa asiaa varten, mikäli yksikin henkilöstöryhmistä sitä vaatii.
6. Neuvottelukunta voi asioiden valmistelemiseksi perustaa erikseen sovittuja asioita tai asiaryhmiä varten työjaostoja. Neuvottelukunta voi myös siirtää määrätyn asian tai asiaryhmän käsittelyn yksinomaan työjaostoon, jos neuvottelukunta on asiasta yksimielinen.

Sovittaessa neuvottelukunnan perustamisesta tai sitä koskevista järjestelyistä tulee samalla sopia järjestelyn voimassaoloajasta tai siitä, miten toistaiseksi voimassaoleva sopimus voidaan irtisanoa.

Neuvottelukunnan jäsenille ja yhteiseen kokoukseen osallistuville henkilöstön edustajille annetaan kokoukseen liittyen tarpeellinen vapautus työstä niin kuin 6. luvun 2§:ssä on määrätty. Ellei työstä vapautuksen tarve yksittäistapauksissa muuta edellytä annetaan vapautusta henkilöstön edustajien keskinäistä valmistautumista varten enintään

- tunti, jos henkilöstön määrä on pienempi kuin 200
- kaksi tuntia, jos henkilöstön määrä on vähintään 200, mutta pienempi kuin 500 ja
- kolme tuntia, jos henkilöstön määrä on vähintään 500.

III TIEDOTUSTOIMINTA

1 § Sisäisen tiedotustoiminnan periaatteita

Tiedotustoiminnan sisältö määräytyy sen mukaan, mitä yrityksen toiminta, työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta, tämä sopimus sekä työmarkkinaosapuolten muut sopimukset edellyttävät.

Sisäisessä tiedottamisessa käytettäviä menettelytapoja kehitettäessä on ne käsiteltävä ennen päätöksentekoa henkilöstön tai sen edustajien kanssa. Tiedotustoiminnassa on myös eri tasoilla olevien esimiesten tiedon saanti otettava huomioon.

Yrityksessä henkilöstöasioiden hoidossa noudatettavat yleiset periaatteet tai ohjeet sekä yrityksen toiminta ja henkilöstöorganisaatio on saatettava työpaikalla henkilöstön tietoon.

Henkilöstön tulee saattaa esimiestensä tietoon yrityksen toiminnan tai työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan kannalta merkitykselliset asiat. Sisäistä tiedotustoimintaa koskevat asiat henkilöstöllä on oikeus saattaa myös kaikkien niiden henkilöiden tietoon, joiden tehtäviin kuuluu yrityksen tiedotustoiminnan kehittäminen.

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

1. Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
- Osapuolet suosittelevat, että tässä yhteydessä selostetaan mahdollisuuksien mukaan myös toimialan yleisiä suhdanne- ja taloudellisia näkymiä.
2. Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana sellainen yhtenäinen selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi yrityksen tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.
3. Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista.
4. Viipymättä olennaiset muutokset edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistointalain tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajalle pyydettyä kirjallisena.

Tilinpäätöstietojen, yrityksen taloudellista tilaa koskevien selvitysten ja henkilöstösuunnitelmien esittämisen yhteydessä on tarkoituksenmukaista tiedottaa myös eri toimintayksikköjen toiminnallisesta tuloksesta, tuotannosta ja kehitysnäkymistä henkilöstölle tai sen edustajille käyttäen apuna sitä selvittäviä tunnuslukuja.

Milloin tiedottamisen perusteltuna esteenä ovat yrityksen tuotannolliselle toiminnalle tai taloudelle vahinkoa aiheuttavat erityisen painavat syyt, joita ei ole voitu ennakolta tietää, työnantajan on tiedotettava asiasta viivytyksettä sen jälkeen, kun edellä mainittuja esteitä tiedottamiselle ei enää ole. Samalla työnantajan on esitettävä perusteet poikkeavalle menettelylle.

Yrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on alle 30, menetellään lisäksi seuraavasti:

Työnantajan on tiedotettava jo suunnitteluvaiheessa henkilöstön asemaan vaikuttavista olennaisista muutoksista työtehtävissä, työpaikassa ja työolosuhteissa sekä laitehankinnoissa ja ulkopuolisen työvoiman käytössä. Työnantajan on tiedotettava päätöksenteon jälkeen myös päätöksen sisällöstä, jos se poikkeaa ennen päätöksentekoa tiedotetusta suunnitelmasta tai jos ao. henkilöstö tai sen edustaja tiedottamista pyytää.

Tiedottaminen on toteutettava riippumatta siitä, onko asiaa pidettävä pääasiassa kehittämistoiminta-, työsuojelu- tai muuna tiedottamisen piiriin kuuluvana asiana.

2 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

Työpaikalla sovellettavan työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikalla olevalla osastolla, työhuonekunnalla tai vastaavalla on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioista, työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä siten kuin keskusjärjestöjen kesken tai alakohtaisesti tai työpaikalla vakiintuneen käytännön mukaisesti on sovittu.

Edellisessä kappaleessa mainitulla henkilöstön yhteenliittymällä on oikeus työajan ulkopuolella, joko ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai työajan päättymisen jälkeen jakaa jäsenilleen kokousilmoituksiaan. Sama oikeus on työpaikan työsuhteisiin tai yleensä työmarkkinakysymyksiin liittyvien kirjallisten tiedonantojen jakamiseen henkilökunnan ruokalassa, pukusuojassa tai muussa työnantajan kanssa sovittavassa tilassa varsinaisen työntekopaikan ulkopuolella.

Mikäli työpaikalla ilmestyy henkilöstölle tarkoitettu lehti, on 1 kappaleessa mainitulla henkilöstön yhteenliittymällä oikeus maksutta käyttää sitä kokous ym. ilmoitusten ja työpaikan työsuhteita tai yleensä työmarkkinakysymyksiä koskevan tiedotusaineiston julkaisemiseen.

Työpaikalla toimiva ammattiosasto tai vastaava voi tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista ilmoitustaululla tai sen osalla, joka työnantajan on annettava ammattiosaston tai vastaavan käyttöön. Ammattiosasto vastaa käytössään olevan ilmoitustaulun sisällöstä ja hoidosta. Tiedonantoja saa kiinnittää vain ilmoitustaululle.

Kokouskutsussa ja tiedonannossa on oltava merkittynä sen liikkeellepanneen ammattiosaston taikka vastaavan yhteenliittyman nimi.

Henkilöstön keskinäisessä viestinnässä voidaan käyttää myös muita paikallisesti sovittavia tiedotustapoja ja välineitä noudattaen tässä pykälässä mainittuja periaatteita.

IV YRITYKSEN KEHITTÄMINEN

Yleistä

1 § Kehittämistoiminta

Kehittämistoiminnan tarkoituksena on parantaa yrityksen toiminnan, kuten sen organisaation, käytettävän tekniikan sekä työn suorittamisen taloudellista hyötysuhdetta ja työn inhimillisyyttä. Tämän toiminnan osana myös yksittäiset kehittämistoimenpiteet, kuten toimipaikan palvelujärjestelmän muuttaminen, uuden tekniikan käyttöönotto ja työmenetelmien muutokset, ovat tämän sopimuksen tarkoittamaa toimintaa.

2 § Kehittämistä ja uutta tekniikkaa koskevia määräyksiä

Yhteistoiminta

Työnantajan edustajan ja luottamusmiehen välillä on käsiteltävä ennen toimenpiteisiin ryhtymistä sellaisetkin kehittämistoimenpiteet, jotka eivät merkitse olennaista muutosta. Jos tällainen asia koskee ainoastaan muutamaa henkilöä, se voidaan käsitellä suoraan työnantajan edustajan ja asianomaisten henkilöiden välillä.

Uusi tekniikka, kehittäminen ja henkilöstön koulutus

Mikäli uuden tekniikan käyttöönotto tai muut kehittämistoimenpiteet aiheuttavat olennaisia muutoksia henkilöstön asemaan, työtehtäviin tai lukumäärään, työnantajan on yhdessä luottamusmiehen kanssa selvitettävä kaikki mahdollisuudet ja vaihtoehdot, joilla henkilöstön työsuhteiden jatkuvuus voidaan turvata. Mikäli asia on jo käsitelty työnantajan ja asianomaisten henkilön välillä, ei em. selvitystä tarvitse tehdä.

