

**KIINTEISTÖ-  
PALVELUALAN**  
työntekijöitä koskeva  
**työehtosopimus**  
1.11.2011–30.11.2013

# Sisältö

I YLEISET MÄÄRÄYKSET.....	7
1 § Soveltamisala.....	7
2 § Keskusjärjestösopimukset.....	7
3 § Koulutussopimus.....	7
II TYÖSUHDE.....	7
4 § Työnjohto.....	7
5 § Järjestätymisoikeus.....	7
6 § Työsopimus ja koeaika.....	7
7 § Työsuhteen päättymisen.....	8
III TYÖAIKA.....	9
8 § Työaika.....	9
IV PALKKAUS.....	15
9 § Palkkamääräykset.....	15
10 § Korotettu palkka.....	19
V POISSAOLOT.....	24
11 § Sairastuminen.....	24
12 § Tilapäinen poissaolo.....	26
13 § Lääkärintarkastukset.....	27
14 § Perhevapaat.....	28
VI VUOSILOMA.....	29
15 § Vuosiloma.....	29
16 § Lomaraha.....	32
VII MATKAT.....	33
17 § Matkustaminen.....	33
VIII PAIKALLINEN SOPIMINEN.....	34
18 § Paikallinen sopiminen.....	34
IX LUOTTAMUSMIES.....	35
19 § Luottamusmies.....	35
X TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU.....	35
20 § Työturvallisuus.....	35
21 § Työsuojeluvaltuutettu.....	36
XI MUUT MÄÄRÄYKSET.....	37
22 § Ryhmähenkivakuutus.....	37
23 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut.....	37
24 § Kokoontuminen työpaikalla.....	37
25 § Työasut ja -välineet.....	37

26 § Neuvottelujärjestys.....	38
27 § Työrauha.....	38
28 § Sopimuksen voimassaolo.....	38

LIITE 1: Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä.....	39
LIITE 2: Kiinteistöpalvelualan työntekijöiden työajan lyhentämistä koskeva pöytäkirja.....	47
LIITE 3: Luottamusmiessopimus.....	50
LIITE 4: Koulutussopimus.....	59
LIITE 5: Väkivallan uhan torjumista koskeva pöytäkirja.....	62
LIITE 6: Päivystyssopimus.....	63
LIITE 7: Pöytäkirja Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen solmimiseksi.....	64

# 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 seuraavia keskusjärjestösopimuksia: Yhteistoimintasopimus (PT – SAK 3.12.1997)

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

## 3 § Koulutussopimus

Työehtosopimuksen osana noudatetaan Kiinteistöpalvelut ry:n ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välistä koulutussopimusta (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 työn teon keskeisistä ehtoista, jolleivät ne käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia koeajasta. Koeaika on enintään neljä kuukautta, ellei työsopimuksesta muuta johdu. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

## 7 § Työsuhteen päättymisen

### 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 lasketaan 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 työsopimus

Päättyessään työsuhteen ennen määräaikaa, työntekijä maksaa työnantajalle sopimussakkona kahden viikon palkan tai laiminlyödyn kauden ollessa lyhyempi, sitä vastaavan määrän.

## III TYÖAIKA

### 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 lyhennyksestä 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.

Viikkotyöaika käytettäessä työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi tasoittamalla työaika enintään 37,5 tai 40 tunniksi viikossa. Tasoittumisjakso voi olla enintään 4 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  $4 \times 25 = 100$  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 mukaisesti jaksotyöksi työaikalain 7 §:ssä mainituissa työkohteissa.

Muissa kuin työaikalain 7 §:ssä mainituissa kohteissa työaika voidaan järjestää työaikalain mukaisesti 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.

sa tai enintään 75 tai 80 tuntia kahdessa viikossa. Työajan ollessa 120 tai 80 tuntia sovelletaan työajan lyhennyistä koskevan pöytäkirjan määräyksiä vuosityöajan lyhentämisestä (liite 2).

### Vuorotyö

Säännöllinen työaika voidaan järjestää vuorotyönä. Vuorotyöhön siirtymisestä on ilmoitettava työntekijöille viimeistään kaksi viikkoa ennen sen alkamista, elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi.

### 2. Työviikko ja -vuorokausi

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

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kuusipäiväisestä työviikosta.

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 työvuoroluetteloa yksipuolisesti töiden järjestämiseen liittyvästä painavasta syystä, mikäli työvuoroluettelon muutos koskee ajankoh-  
taa, 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 pidem-  
pi, 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 työ-  
ajan 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 29  
§: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 sijoit-  
tettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keski-  
määräisenä 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 pro-

sentilla korotettu palkka työaikalain 33 §: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.

