



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Valtion virka- ja työehdot 2018–2020

Valtiovarainministeriön julkaisu – 15a/2018



Valtio työnantajana

Valtiovarainministeriön julkaisuja 15a/2018

Valtion virka- ja työehdot 2018–2020

Valtiovarainministeriö

ISSN 1455-3394 (nid.)

ISBN 978-952-251-944-3 (nid.)

ISSN 1797-9714 (PDF)

ISBN 978-952-251-945-0 (PDF)

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto, Teija Metsänperä

Grano Oy, 2018



VALTION VIRKA- JA TYÖEHDOT 2018–2020

Valtion virka- ja työehdot 2018–2020-julkaisussa ovat keskeisimmät valtion virka- ja työsuhteen henkilöstön palvelussuhteen ehtoja ja oikeusasemaa koskevat sopimukset, soveltamismääräykset ja -ohjeet sekä säädöslinjit.

Julkaisuun on otettu 9.3.2018 sopimuskaudelle 1.2.2018–31.3.2020 tehdyt valtion virka- ja työehtosopimukset.

Julkaisu löytyy valtiovarainministeriön Internet-sivuilta osoitteesta <http://vm.fi/julkaisut> kohdasta Valtio työnantajana. Sopimukset sekä soveltamismääräykset ja -ohjeet löytyvät osoitteesta [Henkilöstöhallinnon asiakirjat](#).

Valtion työmarkkinalaitos julkaisee lisäksi vuosittain Valtion matkustussäännön.

Valtion työmarkkinalaitos



VALTION TYÖMARKKINALAITOS
VALTIOVARAINMINISTERIÖ
Postiosoite PL 28
00023 VALTIONEUVOSTO
Puhelin 0295 16001

Valtion virka- ja työehtosopimus
Sopimuksen allekirjoittamispöytäkirja

Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus
Liitteet

Työaika

Vuosiloma

Matkakustannukset

Asiahakemisto

Sisältö

1	PALVELUSSUHTEE EHDOT	13
1.1	Valtion virka- ja työehtosopimus sopimuskaudelle 2018–2020, 9.3.2018.....	13
1.2	Sopimuskaudelle 2018–2020 9.3.2018 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirja	21
LIITE	Eräät määräykset palkkatason turvaamiseksi (allekirjoittamispöytäkirjan 11 §)	29
1.3	Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus.....	33
	1. Soveltamisala.....	33
	2. Palkkaus	33
	3. Poissaolot.....	35
	3.1 Sairauspoissaolot.....	36
	3.2 Perhevapaat.....	45
	3.3 Eräät muut poissaolot	54
	3.4 Erinäisiä määräyksiä	57
	4. Muut määräykset	59
	5. Työrauha	63
	6. Voimassaolo	63
LIITE 1	Sopimusmääräykset virkamiesten muuttokustannusten korvaamisesta	64
LIITE 2	Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta sekä luottamusmiesten, työsuojeluvaltuutettujen ja muiden yhteistoimintatehtävään osallistuvien henkilöstön edustajien asemasta ja oikeuksista.....	68
LIITE 3	Sopimusmääräykset ammattiyhdistyskoulutuksesta	82
LIITE 4	Sopimusmääräykset työntekijän irtisanomissuojasta ja lomautuksesta	86
LIITE 5	Sopimusmääräykset virkamiesten ja työntekijöiden osasairausvapaasta.....	99
LIITE 6	Sopimusmääräykset valtion sairaaloissa työskentelevien laillistettujen lääkäreiden sekä puolustusvoimien joukko-osastoissa kokonaispalkkausjärjestelmään kuuluvien lääkäreiden eräistä palvelussuhteen ehtoista	102

1.4	Työaika	109
1	Valtion virka- ja työehtosopimus työajoista	109
	1. Soveltamisala.....	109
	2. Työajaksi luettava aika ja säännöllinen työaika.....	111
	3. Työaikajärjestelyt	114
	4. Lepoajat	123
	5. Korvaukset	125
	6. Erinäiset määräykset	134
	7. Työrauha	138
	8. Voimassaolo	138
2	Soveltamismääräykset ja -ohjeet sekä lainsäädäntö.....	139
	1 Työaikasopimuksen ja työaikalain soveltaminen.....	139
	2 Työaikalaki.....	148
	3 Valtion virkamiesten työaika-asetus.....	148
	4 Asetus valtion virastojen aukiolosta	148
1.5	Vuosiloma	149
1	Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista.....	149
2	Soveltamismääräykset ja -ohjeet sekä lainsäädäntö.....	165
	1 Valtion virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomia koskevat soveltamismääräykset ja -ohjeet	165
	2 Vuosilomalaki.....	182
1.6	Matkakustannukset	183
1	Valtion matkustussääntö, matkahallinto ja matkustuksen ohjaus	183
2	Virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta	188
	LIITE Ulkomaanpäivärahakorvaukset vuodelle 2018	204
1.7	Yhteistoiminta	212
1	Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa	212
2	Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus.....	213
	LIITE Ohje työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelutoimikuntien jäsenten vaaleja varten.....	224
1.8	Tasa-arvo	232
1	Suositus sukupuolten tasa-arvon edistämisestä valtion virastoissa	232
	LIITE Tarkentavien virka- ja työehtosopimusten sukupuolivaikutusten arviointi.....	241
2	Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta	242

1.9	Muita sopimuksia ja määräys	243
1	Virka- ja työehtosopimus ryhmähenkivakuutusta vastaavasta edusta	243
2	Valtion keskustason tilastoyhteistyösopimus.....	248
3	Määräys neuvotteluviranomaisen/viraston tilastoyhteistyöstä.....	252
2	VIRKAMIESTEN OIKEUSASEMA	257
1	Valtion virkamieslaki	257
2	Valtion virkamiesasetus	257
3	VIRKASUHTEN EHTOJEN SÄÄNTELYJÄRJESTELMÄ	258
1	Valtion virkaehtosopimuslaki	258
2	Valtion virkaehtosopimusasetus	258
3	Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus	259
4	TYÖSUHTEN EHTOIHIN LIITTYVIÄ SÄÄNNÖKSIÄ JA TYÖSOPIMUSLOMAKEMALLI	262
1	Työsopimuslaki.....	262
2	Työehtosopimuslaki	262
3	Valtion työsopimuslomakemalli.....	263
5	MUU LAINSÄÄDÄNTÖ	268
1	Opintovapaalaki.....	268
2	Opintovapaa-asetus	268
3	Laki oikeudenkäynnistä työtuomioistuimessa.....	268
4	Laki työriitojen sovittelusta	268
6	ASIAHAKEMISTO	269

1 PALVELUSSUHTEEN EHDOT

1.1 Valtion virka- ja työehtosopimus sopimuskaudelle 2018–2020, 9.3.2018

1 §

Sopimuskausi

Tämän sopimuksen sopimuskausi on 1.2.2018–31.3.2020.

2 §

Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan valtion virastojen virkamiesten ja työntekijöiden palvelussuhteen ehtoihin, ellei toisin ole säädetty, määrätty tai sovittu.

Tämän sopimuksen noudattamisesta voidaan sopia erikseen niillä työehtosopimusaloilla, joilla työehtosopimuksen palkkausperusteet ja muut palvelussuhteen ehdot kokonaan tai pääosin on sovittu määräytyväksi muun kuin valtion yleisten työehtosopimusmääräysten mukaisesti.

3 §

Muut keskustason virka- ja työehtosopimukset

Tämän sopimuksen lisäksi on valtion keskustasolla uudistettu 1 §:ssä tarkoitettulle sopimuskaudelle valtion yleinen virka- ja työehtosopimus ja valtion virka- ja työehtosopimukset työajoista, vuosilomista ja matkakustannusten korvaamisesta, niistä ilmenevin tavoin muutettuina.

4 §

Virastojen virka- ja työehtosopimusten uudistaminen keskustasolla

Tällä keskustason virka- ja työehtosopimuksella uudistetaan sen sopimuskaudeksi alakohtaiset virka- ja työehtosopimukset, jotka olivat 31.1.2018 voimassa silloin päättynein sopimuskausin. Täten uudistettujen sopimusten oikeusvaikutukset ovat samat kuin jos sopimukset olisi uudistettu paikallistasolla.

5 §

Yleiskorotukset

Palkkoja korotetaan 1.4.2018 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,00 prosenttia ja 1.4.2019 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,10 prosenttia, kuitenkin vähintään 24 euroa.

Tehtäväkohtaisten palkanosien (vast.) taulukoita ja vastaavia sekä henkilökohtaisia palkanosia, kokemusosia ja muita suhteessa taulukkopalkkaukseen määräytyviä palkanosia tarkistetaan yleiskorotusta vastaavasti.

6 §

Tuloksellisuuteen perustuva kertaerä

Virkamiehelle ja työntekijälle, jonka palvelussuhde on alkanut viimeistään 3.9.2018 ja palvelussuhde on keskeytymättä jatkunut 18.11.2018 saakka, maksetaan tammikuun 2019 palkanmaksun yhteydessä erillinen kertaerä. Kertaerä on suuruudeltaan 9,2 %:a yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7 §:n mukaisesta kuukausipalkkauksesta. (YK 06000)

Kertaerää ei makseta, mikäli virkamiehellä tai työntekijällä ei ole edellä sanottuna aikana ollut yhtään palkallista päivää. Mikäli virkamies tai työntekijä on ollut edellä 1 momentissa sanottuna aikana osa-aikainen, kertaerän suuruus määräytyy 18.11.2018 voimassa olleen osa-aikaprosentin mukaisesti.

Kertaerän maksaminen perustuu virastojen tuloksellisuutta edistävien ja tuotavuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen vuosina 2018 ja 2019. Virastoissa valmistellaan ja toteutetaan tuloksellisuutta edistäviä muutoksia ja toimenpiteitä yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa. Tuloksellisuustavoitteiden saavuttamisessa on keskeistä henkilöstön osaamisen mahdollisimman hyvä hyödyntäminen. Tuloksellisuuden edistäminen koskee valtionhallinnon koko henkilöstöä. Tuloksellisuuden edistymistä myös seurataan ja siitä raportoidaan pyydytyillä tavoilla.

7 §

Virastoerät

1. Sopimusalaakohtaisesti on toteutettavana 0,60 prosentin suuruinen virastoerä 1.6.2018 lukien ja 0,75 prosentin suuruinen virastoerä 1.4.2019 lukien.

2. Erät on suunnattava siten, että palkkauksella edistetään valtionhallinnon ja sen toimintayksiköiden tuloksellisuutta, parannetaan kilpailukykyä osaavan henkilöstön saatavuudesta ja palveluksessa pysyttämiseksi sekä parannetaan naisten ja miesten välistä palkkatasa-arvoa.

3. Erät suunnataan ensisijaisesti ja pääosin vpj:n kehittämiseen 2 momentin tavoitteiden toteuttamiseksi. Erien toteuttaminen tapahtuu 4 momentissa sanotuin tavoin, mutta erät voidaan toteuttaa muullakin sen tavoitteita edistävällä tavalla. Eriä ei tulisi ilman perusteltua syytä osittainkaan toteuttaa yleiskorotuksena tai muuna kaikille tulevana korotuksena. Palkkausjärjestelmän yleinen kannustavuus tulee säilyttää.

4. Käytettäessä erät vpj:n kehittämiseen ne kohdennetaan vpj-järjestelmien rakenteellisiin, erityisesti a)- ja b)-kohdissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin.

a) Tehtäväkohtaisen palkanosan kehittäminen suunnataan tehtävien vaativuuden ja tehtäväkohtaisten palkanosien porrastamiseen kannustavasti ja johdonmukaisesti sekä palkanosan parempaan reagoitukykyyn vaativuusmuutoksiin.

b) Henkilökohtaisen palkanosan kehittäminen suunnataan siten, että palkanosa on riittävän suuri sekä kannustaa porrastukseltaan hyvään suoritukseen ja parantamaan suoritusta. Henkilökohtaisen palkanosan määrää ja taulukoita muutetaan ja korotetaan tämän mukaisesti.

5. Vpj:tä voidaan kehittää myös siten, että sovitaan kehittämistoimenpiteistä vaiheittain, siirtymäkausiennettelyä käyttäen ja kattaen rahoittaminen virastoterillä ja mahdollisilla myöhemmillä paikallisesti toteutettavilla erillä siten, että vaiheiden ja erien ajankohdat ja rahavaikutukset kytketään toisiinsa.

6. Erät voidaan kohdentaa myös tulospalkkiojärjestelmien rahoitukseen. Erät voidaan kohdentaa alakohtaisiin, virastotason neuvottelujen piiriin kuuluviin tuloksellisuutta edistäviin työaikaratkaisuihin, joista on tarkemmat määräykset allekirjoittamispyötkirjan 12 §:ssä.

7. Erät käytetään kuitenkin aina ennen muita edellä tässä pykälässä sanottuja käyttötapoja vpj:n käyttöönottamisen vaiheittaisen toteutuksen tai vpj:n kehittämisen rahoittamiseen (ns. vekselin kattamiseen) sen mukaan, mitä siitä kussakin vpj:n käyttöönottamista tai kehittämistä koskevassa aikaisemmassa sopimuksessa on sovittu.

8 §

Virastoerien neuvottelumääräykset

Virastoerän toteuttamiseksi tarkentavilla virkaehtosopimuksilla ja työehtosopimuksilla neuvotellaan hallinnonalan neuvotteluviranomaisten ja työehtosopimusvirastojen sekä asianomaisten henkilöstöjärjestöjen kesken.

Neuvottelut 1.6.2018 lukien toteutettavasta erästä on käytävä 15.5.2018 mennessä ja 1.4.2019 toteutettavasta erästä 15.3.2019 mennessä. Neuvottelujen käymisen määräaika voidaan sanottujen osapuolten yhteisellä pyötkirjalla perustellusta

syystä sopia siirrettäväksi myöhemmäksi, kuitenkin enintään kahdella kalenterikuukaudella.

Jos neuvottelutulosta virka- ja työehtosopimukseksi virastoerän toteuttamisista ei saavuteta 2 momentissa sanottuihin määräaikoihin mennessä, toteutetaan erät prosentuaalisena yleiskorotuksena.

9 §

Virastoerät eräissä fuusiovirastoissa

Kilpailu- ja kuluttajaviraston, Luonnonvarakeskuksen, Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin ja Opetushallituksen virastoerät on sidottu kunkin vpj-sopimuksen osalta kustannusten rahoitukseen siten kuin siitä on sovittu eräissä organisaatiomuutostilanteissa tehtävien vpj-sopimusten rahoituksesta 9.1.2018 tehdyn virka- ja työehtosopimuksen 6 §:ssä.

Vuoden 2019 alusta perustettavien Ruokaviraston ja Liikenne- ja viestintäviraston vpj-sopimusten rahoituksesta neuvotellaan maaliskuun 2018 loppuun mennessä keskustason osapuolten kesken tavoitteena varata lakkaavien virastojen (Eviran, Maaseutuviraston ja siirtyvän henkilöstön osalta Maanmittauslaitoksen sekä Trafin ja Viestintäviraston) vuosien 2018 ja 2019 virastoerät fuusio-vpj-sopimusten rahoitukseen. Mikäli rahoituksesta sovitaan vastaavasti kuin 1 momentissa sanotussa sopimuksessa, työnantajan lisäosuuteen on varauduttu tässä sopimuksessa. Jos edellä mainittua sopimusta rahoituksesta ei synny keskustason osapuolten kesken, vuoden 2018 virastoerän toteuttamisesta sovitaan kyseisissä virastoissa. Edellä 8 §:n 2 momentissa sovittua neuvottelujen määräaika voidaan tällöin näissä virastoissa osapuolten yhteisellä pöytäkirjalla sopia siirrettäväksi myöhemmäksi, kuitenkin enintään kahdella kalenterikuukaudella.

10 §

Palkkausjärjestelmien valmistelu tulevilla organisaatiomuutostilanteissa

Tulevilla organisaatiomuutostilanteissa uuden viraston vpj:n valmistelu aloitetaan asianomaisten työnantajaviranomaisten ja palkansaajajärjestöjen kesken osana muutoksen muuta valmistelua mahdollisimman pian sen jälkeen, kun organisaatiomuutoksesta on hallitustasolla päätetty.