Työnantaja huolehtii kehittämisen tai uuden tekniikan käyttöönoton yhteydessä uuteen tai muuttuneeseen työtehtävään tarpeellisen lisäkoulutuksen tai työnopastuksen järjestämisestä. Ammattitaidon ja koulutuksen tarve selvitetään ja todetaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä.

Kehittäminen ja työsuojelu

Kehittämistoiminnassa on otettava huomioon työsuojelun asettamat vaatimukset. Uuden tekniikan käyttöönottoa suunniteltaessa on pyrittävä mielekkääseen ja vaihtelevaan työn sisältöön ja työolosuhteiden parantamiseen. Erityistä huomiota on kiinnitettävä haitallisten fyysisten ja henkisten kuormitusten poistamiseen. Suoritettavat toimenpiteet eivät saa johtaa sellaiseen työvauhdin kiihdyttämiseen eikä kuormitukseen, josta aiheutuu haittaa työntekijän terveydelle tai työturvallisuudelle.

Kehittämiskonsultit

Jos kehittämistoiminnassa käytetään ulkopuolista konsulttiyritystä, työnantaja vastaa siitä, että tätä sopimusta noudatetaan. Lisäksi konsulttiyrityksen käyttämisestä ja sen tehtävistä on ennen työntutkimus- tai kehittämistoimenpiteisiin ryhtymistä ilmoitettava luottamusmiehelle ja mikäli asia koskee työsuojelua, myös työsuojeluvaltuutetulle.

Kehittämistoimintaan liittyvät tutkimukset

Kehittämistoimintaan liittyvät työntutkimukset ja niihin verrattavat tutkimukset on suoritettava avoimesti. Suoritettavista tutkimuksista on ennen niihin ryhtymistä ilmoitettava luottamusmiehelle sekä niille henkilöille, joiden työhön sanotut toimenpiteet kohdistuvat. Ilmoituksesta tulee käydä selville seuraavat asiat: Tutkimuksen kohde ja tarkoitus, sen suorittamisajankohdat, käytettävä tutkimusmenetelmä, liittykö tutkimus johonkin laajempaan selvitykseen, minkä ajan kuluttua tutkimus voi johtaa käytännön toimenpiteisiin ja kenen vastuualueeseen tutkimus kuuluu. Tutkimuksen kestäessä on tarpeen vaatiessa annettava lisätietoja tutkimuksen edistymisestä ja mahdollisista muutoksista.

Luottamusmiehelle on varattava tilaisuus perehtyä tutkimuksen aikana kertyneeseen aineistoon ja tutkimuksen tuloksiin. Kertyneet työnmittauspöytäkirjat, samoin kuin niihin liittyvät työmenetelmien kuvaukset mahdollisine videonauhoituksineen on oltava luottamusmiehen saatavilla.

3 § Hankekohtainen kehittämistyöryhmä

Milloin kehittämishanke on merkittävä ja aiheuttaa henkilöstölle olennaisia muutoksia, perustetaan hankekohtainen kehittämistyöryhmä, jossa ovat edustettuina työnantaja ja henkilöstö. Työryhmän tarkoituksena on koota kohderyhmän asiantuntemus asiassa sekä edistää henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista. Se tulee perustaa niin aikaisessa vaiheessa, että työryhmän em. tarkoitukset voivat toteutua. Ryhmälle tulee antaa ennen kunkin asian käsittelyyn ryhtymistä asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot.

Henkilöstö nimeää omat edustajansa kehitettävän työkohteen henkilöistä. Työsuojeluvaltuutetulle varataan mahdollisuus osallistua työsuojelukysymysten käsittelyyn työryhmässä.

Laajojen kehittämishankkeiden yhteydessä voidaan perustaa useampiakin hankekohtaisia kehittämistyöryhmiä.