#### **Ylityön enimmäismäärät**

Ylityötä voidaan teettää enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Lisäylityöstä voi-  
daan sopia työaikalain 19 §:n mukaisesti. Lisäylityön enimmäismäärä on 80 tuntia  
kalenterivuodessa.

Enimmäismääriä laskettaessa ei noudateta työaikalain 19 §:n mukaista neljän  
kuukauden tarkastelujaksoa.

#### **Lisä- ja ylityösuostumus**

Työntekijän lisä- ja ylityösuostumus määräytyy työaikalain 18 §:n mukaan.

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

### **10. Päivystys**

#### **Päivystyssopimus**

Työaikalain mukaisen varallaolon lisäksi voidaan sopia päivystyksestä.  
Päivystyssopimus on syytä tehdä kirjallisesti ja sen tulisi sisältää mm. seuraavat  
asiat:

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

Mallilomake päivystyssopimuksesta on työehtosopimuksen liitteenä (liite 6).

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 120 €/viikko.

Tuntipäivystyksestä maksetaan 1,37 €/tunti. Työn suorittamisajalta ei makseta päivystyskorvausta.

### **11. Vapaat**

Vapaapäiviä ovat, ellei katkeamattomasta palvelutarjonnasta muuta johdu:

- uudenvuodenpäiväviikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- vapunpäiväviikon lauantai
- helatorstaiviikon lauantai
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai

Mainittuina vapaapäivinä tehdystä työstä maksetaan palkka 10 §:n 4 kohdan mukaisesti.

### **12. Perehdytys**

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

## **IV PALKKAUS**

### **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 pii- rissä olevaa työtä, sovitaan kulloinkin eri tehtävissä maksettavista palkoista erik- seen työnantajan ja työntekijän välillä, ellei liittojen välillä ole muuta sovittu.

#### **Palkkataulukko 1.1.2012**

<b>PR</b>	<b>Pisteet</b>	<b>Kuukausipalkka</b>	<b>Tuntipalkka</b>
<b>1</b>	harjoittelija	1268	7,87
<b>2</b>	17–20	1408	8,75
<b>3</b>	21–24	1479	9,19
<b>4</b>	25–28	1553	9,64
<b>5</b>	29–33	1630	10,13
<b>6</b>	34–38	1712	10,63
<b>7</b>	39–44	1780	11,06
<b>8</b>	45–51	1852	11,50
<b>9</b>	52–58	1926	11,96
<b>10</b>	59–69	2003	12,44

## Palkkataulukko 1.1.2013

PR	Pisteet	Kuukausipalkka	Tuntipalkka
1	harjoittelija	1340	8,33
2	17–20	1489	9,25
3	21–24	1564	9,71
4	25–28	1642	10,20
5	29–33	1724	10,71
6	34–38	1810	11,24
7	39–44	1883	11,69
8	45–51	1958	12,16
9	52–58	2036	12,65
10	59–69	2118	13,15

## 2. Keskituntiansio

Keskituntiansio lasketaan vuosineljännekseltä siten, että siltä ajalta tehdystä työstä maksettu palkka, lukuun ottamatta lisä-, yli- ja sunnuntaityön korotuksia 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 1 634 euroa.

a) Kuukauden aikana työntekijälle kertyy 9 palkkaan oikeuttavaa päivää.

Työpäivän palkka:  $1\ 634 \text{ euroa} / 21,5 = 76 \text{ euroa}$

Palkkaa maksetaan:  $9 \times 76 \text{ euroa} = 684 \text{ euroa}$

b) Työntekijä on kuukauden aikana palkattomasti poissa työstä 8 työpäivää.

Palkkaan oikeutettavia työpäiviä on 14.

Työpäivän palkka:  $1\ 634 \text{ euroa} / 21,5 = 76 \text{ euroa}$

Poissaoltujen työpäivien palkka:  $8 \times 76 \text{ euroa} = 698 \text{ euroa}$

Palkkaa maksetaan:  $1\ 634 \text{ euroa} - 698 \text{ euroa} = 1\ 026 \text{ euroa}$

## 5. Palkanmaksu

Palkka maksetaan työntekijän osoittamalle pankkitilille yrityksessä noudatettavina palkanmaksupäivinä.

Työsuhteen päättyessä loppupalkka on maksettava kuuden arkipäivän kuluessa työsuhteen päättymisestä, ellei toisin sovita.