Vpj:n valmistelu sekä siihen liittyvä neuvottelu- ja sopimustoiminta järjestetään ja ajoitetaan siten, että vpj -sopimuksesta voidaan saavuttaa neuvottelutulos ennen organisaatiomuutoksen voimaantuloa. Sopimusosapuolet harkitsevat, voivatko ne tehdä sopimuksen jo ennen organisaatiomuutoksen voimaantuloa, vai tehdäänkö neuvottelutuloksen viimeistely sopimukseksi ns. maanmittauslau-sekettä käyttäen uuden viraston olemassaolon ensimmäisten kuukausien aikana. Tarkoitus on kummassakin tapauksessa tarvittaessa sopia, että uutta vpj:tä sovelletaan takautuvasti.

Tällaisen vpj -valmistelun riittävän varhaisessa vaiheessa toteutumisen varmistamiseksi tarkastellaan uuden viraston vpj:n valmistelun alussa, kaikkien mahdollisten vaihtoehtojen tarkastelun asemesta, voidaanko jokin lakkaavissa virastoissa noudatettava vpj -järjestelmä ottaa uuden viraston vpj -järjestelmän kehittämisen lähtökohdaksi. Tätä pidetään ensisijaisesti harkittavana vaihtoehtona.

11 §

Määräykset virastotason ja paikallisesta sopimisesta virka- ja työehtosopimuksella

Virastotason neuvottelu- ja sopimustoiminnassa noudatetaan ns. jatkuvan neuvottelun periaatetta, jonka mukaan osapuolet voivat sopimuskauden aikana tarkoituksenmukaisella tavalla tarkastella esiin tulevia sopimusten kehittämistarpeita ja neuvotella niistä. Tämä sopimus määrittää virastotason ja paikallisen virka- ja työehtosopimuksella sopimisen edellytykset ja puitteet.

Virastotason ja paikallisesta sopimisesta virka- ja työehtosopimuksella on määräyksiä myös valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksessa sekä muissa keskustason virka- ja työehtosopimuksissa.

Hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemällä tarkentavalla virkaehtosopimuksella ja viraston työehtosopimuksella voidaan sopia niistä asioista, joita varten on sovittu tämä mahdollisuus keskustason sopimuksessa (ns. sopimusaukko) tai tämä mahdollisuus perustuu välittömästi lain säännökseen, ja siihen on annettu tarvittava neuvottelumääräys.

Näin ollen palkkausten ja muiden palvelussuhteen ehtojen osalta voidaan neuvotella ja sopia varsinkin samoista asioista, joista kullakin sopimusallalla on ennestään ollut sovittuna virka- ja työehtosopimuksin. Keskeisiä tällaisen sopimisen kohteita ovat vpj:n kehittäminen ja virastotason neuvottelujen piiriin kuuluvat tuloksellisuutta edistävät työaikaratkaisut.

Vpj:tä voidaan kehittää myös siten, että sovitaan kehittämistoimenpiteistä vaiheittain, siirtymäkausiennettelyä käyttäen ja kattaen rahoittaminen myöhemmillä virastoerillä (vast.) siten, että vaiheiden ja erien ajankohdat ja rahavaikutukset kytketään toisiinsa.

Viraston tarkentavaa virkaehtosopimusta tai työehtosopimusta ei saa tehdä siten, että sopimuksesta aiheutuisi valtiolle lisäkustannuksia. Virka- ja työehtosopimusten rahoitus katetaan kunkin alan paikallisesti toteutettavilla sopimuserillä.

Hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemällä tarkentavalla virkaehtosopimuksella tai viraston työehtosopimuksella ei voida poiketa määräyksistä, jotka koskevat säännöllisen työajan keskimääräistä pituutta, vuosiloman pituutta tai sairaus- ja äitiyslomaetuksia.

12 §

Palkkapolitiikka vpj:n soveltamiskäytännössä

Vpj -palkkausjärjestelmissä palkkaus perustuu tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Vpj -palkkapolitiikka on tarkoitettu toimimaan kannustavasti ja oikeudenmukaisesti sekä toiminnan tuloksellisuutta edistävällä tavalla. Tavoitteena on kannustaa henkilöstöä hakeutumaan vaativampiin tehtäviin ja parantamaan työsuoritustaan ja muutenkin tukea henkilöstön kehittymistä sekä kehittää esimiestyötä sekä parantaa johtamista ja työnantajakilpailukykyä.

Kannustavassa henkilöstöpolitiikassa on keskeistä hyödyntää henkilöstön osaaminen ja sen kehittyminen parhaalla tavalla. Tätä toteutetaan tarjoamalla henkilöstölle tilanteiden mukaan ja tuloksellisen toiminnan tukena mahdollisuuksia vaativampiin tehtäviin tai ainakin vaativuutensa säilyttäviä tehtäviä. Sopimusalan määrärahatilanne ei saa vaikuttaa henkilökohtaisen työsuorituksen arviointiin.

Edellä sanottujen perusteiden ja tavoitteiden huomioimiseksi sekä palkkausjärjestelmän yleisen kannustavuuden vuoksi keskustason osapuolet korostavat, että virkamiehillä ja työntekijöillä on vpj -sopimusten perusteella ja mukaisesti oikeus vpj -palkkaukseen ja toisaalta työnantajalla on mahdollisuus myös palkkauksen muuttamiseen vaativuus- tai suoritustason alentuessa, sopimusten ja niihin sisältyvien turvaamismääräysten mukaisesti.

13 §

Työajan pidentämisen toteuttaminen eräiden oikeushallinnon virkamiesten osalta

Osapuolet ovat sopineet 11.8.2016 sopimuskaudelle 2017–2018 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 8 §:n 3 momenttiin perustuen tuomioistuinten tuomarien ja lakimiesten, julkisten oikeusavustajien, haastemiesten, kihlakunnanosottomiesten, ulosottomiesten ja syyttäjien osalta vuosittain työhön käytettävän ajan lisäämisestä 24 tunnilla.

Oikeusministeriön johdolla työryhmässä yhdessä kyseisiä virkamiehiä edustavien virastotason osapuolten kanssa selvitetään 1.8.2018 mennessä tehtävät tai yksiköt, joissa kyseisten virkamiesten vuosittainen työhön käytettävä aika on yhtä suuri tai suurempi kuin valtionhallinnossa yleensä. Samoin selvitetään se, onko joissain tehtävissä tai yksiköissä vuosittaista työhön käytettävää aikaa jo edellä sanotusti pysyvästi lisätty työnantajan toimenpiteillä vuodesta 2017 alkaen. Mikäli selvitys osoittaa, että edellä tarkoitetuilla tavoilla eivät työajat tai työmäärät ole lisääntyneet, tulee näiden virkamiesten ensimmäisessä momentissa tarkoitettu työajan lisääminen toteuttaa joko työmäärän lisäyksenä taikka osallistumisena työnantajan järjestämään tai hyväksymään koulutukseen.

14 §

Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannusten korvauksia koskevia määräyksiä muutetaan 1.1.2019 ja 1.1.2020 lukien, aikaisempaa käytäntöä vastaavasti.

15 §

Allekirjoittamispöytäkirja

Tähän sopimukseen liittyvän allekirjoittamispöytäkirjan määräykset ovat sopimuksenvaraisten asioiden osalta voimassa virka- ja työehtosopimuksena.

16 §

Työrauha

Virkaehtosopimusjärjestelmä

Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällystä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset yhdistykset ja virkamiehet, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Työehtosopimusjärjestelmä

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, sulkuun eikä muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen tai sen liitteiden määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen tai sen liitteiden muuttamista.

17 §

Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 31.3.2020 saakka. Sopimuskausi jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, siltä osin kuin sitä ei jonkun sopimusosapuolen toimesta irtisanoa vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä.

Virastojen tarkentavien virkaehtosopimusten ja työehtosopimusten määräysten mukaisesti tulevat tämän sopimuksen irtisanomisella samalla myös ne irtisano-
tuiksi.

1.2 Sopimuskaudelle 2018–2020 9.3.2018 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirja

1 §

Työhyvinvointia edistäviä toimenpiteitä virastoissa

Muuttuva toimintaympäristö ja digitalisaatio vaikuttavat virastojen osaamistarpeisiin. Henkilöstön osaamista kehitetään ja vahvistetaan henkilöstövoimavarojen strategisella johtamisella. Osapuolet pitävät tärkeänä muun muassa Työelämä 2020 -hankkeen tuottamien toimintamallien hyödyntämistä sekä elinikäisen oppimisen tuomia mahdollisuuksia. Näillä voidaan parantaa virastojen toiminnan tuottavuutta, tuloksellisuutta sekä kannustaa henkilöstöä jaksamaan työelämän rakenteiden muuttuessa.

Työmarkkinaosapuolet ovat 18.12.2017 antaneet julkilausuman ”Jokainen häirintäteko on liikaa”. Tässä yhteydessä sopimusosapuolet kehottavat virastoja kiinnittämään erityistä huomiota häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisemiseen.

Osapuolet pitävät tärkeänä, että valtion henkilöstön muutosturvaa valmistellaan yhteistyössä pääsopijajärjestöjen kanssa.

2 §

Kehityskeskustelut

Jokaisella virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus vuosittaisten kehityskeskustelujen käymiseen osana hyvää johtamista ja esimiestyötä.

Osapuolet suosittelevat, että kehityskeskusteluiden ja muiden yhteistoiminnallisten keskusteluiden yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota koko henkilöstön osaamistarpeisiin, mahdollisuuksiin kehittyä tehtävissään sekä ennakoitaviin viraston toiminnassa tapahtuviin muutoksiin.

Ikääntyneiden työntekijöiden kohdalla kehityskeskusteluissa tulee myös käydä läpi työuran pidentämistä tukevia toimenpiteitä vähintään viisi vuotta ennen arvioitua eläkkeelle jäämistä tai heidän täytettyään 58 vuotta. Kehityskeskustelussa esille nousseiden toimenpiteiden pohjalta voidaan tarvittaessa laatia yksilöl-

linen etenemismalli (työurasuunnitelma), jossa huomioidaan erilaisia työhön (työtehtävät, työolosuhteet, työajat jne.) ja työuralla jatkamiseen liittyviä kehittämistarpeita sekä osaamisen siirtäminen.

3 §

Matkatyöryhmä

Matkatyöryhmän tehtävänä on sopimuskauden aikana valmistella ja neuvotella vuosittaiset matkakustannusten korvausten tarkistukset. Tämän lisäksi työryhmä tekee korjausehdotukset valtion matkustussääntöön siten, että se vastaa nykyai-
kaista joustavaa toimintaa. Keskeisenä tarkoituksena on nykyistä vähemmän aikaa vievä prosessi matkustustavan valinnassa ja silti kustannustehokas toiminta moni-
verkostoituneessa virastokentässä.

Työryhmän toimikausi on 1.2.2018–31.3.2020.

4 §

Tilastotyöryhmä

Tilastoryhmä jatkaa toimintaansa seuraamalla pysyvän vuosittaisen toimeksian-
tonsa mukaisesti työmarkkinoiden ansio-, tulo- ja kustannuskehitystä sekä val-
tion palkansaajien ostovoimaa ja ansiotasoa ja sen kehitystä mukaan lukien palk-
kaliukuma. Lisäksi tilastoryhmä seuraa, kuinka luottamusmiessopimuksen 12 §:n
mukainen tietojen luovutus virastoissa toteutuu ja tarvittaessa ohjeistaa ja tarjoaa
yhteistä koulutusta tilastoyhteistyön kehittämiseksi. Tilastoryhmä tarkastelee val-
tiovarainministeriön neuvotteluviranomaisen/viraston tilastoyhteistyötä koskevan
määräyksen päivittämistarvetta ja tekee mahdollisesti tarvittavat muutokset.

Tilastoryhmän toimikausi on 1.2.2018–31.3.2020.

5 §

Valtion palkkausjärjestelmän kehittämisryhmä

Osapuolet jatkavat vpj:n kehittämistyötä edellisellä sopimuskaudella työskennel-
leen vpj-työryhmän työn pohjalta. Tavoitteena on sopia yhdestä palkkausjärjestel-
mästä, jota voidaan soveltaa koko valtionhallinnossa. Uudistetun yhteisen vpj:n
tarkoituksena on vastata erityisesti tuloksellisuuden, muuttuvan työelämän, hen-
kilöstön liikkuvuuden sekä virastorakenteessa tapahtuvien muutosten tuomiin
vaatimuksiin. Uuden palkkausjärjestelmän on tarkoitus myös kehittää virastojen
mahdollisuuksia tehokkaaseen ja tuottavuutta parantavaan johtamiseen ja toimin-
taan, kannustaa henkilöstöä hakeutumaan vaativampiin tehtäviin ja parempiin
työsuorituksiin sekä mahdollistaa henkilöstön oikeudenmukainen ja kannustava
palkitseminen.

Työryhmän toimikausi on 1.2.2018–31.3.2020.

6 §

Työaikatyöryhmä

Työaikatyöryhmä jatkaa työtään tehtävänänsä käsitellä työaikoihin liittyviä asioita. Työaikatyöryhmän tehtävänä on 1.5.2018 mennessä selvittää, millä edellytyksillä ja millä menettelyllä työnantajalla on oikeus sijoittaa työaika viraston aukioloajasta poikkeavasti sekä siten, että järjestelyissä voitaisiin ottaa huomioon henkilöstön tarpeet ja toiveet sekä vapaaehtoisuus. Työryhmän erityisenä tehtävänä sopimuskaudella on selvittää lepoaikojen toteutumista virastoissa, muun muassa virkamatkoilla vapaa-aikana tapahtuvaan matkustamiseen liittyen. Selvityksen perusteella työryhmässä valmistellaan tarvittaessa lisäohjeita henkilöstön työssä-jaksamisen ja työvuoroista palautumisen edistämiseksi. Työryhmä käsittelee myös muita sopimuskaudella esille tulevia työaika-asioita.

Työryhmän toimikausi on 1.2.2018–31.3.2020.

7 §

Eräät tekniset tarkistukset sopimusmääräyksiin

Valtion yleiseen virka- ja työehtosopimukseen on tehty lainsäädäntömuutoksista johtuvia teknisiä muutoksia. Muutoksilla ei muuteta sopimuksen sisältöä tai tulkintaa.

8 §

Euromääräisten palkkojen ja lisien yleiskorotus

Virkamiesten ja työntekijöiden euromääräisinä vahvistettuja tai sovittuja kuukausipalkkoja ja tuntipalkkaisten virkamiesten ja työntekijöiden tuntipalkkoja tarkistetaan 1.4.2018 alkaen 1,00 prosentilla ja 1.4.2019 1,10 prosentilla, kuitenkin vähintään 30 eurolla.

Niitä euromääräisiä palkanlisä- ja lisäpalkkioita, joita on ennestään voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten vakiintuneen käytännön perusteella tarkistettava yleiskorotuksin, korotetaan 1.4.2018 alkaen 1,00 prosentilla ja 1.4.2019 1,10 prosentilla.

9 §

Henkilöstön edustajien palkkiot

Päätoimisten ja sivutoimisten luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kuukausipalkkioita korotetaan 1.4.2018 alkaen 4,00 prosentilla ja kuukausipalkkion vähimmäismäärä 80 euroksi.

10 §

Palkkaus harjoittelutyössä

Valtion palveluksessa harjoittelutehtävissä olevan henkilöstön palkkauksesta on määrätty erikseen

11 §

Eräät määräykset palkkatason turvaamiseksi

Määräykset palkkatason turvaamiseksi eri tilanteissa ovat tämän allekirjoittamis-pöytäkirjan liitteenä.