4 § Tunnusluvut

Keskusjärjestöt suosittelevat yhteistoiminnan parantamiseksi ja yrityksen kehittämiseksi, että yrityksissä käsiteltäisiin yhteistoiminnassa yksiköittäin tai toimipisteittäin asianomaisen yksikön tai toimipisteen toiminnallisia tavoitteita, myyntiä, tulosta sekä muita yrityksen tehokkuutta koskevia tietoja tai tunnuslukuja. Ennen tällaiseen menettelyyn siirtymistä tai ennen sen muuttamista on asia käsiteltävä työnantajan edustajan ja asianomaisen luottamusmiehen kanssa.

V TYÖSUOJELU

1 § Työsuojeluyhteistoiminta

Työsuojeluyhteistoiminta ja yhteistoiminnan osapuolet määräytyvät työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annetun lain ja työsuojelun valvonnasta annetun asetuksen sekä tämän sopimuksen mukaisesti. Työpaikan käsitteestä sovitaan tarvittaessa liittojen välillä.

Jos samalla työpaikalla työskentelee toisen työnantajan palveluksessa olevaa henkilöstöä, heillä on oikeus kääntyä työpaikan työsuojeluvaltuutetun tai työsuojelupäällikön puoleen työpaikan olosuhteista johtuvissa työsuojeluongelmissa. Tällaisilla työpaikoilla tulee työsuojelupäälliköiden olla yhteistoiminnassa keskenään työpaikan olosuhteista johtuvien työsuojeluongelmien hoitamiseksi. Vastuu yhteistoiminnan järjestämisestä kuuluu työpaikalla toimivan henkilöstömäärältään suurimman työnantajan työsuojelupäällikölle. Työsuojelupäälliköiden keskinäinen yhteistoiminta on myös tarpeen tilanteissa, joissa useampi yritys toimii samoissa yhtenäisissä tiloissa.

2 § Työsuojelupäällikkö

Työnantajan on nimettävä työsuojeluyhteistoimintaa varten työsuojelupäällikkö, ellei hän itse toimi työsuojelupäällikkönä. Usealle työpaikalle voidaan nimetä yksi yhteinen työsuojelupäällikkö, jos työsuojelun tarkoituksenmukainen järjestäminen sitä vaatii. Työsuojelupäällikkö vastaa työnantajan edustajana yhteistoiminnasta työsuojeluasioissa sekä työsuojeluasioiden hoidosta siten kuin työsuojelun valvonnasta annetun asetuksen 17 §:ssä on säädetty.

Työsuojelupäällikön tulee olla huomioon ottaen työpaikan laatu ja laajuus riittävän perehtynyt työpaikan työsuojelukysymyksiin. Hänellä tulee olla tehtäviensä hoitamista varten riittävät tiedot ja toimintaedellytykset.

3 § Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutetun ja hänelle kaksi varavaltuutettua valitsee henkilöstö sellaiselle työpaikalle, jonka henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 10. Pienemmällekkin työpaikalle henkilöstöllä on oikeus valita em. valtuutetut. Toimihenkilöillä on oikeus valita erillinen valtuutettu.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevilla asioissa.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävät on määritelty työsuojelun valvonnasta annetun asetuksen 23 §:ssä. Tämän lisäksi työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu osallistua työsuojelutoimikunnassa tai vastaavassa työsuojeluyhteistoimintaelimessä käsiteltävien suunnitelmien sekä muiden työsuojelua koskevien asioiden valmisteluun.

Työsuojeluvaltuutetun ollessa estynyt hoitamasta työsuojeluvaltuutetun tehtäviä toimii hänen sijallaan I varavaltuutettu ja tämänkin ollessa estyneenä II varavaltuutettu. Varavaltuutetun sijaantulo ei kuitenkaan ole tarkoituksenmukaista, jos työsuojeluvaltuutetun este kestää vain lyhyehkön ajan.