## 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 ar-

kipyhä 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 joulu- 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 (lo-ma 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.
<b>Sovitut tunnit</b>	8	8	8	8	8	x	x	40
<b>Toteutuneet tunnit</b>	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).

$$47 - 40 = 7$$

Säännöllinen työaika 37,5 tuntia viikossa:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
<b>Sovitut tunnit</b>	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	x	x	37,5
<b>Toteutuneet tunnit</b>	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).

raavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka (= 2 tunnilta).

$$54 - 5 - 2 = 47$$

Maksetaan erotuksesta 40 tuntia viikossa ylittävstä 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 ylittävstä lisätyöstä 50 prosentilla korotettu palkka (= 2,5 tunnilta).

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

### Keskimääräinen viikkotyö

Vuorokaudessa 10 tuntia ylittävstä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

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

Säännöllisen työajan ollessa keskimäärin enintään 37,5 tuntia viikossa maksetaan sen ylittävstä 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.
<b>viikko 1</b>	11	8	10	10	9	x	x	48
<b>viikko 2</b>	10	12	8	9	7	8	x	54
<b>viikko 3</b>	10	8	8	10	8	9	x	53
<b>viikko 4</b>	10	7,5	7,5	9	8	x	x	42
<b>yht.</b>								197
<b>Yli 10h/vrk</b>	1	2						3

#### A. Työaika keskimäärin 40 tuntia viikossa

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

#### B. Työaika keskimäärin 37,5 tuntia viikossa

100 prosentilla korotettu palkka	3 tunnilta
Tunnit (197 - 3)	194 tuntia
Tasoittumisjakson enimmäistuntimäärä (4 x 37,5)	150 tuntia
Korotettavat tunnit (194 - 150)	44 tuntia
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 otetaan huomioon peruspalkassa laskettaessa korotettua palkkaa.

## 2. Työsopimuksen päättyminen kesken tasoittumisjakson

a) Työsopimuksen päättyminen johtuu työntekijästä:

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

- maksetaan sovitun keskimääräisen viikkotyöajan ylittäviltä tunneilta korotetun säännöllisen työajan palkka
- kuukausipalkkaisen työntekijän keskimääräisen viikkotyöajan jäädessä alle sovitun viikkotuntimäärän vähennetään tekemättä jääneet työtunnit työntekijän palkasta

b) Työsuhteen päättyminen 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 ylittävistä työstä 50 prosentilla ja 48 tuntia ylittävistä 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. Ilta-, yö- ja vuorotyölisät

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

1.1.2012 alkaen

- iltalisiä on 0,68 euroa tunnilta
- yölisää on 1,24 euroa tunnilta

1.1.2013 alkaen

- iltalisiä on 0,69 euroa tunnilta
- yölisää on 1,26 euroa tunnilta

Vuorotyölisää maksetaan säännöllisessä vuorotyössä olevalle työntekijälle seuraavasti:

1.1.2012 alkaen

- iltavuorolta 0,68 euroa tunnilta
- yövuorolta 1,24 euroa tunnilta

1.1.2013 alkaen

- iltavuorolta 0,69 euroa tunnilta
- yövuorolta 1,26 euroa tunnilta

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

## 4. Ryhmän vanhimman vastuulisä

Ryhmänvanhimman tehtävässä toimimista ei oteta huomioon töiden vaativuuden arviointijärjestelmää sovellettaessa.

Vastuulisä valvonta-ajalta on 1,01 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 lauantaikorvaukset

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 10.4 §:n mukaisesta aatto- ja lauantaityöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana. Vapaa-ajan pitämisaikojen dasta on sovittava. Vapaa-aika on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa lisä-, yli- tai sunnuntaityön tai edellä mainitun aatto- ja lauantaityön tekemisestä.

# V POISSAOLOT

## 11 § Sairastuminen

### 1. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistukset

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja sen arvoidusta 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 epidemiauontoinen 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 työsuhte on kestänyt vähintään kuukauden ja
- työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työ sopimuksensa 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 työsuhte 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.

### 4. Sairausajan palkan määrä

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan peruskuukausipalkkaa palkalliselta sairausajalta. Ilta-, yö- ja vuorotyölisät maksetaan sairausajan palkassa, jos niitä olisi kertynyt työntekijälle sairausajalta. Palkallisen jakson alkaessa tai päättyessä kesken kuukauden noudatetaan palkanmaksussa osakuukauden palkan laskemista koskevaa määrystä (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 ajanjaksoilta 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 päivä-

rahaan, 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.
- Saman sairauden uusiutuessa yli 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta sairausajan palkka maksetaan niin kuin kyseessä olisi uusi sairaus.