12 §

Tuloksellisuutta edistävät työaikajärjestelyt ja -ratkaisut
sekä työaikapankit virastoissa

Virastoissa tulee tarkastella virastokohtaisia työaikoja koskevia sopimusmääräyk-siään ja työaikajärjestelyjään tavoitteena toiminnan tuloksellisuutta edistävät työ-aikaratkaisut. Tällaisissa työaikaratkaisuissa työaikaa sijoitetaan ja kohdennetaan toiminnan ja henkilöstöstrategian edellyttämällä tavalla. Työn tekemistä suun-nataan toiminnan painopisteiden mukaisesti vastaamaan esimerkiksi toiminnan kausivaihteluista ja ruuhkahuipuista, palvelutarpeista tai muista aikatauluvaati-muksista johtuviin ennakoitavissa oleviin tai yllättäviin työmäärävaihteluihin. Tavoitteena on työajan tehokkaampi käyttö toimintaan perustuvien joustavien työaikajärjestelyjen avulla.

Työaikajärjestelyt ja -ratkaisut voivat liittyä esimerkiksi työajan tasoittumis-järjestelyjen käyttöönottoon, työvuoroihin ja niiden sijoitteluun, eri työaikamuotojen käyttöön sekä varallaolojärjestelyjen keventämiseen ja purkamiseen. Nämä ratkaisut voivat olla toteutettavissa työaikajärjestelyillä yhteistoimintamenettelyä noudattaen. Virka- ja työehtosopimusmuutoksia edellyttävien työaikaratkaisujen toteuttaminen tapahtuu sopimuksen 11 §:ssä, työajoista tehdyssä virka- ja työeh-tosopimuksessa ja työaikalaissa virastotason sopimustoiminnalle asetetuilla edel-lytyksillä ja puitteissa.

Keskustason osapuolten yhteisenä tavoitteena on edistää työaikapankkien käyttöä virastoissa. Virasto-osapuolten tulee selvittää mahdollisuudet käyttää työ-aikapankkeja ja neuvotella niiden käyttöönotosta.

13 §

Virkapukujen hankintakustannukset

Virkapukuavustuksista annetun asetuksen (850/1969) 4 §:ssä säädetyn estämättä työnantaja vastaa palveluksessaan olevalle henkilöstölle hankittavien virkapuku-jen hankintakustannuksista täysimääräisesti.

14 §

Tasokuvausten edistäminen tehtävien vaatvuusarvioinnissa

Niillä vpj -sopimusaloilla, joilla ei ennestään ole osana sopimusta käytössä vaatvuuden arviointijärjestelmän selkeän soveltamisen tukena vaatvuustasojen tehtävien sanallisia tasokuvauksia tai muuta, samaa tarkoitusta palvelevaa yksinkertaista vaatvuusluonnehdintaa, virastotason osapuolten tulee yhteisesti tarkastella mahdollisuutta ottaa sellainen käyttöön sekä pyrkiä valmistelemaan ja neuvottelemaan siitä johtuvista muutoksista sopimusasiakirjoihin.

Tässä valmistelussa ja neuvottelussa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että tasokuvaukset ja niiden vaatvuusarviointi ovat yhtäpitäviä sopimusalan vaatvuusarviointijärjestelmän kanssa ja perustuvat siihen ja että osapuolten, luottamusmiesten ja arviointiryhmän tietojensaanti ja vaikutusmahdollisuudet eivät muutoksen johdosta heikkene. Näistä asioista otetaan tarvittavat määräykset sopimusasiakirjoihin.

15 §

Vanhojen palkkojen seuranta

Viime vuosina tehtyihin fuusiovirastojen vpj -sopimukseen sisältyvät määräykset palkkausten turvaamisesta (ns. vanhat palkat), joiden perusteella osalle henkilöstöstä maksetaan vpj -järjestelmän mukaista palkkaa korkeampaa palkkausta.

Näiden ja jatkossa perustettavien virastojen vpj -sopimukseen sisältyvät ja sisällytetään määräykset vpj -järjestelmän seurannasta ja kehittämisestä. Tällaisen seurannan yhteydessä seurataan ja tarkastellaan myös 1 momentissa tarkoitettujen vanhojen palkkojen ja niiden saajien määrien kehitystä ja sen syitä, kiinnittäen huomiota toisaalta vanhaa palkkaa saavien palkkaukselliseen asemaan ja sen kehitykseen, toisaalta yleisemmin vanhojen palkkojen lakkaamisen vaikutukseen viraston palkkakehitykseen.

16 §

Uutena viraston palvelukseen tulevan henkilön henkilökohtainen palkanosa

Vuoden 2003 mallisopimuksen mukaan henkilön tullessa uutena viraston palvelukseen maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka työnantaja arvioi vastaavan hänen pätevyyttään, työkokemustaan ja aikaisempaa suoritumistaan, ja suoritustaso arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua palvelussuhteen alkamisesta, jolloin henkilökohtainen palkanosa määräytyy suoritustason mukaisesti. Virastojen vpj -sopimukseen sisältyy yleensä vastaava määräys.

Osapuolet korostavat, että kysymyksessä on tällaista määräystä sovellettaessa henkilön pätevyyteen, osaamiseen, työkokemukseen ja aikaisempaan suoriutumiseen ja niistä saatavaan tietoon perustuva aito arviointi. Arvioinnissa noudatetaan vpj -sopimuksen mukaisia suorituksen arviointitekijöitä ja suhteutetaan arvi-

ointi muun henkilöstön osalta noudatettuun arviointikäytäntöön. Henkilökohtainen palkanosa vahvistetaan myös näissä tapauksissa henkilökohtaisen palkanosan taulukon mukaisesti.

17 §

Arviointiryhmien palkkiot

Sopimusaloilla, joilla on voimassa vpj -palkkausjärjestelmä, maksetaan ns. mallisopimuksen 4 §:ssä tarkoitetun arviointiryhmän puheenjohtajalle ja jäsenelle palkkiota, jonka määrä on jäsenelle 360 euroa ja puheenjohtajalle 720 euroa vuodelta. Palkkio maksetaan 12 kuukauden jaksolta jälkikäteen. Jos asianomainen ei ole jonkin kalenterikuukauden aikana osallistunut ryhmän työhön, palkkio maksetaan hänen sijastaan toimineelle, laskien kalenterikuukautta kohti 1/12 osa. Tätä palkkiota maksetaan samoin perustein puheenjohtajalle ja jäsenelle myös muun nimisessä työnantaja- ja palkansaajaosapuolen yhteisessä ryhmässä, jonka tehtävät käsittävät arviointiryhmälle mallisopimuksen mukaan kuuluvat tehtävät. (YK: 06000)

Mikäli henkilö toimii ensimmäisessä momentissa tarkoitetussa tehtävässä kahdessa ryhmässä, sanotut palkkiot maksetaan kummastakin erikseen. Jos henkilö toimii näissä tehtävissä useammassa kuin kahdessa ryhmässä, palkkiot maksetaan kuitenkin kahden ryhmän perusteella.

18 §

Selviytymislauseke

Yhteistoiminta ja sopeuttamiskeinot valtion viraston kohdatessa taloudellisia vaikeuksia

Jos valtion virasto on joutunut tai joutumassa sellaisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen, virastotason osapuolet voivat käynnistää tarkastelun taloudellisista vaikeuksista sekä niihin sopeutumisen keinoista. Aloitteen tarkastelusta voi tehdä virastotason sopijaosapuoli. Tarkastelun osapuolet voivat tarvittaessa pyytää keskustason osapuolten tukea asian käsittelyssä. Jos tässä tarkoitetut taloudelliset vaikeudet koskevat koko valtionhallintoa tai merkittävää osaa siitä, voidaan keskustasolla tehdä vastaava tarkastelu Valtion työmarkkinalaitoksen tai valtion pääsopijajärjestön aloitteesta.

Selviytymissopimuksen käyttö

Mikäli osapuolet katsovat, että taloudellisista vaikeuksista pystytään selviytymään ilman lomautuksia tai irtisanomisia muiden turvaavien toimien lisäksi palvelusuhteen ehtojen väliaikaisen sopeuttamisen avulla, voidaan sopeuttamistoimenpiteistä sekä niiden täsmentämisestä ja toteuttamisesta sopia virastokohtaisilla tarkentavilla virkaehtosopimuksilla ja työehtosopimuksilla enintään vuodeksi ker-

rallaan. Osapuolten on informoitava keskustason osapuolia (koordinaatioryhmä) ennen sopimusneuvottelujen aloittamista.

Palvelussuhteen ehtoihin tehdyt muutokset ovat väliaikaisia eikä virastokohtaisen sopimuksen piirissä olevaa henkilöstöä sen sopimuskauden aikana irtisano- ta tai lomauteta. Mikäli työnantaja kuitenkin joutuu lomauttamaan tai irtisano- maan henkilöstöään virastokohtaisen sopimuksen voimassa ollessa, siinä sovitut palvelusuhteen ehtoja koskevat etuuden muutokset palautetaan takautuvasti ilman aiheetonta viivytystä henkilöstölle täysimääräisenä.

Luottamusmiesten asema selviytymislausekkeen soveltamisessa

Valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteessä 2 on sovittu periaatteet luot- tamusmiesten ajankäytöstä ja tietojen saannista. Ennen kuin selviytymislauseketta ryhdytään soveltamaan, työnantajan on sovittava luottamusmiehen kanssa tarvit- tavan ajan käytöstä ja tietojen saannin yksityiskohdista.

Jokaisella viraston sopijaosapuolella on oikeus nimetä yksi viraston luottamus- mies, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus viraston johtoryhmässä (vast.) sen käsitel- lessä sopeuttamistoimien perusteena olevia taloudellisia vaikeuksia ja niiden joh- dosta tarvittavia toimenpiteitä.

19 §

Lomarahen vaihtaminen vapaaksi

Lomarahen vaihtamisesta vapaaksi voidaan sopia työnantajan sekä virkamiehen tai työntekijän kesken kunkin lomarahen maksuvuoden huhtikuun loppuun men- nessä. Palkallista vapaata myönnetään siten, että lomarahasta vähennetään 4,4 prosenttia kuukausipalkasta kutakin vapaana annettavaa työpäivää kohti. Vapaa annetaan lomarahen maksuvuoden tai sitä seuraavan kalenterivuoden aikana. Myönnetty vapaa voidaan peruuttaa tai keskeyttää, jos sen käyttäminen estyy painavasta syystä, kuten virkamiehen tai työntekijän pyytäessä sitä sairautensa joh- dosta. Tällöin peruutettua vapaata vastaava etuus palautuu maksettavaksi loma- rahana. Lomarahavapaata pidetään virassa- ja työssäolopäivien veroisina päi- vinä vuosilomaoikeutta laskettaessa. Lomarahavapaa voidaan siirtää pidettäväksi uudessa virastossa, kun virkamies tai työntekijä siirtyy valtion muun viraston pal- velukseen.

20 §

Lomarahen määräaikainen alentaminen

Poiketen siitä, mitä on sovittu valtion vuosilomista tehdyn virka- ja työehtoso- pimuksen 24 §:n 3 ja 4 momentissa, seuraavaa sovelletaan niiden lomarahojen osalta, jotka maksetaan 31.3.2017, 31.3.2018 ja 31.3.2019 päättyviltä lomanmääräy- tymisvuosilta.

Kuukausipalkkaisen virkamiehen ja työntekijän lomaraha on sanotun sopimuksen 3 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 2,8 prosenttia, 2 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 3,5 prosenttia ja 3 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 4,2 prosenttia lomarahan maksukuukautta edeltävän kuukauden kuukausipalkasta kerrottuna täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärällä.

Tunti- ja urakkapalkkaisen virkamiehen tai työntekijän lomaraha on 35 prosenttia hänen sanotun sopimuksen 19 §:n mukaisesta vuosilomapalkastaan.

Poiketen siitä, mitä muualla on sovittu vuosilomasopimuksen voimassaolosta, tämä pykälä on virka- ja työehtosopimuksena voimassa 1.2.2017–31.12.2019 ja sen määräyksiä sovelletaan sinä aikana tai sen jälkeen maksettaviin kyseessä olevien lomanmääräytymisvuosien ajalta ansaittuja lomiamia koskeviin lomarahoihin.

LIITE

Eräät määräykset palkkatason turvaamiseksi (allekirjoittamispyötkirjan 11 §)

1. Tehtäväkohtainen palkanosa tehtävien vaativuuden alentuessa

1.1. Työnantaja päättää tehtävistä ja niiden muutoksista. Kannustavassa henkilöstöpolitiikassa on keskeistä hyödyntää henkilöstön osaaminen ja sen kehittyminen parhaalla tavalla. Tätä toteutetaan tarjoamalla tilanteiden mukaan ja viraston tuloksellisen toiminnan tukena mahdollisuuksia vaativampiin tehtäviin tai ainakin vaativuutensa säilyttäviä tehtäviä.

1.2. Jos työnantaja kuitenkin tekisi aloitteen vakinaisessa palvelussuhteessa olevan henkilön tehtävien muuttamiseksi, joka johtaisi vaativuustason alenemiseen, eikä henkilö suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää henkilölle nykyisen vaativuustason mukaiset tehtävät. Työnantaja tai henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies voi vaatia asian käsittelemistä arviointiryhmässä. Ryhmä määrittelee kantansa tehtävien muutokseen, sen perusteisiin ja sanottuun mahdollisuuteen. Käsitteley ryhmässä tapahtuu ennen tehtävien muuttamista, ellei tehtävien muutosta ole välttämätöntä toteuttaa jo sitä ennen.

1.3. Henkilön tehtäväkohtaista palkanosaa ei 1.2. kohdassa tarkoitetun tehtävämuutoksen johdosta alenneta 24 kalenterikuukauden aikana tehtävien sanotusta muutoksesta. Työnantaja jatkaa entisen vaativuustason mukaisten tehtävien mahdollisuuden selvittämistä tämän ajan.

1.4. Edellä 1.2. ja 1.3. kohdissa sanottu koskee soveltuvin osin myös määräaikaista ja muutoin rajoitetuksi ajaksi annettuja tehtäviä ja perustettuja palvelussuhteita, mutta ei kuitenkaan tilanteita, joissa tehtävien vaativuustaso alenee määräajaksi tai muutoin rajoitetuksi ajaksi annettujen tehtävien taikka määräaikaisen tai muutoin rajoitetuksi ajaksi perustetun palvelussuhteen päättyessä taikka uuden palvelussuhteen alkaessa. Momentit eivät koske myöskään vaativuustason alentamistilanteita, joissa henkilölle on palvelussuhteen päättämistä koskevassa asiassa varattu tilaisuus tulla asiassa kuulluksi valtion virkamieslain 66 §:n 2 momentissa tai työsopimuslain 9 luvun 2 §:ssä tarkoitettui tavoin.

1.5. Alakohtaisia sopimuksia palkkauksen alentamisen rajoittamisesta vaativuuden alentuessa noudatetaan 1.1.–4. kohtien asemesta.

1.6. Mitä edellä 1.1, 1.2. ja 1.4. kohdissa on sovittu, sovelletaan sen asemesta, mitä virastotasolla on sovittu mallisopimuksen 4 §:n 8 momentin ja sen huomautusten tai niiden myöhempien muutosten nojalla.

1.7. Palkkauksen turvaamisesta eräiden organisaatiomuutos- ja sopimustilanteiden osalta on sovittu alla kohdassa 2 ja kohdassa 3 taikka sen nojalla

virastotason sopimuksessa. Jos tässä 1. kohdassa sovittua on sovellettava yhtä aikaa edellisessä virkkeessä sanottujen sopimusmääräysten kanssa, noudatetaan sitä, mikä on palkansaajalle edullisempaa. Henkilöllä, jolla on oikeus ensimmäisessä virkkeessä sanotuissa sopimusmääräyksissä tarkoitettuun vanhaan palkkaan tai palkanlisään, tämä oikeus säilyy vaatavuustason alenemisen estämättä myös aikana, jona tehtäväkohtainen palkanosana on 1.3. momentin perusteella säilytetty ennallaan.

2. Palkkaus henkilöstön siirtyessä organisaatiomuutoksessa suoraan lain nojalla

2.1. Tätä 2. kohtaa sovelletaan tilanteissa, joissa henkilöstö siirtyy organisaatiomuutoksessa suoraan lain nojalla valtionhallinnon virastosta toiseen, eikä sama palkkausjärjestelmä ole sovellettavana molemmissa virastoissa, ellei virastotason virka- tai työehtosopimuksella ole sovittu tai sovita muuta.