Työsuojeluvaltuutetun esteestä ja sen kestosta tulee ilmoittaa työsuojelupäällikölle. Jos tämä ei ole tavattavissa ilmoitus tehdään ilmoittajan esimiehelle. Ilmoituksen tekee työsuojeluvaltuutettu, ellei hän ole tähänkin estynyt. Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

Työsuhdeturva (*Muutokset voimaan 1.6.2001*)

Pääluottamusmiehen työsuuhdeturvaan liittyviä luottamusmiessopimusten määräyksiä ehdokas-suojasta ja jälkisuojasta sovelletaan työsuojeluvaltuutetun osalta siinä laajuudessa ja siten kuin siitä liittojen välillä erikseen sovitaan. Pääluottamusmieheen rinnastettavan työsuojeluvaltuutetun valintaperusteista sovitaan tarvittaessa liittojen välisellä sopimuksella.

Työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää luovutuksen johdosta itsenäisyytensä, työsuojeluvaltuutetun jälkisuoja ja siihen liittyvä irtisanomissuoja määräytyvät työehtosopimusten työsuojeluvaltuutettuja koskevien työsuuhdeturvamääräysten mukaisesti.

Työsuojeluvaltuutettua ei saa työsuojeluvaltuutetun tehtävänsä vuoksi erottaa työstä. Valtuutetun tehtävän aikana tai sen johdosta häntä ei saa siirtää alempipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tullessaan.

Työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää työsuojeluvaltuutetun tehtävien takia.

Mikäli työsuojeluvaltuutetun varsinainen työ vaikeuttaa valtuutetun tehtävien hoitamista, on hänelle, ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet ja työsuojeluvaltuutetun ammattitaito, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista. Työsuojeluvaltuutetun ansio ei myöskään saa alentua, jos hänet on valtuutetun tehtäviensä vuoksi kokonaan vapautettu työnteosta.

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet (*Muutokset voimaan 1.6.2001*)

Työsuojeluvaltuutettu voidaan **(poist.)** irtisanoa **työsopimuslain (55/2001) 7:10 §:n 2 momentin mukaisesti** vain, kun työsuojeluvaltuutetun työ kokonaan päättyy, **eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työnsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.**

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa työsuojeluvaltuutettuun, ellei koko yrityksen tai työsuojeluvaltuutetun toimialueena olevan yrityksen osan toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan tai työnantaja voi muutoin näissä neuvotteluissa yksilöidysti osoittaa, ettei työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

4. Ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ensisijassa asianomaiselle esimiehelle ja milloin se on asian laatuun nähden tarpeellista, työsuojeluvaltuutetulle, sekä huomauttaa työsuojelumääräysten noudattamisesta ja havaituista vaaratekijöistä työntekijöille.
5. Tehdä aloitteita työsuojeluvaltuutetulle toimialueensa työsuojelun kehittämistä ja olla yhteydessä toimialueensa asioista työsuojeluvaltuutettuun.

Työsuojeluasiamiestä ei työsuojelutehtävien takia saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli työsuojeluasiamieheksi tullessaan. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

5 § Muu työsuojeluyhteistoiminta

Muiden työsuojelua edistävien yhteistoimintaelimien valinnasta sekä tarkoituksenmukaisesta yhteistoimintamuodosta sovitaan paikallisesti.

Työsuojelutoimikunta

Jollei muusta työsuojelutoimikuntaa korvaavasta yhteistoimintamuodosta ole sovittu, työpaikkaan, jossa säännöllisesti työskentelevän henkilöstön lukumäärä on vähintään 20, valitaan työsuojelutoimikunta.

Jollei työsuojelutoimikunnan jäsenmäärästä ja eri osapuolten edustuksesta muuta sovita, on toimikunnan jäsenmäärä neljä, kahdeksan tai kaksitoista sen mukaan kuin työpaikan laatu, laajuus ja muut olosuhteet edellyttävät. Jäsenistä neljännes edustaa työnantajaa sekä puolet suurempaa ja neljännes pienempää työntekijöiden ja toimihenkilöiden ryhmää. Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu ovat toimikunnan jäseniä.

Työsuojelutoimikunnan tehtävät

Työsuojelutoimikunnan ja muun sitä korvaavan työsuojeluyhteistoimintaelimen tehtävät on määritelty työsuojelun valvonnasta annetun asetuksen 29 §:ssä.