## 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 asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten vuoksi ja
- toisen esteestä hoitaa lasta on annettu selvitys.

Yksinhuoltajaksi rinnastetaan myös henkilö, joka ilman avioeropäätöstä 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, valtuusto ja hallitus sekä PAM ry:n edustajisto, liittohallitus ja sopimusalatoimikunnat.

### 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 suoritettujen lääkärintarkastuksen ajalta eikä silloin, kun lääkäriäkönti 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) mukaisesti tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin. Päivärahat maksetaan tämän työehtosopimuksen 17 §:n mukaan.

## 14 § Perhevapaat

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

## Palkallinen äitiys- ja isyysvapaa

Työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka 9 §:n keskituntiansion mukaan äitiysvapaan ajalta 3 kuukaudelta ja isyysvapaan ajalta 6 päivältä.

Palkanmaksun edellytyksenä on, että

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

Jos työntekijä adoptoi alle 7-vuotiaan lapsen, hänelle maksetaan edellä maini-

tuin edellytyksin säännöllisen työajan palkka 9 §:n keskituntiansion mukaan 3 kuukaudelta. Palkan maksamisen edellytyksenä on lisäksi, että työntekijällä on oikeus vanhempainrahaan ja että hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä.

Jos työntekijä päättää työsuhteensa siten, ettei palaa takaisin työhön perhevapaan jälkeen, on työnantajalla oikeus periä takaisin maksamansa äitiys-, isyys- tai adoptiovapaa-ajan palkan ja vastaavalla ajalla 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.

## VI VUOSILOMA

### 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 lähtiessä 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 tasatava työntekijän todellista palkkaa vastaavaksi.

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

- 9 prosenttia työsuhteen kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden
- 11,5 prosenttia työsuhteen kestänyt 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 erään-  
tynyt 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:

#### Kerrointaulukot

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, ker-  
roin lasketaan jakamalla säännöllinen viikkotyöaika 37,5:llä ja kerrotaan lomaoi-  
keutta 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 lukumääräl-  
lä ja kertomalla keskimääräisten viikoittaisten työpäivien lukumäärällä.

### Tuntipalkkaiset työntekijät (35 tunnin ansaintasääntö)

Vuosilomapalkka tai -korvaus maksetaan työntekijälle prosentuaalisesti  
seuraavasti:

Lomanmääräytymisvuoden (1.4. - 31.3.) ansio	
Työsuhde jatkunut 31.3. men- nessä alle vuoden	Työsuhde jatkunut 31.3.men- nessä vähintään vuoden
9 %	11,5 %

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

#### Työntekijät jotka työskentelevät alle 35 tuntia kuukaudessa

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

## 2. Vuosilomapalkan maksamisajankohdasta sopiminen

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosilomapalkan maksamisesta säännön mukaisina 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 lomarahan 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. Lomarahan maksamisesta toisin sopiminen ja vaihtaminen vapaaseen

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

#### 4. Lomarahan poikkeuksellinen maksaminen

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

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

Työntekijä, joka asevelvollisuutensa tai naisten vapaaehtoisen asepalvelunsa suorittua palaa asianmukaisesti työhön, saa lomarahan 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.

## VII MATKAT

### 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:

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.

Kuukausipalkkaisen työntekijän kanssa on sovittu työmatkasta yrityksen vakiintuneen toimipaikkakunnan ulkopuolelle. Matkaa kohteeseen on 80 km ja ajomatkasta 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.

## VIII PAIKALLINEN SOPIMINEN

### 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. Jaksotyötä koskeva sopimus voidaan irtisanoa kolmen (3) kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen 2 vuoden voimassaolon jälkeen.

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

Luottamusmiehellä on oikeus saada nähtäväkseen edustamia työntekijöitä koskevat paikalliset sopimukset.

## IX LUOTTAMUSMIES

### 19 § Luottamusmies

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

## X TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU

### 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 terveellisuuden 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 suoritustapoihin 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	€/kk 31.3.2012 asti	€/kk 1.4.2012
alle 10	tarpeen mukaan	ei korvausta	ei korvausta
10 – 30	2	ei korvausta	ei korvausta
31 – 50	5	63	66
51 – 150	14	63	66
151 – 300	30	63	66
301 - 450	50	74	78
451 – 650	75	84	88

651 – 800	98	100	105
801 – 1100	108	125	131
1101 -	kokonaan	125	131

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 työsuhteeksyömyksistä 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 Kiinteistöpalvelut 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 1.11.2011–30.11.2013 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, 15. marraskuuta 2011

KIINTEISTÖPALVELUT 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 suoriututaan. 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 Tavanomaiset yhteydet asiakkaisiin – tietojen vastaanottamista ja välittämistä	2 Neuvonta, opastus ja ohjausvastuu	3 Korostunut neuvottelu-taitovaatimus – 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 järjestämisessä.	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 hallintotyyppisten 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 viihtyvyyden 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 häiritsevissä määrin.	4
2 Työpaikalla esiintyy olosuhdehaittoja häiritsevissä määrin tai työ on keskiraskasta 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 tehtäväkuvaus 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:

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

Valinnan näistä vaihtoehtoista tekee työnantaja.