2.2. Seuraavaa noudatetaan täten siirtyneen henkilön osalta niin kauan kuin hän on siirtymähetkestä alkaen keskeytyksettä vastaanottavan viraston virkaan nimitettyä tai toistaiseksi voimassa olevassa työsopimussuhteessa.

2.3. Siirtyvä henkilöstö säilyttää siirtymähetken euromääräisen palkkansa siten kuin 2.4. ja 2.5. kohdissa on sovittu.

2.4. Jos vastaanottavassa virastossa jo on palkkausjärjestelmä ja jos henkilön euromääräinen kuukausipalkka siirtymähetkellä on hänelle vastaanottavassa virastossa maksettavaa kuukausipalkkaa korkeampi, hänellä on oikeus palkkojen erotuksen määräiseen palkanlisään. Niissä tapauksissa, joissa henkilön tehtävien vaatavuus ei siirrossa säily entisellä tasolla, palkanlisä lasketaan sellaisen kuukausipalkan, jota luovuttavassa virastossa olisi asianomaisessa alemman vaatavuuden tehtävissä maksettu, ja vastaanottavassa virastossa maksettavan kuukausipalkan erotuksena. Henkilön kuukausipalkan nousu siirtymähetken jälkeen alentaa palkanlisän euromäärää nousua vastaavalla euromäärällä. Palkanlisä lakkaa kuukausipalkan saavuttaessa edellä tässä momentissa tarkoitettua kuukausipalkan, jonka perusteella palkanlisä on laskettu. Palkanlisä säilyy muussa tapauksessa niin kauan, kuin tehtävät keskeytyksettä säilyvät vähintään sillä vaatavuustasolla, jolla ne olivat vastaanottavassa virastossa siirtymähetkellä.

2.5. Niin kauan kuin vastaanottavassa virastossa ei vielä ole palkkausjärjestelmää, työnantaja voi muuttaa siirtymähetken euromääräistä palkkaa yleisten työoikeudellisten säännösten ja periaatteiden mukaisesti.

2.6. Kohtien 2.1–5. mukaista linjausta sovelletaan siirtymiseen kannustamiseksi myös, kun henkilöstöä siirtyy vapaaehtoisuuteen perustuen toimintayksiköstä toiseen toimintojen alueellistamisessa, ellei muusta palkkausjärjestelystä erikseen sovita.

2.7. Tämän pykälän perusteella palkanlisää saavan oikeus yleiskorotuksiin määräytyy lisän sisältävän kokonaiskuukausipalkan perusteella.

2.8. Suoraan lain nojalla siirtyvällä henkilöllä on oikeus 24 kuukauden ajan siirtymähetkestä alkaen vähintään siihen kuukausipalkkaukseen, johon hänellä silloin oli oikeus luovuttavassa virastossa. Tästä palkkauksesta on vastaavasti voimassa, mitä yleensä on voimassa vpj -takuupalkkauksesta.

2.9. Jos suoraan lain nojalla siirtyvällä tai 2.6. kohdassa tarkoitettulla henkilöllä on siirtymäajankohtana luovuttavan viraston palkkausjärjestelmässä oikeus takuuoosaan tai -palkkaukseen, siten kuin siitä oli sovittu vpj -järjestelmän käyttöönottamisen yhteydessä, tämä oikeus säilyy sen mukaisena, mitä siitä oli luovuttavassa virastossa noudatettavana.

2.10. Edellä 2.4. kohdan toisessa virkkeessä tarkoitettu palkanlisän laskenta perustuu luovuttavan viraston vpj:hin. Ellei tällaista vpj:tä ole olemassa, perustetaan laskenta kokonaisarvioon, ottaen huomioon henkilön siirtymähetken kuukausipalkkaukset, tehtävät ja tehtävätasot luovuttavassa ja vastaanottavassa virastossa.

2.11. Jos henkilö on siirtymähetkellä nimitetty määräajaksi tai muutoin rajoitetuksi ajaksi virkaan tai virkasuhteeseen tai määräaikaiseen työsopimussuhteeseen taikka hän on määräajaisesti korkeamman vaativuustason tehtävissä, hänellä on tämän määräajan oikeus niiden mukaisesti määräytyvään palkkaan edellä sovittuja edellytyksiä ja perusteita noudattaen. Määräajan päätyttyä euromääräinen palkka turvataan edellä tässä pykälässä sanotusti sen viran tai tehtävän, johon hän on ollut käyttöönottoajankohtana toistaiseksi nimitettyä, palkkatason mukaisesti.

3. Palkkatason turvaaminen fuusiotapauksissa

3.1. Uusien fuusiovpj -sopimusten määräysten lähtökohtana käytetään soveltuvin osin vuoden 2003 ns. mallisopimusta keskustasolla tehtyine muutoksineen (ml. tietojen saanti ja arviointiryhmän tehtävien täsmennykset) sekä tästä kohdasta 3 ilmenevin, takuupalkkamääräysten (mallisopimuksen 8 §) asemesta vpj -sopimukseen otettavin palkkatason turvaamista koskevin määräyksin. Mallisopimuksen siirtymäkausimääräysten (mallisopimuksen 7 § ja muut kohdat) asemesta sovelletaan, mitä keskustason sopimuksen 11 §:n 5 momentissa on sovittu siirtymäkausimenettelystä.

3.2. Tarkoituksena on, ettei palkkaus alene uuden fuusiovpj -järjestelmän käyttöönottamisen johdosta. Tässä tarkoituksessa noudatetaan seuraavaa henkilön osalta, joka uuden palkkausjärjestelmän käyttöönottoajankohtana ja siitä alkaen keskeytyksettä on ollut toistaiseksi voimassa olleessa uuden viraston palvelussuhteessa.

3.3. Kohtien 3.4.–6. soveltaminen edellyttää, että henkilölle käyttöönottoajankohtana maksettu palkka (vanha palkka) on suurempi kuin uuden järjestelmän mukainen kuukausipalkka. Momenteja sovelletaan vain siihen saakka, kunnes henkilön tämän järjestelmän mukainen palkka saavuttaa tai ylittää käyttöönottoajankohdan jälkeisin yleiskorotuksin tarkistetun vanhan palkan

tai henkilön tehtävien vaativuustaso alenee. Soveltaminen jatkuu kuitenkin, vaikka vaativuustaso olisi ennen tämän kohdan 3.4. momentissa sanotun 18 kuukauden määräajan tai 2.8. kohdassa tarkoitetun 24 kuukauden määräajan päättymistä ollut välillä alempikin, jos vaativuustaso palaa ennalleen näiden määräaikaisten kuluessa. Soveltaminen ei myöskään lakkaa, jos uuden järjestelmän mukaisen palkan nousu johtuu määräaikaisista tehtävistä.

3.4. Henkilöllä on edellä sovitulla edellytyksillä ja perusteilla oikeus vanhaan palkkaan, jota tarkistetaan samassa suhteessa kuin henkilön tämän järjestelmän mukainen palkka muuttuu, kuitenkin enintään yleiskorotuksen tarkistetun vanhan palkan määrään saakka. Henkilön vanha palkka säilyy kuitenkin vähintään käyttöönottoajankohdan ja sen jälkeisillä yleiskorotuksilla tarkistetun määrän mukaisena 18 kuukautta vpj -järjestelmän käyttööntoamisesta alkaen.

3.5. Oikeus vanhaan palkkaan jatkuu 18 kuukaudenkin jälkeen, muiden edellä sovittujen edellytysten ja perusteiden mukaisesti. Myös tapauksissa, joissa vaativuustaso on alentunut, mutta 3 momentissa sanotuun tavoin palannut ennalleen siinä sanotuissa määräajoissa, oikeus vanhaan palkkaan säilyy vastaavasti. Edellä kohdassa 1.7. on erikseen sovittu vanhan palkan säilymisestä eräissä tapauksissa. Muissa kuin 3.3.–5. kohdissa erikseen mainituissa tapauksissa oikeus tämän pykälän soveltamiseen lakkaa vaativuustason alentuessa.

3.6. Lisäksi henkilöllä, joka on käyttöönottoajankohtana nimitetty määräajaksi tai muutoin rajoitetuksi ajaksi virkaan tai virkasuhteeseen tai tehtävään taikka määräaikaisesti korkeamman vaativuustason tehtävissä, on tämän määräajan oikeus niiden mukaisen vanhan palkan turvaamiseen 3.4.–6. kohdissa sovittuja edellytyksiä ja perusteita noudattaen. Näissä tapauksissa määräajan päätyttyä palkkataso turvataan 3.4.–6. kohdissa sanotulla tavalla, mutta sen tehtävän, johon henkilö on ollut käyttöönottoajankohtana toistaiseksi nimitetty, silloisten varsinaisten tehtävien perusteella.

3.7. Edellä tässä liitteessä sanotun lisäksi organisaatiomuutoksessa lakanneen viraston palveluksessa muutoksen voimaantuloa edeltävänä päivänä ollut henkilö, joka silloin siirtyi organisaatiomuutoksessa perustettuun virastoon ja joka sen jälkeen on keskeytyksettä ollut viimeksi mainitun viraston palveluksessa, säilyttää oikeutensa aikaisemman virastokohtaisen palkkausjärjestelmän mukaiseen takuupalkkaan. Oikeus tähän takuupalkkaan määräytyy edelleen siten kuin siitä oli sovittu kyseisen viraston vpj -palkkausjärjestelmän käyttööntoamista koskeneessa virka- tai työehtosopimuksessa.

1.3 Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus

1. SOVELTAMISALA

1 §

Soveltamisala

Näitä määräyksiä sovelletaan valtion virastojen virkamiesten sekä työntekijöiden palvelussuhteen ehtoihin, ellei toisin ole säädetty, määrätty tai sovittu.

Soveltamisohje:

Määräyksiä sovelletaan sekä koko- että osa-aikaisiin virkamiehiin ja työntekijöihin. Osa-aikaisella tarkoitetaan sellaista henkilöä, jonka työaika on lyhyempi kuin vastaavan kokoaikaisen virkamiehen tai työntekijän säännöllinen työaika.

Huomautus:

Niillä työehtosopimusaloilla, joilla on sovittu noudatettavaksi muun kuin valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, voidaan sopia sovellettavaksi tätä sopimusta.

2. PALKKAUS

2 §

Oikeus palkkaukseen

Oikeus palkkaukseen alkaa siitä päivästä, jolloin virkamies tai työntekijä ryhtyy hoitamaan tehtäviään. Oikeus palkkaukseen päättyy palvelussuhteen päättyessä.

Palvelussuhteen jatkuessa palkkauksen perusteissa tapahtuvat muutokset toteutetaan seuraavan kalenterikuukauden tai muun palkanmaksukauden alusta lukien.

Palkkausta ei makseta sen ajankohdan jälkeen, josta virkamiehelle tai työntekijälle maksetaan julkisten alojen eläkelain (81/2016) mukainen täysi työkyvyttömyyseläke.

Huomautus:

Poissaoloajan palkkauksista on sovittu tämän sopimuksen 3 luvussa ”Poissaolot”.

Vuosiloma-ajan palkkauksesta on sovittu vuosilomista tehdyssä valtion virka- ja työehtosopimuksessa.

3 §

Palkanmaksu

Jos virkamiehen tai työntekijän palkanmaksupäivä on arkilauantai tai pyhäpäivä, maksetaan palkkaus näitä päiviä edeltävänä arkipäivänä.

Palkkiot, lisät ja korvaukset, jotka on sidottu määrättyihin laskentakausiin, maksetaan mahdollisimman pian sen jälkeen, kun etuuden laskentakausi on päätynyt, ellei tarkentavalla virkaehtosopimuksella tai viraston työehtosopimuksella toisin sovita. Etuudet maksetaan kuitenkin viimeistään laskentakauden päättymistä seuraavan kalenterikuukauden loppuun mennessä.

Palkkaus maksetaan virkamiehen tai työntekijän ilmoittamaan rahalaitokseen.

Virkamiehet

Virkamiehen palkkaus maksetaan kultakin kalenterikuukaudelta sen 15. päivänä, ellei tarkentavalla virkaehtosopimuksella toisin sovita. Määräaikaiseen virkasuhteeseen nimitetyille voidaan kuitenkin maksaa palkkaus kultakin kalenterikuukaudelta viimeistään sen viimeisenä arkipäivänä.

Työntekijät

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle palkkaus maksetaan kerran kuukaudessa ja tunti- ja urakkapalkkaiselle kaksi kertaa kuukaudessa jälkikäteen.

Soveltamisohje:

Työsuhteen päättyessä voidaan työntekijän kanssa sopia, että palkka maksetaan viraston tavanomaisena palkanmaksupäivänä.

4 §

Vajaan kalenterikuukauden palkkaus

Milloin virkamiehen tai kuukausipalkkaisen työntekijän palkkaus maksetaan vajaalta kalenterikuukaudelta, lasketaan kalenteripäivän palkka jakamalla kuukausipalkka kyseisessä kuukaudessa olevien kalenteripäivien lukumäärällä.

Tunti- ja urakkapalkkaisen työntekijän osakuukauden palkkaus määräytyy tehtyjen työtuntien ja sovitun tuntipalkan mukaisesti.

5 §

Virkamiesten ja työntekijöiden palkkaus

Virkamiesten ja työntekijöiden palkkausten perusteista on voimassa, mitä siitä on virka- ja työehtosopimuksella sovittu taikka säädetty, määrätty tai muutoin sovittu.

Soveltamisohje:

Tätä pykälää sovelletaan myös osa-aikatyöhön. Osa-aikatyön palkkauksesta on sovittu lisäksi 6 §:ssä.

Huomautus:

Valtion palkkausjärjestelmistä on yleensä sovittu alakohtaisilla virka- ja työehtosopimuksilla. Valtion palkkausjärjestelmissä palkkausperusteina ovat tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvat palkanosat sekä muut 7 §:ssä sanotut kuukausipalkkatekijät.

6 §

Osa-aikaisten virkamiesten ja työntekijöiden palkkauksen määräytyminen

Osa-aikatyötä tekeväälle virkamiehelle ja kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan palkkaus osa-aikatyön tuntimäärän mukaisena osuutena vastaavan kokoaikaisen viran tai tehtävän 7 §:n mukaisesti määräytyvästä palkkauksesta.

Opetushenkilöstöön kuuluvalla virkamiehelle, joka siirtyy kokoaikatyöstä osa-aikatyöhön, maksetaan edellä mainittuja periaatteita noudattaen palkkaus opetusvelvollisuuden tai viranhoidomääräyksen mukaisena osuutena vastaavan kokoaikaisen tehtävän palkkauksesta.

3. POISSAOLOT

7 §

Poissaoloajan palkkaus

Virkamiehelle ja työntekijälle poissaoloajalta maksettava palkkaus määräytyy tämän pykälän mukaisesti, ellei jonkin virkavapauden tai työstä vapautuksen osalta ole toisin sovittu.

Virkamiehen ja kuukausipalkkaisen työntekijän palkkaukseen luetaan tehtävän vaativuuteen perustuva palkanosa, henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuva palkanosa, mahdollinen kokemusosa sekä takuupalkkaus. Lisäksi palkkaukseen luetaan muut säännöllisesti toistuvat tietyn suuruisina kuukausittaisina erinä maksettavat palkkaustekijät, palkanlisät ja lisäpalkkiot. Tunti- ja urakkapalkkaisen työntekijän palkkaus säännöllisen työajan työtunneilta määräytyy edellisen päättyneen palkanmaksukauden keskituntiansion mukaisesti.

Opettajalta ei poissaoloajalta tehdä vähennystä ylituntien pitämättä jäämisen vuoksi.

3.1 SAIRAUSPOISSAOLOT

8 §

Oikeus sairauslomaan

Virkamiehellä tai työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa, jos hän on todistetusta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.

Virkamiesten palkkaus

9 §

Virkamiehen palkkaus sairausloman ajalta

Milloin 8 §:ssä tarkoitettuun poissaoloon on syynä todistetusta sairaudesta johtuva työkyvyttömyys, maksetaan virkamiehelle

1) 7 §:n mukainen palkkaus vähentämättömänä, mikäli virkavapauspäivien lukumäärä kalenterivuodessa on yhteensä enintään 60,

2) 7 §:n mukaisesta palkkauksesta 75 % siltä osin kuin virkavapauspäivien lukumäärä kalenterivuodessa ylittää 60 sekä

3) 7 §:n mukaisesta palkkauksesta 60 % siltä osin kuin yhdenjaksoisten virkavapauspäivien lukumäärä ylittää 180 keskeytyksen alkamispäivästä lukien.