Lisäksi työsuojelutoimikunnalle tai sitä korvaavalle yhteistoimintaelimelle kuuluvat seuraavat tehtävät:

1. Laatia itselleen toiminnassaan noudatettavaksi vuosittainen toimintasuunnitelma, jossa otetaan huomioon myös työnantajan ehdotus työsuojelun kehittämistavoitteiksi kustannusarvioineen.
2. Käsitellessään turvallisuuteen ja terveyteen sekä työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseen liittyviä toimia, toimikunnan tulee käsitellä työympäristön tilaa ja tasoa, työtapaturmia ja henkilöstöön kohdistuvia mahdollisia väkivaltatapauksia.
3. Käsitellä yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa päihdekuntoutusta.
4. Käsitellä vuosittain työsuojelua koskevan yhteistyökoulutuksen tarve ja laatia tämän perusteella ehdotus yrityksen koulutussuunnitelman ja talousarvion valmistamista varten.

Tasa-arvotoimenpiteet

Edellä tässä pykälässä esitetyn lisäksi työsuojelutoimikunnassa tai sitä korvaavassa yhteistoimintaelimessä yrityksessä, jossa työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on vähintään 30, käsitellään henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan sisällytettävät toimenpiteet naisten ja miesten tasa-arvon toteutumisen jouduttamiseksi työpaikalla sekä voidaan seurata ja edistää esitettyjen tasa-arvotoimien toteuttamista sekä tehdä esityksiä tasa-arvon edistämisestä työpaikoilla, ellei näitä asioita käsitellä muussa yhteistoiminnassa.

Työsuojelutoimikunnan kokoukset

Työsuojelutoimikunta kokoontuu niin usein kuin sille tässä sopimuksessa ja lainsäädännössä asetetut tehtävät edellyttävät. Puheenjohtajan tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtajan tehtävänä on kutsua toimikunta koolle. Lisäksi toimikunta on kutsuttava koolle, kun työsuojelupäällikkö tai -valtuutettu tai vähintään neljännes toimikunnan jäsenistä pyytää sitä ilmoittamaansa asiaa varten.

Työsuojelutoimikunnan kokoukset pidetään mikäli mahdollista työaikana ja siten, että mahdollisimman moni voi osallistua kokouksiin.

Kokouksissa käsiteltävä kirjallinen aineisto toimitetaan toimikunnan jäsenille jo kokouskutsun yhteydessä tai muutoin ennen kokousta, mikäli se on mahdollista. Ennen asian käsittelyä kokouksessa annetaan jäsenille asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. Henkilöstön edustajille järjestetään mahdollisuus ennen kokousta tai sen aikana valmistautua keskenään käsiteltävään asiaan siten kuin työnantajan edustaja ja työsuojeluvaltuutettu siitä sopivat.

6 § Työsuojeluyhteistyö yksintyöskentelyssä

Paikallisten työsuojeluosapuolten tulee ottaa huomioon yksintyöskentelyyn liittyvät ongelmat sekä tehdä ehdotuksia mahdollisten ongelmien ratkaisemiseksi.

7 § Työterveyshuolto

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Työterveyshuollon suunnitelmallinen toteuttaminen työpaikoilla ja työterveyshuollon kustannusten korvaaminen Kansaneläkelaitoksen varoista edellyttävät, että työpaikkakohtaisesti laaditaan vuosittainen toimintasuunnitelma, jossa käsitellään mm. seuraavia asioita: Työterveyshuollon järjestämistapa, terveydenhuollon ja työterveyshuoltoon liittyvien ammattihenkilöiden määrä ja laatu, lakisääteiset toimintamuodot, mahdollinen sairaanhoitotoiminta, vapaaehtoinen muu ehkäisevä toiminta, terveydenhuollon ammattihenkilöiden osallistuminen asiantuntijoina työsuojelutyöhön, työterveyshuollon toimintatilat, työterveyteen liittyvä tiedotus- ja opastustoiminta, vajaakuntoisten työntekijöiden seuranta- ja kuntoutusjärjestelyt sekä työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työterveyshuollon korvaushakemus käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Jos työsuojelutoimikuntaa ei ole valittu, korvaushakemus käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Työpaikkaselvitykset

Työpaikkaselvitykset laaditaan työnantajan edustajan, työterveyshenkilöstön ja työsuojeluvaltuutetun välisenä yhteistoimintana. Työpaikkaselvitysten toimenpide-ehdotukset käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

8 § Työkykyä ylläpitävä toiminta

Työkykyä ylläpitävän toiminnan tehostaminen työpaikoilla edellyttää työterveyshuollon, työsuojeluorganisaation, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon yhteistyötä. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa esitetään työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet. Tämä takaa toiminnan oikea-aikaisen aloittamisen ja tehokkaan toteutumisen.