Ellei arvioinnissa saavuteta yhteisymmärrystä, päättää työn vaativuudesta työnantaja.

## **Työn vaativuuden määrittämisen vaiheet**

### **1. Tehtäväkuvaukset**

Ensimmäinen vaihe yrityksen uuden palkkausjärjestelmän vaativuusluokittelun toteuttamisessa on, että yrityksen työtehtävistä laaditaan tehtäväkuvaukset. Tehtäväkuvauksissa 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 arvioitaessa 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 tehtäväkuvauksia vaativuusarviointia 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 viitteisiin ja keskenään.

### **5. Töiden sijoittaminen työnvaativuusryhmiin**

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 työnvaativuusryhmä.

### **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 osuhteiden muuttuessa arvioidaan työn vaativuus uudelleen.

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

### Työntekijän palkka

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

Palkkausjärjestelmän palkkataulukko koskee täysin työkykyisiä työntekijöitä.

#### 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 edellyttämään ammattitaitoa tai pätevyyttä ja jonka työtehtävistä suoriutuminen edellyttää ohjausta, voidaan maksaa harjoittelijan palkkaa. Harjoittelijan palkka on vaativuuksiryhmän 1 mukainen palkka. Harjoittelulla tarkoitetaan lisäksi koulutukseen liittyvää harjoittelujaksoa ja harjoittelijoina pidetään myös koulujen loma-aikoina työskenteleviä koululaisia ja opiskelijoita. Harjoitteluaikalla tarkoitetaan sitä aikaa, jonka kuluessa työn vaatima suoritusvarmuus, normaali suoritustaso ja työtehtävien edellyttämä harkinta keskimäärin saavutetaan. Harjoittelu-aika 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 leikkautua.

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 lisiä 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	/	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 lyhen-  
nys ei kuitenkaan kerry vuosiloman aikana.

### 3 § Vapaan antaminen

Työajan lyhentäminen tapahtuu ansiotasoa alentamatta. Lyhentämism vapaat 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 työaikaa työnantajan 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 päättymisen

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 työaikaa, 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

KIINTEISTÖPALVELUT 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 ennakkoluuloton 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.

### 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 paikallislouottamusmiestä.

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:

#### 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 vastualueet. 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 määristä ja käytännön järjestelyistä sovitaan yrityskohtaisesti. Työnantaja korvaa kokoontumisesta aiheutuvat kulut.

#### **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 koskevissa asioissa.

#### **Paikallisuottamusmiehen valitseminen**

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

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

#### **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. Saatuaan tiedon uusista luottamusmiehistä työnantajan on ilmoitettava vastaava työnantajan edustaja välittömästi ja kirjallisesti luottamusmiehelle.

#### **Muutostilanteet**

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 työnmitoitussjärjestelmän 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 tietoaaineistoon:

- 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 luottamusmiestehävien 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 yrityskohtaisesti toisin sovita.

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

työntekijämäärä	tuntia/viikko	€/kk 31.3.2012 asti	€/kk 1.4.2012
alle 20	tarpeen mukaan	ei korvausta	ei korvausta
20–50	2	63	66
51–150	4	63	66
151–300	7	63	66
301–500	20	85	89

501–800	30	100	105
801-	kokonaan	125	131

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 luottamusmiestehtäviin kuuluvista asioista edustamilleen ja uusille työntekijöille.

## 6 § Ansiomenetyksen korvaus

### Ansiomenetyksen korvaus

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

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

### Matkakustannukset

Luottamusmiehen matkustaessa työnantajan tietien työnantajan kanssa sovitujen 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 koulutus sopimuksen 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 alempipalkkaiseen 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 yksilöidysti osoittaessa ettei päälouottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan 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 työ sopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

### **Yksilösuoja**

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

Luottamusmiehen työ sopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työ sopimuslain 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 tarpeeton ta viivytystä välttämällä siten, että työ sopimuslain 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**

Työsuhdeturvamääräyksiä noudatetaan päälouottamusmiehehdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti.