Sairausajan palkkaus maksetaan kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen edellisen momentin 1 ja 3 kohtien mukaisesti myös silloin, kun yhdenjaksoisten virkavapauspäivien määrä on ylittänyt 180.

Virkamiehellä on oikeus tämän pykälän mukaiseen palkkaan yhdenjaksoiselta sairauslomalta enintään vuoden ajalta. Tätä momenttia sovelletaan, kun vuoden aika ylittyy 1.4.2015 tai sen jälkeen. (esimerkit 1 ja 2)

ESIMERKKI 1

sairas		sairas		sairas		sairas	
1.6.	30.6.	1.8.	15.8.	1.10.	15.10.	1.11.	1.12.
30 pv		15 pv		15 pv	yht. 61 pv		75 %
100 %		100 %		100 %	75 %		→
9.1 § 1 k		9.1 § 1 k				9.1 § 2 k	

ESIMERKKI 2

sairaus alkaa		vuoden- vaihde		sairaus päättyy	uusi sairaus	
1.6.	30.7.	28.11.	1.1.	2.3.	1.4.	1.5.
60 pv	61 pv	181 ->	60 pv	61 ->		
100 %	75 %	60 %	100 %	60 %		75 %
9.1 § 1 k	9.1 § 2 k	9.1 § 3 k	9.2 §	9.2 §		

10 §

Virkamiehen työtaturma ja ammattitauti

Milloin 8 §:ssä tarkoitettuun poissaoloon on syynä virkamiehen tehtävissä sattunut tapaturma tai ammattitauti, maksetaan virkamiehelle kutakin tapaturmaa tai ammattitautia kohden

1) 7 §:n mukainen palkkaus vähentämättömänä, kuitenkin enintään 90 virkavapauspäivältä,

2) 7 §:n mukaisesta palkkauksesta 75 % siltä osin kuin virkavapauspäivien lukumäärä ylittää 90 sekä

3) 7 §:n mukaisesta palkkauksesta 60 % siltä osin kuin virkavapauspäivien lukumäärä ylittää 180.

Jos samasta tapaturmasta tai ammattitaudista johtuva työkyvyttömyys jatkuu tai toistuu sen alkamisvuotta seuraavana tai sen jälkeisinä kalenterivuosina, maksetaan virkamiehelle palkkaus näiltä työkyvyttömyysajoilta 9 §:n 1 ja 2 momentin määräyksiä soveltaen. Palkkaus maksetaan kuitenkin vähentämättömänä aina vähintään 90 virkavapauspäivältä siitä lukien, kun työkyvyttömyys ensimmäisen kerran alkoi.

Tässä pykälässä tarkoitettua palkkausta ei makseta silloin, kun tapaturma on virkamiehen itselleen tahallaan aiheuttama. Niissä tapauksissa, joissa työtaturma- ja ammattitautilain (459/2015) mukaan tapaturmakorvausta ei myönnetä täysimääräisenä, palkkaus maksetaan tämän pykälän 1 momentista poiketen sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti. (esimerkit 3 ja 4)

ESIMERKKI 3

10.1 §

1.3.	29.5.	27.8.	1.1.	1.3.
90 pv 100 %	90 pv 75 %	181 -> 60 %	60 pv 100 %	61 -> 60 %
10.1 § 1 k	10.1 § 2 k	10.1 § 3 k	10.2 §	

ESIMERKKI 4

10.2 § toinen lause (palkkaus maksetaan aina vähintään 90 pv.....)

15.12.	1.1.	14.3.
	90 pv 100 %	91 -> 75 %

Huomautus:

Työtapaturma on määritelty työtapaturma- ja ammattitautilain 20 §:ssä ja ammattitauti kyseisen lain 26 §:ssä.

11 §

Virkamiehelle väkivallasta aiheutunut työkyvyttömyys

Milloin 8 §:ssä tarkoitettuun poissaoloon on synnä virkamiestä hänen tehtäviensä johdosta kohdannut väkivalta tai ne erityiset olosuhteet, joihin hän on tehtäviensä vuoksi sodan aikana joutunut, maksetaan virkamiehelle

1) 7 §:n mukainen palkkaus vähentämättömänä, kuitenkin enintään 360 virkavapauspäivältä ja

2) 7 §:n mukaisesta palkkauksesta 60 % siltä osin kuin virkavapauspäivien lukumäärä ylittää 360. Kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen palkkaus kuitenkin maksetaan vähentämättömänä enintään 60 päivän ajalta.

Virasto voi erikoistapauksissa harkita kohtuulliseksi määrätä, että palkkaus on maksettava vähentämättömänä myös virkavapauspäivien lukumäärän ylittäessä 360.

12 §

Virkamiehen sairauslomalisä

Virkamiehelle maksetaan palkallisen sairausloman ajalta sairauslomalisää. Lisän suuruus kutakin sairausloma päivää kohden on 1/365 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen alla mainittujen palkanlisien ja lisäpalkkioiden yhteismäärästä. (YK:24560)

Hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemällä tarkentavalla virkaehtosopimuksella voidaan alla mainituista palkanlisistä ja lisäpalkkioista sopia toisin edellyttäen, että poikkeamissopimuksesta ei aiheudu valtiolle lisäkustannuksia vaan kustannuslisäykset katetaan sopimuksista aiheutuvilla säästöillä.

Sairauslomalisään oikeuttavat palkanlisät ja lisäpalkkiot

05050	Aattopäivänlisä
04012	Apujäsen/sijaisjäsenpalkkio, HO
04743	Avustavan ulosottomiehen perimispalkkio
04062	Haastemiehen ja avustavan ulosottomiehen toimenpidepalkkio tiedoksiannosta
04061	Haastemiehen toimenpidepalkkio tiedoksiannosta
04079	Hyydetulvien ja jääpatojen torjuntalisä
04091	Hälytysraha
25200	Iltatyölisä, 15 %
25201	Iltatyölisä, 15 %, ylityöansiota
04123	Kiipeilylisä
04203	Laskuvarjohyppylisä
05340	Lauantaityökorvaus
05341	Lauantaityökorvaus, ylityöansiota
05379	Likaisen työn lisä
03046	Likaisen työn lisä
05380	Likaisen työn lisä
05385	Linnakeraha, verollinen osuus, PLM
04256	Luottamusmies- ja yhteistoimintalisä
02848	Luottamusmiespalkkio (varaluottamusmies)
04258	Luottamusmiespalkkio (varaluottamusmies)
04279	Maastotyölisä, MML, GTK, PLM
04280	Mastoraha
04546	Räjätystyölisä, PLM
04630	Sukellusraha
05595	Sunnuntaityökorvaus
05596	Sunnuntaityökorvaus, ylityöansiota
05593	Sunnuntaityökorvaus, 50 %, työaikasopimus 18 §
04181	Toimiraha, luotsikutterinhoitajat
04612	Toimiraha, sisävesiluosit, väylämestarit ja väylänhoitajat
02852	Työsuojeluvaltuutetun palkkio (varatyösuojeluvaltuutettu)
04255	Työsuojeluvaltuutetun palkkio (varatyösuojeluvaltuutettu)
04745	Ulosottomiehen toimenpidepalkkio
05780	Varallaolokorvaus, TAL 5 §
25785	Varallaolokorvaus, vapaamuotoinen
04832	Vuorotyölisä, yö, euroa/t
04942	Yöhoitolisä
25910	Yötyölisä, 35 %
25911	Yötyölisä, 35 %, ylityöansiosta

13 §

Virkamiehen sairausajan palkkausten yhteensovittaminen

Edellä 9–11 §:ssä tarkoitetut palkkaukset maksetaan virkamiehelle toisistaan riippumatta.

YHTEENSOVITUS (ESIMERKKI 5)

ESIMERKKI 5

sairaus		tapaturma		sairaus		väkivalta
1.1.	1.3.	1.4.	29.6.	1.8.	15.8.	1.9. ->
60 pv		90 pv		16 pv		360 pv
100 %		100 %		75 %		100 %
9.1 § 1 k		10.1 § 1 k		9.1 § 2 k		11 §

Työntekijöiden palkkaus

14 §

Työntekijän palkallinen sairausloma

Työntekijälle maksetaan 8 §:ssä tarkoitetun työkyvyttömyyden johdosta myönnetyn yhdenjaksoisen sairausloman ajalta 16 §:ssä määritellyllä tavalla laskettu palkka palvelussuhteen kestoajasta riippuen seuraavasti:

1) kun palvelussuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti alle yhden vuoden 21 päivän ajanjaksolta;

2) kun palvelussuhde on kestänyt vähintään yhden vuoden, 21 päivän ajanjaksolta ja sen jälkeen kaksi kolmasosaa palkasta, kuitenkin yhteensä enintään vuoden ajalta;

3) kun palvelussuhde on kestänyt vähintään kolme vuotta, 28 päivän ajanjaksolta ja sen jälkeen kaksi kolmasosaa palkasta, kuitenkin yhteensä enintään vuoden ajalta ja

4) kun palvelussuhde on kestänyt vähintään viisi vuotta, ajanjaksolta, johon 28 päivän lisäksi lasketaan kalenterivuoden aikana yhteensä seitsemän päivää ja sen jälkeen kaksi kolmasosaa palkasta, kuitenkin yhteensä enintään vuoden ajalta.

Kun palvelussuhde on kestänyt vähintään kuusi kuukautta välittömästi ennen sairastumista, lasketaan aikaisempi valtion palvelus 1 momentin 2)–4) kohtien edellyttämäksi palvelussuhteen kestoajaksi.

Sairausajan palkka maksetaan 1 momentin 2)–4) kohdassa sovitun yhden vuoden lisäksi kuuden kuukauden ajalta, jos työntekijä on kahdeksan kuukauden kuluessa sairausloman alkamisesta hakenut valtion palvelukseen perustuvaa työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea.

Soveltamisohje:

Sairausloman ajalta maksetaan palkkaa pykälän mukaisesti erikseen kunkin sairausloman ajalta (kts. esimerkkejä 6 - 9). Sairausloman yhdenjaksoisuus ja eri sairaustapaukset on määritelty jäljempänä 19 §:ssä.

Palkallisen sairausloman pituuden edellytyksenä olevaan palvelussuhteeseen laskettava palvelusaika on todettu jäljempänä 15 §:ssä.

Sairausajan palkanmaksun jaksoperiaatteen mukaisesti työntekijä saa koko sairausloman ajalta palkkaa sen palvelusajan perusteella, mikä työntekijällä oli sairausloman alkaessa.

Palkalliseen ajanjaksoon 1 momentin 1)–4) kohdissa kuuluvat kuukausipalkkaiselle kaikki ko. ajanjakson päivät sekä tunti- ja urakkapalkkaisella ajanjakson muodostavat työpäivät. (Kts. 16 §)

Jos saman kalenterivuoden ajalle sattuu useita yli 28 päivän sairauslomia, työntekijälle maksetaan 1 momentin 4) kohdan mukaisesti sairausloman ajalta palkkaa täysimääräisenä saman kalenterivuoden aikana työkyvyttömyysjakson 28 päivää ylittäviltä osilta seitsemään päivään asti (esimerkki 7).

Siinä tapauksessa, että työkyvyttömyys yhdenjaksoisesti jatkuu yli vuodenvaihteen, maksetaan jaksoperiaatteen mukaisesti sairausajan palkkaa samalla perusteella koko sairausloman ajalta (esimerkki 8). Vuodenvaihteen jälkeiset, 28 päivää ylittävät päivät luetaan jälkimmäisen kalenterivuoden 1 momentin 4) kohdassa tarkoitettuun seitsemän päivän määrään (esimerkki 9).

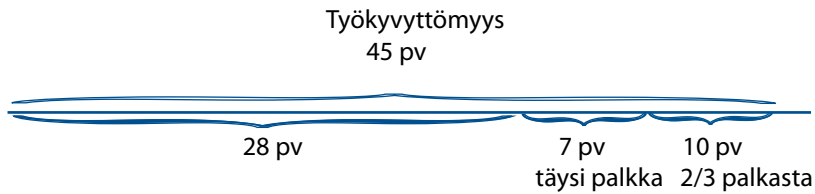
Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan lomautusaikana, mikäli hän sairastuu ennen lomautusilmoituksen antamista. Mikäli työntekijä sairastuu lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, maksetaan hänelle sairausajalta palkkaa lomautukseen asti. Lomautuksen alkaessa päättyy sairausajan palkan maksaminen. Samalla päättyy myös edellä 1 momentin mukaisten ajanjaksojenkin laskeminen. Mikäli työntekijä on sairaana vielä lomautuksen päätyttyä, aletaan työntekijälle maksaa sairausloman ajalta palkkaa uudelleen, mikäli edellä 1 momentin mukaiset ajanjaksot eivät ole ennen lomautusta ehtineet päättyä.

Kun työntekijä on ollut lomautettuna tai palkattomalla lomalla, ei työsuhde valtioon katkea.

SAIRAUSSAJAN PALKKAUS /TYÖNTEKIJÄT (ESIMERKIT 6–9)

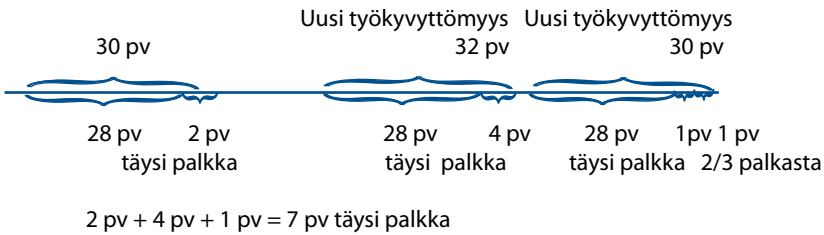
ESIMERKKI 6

14 § 1 mom. 4-kohta



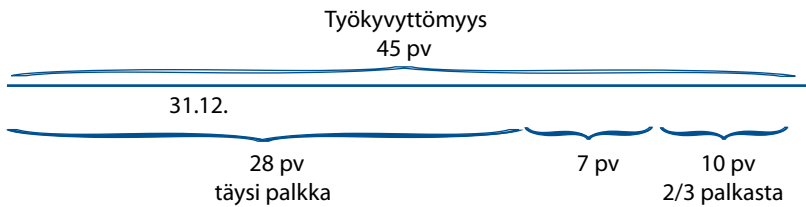
ESIMERKKI 7

14 § 1 mom. 4-kohta; useita sairauslomia



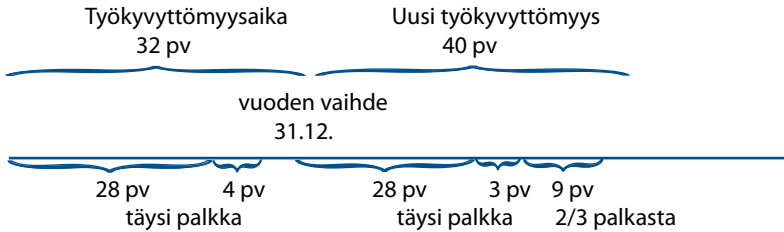
ESIMERKKI 8

14 § 1 mom. 4-kohta, yhdenjaksoinen sairausloma yli vuoden vaihteen



ESIMERKKI 9

14 § 1 mom. 4-kohta, yhdenjaksoinen sairausloma yli vuoden vaihteen, uusia sairauslomia



4 pv + 3 pv = 7 pv täysi palkka

15 §**Palvelussuhteen kestoajaksi laskettava palvelu**

Määriteltäessä 14 §:n mukaisesti työntekijän palkallisen sairausloman aikaa, lasketaan palvelussuhteen kestoajaksi aika, jonka työntekijä on ollut

- 1) valtion palveluksessa
- 2) suorittamassa varusmiespalvelusta tai aseellisesta palveluksesta vapautettuna suorittamassa aseetonta palvelusta tai siviilipalvelusta siltä osin kuin siviilipalvelusaika ei ylitä 240 päivän palvelusaikaa,
- 3) palveluksessa Yhdistyneitten Kansakuntien tai Euroopan turvallisuus- ja yhteistyöjärjestön päätöksen perusteella asetetussa suomalaisessa valvontajoukossa tai
- 4) siviilihenkilönä osallistunut kriisinhallintatehtäviin asiasta annetun lain (1287/2004) mukaisesti.