Tässä tarkoituksessa työsuojelutoimikunnan tehtävänä on:

- osallistua yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan
- edistää toiminnalle myönteisen ilmapiirin muodostumista ja seurata palveluksessa olevien työssä selviytymistä sekä
- tarvittaessa laatia ohjeita työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikön ja valtuutetun tehtävänä on:

Osallistua työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja yksilöllistä toimenpidesuunnitelmaa laadittaessa sekä osallistua suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

VI MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

1 § Yhteistoimintakoulutus

Yhteistoiminnan edellytyksenä on, että siitä vastaavilla ja siihen osallistuvilla henkilöillä on riittävät tiedot ja valmiudet kyseisiin toimiin.

Yrityksen ja sen toimintayksikön luottamusmiehelle annetaan asianmukaista koulutusta kehittämisasioissa toiminnan laajuus huomioon ottaen. Muille kehittämisyhteistyöhön pysyvämmiin osallistuville henkilöille annetaan asianmukaista koulutusta tarkoituksenmukaisessa laajuudessa, jotta he pystyvät arvioimaan erilaisia kehittämistoimenpiteitä ja niiden seurauksia. Tällaisia henkilöitä voivat olla esim. työsuojeluvaltuutetut ja mahdollisten pysyvien kehittämisyöryhmien jäsenet.

Henkilöstön edustajilla on oikeus tehtäviensä mukaiseen koulutukseen siten kuin siitä erikseen sovitaan liittojen välisissä koulutus- ja vastaavissa sopimuksissa.

2 § Henkilöstön edustajien työstä vapautukset ja korvaukset

Työstä vapautus

Luottamusmiesten sekä työsuojeluvaltuutettujen ja asiamiesten työstä vapautuksista on sovittu liittojen välillä.

Työnantajan on annettava yt-laisa tarkoitetulle ja tämän sopimuksen II-luvun 1 §:n mukaisesti valitulle henkilöstön edustajalle yhteistoimintamenettelyä varten yhteistoimintalain mukaisesti vapautusta työstä ajaksi, jonka nämä tarvitsevat lain mukaista yhteistoimintamenettelyä sekä välittömästi siihen liittyvää henkilöstön edustajien keskinäistä valmistautumista varten. Valmistautumisajan tarvetta arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota muun muassa henkilöiden lukumäärään, joita neuvoteltava asia koskee, käsiteltävän asian laatuun, laajuuteen ja taustatietojen määrään, käsiteltävän asian tärkeyteen henkilöstölle sekä asian käsittelyyn osallistuvien henkilöitten lukumäärään ja heidän työpaikkansa sijaintiin. Yt-neuvottelukunnan ja vastaavan yt- lain mukaisen yhteistoimintaelimen jäsenten sekä yhteisen kokouksen osallistujien valmistautumisajasta on määräykset sopimuksen II-luvun 5 §:ssä.

Ansionmenetyksen korvaukset

Edellisessä kappaleessa mainitun henkilöstön edustajan ansionmenetyksen korvaus työstä vapautuksen ajalta määritellään niiden perusteiden mukaan, joista alakohtaisesti on luottamusmiesten osalta sovittu. Jos työajan ulkopuolella tapahtuneesta yhteistoimintamenettelystä tai muusta työnantajan kanssa sovittusta yt-lain mukaisesta tehtävästä maksettavasta palkkiosta ei ole sovittu, suoritetaan korvauksena komiteapalkkio ytlain 13 §:n 2 momentin mukaisesti.