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

### **Jälkisuoja**

Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös päälouottamusmiehenä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen päälouottamusmiestehtävänsä 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. Kurseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kesken kalenterivuoden.

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

Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin tavoitteista, opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, 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.

#### 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 osallistuminen 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 kurssijaksoille.

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**

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

Luottamusmiehen osalta ansionmenetyks korvataan enintään kahden viikon ajalta ja työsuojeluvaltuutetun osalta enintään yhden viikon ajalta. Ansionmenetyksen korvaamisen edellytyksenä on lisäksi se, että asianomainen kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtävään yrityksessä. Ansionmenetyks 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

KIINTEISTÖPALVELUT 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 kerran kalenterivuodessa.

Arvioinnissa otetaan huomioon muun muassa työskentely yksin, varsinkin iltaja- 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

### PÄIVYSTYSSOPIMUS

<b>Sopimuksen osapuolet</b>	Työnantaja	
	Työntekijä	
<b>Sopimuksen voimassaolo</b>	Sopimus on voimassa toistaiseksi ja se alkaa:	
	Sopimus on määräaikainen ja se alkaa: ja päättyy:	
	Toistaiseksi voimassa oleva päivystys sopimus on irtisanottavissa osapuolen taholta 14 vuorokauden irtisanomisaikaa noudattaen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen	
<b>Päivystysmuoto</b>	Tuntipäivystys: Viikkopäivystys:	
<b>Päivystäjän saapumisaika työhön</b>	minuuttia	
<b>Päivystyskorvaus päivystysajalta</b>	€ / tunti € / viikko Päivystysaikana tehdystä työstä maksetaan työehtosopimuksen mukainen palkka.	
<b>Päiväys ja allekirjoitus</b>	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhdenmukaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

## LIITE 7

### Pöytäkirja Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen solmimiseksi

#### Sopimuksen voimassaolo

Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus on voimassa 1.11.2011–30.11.2013.

#### Palkankorotukset

##### Palkankorotukset vuonna 2012

###### Yleiskorotus

Työntekijöiden 31.12.2011 voimassaolevia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan 1.1.2012 alkaen yleiskorotuksella, jonka suuruus on 2,4 prosenttia.

###### Taulukkopalkankorotukset

Työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukoita korotetaan 1.1.2012 alkaen 2,4 % suuruisella yleiskorotuksella sekä erillisellä ansioita kehittäväällä taulukkokorotuksella, jonka suuruus on 2,5 % + 0,05 euroa tunnilta.

###### Työaikalisät

Työaikalisiä korotetaan 1.1.2012 lukien 2,4 %.

###### Kertaerä

Työntekijälle maksetaan 150 euroa 1.5.2012 tai lähinnä sen jälkeen olevan palkanmaksun yhteydessä edellyttäen, että työsuhde on alkanut viimeistään 1.10.2011.

Osa-aikaiselle työntekijälle maksettava summa lasketaan keskituntiansion perusteella ja se on samassa suhteessa alempi kuin osa-aikaisen työntekijän työaika on täyttä työaika lyhyempi.

Jos työntekijä on 1.5.2012 palkattomalla vapaalla, maksetaan kertaerä työhön paluun jälkeen lähinnä seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Kertaerän maksaminen edellyttää, että työmarkkinakeskusjärjestöjen 13.10.2011 allekirjoittama raamisopimus Suomen kilpailukyvn ja työllisyyden turvaamisesta toteutuu.

###### Luottamushenkilöiden korvaukset

Luottamushenkilöiden korvauksia korotetaan 1.4.2012 lukien 5 %.

## Palkankorotukset vuonna 2013

#### Yleiskorotus

Työntekijöiden 31.12.2012 voimassaolevia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan 1.1.2013 alkaen yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,9 prosenttia.

#### Taulukkopalkankorotukset

Työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukoita korotetaan 1.1.2013 yleiskorotuksella 1,9 % suuruisella yleiskorotuksella sekä erillisellä ansioita kehittäväällä taulukkokorotuksella, jonka suuruus on 3,5 % + 0,03 euroa tunnilta.

#### Työaikalisät

Työaikalisiä korotetaan 1.1.2013 lukien 1,9 %.

#### Yleislauseke kaksi- ja kolmikantatyöryhmien tulosten varalta

Osapuolet toteavat, että keskusjärjestöt asettavat 13.10.2011 solmitun raamisopimuksen mukaiset työryhmät. Liitot neuvottelevat työryhmien esitysten pohjalta tarvittavista muutoksista.