Palvelussuhteen kestoajaksi ei kuitenkaan lueta aikaa, jolloin työntekijä on saanut kuntoutustukea tai ollut lomautettuna tahi palkattomalla lomalla, ellei siltä ajalta ole suoritettu sairausvakuutuslain mukaista erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa tahi vuorotteluvapaakokeilusta annetun lain mukaista vuorottelukorvausta.

16 §**Työntekijän sairauslomapalkan laskeminen**

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan sairausloman ajalta 7 §:n mukaista palkkaa ja sairauslomalisä.

Tunti- ja urakkapalkkaisen työntekijän palkka sairausajalta lasketaan 14 §:ssä tarkoitettuihin ajanjaksoihin sisältyviltä säännöllisen työajan työtunneilta edellisen palkanmaksukauden keskituntiansion mukaan.

Työntekijälle maksetaan sairauslomalisä 12 §:n mukaisesti.

Soveltamisohje:

Mikäli työntekijä sairastuu kesken työvuoron, maksetaan hänelle tältä päivältä vastaava palkka työpalkkana ja sairausajan palkan maksaminen aloitetaan ensimmäiseltä täydeltä sairauspäivältä.

17 §

Työntekijän työtapaturma ja ammattitauti

Jos työntekijä työtapaturman tai ammattitaudin johdosta on tullut työkyvyttömäksi, maksetaan hänelle työkyvyttömyyden vuoksi myönnetyn sairausloman ajalta kutakin työtapaturmaa ja ammattitautia kohden 16 §:n mukainen palkka 90 päivän ajanjaksolta tai sen jälkeen kaksi kolmasosaa palkasta, yhteensä kuitenkin enintään yhden vuoden ajalta.

Palkkausta ei makseta silloin, kun työtapaturma on työntekijän itselleen tahallaan aiheuttama.

Mikäli työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) mukaista tapaturmakorvausta ei myönnetä täysimääräisenä, maksetaan työntekijälle sairausajan palkka 14 §:n 1 momentin 1)–4) kohtien mukaisesti.

Sairausajan palkka maksetaan 1 momentissa sovitun yhden vuoden lisäksi kuuden kuukauden ajalta, jos työntekijä on kahdeksan kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta hakenut valtion palvelukseen perustuvaa työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea.

Soveltamisohje:

Mikäli työntekijä on tullut työkyvyttömäksi työtapaturman, ammattitaudin taikka työtehtävien johdosta kohdanneen väkivallan vuoksi, mutta työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) mukaista tapaturmakorvausta koskevan päätöksen antaminen viivästyy, maksetaan työntekijälle sairausloman ajalta palkkaa sopimusmääräysten 14 §:n mukaisesti. Mikäli tapaturmakorvaus sittemmin myönnetään täysimääräisenä, on työntekijän sairausloman ajalta suoritettavaa palkkaa jälkikäteen tarvittaessa oikaistava vastaamaan tämän pykälän määräyksiä.

18 §

Työntekijälle väkivallasta aiheutunut työkyvyttömyys

Jos työntekijä häntä työtehtäviensä vuoksi kohdanneen väkivallan johdosta on tullut kykenemättömäksi suorittamaan työtään, maksetaan hänelle työkyvyttömyyden vuoksi myönnetyn sairausloman ajalta 16 §:n mukainen palkka 360 päivän ajanjaksolta. Virasto voi joissakin erikoistapauksissa, harkitessaan sen kohtuulliseksi, maksaa sairausajan palkkaa vähentämättömänä myös 360 päivän ajanjakson ylittävältä ajalta.

Sairausajan palkka maksetaan 1 momentissa sovitun 360 päivän ajanjakson lisäksi kuuden kuukauden ajalta, jos työntekijä on kahdeksan kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta hakenut valtion palvelukseen perustuvaa työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea.

Soveltamisohje:

Sairausajanpalkkausta maksetaan näissä tapauksissa 17 §:n soveltamisohjeen mukaisesti.

19 § (1.4.2015)

Sairausloman yhdenjaksoisuus

Sairauslomat katsotaan yhdenjaksoiseksi sairauslomaksi, jollei virkamies tai työntekijä niiden välillä ole ollut työssä vähintään 30 kalenteripäivään sisältyvinä työpäivinä tai jolleivät sairauslomat ole johtuneet selvästi eri sairaustapauksista taikka eri tapaturma-, ammattitauti- tai väkivaltatapauksista. Palvelussuhteen tai palvelussuhdelajin vaihtuminen ei katkaise yhdenjaksoisuutta.

20 §

Virkamiesten ja työntekijöiden osasairausvapaa

Sopimusmääräykset virkamiesten ja työntekijöiden osasairausvapaasta ovat liitteessä 5.

3.2 PERHEVAPAAT

21 §

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa (1224/2004) tarkoitetut äitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet.

Vanhempainvapaan ajalta ei virkamiehelle eikä työntekijälle makseta palkkua, ellei jäljempänä ole toisin sovittu.

Virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia.

Huomautus:

Sairausvakuutuslain mukaan äitiysrahakauden pituus on enintään 105 arkipäivää. Oikeus äitiysrahaan alkaa aikaisintaan 50 arkipäivää ja viimeistään 30 arkipäivää välittömästi ennen laskettua synnytyisaikaa. Jos raskaus on päätynyt aikaisemmin kuin 30 arkipäivää ennen laskettua synnytyisaikaa, oikeus äitiysrahaan alkaa raskauden päättymistä seuraavana arkipäivänä ja päättyy, kun etuutta on suoritettu 105 arkipäivältä. (Katso tarkemmin sairausvakuutuslain 9 luvun 3 §)

Vanhempainrahaa maksetaan 158 arkipäivältä välittömästi äitiysraha-kauden päättymisestä lukien, jollei esimerkiksi lapsen enenaikaisesta syntymästä muuta johdu. Lisäksi vanhempainrahakautta pidennetään 60 arkipäivällä jokaisesta seuraavasta lapsesta, jos samalla kertaa syntyy useampia lapsia. Vanhemmat voivat jakaa vanhempainrahakauden keskenään niin, että kumpikin pitää enintään kaksi vanhempainrahajaksoa, jonka vähimmäispituus on 12 arkipäivää. (Katso tarkemmin sairausvakuutuslain 9 luvun 10 §)

Vanhempainvapaan pitämisestä osittaisena on määrätty tämän sopimuksen 25 §:n 2 momentissa.

Adoptiolapsen hoidon johdosta maksetaan vanhempainrahaa tai osittaista vanhempainrahaa ajalta, jonka lapsen hoito jatkuu, kunnes lapsen syntymästä on kulunut 234 arkipäivää. Vanhempainrahaa maksetaan kuitenkin aina vähintään 200 arkipäivää. Jos lapsi otetaan hoitoon myöhemmin kuin 54 arkipäivän kuluttua lapsen syntymästä, vanhempainrahaa maksetaan 200 arkipäivältä. Jos samalla kertaa on otettu hoidettavaksi useampia adoptiolapsia, vanhempainrahakautta pidennetään 60 arkipäivällä jokaisesta seuraavasta lapsesta. Vanhempainraha-oikeus on alle 7-vuotiaana adoptoidusta lapsesta. (Katso tarkemmin sairausvakuutuslain 9 luvun 11, 12, 16 ja 17 §).

Isällä on oma enintään 54 arkipäivän pituinen isyysrahakausi. Isyysrahaa voidaan maksaa äitiys- tai vanhempainrahakaudella yhteensä enintään 18 arkipäivältä. Se voidaan jakaa enintään neljään jaksoon.

Isä voi pitää oman 54 arkipäivän kautensa kokonaan eri aikaan kuin äiti. Jakson voi pitää heti vanhempainrahakauden jälkeen tai siirtää pidettäväksi ennen kuin se lapsi, jonka perusteella oikeus isyysrahaan on syntynyt, on täyttänyt kaksi vuotta. Isyysraha on myös lapsikohtainen siten, että uuden lapsen syntyminen ei enää katkaise oikeutta isyysrahaan aikaisemman lapsen perusteella. (Katso tarkemmin sairausvakuutuslain 9 luvun 7 §:n 2 momentti)

Isyysrahan maksaminen vanhempainrahakauden jälkeisellä ajalla ei edellytä, että jompikumpi vanhemmista on hoitanut lasta kotona vanhempainrahakauden päättymisen ja siirretyn isyysrahakauden välisenä aikana.

Isyysrahakausi äitiys- ja vanhempainrahakauden ulkopuolella voidaan jakaa enintään kahteen jaksoon. (Katso tarkemmin sairausvakuutuslain 9 luvun 7 §)

Adoptiovanhemman tai rekisteröidyn parisuhteen osapuolen adoptiovanhemman oikeus isyysrahaan tai isyysrahaan verrattavaan etuuteen määräytyy samalla tavalla kuin biologisen isän oikeus isyysrahaan. Oikeus isyysrahaan jatkuu siihen asti, kunnes adoptiolapsen hoitoon ottamisesta on kulunut kaksi vuotta. (Katso tarkemmin sairausvakuutuslain 9 luvun 11 ja 12 §)

Esimerkki:

Isä voi jaksottaa 18 päivän isyysvapaan osan haluamallaan tavalla esim. maanantai – lauantai. Jos vapaata haetaan kahdelle tai useammalle viikolle, on

vapaa haettava yhdenjaksoisena esim. maanantaista seuraavan viikon lauantaihin. Samoin viikonlopun ylittävä vapaa on haettava yhdenjaksoisena, esim. torstai – tiistai. Tässä tapauksessa, jos ne ovat isyysvapaan ensimmäisiä päiviä ja siten tämän sopimuksen 23 §:n 2 momentin tarkoittamaa palkallista vapaata, palkka maksetaan myös väliin jäävältä sunnuntailta vaikka siltä ei makseta isyysrahaa eikä sitä lasketa kuuteen palkalliseen isyysvapaapäivään.

22 §

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta ilmoittaminen

Äitiys- isyys- ja vanhempainvapaata on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi. Adoptiolapsen hoidon vuoksi pidettävästä isyys- tai vanhempainvapaasta ilmoitettaessa on, jos mahdollista, noudatettava edellä säädettyjä ilmoitusaikoja.

Virkamies tai työntekijä saa kuitenkin varhentaa äitiysvapaan, sekä muuttaa synnytyksen yhteydessä pidettäväksi aiotun isyysvapaan ajankohdan, jos se on tarpeen lapsen syntymän tai lapsen, äidin tai isän terveydentilan vuoksi. Näistä muutoksista on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista.

Virkamies ja työntekijä saa perustellusta syystä muuttaa vapaan ajankohdan ja sen pituuden ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen muutosta. Adoptiolapsen vanhempi saa perustellusta syystä muuttaa ennen vapaan alkamista vapaan ajankohtaa ilmoittamalla siitä työnantajalle niin pian kuin se on mahdollista.

Jos kahden kuukauden ilmoitusajan noudattaminen ei ole puolison työhön menon ja siitä johtuvan lapsen hoidon järjestämisen kannalta mahdollinen, virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus jäädä vanhempainvapaalle yhden kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen edellyttäen, että siitä ei aiheudu työpaikan tuotanto- ja palvelutoiminnalle vakavaa haittaa. Työnantajan on esitettävä selvitys kieltäytymisen perusteena olevista seikoista.

Soveltamisohje:

Perusteltuna syynä äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan ajankohdan ja pituuden muuttamiseen tulee kysymykseen sellainen ennalta arvaamaton ja oleellinen muutos lapsen hoitamisedellytyksissä, jota äiti tai isä ei ole voinut ottaa huomioon tehdessään hakemusta kyseisen vapaan ajankohdasta. Perusteltu syy ajankohdan muuttamiseen on esimerkiksi lapsen tai lapsen toisen vanhemman vakava tai pitkäaikainen sairastuminen tai kuolema taikka lapsen vanhempien erilleen muuttaminen tai avioero tai muu lapsen hoitoedellytyksissä tapahtunut olennainen muutos.

Isyysvapaan ajankohdan muuttamisedellytyksiä arvioitaessa tulisi ottaa huomioon ilmoitetun vapaan lyhytaikaisuus. Vastaavasti vanhempainvapaan

ajankohdan muuttamisessa tulisi ottaa huomioon myös haetun vanhempainvapaan pituus.

Jos syynä on sairastumisesta tai muusta syystä aiheutunut työkyvyttömyys, joka on alkanut ennen isyys- tai vanhempainvapaan alkamista, virkamiehellä tai työntekijällä on oikeus siirtää vapaa myöhempään ajankohtaan. Tällöin työkyvyttömyyden ajalta maksetaan sairausajan palkkaa. Jos työkyvyttömyys alkaa vasta vapaata varten myönnetyn virkavapauden tai työstä vapautuksen aikana, virkamiehelle tai työntekijälle ei makseta sairausajan palkkaa siltä ajalta, jonka myönnetty vapaa kestää. Sairausajan palkanmaksu alkaa tässä tapauksessa vasta vapaan päätyttyä, jos työkyvyttömyys vielä silloin jatkuu.

Jos virkamies tai työntekijä on äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan jälkeen todistetusta sairaudesta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään, maksetaan hänelle sen vuoksi myönnetyn sairausloman ajalta palkkaa kyseisen vapaan päättymistä seuraavasta päivästä lukien.

23 §

Äitiysvapaan, isyysvapaan ja adoptiovanhemman vanhempainvapaan palkallisuus

Virkamiehelle ja työntekijälle, jolle on myönnetty äitiysvapaa, maksetaan virkamiehelle 7 §:n ja 12 §:n sekä työntekijälle 16 §:n mukainen palkkaus äitiysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 72 arkipäivää. Tämän ylittävältä äitiysvapaan ajalta ei makseta palkkausta.

Virkamiehelle ja työntekijälle, jolle on myönnetty isyysvapaa, maksetaan isyysvapaan alusta lukien kuuden arkipäivän ajalta palkkaus edellä 1 momentissa mainittujen perusteiden mukaisesti.

Adoptiovanhemmalle maksetaan hänen adoptiovanhemman vanhempainrahakauden alusta lukien enintään 72 arkipäivän ajalta palkkaus edellä 1 momentissa mainittujen perusteiden mukaisesti. Jos adoptiovanhemmat jakavat sanotun vanhempainrahakauden, maksetaan tässä tarkoitettu palkkaus vain toiselle heistä kerrallaan ja yhteensä enintään 72 arkipäivän ajalta vanhempainrahakauden alusta lukien.

24 §

Erityisäitiysvapaa

Raskaana oleva virkamies tai työntekijä, jonka työhön tai työpaikan olosuhteisiin liittyvän kemiallisen aineen, säteilyn tai tarttuvan taudin arvioidaan aiheuttavan vaaraa sikiön kehitykselle tai raskaudelle, on pyrittävä siirtämään muihin hänelle hänen ammattitaitonsa ja kokemuksensa huomioon ottaen sopiviin tehtäviin äitiysvapaan alkamiseen saakka, jollei työstä tai työpaikan olosuhteista ole vaaraa aiheuttavaa tekijää voitu poistaa.

Mikäli virkamiehelle tai työntekijälle ei voida järjestää muuta työtä, on virkamiehellä tai työntekijällä oikeus saada palkatonta erityisäitiysvapaata ajaksi, jolta hänelle sairausvakuutuslain perusteella suoritetaan erityisäitiysrahaa.

Huomautus:

Oikeudesta erityisäitiysrahaan ja sen hakemisesta on säädetty sairausvakuutuslain 9 luvun 4 ja 5 §:ssä.