Kokouspalkkiot

Yt-neuvottelukunnan ja työsuojelutoimikunnan valitulle sihteerille maksetaan erillinen korvaus kokouksen sihteerin tehtävistä riippumatta siitä, pidetäänkö kokous työajalla tai sen ulkopuolella. Palkkion suuruus on toimikunnan jäsenelle työntekijän ulkopuolella alle tunnin kestäneestä kokouksesta maksettavan kokouspalkkion suuruinen.

Matkakustannusten korvaukset

Työnantaja suorittaa työpaikkaan kuuluvien eri toimipaikkojen välisistä yhteistoiminnan vaatimista matkoista työsuojeluorganisaation jäsenelle tarkoituksenmukaista kulkuneuvoa käyttäen matkakustannukset ja päivärahat yrityksessä noudatettavan matkustussäännön ja sen puuttuessa liitokohtaisesti sovittavan tavan mukaisesti. Sama koskee myös muita tämän sopimuksen mukaiseen yhteistyöhön osallistuvia henkilöstön edustajia, jos matkasta on sovittu työnantajan edustajan kanssa.

Työjärjestelyt

Antaessaan henkilöstön edustajalle vapautusta työstä työjärjestelyt hoidetaan siten, että henkilöstön edustajalla on mahdollisuus sovittuun tai yt-lakiin perustuvaan yt-menettelyyn, työsuojeluun tai muuhun tässä sopimuksessa tarkoitettuun yhteistoimintaan. Antaessaan henkilöstön edustajalle vapautusta työstä tulee työnantajan tarpeen vaatiessa järjestää vapautuksen ajaksi välttämätön sijainen.

3 § Tietojen salassapitovelvollisuus

Ennen kuin työnantaja ilmoittaa kysymyksessä olevan liike- tai ammattisalaisuuden, salassapidon perusteet selvitetään asianomaiselle henkilöstölle tai henkilöstön edustajalle. Ilmoittaessaan salassapitovelvollisuudesta työnantajan tulee yksilöidä, mitkä tiedot salassapitovelvollisuus käsittää ja mikä on tietojen salassapitoaika. Salassa pidettäviä tietoja saadaan käsitellä, ellei työnantajan ja tiedonsaantiin oikeutettujen välillä muuta sovita, vain niiden henkilöiden tai henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee.

Salassa on pidettävä myös tiedot, jotka koskevat yksityisen henkilön taloudellista asemaa, terveyden tilaa tai muutoin häntä henkilökohtaisesti, jollei tietojen ilmaisemiseen ole saatu asianomaisen henkilön lupaa.

Työsuojelun valvontalain 5 §:ssä on säädetty erikseen työsuojelua ja työterveyshuoltoa koskevien tietojen salassapitovelvollisuudesta.

4 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan asianomaisen työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen.

Tämän sopimuksen valvontavelvollisuuden ja sopimuksen vastaisen menettelyn seuraamusten osalta noudatetaan mitä työehtosopimuslaissa on säädetty.

5 § Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.1.1998 niillä keskusjärjestöjen yhteisesti sopimilla aloilla, joita edustavat liitot eivät ole 15.12.1997 mennessä ilmoittaneet jäävänsä sopimuksen ulkopuolelle.

Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin.

Yrityksen kehittämistoimintaa, tiedotustoimintaa ja työsuojelua koskevia määräyksiä sovelletaan ainoastaan liittojen välisillä työehtosopimusaloilla, ellei ao. järjestöjen kesken ole toisin sovittu.

Tällä sopimuksella kumotaan 15.1.1990 päivätty yhteistoimintasopimus allekirjoituspöytäkirjoineen sekä muut tämän sopimuksen asiakointiin liittyvät ennen allekirjoitusta päivätyt keskusjärjestöjen väliset pöytäkirjat.

Helsingissä 4.5.2001

PALVELUTYÖNANTAJAT ry

SUOMEN AMMATTILIITTOJEN KESKUSJÄRJESTÖ SAK ry

Jäsenyys ja liittyminen

030 100 600

Jäsenten työsuhteasiat

030 100 620

Työttömyyskassa

020 690 211

www.pam.fi



**Palvelualojen
ammattiliitto**
Servicefacket