#### Merkittävät poikkeamat taloudellisessa kehityksessä

Mikäli keskusjärjestöt yhdessä arvioivat, että talouden kehitys poikkeaa erittäin merkittävästi sopimuksen tekohetkellä arvioidusta, voivat ne suositella alakohotaisten sopimusten irtisanomista. Mikäli keskusjärjestöt suosittelivat sopimuksen irtisanomista, sopijaosapuolet tämän perusteella neuvottelevat ja arvioivat poikkeaman vaikutuksia.

#### Sopimuksen raukeaminen

Jos 13.10.2011 allekirjoitetun raamisopimuksen kattavuutta ei todeta riittäväksi, tämä sopimus voidaan irtisanoa 30.9.2012 mennessä päättyämään 31.10.2012.

#### Jatkuvan neuvottelun periaate

Osapuolet sitoutuvat neuvottelemaan sopimuskauden aikana kummankin osapuolen esille ottamista toimialaa ja toimintaympäristöä koskevista asioista.

#### Kiinteistöpalvelualan työntekijöiden palkkausjärjestelmiin kehittäminen

Osapuolet sitoutuvat kehittämään ja korjaamaan järjestelmää ja sen valvontaa seuraavin toimenpitein:

Perustetaan seurantaryhmä, joka selvittää palkkausjärjestelmän toimivuutta ja siihen mahdollisesti liittyviä epäselvyyksiä sekä tekee tarvittaessa esityksiä palkkausjärjestelmän kehittämiseksi. Seurantaryhmässä on oltava pysyvinä jäseninä työmarkkinaosapuolten edustajat ja tarvittaessa tapauskohtaisesti yritysten ja työntekijöiden edustajat. Seurantaryhmällä on oikeus saada ryhmän sisäiseen käyttöön yritysten käyttämät sovellukset palkkausjärjestelmästä, jotta vaativuuteen perustuvien kriteerien seuranta on mahdollista. Lisäksi seurantaryhmän tulee selvittää palkkausjärjestelmän käyttöönoton yhteydessä poistuneen korvauksen kompensoinnin toimivuus.

Seurantaryhmä käsittelee myös palkkausjärjestelmää koskevat erimieliseksi jääneet asiat. Jos seurantaryhmä ei pääse yksimielisyyteen, seurantaryhmään kutsutaan erikseen sovittu ulkopuolinen jäsen.

Osapuolet tekevät tarvittavat toimenpiteet ja muutokset järjestelmän toimivuuden ja seurannan selkeyttämiseksi. Pienille yrityksille tehdään yksinkertaistettu malli.

## **Koulutuslisä**

Koulutuslisä lasketaan taulukkopalkasta ja seuraa omana osanaan palkkausjärjestelmässä. Koulutuslisä maksetaan henkilökohtaisen palkan päälle 1.1.2012 alkaen. Koulutuslisään oikeuttavat tutkinnot, jotka on suoritettu 1.1.1997 jälkeen.

Mikäli työntekijä on jo saanut koulutuslisän tai osan siitä henkilökohtaisen palkan lisäksi, ei koulutuslisää tai sen osaa enää makseta uudelleen, vaan maksetaan koulutuslisän ja jo maksetun osuuden erotus.

Osapuolet suosittelevat vuoden 2011 palkkausjärjestelmän käyttöönoton yhteydessä syntyneiden koulutuslisään liittyvien, mahdollisten erimielisyyksien ratkaisemista yrityskohtaisesti.

## **Koulutusoikeus**

Työmarkkinoiden keskusjärjestöt ovat 13.10.2011 signeeratun raamiratkaisun osana hyväksyneet maan hallituksen tavoitteen työnantajien kannustamiseksi lisäämään osaamista ja tuottavuutta edistävää koulutusta seuraavasti:

## **Työelämän kehittäminen**

Valtio käynnistää osana työmarkkinajärjestöjen sopimusta kolmikantaisten lain-säädäntöhankkeiden valmistelun.

Toimivien työmarkkinoiden ja henkilöstön osaamiseen kehittämiseksi hallitus

on valmis käynnistämään valmistelun myös koulutus- ja hyvinvointivähennyksen käyttööntoimiseksi yritysverotuksessa erityisellä verovähennyksellä.

Tavoitteena on, että työnantajat kannustetaan lisäämään henkilöstön osaamista kehittävää koulutuspanostusta. Näin työntekijä voi työnantajan määrällä tavalla osallistua vuosittain kolmen päivän ajan osaamista lisäävään koulutukseen. Tällä tavalla voidaan henkilöstön osaamista kehittävää koulutusta lisätä ja kohdistaa sitä lisäämään nykyistä koulutukseen osallistuvien työntekijöiden määrää. Näitä päiviä voidaan yli 55 -vuotiaiden kohdalla käyttää myös työkyvyn edistämiseen ja työhyvinvoinnin parantamiseen.