25 §

Työnteko äitiys- ja vanhempainrahakauden aikana

Virkamies ja työntekijä saa työnantajan suostumuksella tehdä äitiysrahakauden aikana työtä, joka ei vaaranna hänen eikä sikiön tai syntyneen lapsen turvallisuutta. Tällaista työtä ei kuitenkaan saa tehdä kahden viikon aikana ennen laskeutua synnytyisaikaa eikä kahden viikon aikana synnytyksen jälkeen. Sekä työnantajalla että virkamiehellä tai työntekijällä on oikeus milloin tahansa keskeyttää äitiysrahakauden aikana tehtävä työ.

Virkamies ja työntekijä voivat sopia työnantajan kanssa osa-aikatyöstä ja sen ehdoista sairausvakuutuslain 9 luvun 10 §:ssä säädetyn vanhempainrahakauden aikana.

Osa-aikatyön keskeyttämisestä sekä ehtojen muuttamisesta on sovittava. Jos sopimukseen ei päästä, virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus perustellusta syystä keskeyttää osa-aikatyö sekä palata joko vanhempainvapaalle tai noudattamaan aikaisempaa työaikaansa.

Soveltamisohje:

Palkkauksen määräytymistä varten on todettava osittaiselle vanhempainvapaalle siirtyvän virkamiehen tai työntekijän jäljelle jäävän työajan osuus hänen kokoaikaisesta säännöllisestä työajastaan. Palkkaus maksetaan tämän prosenttiosuuden mukaisena osuutena sopimuksen 7 §:n mukaisesta täydestä palkasta.

26 §

Hoitovapaa

Virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Adoptiolapsen vanhemman oikeus hoitovapaaseen jatkuu kuitenkin siihen saakka, kun lapseksi ottamisesta on kulunut kaksi vuotta, enintään siihen asti, kun lapsi aloittaa koulun.

Hoitovapaana voidaan pitää enintään kaksi vähintään kuukauden pituista jaksoa, jolleivät työnantaja ja virkamies tai työntekijä sovi kahta useammasta tai kuu- kautta lyhyemmästä jaksosta. Hoitovapaata saa vain toinen vanhemmista tai huol-

tajista kerrallaan. Äitiys- tai vanhempainvapaan aikana toinen vanhemmista tai huoltajista voi kuitenkin pitää yhden jakson hoitovapaata.

Virkamiehen ja työntekijän on haettava hoitovapaata viimeistään kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Virkamies ja työntekijä voi perustellusta syystä muuttaa hoitovapaan ajankohdan ja sen pituuden ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen muutosta.

Soveltamisohje:

Perustellut syyt hoitovapaan ajankohdan muuttamiseen ovat samat kuin äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan osalta. (Ks. 22 §)

Perusteltuja syitä eivät ole puolison työttömyydestä johtuvat toimeentulo-vaikkeudet. Virkamiehellä tai työntekijällä ei ole myöskään oikeutta hoitovapaan yksipuoliseen keskeyttämiseen sillä perusteella, että lapsen hoitoon tarjoutuu hoitovapaan aikana joku muu järjestely kuin lapsen hoitaminen kotona.

Sen sijaan äidin uusi raskaus ja synnytys hoitovapaan aikana on perusteltu syy hoitovapaan keskeyttämiseen.

27 §

Osittainen hoitovapaa

Virkamies ja työntekijä, joka on ollut valtion palveluksessa yhteensä vähintään kuusi kuukautta viimeksi kuluneen 12 kuukauden aikana, voi saada lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi osittaista hoitovapaata siihen saakka, kun perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy. Jos lapsi kuuluu perusopetuslain (628/1998) 25 §:n 2 momentissa tarkoitettun pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin, osittaista hoitovapaata voi kuitenkin saada siihen saakka, kunnes lapsen kolmas lukuvuosi päättyy. Erityisen hoidon ja huollon tarpeessa olevan vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen vanhempi voi kuitenkin saada osittaista hoitovapaata sen kalenterivuoden loppuun, jona lapsi täyttää 18 vuotta. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat saavat olla osittaisella hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti. Virkamiehen tai työntekijän on tehtävä esitys osittaisesta hoitovapaasta viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

Työnantaja ja virkamies tai työntekijä sopivat osittaisesta hoitovapaasta ja sen yksityiskohtaisista järjestelyistä haluamallaan tavalla. Työnantaja voi kieltäytyä sopimasta vapaasta tai antamasta sitä vain, jos vapaasta aiheutuu työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle vakavaa haittaa, jota ei voida välttää kohtuullisilla työn järjestelyillä. Työnantajan on esitettävä virkamiehelle tai työntekijälle selvitys kieltäytymisensä perusteena olevista seikoista.

Jos virkamiehellä tai työntekijällä on oikeus osittaiseen hoitovapaaseen, mutta sen yksityiskohtaisista järjestelyistä ei voida sopia, on hänelle annettava osittaista hoitovapaata yksi jakso kalenterivuodessa. Vapaan pituus ja sen ajankohta määräytyvät virkamiehen tai työntekijän hakemuksen mukaan. Osittainen hoitovapaa

annetaan tällöin lyhentämällä vuorokautinen työaika kuudeksi tunniksi. Lyhennetyt työajan tulee olla yhdenjaksoinen lepotaukoja lukuun ottamatta. Jos työaika on järjestetty keskimääräiseksi, se tulee lyhentää keskimäärin 30 tunniksi viikossa.

Soveltamisohje:

Palkkauksen määräytymistä varten on todettava osittaiselle hoitovapaalle siirtävän virkamiehen tai työntekijän jäljelle jäävän työajan osuus hänen kokoaikaisesta säännöllisestä työajastaan. Palkkaus maksetaan tämän prosenttiosuuden mukaisena osuutena sopimuksen 7 §:n mukaisesta täydestä palkasta.

Vammaisina tai pitkäaikaissairaina pidetään lapsia, joilla on vaikeita sairauksia tai vammoja, joita ovat leukemiat ja muut pahanlaatuiset kasvaimet, vaikeat sydänvialit, tapaturmat ja palovammat, vaikeasti tasapainotettava sokeritauti ja sokeritaudin hoidon aloitusvaihe, vaikeat mielenterveyden häiriöt, vaikea kehitysvammaisuus, vaikea keuhkoastma ja vaikea nivelreuma sekä muut edellä mainittuihin sairauksiin vaikeusasteeltaan verrattavat sairaudet, vammat ja sairaudentilat.

28 §

Osittaisen hoitovapaan keskeyttäminen

Osittaisen hoitovapaan muuttamisesta on sovittava. Jos siitä ei voida sopia, virkamies tai työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää vapaan noudattaen vähintään kuukauden ilmoitusaikaa.

Soveltamisohje:

Perustellut syyt osittaisen hoitovapaan keskeyttämiseen ovat samat kuin äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaan ajankohdan muuttamisessa.

29 §

Tilapäinen hoitovapaa

Virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus saada alle kymmenvuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle kymmenvuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeudet saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaaisesti.

Virkamiehen tai työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestoajasta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan

pyynnöstä virkamiehen tai työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

Soveltamisohje:

Virkamiehellä tai työntekijällä ei ole oikeutta tilapäiseen hoitovapaaseen, jos toinen vanhemmista on kotona, ellei kotona oleva vanhempi ole sidoksissa sellaiseen toimintaan, joka estää lapsen päivittäisen hoitamisen tai ellei hän ole muutoin kykenemätön hoitamaan lasta.

Molemmat vanhemmat voivat käyttää tilapäistä hoitovapaata yhteensä enintään neljä työpäivää lapsen saman sairaustapauksen yhteydessä. Tilapäisen hoitovapaa voidaan siten jakaa esim. siten, että saman päivän aikana lasta voi hoitaa aamupäivällä äiti ja iltapäivällä isä, jos se on vanhempien töiden järjestelyn kannalta tarkoituksenmukaista.

Oikeus vapaaseen on lapsi- ja sairauskohtainen. Toisen lapsen sairastuessa tai lapsen sairastuessa toiseen sairauteen, on uusi tilapäisen hoitovapaan jakso käytettävissä. Sairaus todetaan samoin kuin virkamiehen tai työntekijän oma sairaus. Virkamiehen tai työntekijän on tarvittaessa esitettävä selvitys myös siitä, että tilapäisellä hoitovapaalla on ollut kerrallaan vain toinen lapsen vanhemmista.

Pykälä ei koske vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen vammasta tai sairaudesta aiheutuvaa tavanomaista hoitoa. Sen sijaan tilapäistä hoitovapaata koskevat sopimusmääräykset koskevat myös alle 16-vuotiaiden vammaisten tai pitkäaikaissairaiden lasten äkillistä sairastumista esimerkiksi nuhakuumeeseen.

Vammaisesta tai pitkäaikaissairaasta lapsesta ks. 27 §.

30 §

Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus

Virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan palkkaus tilapäisen hoitovapaan ajalta, enintään neljältä työpäivältä. Palkkaus maksetaan virkamiehelle 9 ja 12 §:n mukaisesti ja työntekijälle 14 §:n ja 16 §:n mukaisesti.

Palkkauksen maksamisen edellytyksenä tässä pykälässä tarkoitetun poissaolon ajalta on, että poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön. Palkallisuuden edellytyksenä on lisäksi, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kysymyksessä on yksinhuoltaja ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin mikä virkamiehen tai työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan.

Soveltamisohje:

Yksinhuoltajaksi katsotaan myös henkilö, joka pysyvästi asuu erillään aviopuolisostaan sekä henkilö, jonka aviopuoliso on asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten, sairauden, matkan, työskentelystä tai opiskelusta

johtuvan toisella paikkakunnalla asumisen tai muun sellaisen pakottavan syyn vuoksi estynyt osallistumaan lapsen hoitoon.

Huomautus:

Tilapäisen hoitovapaan ajalta virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan sairauslomalisää.

Esimerkki 1

Lauantain ja sunnuntain ollessa virkamiehen tai työntekijän vapaapäiviä, voi palkallinen tilapäinen hoitovapaa kestää perjantaista keskiviikkoon, sillä kyseisiä kahta vapaapäivää ei oteta huomioon laskettaessa neljää palkallista työpäivää.

31 §

Lapsen vaikea sairaus

Virkamiehellä tai työntekijällä, jonka lapsi sairastaa sairausvakuutuslain (1224/2004) 10 luvussa ja sairausvakuutuslain toimeenpanosta annetun valtioneuvoston asetuksen (30.12.2004/1335) 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta, on oikeus palkattomaan virkavapauteen tai työstä vapautukseen osallistuakseen sairausvakuutuslain 10 luvun 2 §:ssä tarkoitettuun lapsen hoitoon, kuntoutukseen, hoidon opastukseen, sopeutumisvalmennukseen tai muuhun kuntoutustoimintaan, sovituaan poissaolosta etukäteen työnantajan kanssa.

32 §

Poissaolo pakottavista perhesyistä

Virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohtaneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi.

Virkamiehen ja työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä virkamiehen tai työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.

Soveltamisohje:

Sopimuskohdan tarkoittamaa perheen käsitettä ei ole mahdollista määritellä tyhjentävästi. Määräyksessä perheellä tarkoitetaan samassa taloudessa perheenomaisissa oloissa asuvien ihmisten lisäksi esimerkiksi heidän takenevassa tai etenevässä polvessa olevia lähisukulaisiaan.

Virkamiehellä ja työntekijällä on siten oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä esimerkiksi hänen omien tai puolisonsa vanhempien, isovanhempien tai lapsenlapsien hoitamiseksi.

32 a §

Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

Jos virkamiehen tai työntekijän poissaolo on tarpeen hänen perheenjäsenensä tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitoa varten, työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että virkamies tai työntekijä voi jäädä määräajaksi pois työstä. Työnantaja ja virkamies tai työntekijä sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä.

Työhön paluusta kesken sovitun vapaan on sovittava työnantajan ja virkamiehen tai työntekijän kesken. Jos siitä ei voida sopia, virkamies tai työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää vapaan ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen työhön paluuta.

Työnantajan pyynnöstä virkamiehen tai työntekijän on esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteesta.

3.3 ERÄÄT MUUT POISSAOLOT

33 §

Palkkaus kuntoutusajalta

Virkamiehelle ja työntekijälle, jolle on myönnetty virkavapautta tai työstä vapautusta kuntoutuksen vuoksi, maksetaan palkkaus kyseiseltä virkavapaus- tai työstä vapautusajalta. Palkkaus maksetaan virkamiehelle 9 §:n ja 12 §:n mukaisesti ja työntekijälle 14 §:n ja 16 §:n mukaisesti.

Soveltamisohje:

Kurssina toteutettavan kuntoutuksen palkallisuus ratkaistaan kurssin ohjelman perusteella.

Kuntoutuksella tarkoitetaan tässä pykälässä myös kuntoutustutkimuksen ja -selvityksen vuoksi myönnettyä virkavapautta tai työstä vapautusta.

Palkkaa ei makseta, mikäli kuntoutettava saa kuntoutustukea.

Kuntoutusajan palkkaus lasketaan erillään sairausajan palkkauksesta. Mikäli henkilö on työkyvytön kuntoutuksen alkaessa ja edelleen sen päätyttyä, kuntoutus ei katkaise sairauden yhdenjaksoisuutta. Kuntoutusaikaa ei oteta huomioon sairausajan palkkausta määrättäessä.

34 §

Tartuntataudit ja päihdeongelmaisten vapaaehtoinen laitoshoido

Mitä edellä virkamiehistä 9 §:ssä ja 13 §:ssä ja työntekijöistä 14 §:ssä ja 16 §:ssä on todettu, sovelletaan myös milloin virkamies tai työntekijä on tartuntatautilain (1227/2016) 16 §:n mukaisesti määrätty olemaan poissa ansiotyöstä tai sanotun lain 17 §:n nojalla eristetty, sekä tapauksessa, jolloin päihdeongelmainen virkamies tai työntekijä on hakeutunut vapaaehtoisesti laitoshoitoon sovittuaan tällaisesta hoidosta työnantajan kanssa.

Huomautus:

Päihdeongelmaisten hoito on ohjeistettu tarkemmin Päihdeasiasuositus (6/2015) asiakirjassa.

35 §

Palkkaus opintojen, harjoittelun tai muualla työskentelyn ajalta

Virkamiehelle ja työntekijälle, jolle on myönnetty virkavapautta tai työstä vapautusta opintoja, harjoittelua tai muualla työskentelyä varten, voidaan asianomaisen viraston harkinnan mukaan maksaa 7 §:n mukainen palkkaus joko osaksi tai kokonaan tai tehtävistä maksettavien palkkausten erotus, milloin opinnot, harjoittelu tai muualla työskentely ovat omiaan edistämään viraston tehtävien suorittamista. (YK:04826)

36 §

Merkipäivät ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot

Virkamiehen tai työntekijän työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma avioliittoon vihkimispäivä, lähiomaisen hautajaispäivä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta enintään yksi päivä ja muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivä, mikäli poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön, ovat palkallisia vapaapäiviä.

Poissaolopäivältä maksetaan palkkaus samojen perusteiden mukaisesti kuin sairausajan palkkauksen osalta sovittu.

Soveltamisohje:

Lähiomaisella tarkoitetaan virkamiehen tai työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisonsa lapsia, virkamiehen tai työntekijän vanhempia ja hänen aviopuolisonsa vanhempia sekä virkamiehen tai työntekijän veljiä ja sisaria.

Perheenjäsenellä tarkoitetaan samassa taloudessa eläviä virkamiehen tai työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisonsa lapsia. Lapseksi katsotaan myös adoptiolapsi ja kasvattilapsi.

Mitä edellä on sanottu aviopuolisosta, sovelletaan myös avopuolisoon ja rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa (950/2001) tarkoitetun parisuhteen osapuoleen.

37 §

Henkilöstökoulutus

Työnantajan järjestämään tai hankkimaan henkilöstökoulutukseen osallistuvalla virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan 7 §:n mukainen palkkaus.

Työnantajan määräyksestä täydennyskoulutukseen osallistuvan, opettajia koskevan palkkausjärjestelmän (entisen C-asteikon) mukaan palkkauksensa saavan virkamiehen palkkauksesta ei tehdä vähennystä ylituntien pitämättä jättämisen johdosta tai rehtorin ja apulaisrehtorin palkkion osalta. Päätoimiselle tuntiopettajalle maksetaan tältä ajalta todellisen (lukujärjestyksen) tuntimäärän mukainen palkkaus.