Verovähennyksen tavoitteena on edistää osaamisen kehittämistä ja muutostilanteisiin varautumista sekä työurien pidentämistä.

Uuden järjestelmän kriteereistä, käyttöönoton pelisäännöistä ja toimeenpanosta valmistellaan kolmikantaan esitys 31.5.2012 mennessä. Vastaava järjestely toteutetaan julkisella sektorilla. Järjestelmä otetaan käyttöön 1.1.2013.

Yritysten henkilöstösuunnitelmia tai vastaavia tarkistetaan siten, että niissä mahdollistetaan edellä mainittu järjestely”

## **Työryhmät**

### **Työaika**

Sopimusosapuolet perustavat työaikatyöryhmän, joka selvittää sopimuskauden aikana työehtosopimuksen työaikamääräysten sopivuuden toimialalle sekä tekee tarvittaessa esityksen työaikamääräysten muutoksista.

### **Paikallinen sopiminen**

Sopimusosapuolet perustavat työryhmän, joka selvittää sopimuskauden aikana paikallisen sopimisen mahdollisuuksien lisäämistä sekä tekee tarvittavat muutosesitykset.

### **Työhyvinvointi**

Sopimusosapuolet perustavat työryhmän, joka selvittää sopimuskauden aikana mitä alan yrityksen ovat tehneet työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen edistämiseksi ja seuraa ja huomioi Ahtelan työryhmän työn tuloksia.

### **Työperäinen maahanmuutto**

Sopimusosapuolet perustavat työryhmän, joka selvittää, miten liitot voivat yhteisesti edistää eettisyyttä ja lainmukaisuutta ulkomaisten työntekijöiden rekrytoinnissa ja kuinka työperäisen maahanmuuton lieveilmiöitä voidaan torjua.

## **Toimenpiteet samapalkkatavoitteen edistämiseksi**

Sopimusosapuolet sitoutuvat sukupuolten välisen tasa-arvon ja samapalkkaisuuden edistämiseen työpaikoilla tasa-arvolain mukaisesti. Sopimusosapuolet selvittävät yhteisessä työryhmässä sopimuskausittain, miten tasa-arvo sopimus-alalla on kehittynyt. Tilastoaineistona käytetään Elinkeinoelämän keskusliiton ansiotasotilastoja ja muita sopimusosapuolten tekemiä selvityksiä. Seuranta aloitetaan vuodesta 2011.

### **Selvitys tehdään sopimuskausittain**

- selvitetään miesten ja naisten prosentuaaliset osuudet ja palkat eri vaatavuusryhmissä
- selvitetään miesten ja naisten väliset palkkaerot vaatavuusryhmien sisällä ja niiden välillä
- selvitetään alan tasa-arvosuunnitelmien ja palkkakartoitusten määrä alan jäsenyrityksille kohdistetulla kyselyllä
- laaditaan yhteiset ohjeet tasa-arvosuunnitelmien ja palkkakartoitusten laatimiseksi alalle
- arvioidaan työehtosopimuksen sukupuolivaikutukset

Sopimusosapuolet selvittävät mahdollisuutta osallistua hallituksen samapalkkaisuusohjelman kehittämishankkeeseen, jossa arvioidaan työ ja virkaehtosopimusten tasa-arvo- ja samapalkkaisuusvaikutuksia. Osapuolet määrittelevät yhdessä arvioinnin piiriin kuuluvat asiat. Hanke toteutetaan yhdessä STM:n virkamiesten ja liittojen edustajien kanssa.

### **Pöytäkirjakappaleet**

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

### **Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja katsotaan sopijapuolen allekirjoituksilla tulleen tarkastetuksi ja hyväksytyksi.

Helsingissä 15. päivänä marraskuuta 2011

KIINTEISTÖPALVELUT RY

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM RY

**Palvelualojen ammattiliitto PAM ry**

**[www.pam.fi](http://www.pam.fi)**

**Jäsenyys ja liittyminen: 030 100 600**

**Jäsenten työsuhteasiat: 030 100 620**

**Työttömyysturva: 020 690 211**

**Liity jäseneksi: [www.pam.fi/liity](http://www.pam.fi/liity)**

**Lähetä postia: [pam@pam.fi](mailto:pam@pam.fi)**