38 §

Maanpuolustus ja kriisivalmennus

Virkamiehelle ja työntekijälle, joka osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskurssille tai pelastuslain (379/2011) tarkoittamaan väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan 7 §:n mukainen palkkaus vähennettynä maksetulla reserviläispalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella. (YK:07600)

Mikäli reservin kertausharjoituksiin kutsutulle virkamiehelle tai työntekijälle ei makseta asevelvollisuuslain (1438/2017) 102 §:n nojalla reserviläispalkkaa, ei hänelle makseta myöskään edellä tarkoitettua palkkausta.

Edellä sanotun estämättä virkamies ja työntekijä on kuitenkin oikeutettu saamaan vuosilomansa ajalta maksettavan palkkauksen vähentämättömänä.

Virkamies, jolla ei ole säännösten tai määräysten mukaan oikeutta vuosilomaan, on kuitenkin oikeutettu saamaan koulutoiminnan keskeytyksen ajalta palkkauksen vähentämättömänä. Opettajia koskevan palkkausjärjestelmän (entisen C-asteikon) mukaan palkkauksensa saavan opettajan palkkauksesta ei tehdä vähennystä ylituntien pitämättä jättämisen johdosta tai rehtorin ja apulaisrehtorin palkkion osalta. Opettajia koskevan palkkausjärjestelmän (entisen C-asteikon) mukaan palkkauksensa saavalle päätoimiselle tuntiopettajalle maksetaan tältä ajalta todellisen (lukujärjestyksen) tuntimäärän mukainen palkkaus.

39 §

Henkilöstöjärjestöjen kokoukset

Virkamiehelle, jolle on myönnetty virkavapautta hänen osallistuessaan pääsopimuksen osapuolena olevan henkilöstöjärjestönsä tai keskustason virkaehtosopimukseen osallisen pääsopijajärjestön ylimpien päättävien toimielinten kokouksiin taikka pääsopijajärjestön jäsenjärjestön hallituksen kokouksiin, maksetaan 7 §:n mukainen palkkaus. Samoin maksetaan 7 §:n mukainen palkkaus virkaehtosopimukseen sidotun virkamiesyhdistyksen liitto- tai edustajakokoukseen tai mikäli sellaista toimielintä ei ole, valtuuston, edustajiston tai vastaavan toimielimen kokoukseen osallistumisen ajalta, milloin kokouksissa käsitellään virkaehtosopimusasioita.

Työntekijälle, jolle on myönnetty vapautus työstä hänen osallistuessaan Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestön SAK ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen

liitto JHL ry:n, AKAVA ry:n, Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ry:n tai Palkansaajajärjestö Pardia ry:n ylimpien päättävien toimielinten kokouksiin taikka Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n tai Palkansaajajärjestö Pardia ry:n jäsenjärjestön hallituksen kokouksiin, maksetaan palkkaus 7 §:n mukaisesti. Samoin maksetaan 7 §:n mukainen palkkaus viraston työehtosopimuksen osapuolena olevan järjestön liitto- tai edustajakokoukseen tai mikäli sellaista toimielintä ei ole, valtuuston, edustajiston tai vastaavan toimielimen kokoukseen osallistumisen ajalta, kun niissä käsitellään työehtosopimusasioita.

40 §

Urheilukilpailut

Olympia-, maailmanmestaruus- ja Euroopan mestaruuskilpailujen urheilujoukkueeseen virallisesti valitulle virkamiehelle tai työntekijälle, jolle on myönnetty virkavapautta tai työstä vapautusta mainittuihin kilpailuihin osallistumista varten, maksetaan kyseisiltä enintään 30 päivältä kalenterivuodessa 7 §:n mukainen palkkaus.

Suomen Olympiakomitean nimeämiin olympiavalmennettaviin kuuluvalle virkamiehelle tai työntekijälle, jolle on myönnetty virkavapautta tai työstä vapautusta edellä mainittuihin kilpailuihin valmistautumista varten, maksetaan kyseisiltä enintään 30 päivältä kalenterivuodessa 7 §:n mukainen palkkaus.

Soveltamisohje:

Sopimusmääräys koskee urheilumuotoja, jotka ovat lajeina olympiakisoissa tai jotka ovat kansainvälisen olympiakomitean tunnustamia.

3.4 ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

41 §

Muu poissaolo

Virkamiehelle tai työntekijälle ei makseta palkkausta muulta virkavapausajalta tai työstä vapautusajalta eikä muulta poissaoloajalta kuin mitä tässä luvussa on sovittu.

42 §

Estyminen hakemasta virkavapautta tai työstä vapautusta

Jos virkamies tai työntekijä on hyväksyttävästä syystä estynyt hakemasta virkavapautta tai työstä vapautusta, hänellä on kuitenkin oikeus palkkaukseen asianomaista poissaoloa koskevien sopimusmääräysten mukaisesti. Poissaolon syy on ilmoitettava työnantajalle välittömästi esteen poistuttua.

43 §

Kunnallisen luottamustoimen tai käräjäoikeuden lautamiestehtävän hoitaminen

Virkamiehelle tai työntekijälle, joka on vapaana tehtäviensä hoidosta tilapäisesti kunnallisen luottamustoimen tai käräjäoikeuden lautamiesmiestehtävän vuoksi, ei tältä ajalta makseta palkkausta.

44 §

Palkkaus tapauksissa, jolloin työntekijän työnteke on estetty sairauden vuoksi

Milloin työntekijän ei voida hänen tehtäviensä hoitamista olennaisesti haittaavasta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi sallia hoitaa tehtäviään, hänellä on oikeus sairausloman palkkaukseen 14 ja 16 §:n mukaan.

Soveltamisohje:

Jos työntekijä on ilmeisen sairas, tulee hänet osoittaa lääkärintutkimuksiin, jos sairaudesta ei ole aikaisempaa selvitystä.

45 §

Virkamiehen ja työntekijän vilpillisyys

Jos virkamies tai työntekijä on vilpillisesti tai törkeästä tuottamuksesta ilmoittanut väärin tai salannut jonkin seikan, joka voi vaikuttaa näiden sopimusmääräysten mukaisen etuuden saamiseen tai suuruuteen, taikka jos hän itse tai toisen avulla on tarkoituksellisesti aiheuttanut sairauden, vian tai vamman tahi estänyt sen parantumisen tahi hänen törkeä huolimattomuutensa on olennaisesti myötävaikuttanut sairauden syntymiseen, voidaan hänelle tämän sopimuksen mukaan kuuluva etuus evätä tai alentaa.

46 §

Päivärahan siirtyminen työnantajalle

Virkamiehen tai työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä-, äitiys-, isyys- ja vanhempainrahaan siirtyy palkallisen sairausloman, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta työnantajalle siltä osin kuin päivä-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan määrä ei ylitä hänen samalta ajalta saamaansa palkkauksen määrää.

Virkamiehen tai työntekijän oikeus kuntoutusrahaan siirtyy palkallisen kuntoutuksen ajalta työnantajalle siltä osin kuin kuntoutusraha ei ylitä hänen samalta ajalta saamaansa palkkauksen määrää.

Virkamies tai työntekijä, jolle maksetaan tämän sopimuksen mukaisesti palkkaa sairausloman, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan taikka kuntoutuksen ajalta, on velvollinen noudattamaan niitä määräyksiä ja ohjeita, joita annetaan sairausvakuutuslain 15 luvun 10 §:n nojalla työnantajalle suoritettavan päivä-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan hakemista varten.

Sairausloma-, äitiysvapaa-, isyysvapaa-, vanhempainvapaa- tai kuntoutusajan palkka voidaan maksaa vähennettynä päivä-, äitiys-, isyys-, vanhempain- tai kuntoutusrahan määrällä, jos oikeus päivä-, äitiys-, isyys-, vanhempain- tai kuntoutusrahan ei siirry työnantajalle ja tämä johtuu siitä, että virkamies tai työntekijä on laiminlyönyt noudattaa edellisessä momentissa tarkoitettuja määräyksiä ja ohjeita.

Tässä pykälässä olevia määräyksiä sovelletaan myös 34 ja 44 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa.

47 §

Opettajia koskevia erityismääräyksiä

Sellaisen virkamiehen osalta, jolla ei sopimuksen mukaan ole oikeutta vuosilomaan, ei 9 §:ssä mainittuihin 60 ja 180 päivän jaksoihin lueta 16.6. lukien sitä aikaa, joka vastaa virkamiehen säännönmukaista vuosilomaa, sellaisena kuin se määräytyisi vuosilomista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen mukaan (laskennallinen vuosiloma). Samoin menetellään 10 §:ssä tarkoitettujen 90 ja 180 päivän jaksojen osalta.

Sellaisen virkamiehen, jolla ei sopimuksen mukaan ole oikeutta vuosilomaan, oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä- tai äitiysrahaan taikka työtapa- turma- ja ammattitaitulaissa tarkoitettuun päivärahaan tai tapaturmaeläkkeeseen ei siirry valtiolle laskennallisen vuosiloman ajalta.

Jos virkamies saa sairausvakuutuslain mukaista päivä- tai äitiysrahaa aikana, jolloin virkatehtävien hoito on keskeytynyt määräkaudeksi, vaikka virkamiehelle ei ole myönnetty täksi ajaksi virkavapautta, hänellä on sanotulta ajalta oikeus ainoastaan asianomaisen päivä- tai äitiysrahan määrällä vähennettyyn palkkaukseen. Vähennystä ei kuitenkaan tehdä sellaisen virkamiehen osalta, jolla ei säännösten tai määräysten mukaan ole oikeutta vuosilomaan, laskennallisen vuosiloman aikana. Vähennystä ei myöskään tehdä, jos virkamies saa sairausvakuutuslain mukaista äitiysrahaa aikana, joka seuraa virkamiehen palkkaukseen oikeutavaa 72 arkipäivän pituista äitiysvapaata.

Keskeytynyt määräkausi tai laskennallinen vuosiloma ei katkaise 9 §:ssä mainittua yhdenjaksoisten virkavapauspäivien lukumäärää.

4. MUUT MÄÄRÄYKSET

48 §

Muuttokustannukset

Sopimusmääräykset muuttokustannusten korvaamisesta ovat liitteessä 1.

49 §

Luottamusmiestoiminta ja henkilöstön edustajat

Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta sekä luottamusmiesten, työsuojeluvaltuutettujen ja muiden yhteistoimintatehtävään osallistuvien henkilöstön edustajien asemasta ja oikeuksista ovat liitteessä 2.

50 §

Ammattiyhdistyskoulutus

Sopimusmääräykset ammattiyhdistyskoulutuksesta ovat liitteessä 3.

Virkamiehet

51 §

Virkamiesten irtisanomisajat

Jos virkamiehen palvelussuhde valtioon on jatkunut keskeytyksittä, viranomaisen voi irtisanoa virkamiehen virkasuhteen päättymään aikaisintaan

- 1) 14 päivän kuluttua, jos palvelussuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
- 2) yhden kuukauden kuluttua, jos palvelussuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- 3) kahden kuukauden kuluttua, jos palvelussuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta;
- 4) neljän kuukauden kuluttua, jos palvelussuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta;
- 5) kuuden kuukauden kuluttua, jos palvelussuhde on jatkunut yli 12 vuotta

Virkamiehen irtisanoutuessa noudatetaan 14 päivän irtisanomisaikaa, jos palvelussuhde valtioon on jatkunut enintään viisi vuotta ja yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos palvelussuhde valtioon on jatkunut yli viisi vuotta.

Määrääjäksi virkaan tai virkasuhteeseen nimitetyn virkamiehen virkasuhde päättyy ilman irtisanomista, kun määräaika on kulunut loppuun, jollei virkasuhde irtisanomisen johdosta ole päättynyt sitä ennen.

Valtion virkamieslain (750/1994) 26 §:ssä tarkoitetun virkamiehen virkasuhde voidaan sekä viranomaisen että virkamiehen puolelta irtisanoa päättymään aikaisintaan yhden kuukauden kuluttua.

Virkamiehen irtisanoutuessa voidaan voimassa olevasta irtisanomisajasta poiketa, jos asianomainen viranomaisen antaa siihen suostumuksensa.

Huomautus:

Tässä pykälässä sovittuja irtisanomisaikoja sovelletaan valtion virkamieslain 30 §:ssä säädettyjen irtisanomisaikojen sijaan.

52 §

Virkamiehen palkkaus purku-, viraltapano- ja välittömän irtisanomisen tilanteissa

Virkamieheltä, jonka virkasuhde on purettu tai joka on tuomioistuimen päätöksellä pantu viralta, pidätetään koko palkkaus, vaikkei päätös ole lainvoimainen. Jos virkasuhteen purku muutoksenhaun johdosta kumotaan, virkamiehelle maksetaan pidätetty palkkaus. Pidätetty palkkaus maksetaan myös silloin, kun viraltapano muutoksenhaun johdosta kumotaan eikä virkamiestä tuomita mihinkään rangaistukseen siitä teosta, josta häntä syytettiin.

Virkamiehelle, jonka virkasuhde on valtion virkamieslain 28 §:n 1 momentin nojalla sovittu päätymään irtisanomisen johdosta välittömästi, ei makseta palkkausta, vaikkei irtisanomista koskeva päätös ole lainvoimainen. Jos irtisanominen muutoksenhaun johdosta kumotaan, virkamiehelle maksetaan palkkaus vähennettynä sillä summalla, joka hänelle on maksettu irtisanomisajan palkkaa vastaavana korvauksena.

53 §

Virkamiehen palkkaus virantoimituksesta pidättämistilanteissa

Jos virkamiehen irtisanomista koskeva päätös ei ole saanut lainvoimaa silloin, kun irtisanomisaika on kulunut loppuun ja hänet on valtion virkamieslain 40 §:n 1 momentin nojalla pidätetty virantoimituksesta, häneltä pidätetään tältä ajalta koko palkkaus. Jos irtisanominen muutoksenhaun johdosta kumotaan, virkamiehelle maksetaan pidätetty palkkaus.

Jos virkamies on valtion virkamieslain 40 §:n 2 momentin 1 kohdan nojalla pidätetty virantoimituksesta rikossyytteen tai sen edellyttämien tutkimusten ajaksi, häneltä pidätetään puolet palkkauksesta. Jollei virkamiestä tuomita rangaistukseen siitä teosta, jonka johdosta hänet oli virantoimituksesta pidätetty, hänelle maksetaan lisäksi palkkauksesta pidätetty määrä.

Jos virkamies on valtion virkamieslain 40 §:n 2 momentin 2 kohdan nojalla pidätetty virantoimituksesta, häneltä pidätetään tältä ajalta koko palkkaus.

Jos virkamies on valtion virkamieslain 40 §:n 2 momentin 3 kohdan nojalla pidätetty virantoimituksesta, hänelle maksetaan virantoimituksesta pidättämisen ajalta palkkaus, jonka suuruus määräytyy siten kuin virkamiehen sairausajan palkkauksesta on voimassa.

Jos virkamies on valtion virkamieslain 40 §:n 2 momentin 4 kohdan nojalla pidätetty virantoimituksesta, hänelle maksetaan virantoimituksesta pidättämisen ajalta irtisanomisajan palkkana 7 §:n mukainen palkkaus.

Työntekijät

54 §

Työntekijöiden henkilöstöjärjestöjen jäsenmaksujen perintä

Työnantaja pidättää, mikäli työntekijä on antanut siihen valtuutuksen, viraston työehtosopimuksen allekirjoittaneen yhdistyksen jäsenmaksun työntekijältä maksettavasta palkasta. Pidätetyt jäsenmaksut työnantaja tilittää yhdistyksen ilmoittamalle pankkitilille.

Yhdistys on velvollinen antamaan kirjallisesti jäsenmaksujen pidättämistä varten tarpeelliset tiedot.

Työntekijälle annetaan kalenterivuoden päätyttyä tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistus pidätetyistä jäsenmaksuista.

Huomautus:

Jäsenmaksujen perimisestä valtion virkamiesten palkasta annetun lain (365/1969) 1 §:n mukaan ammattiyhdistysten ja työttömyyskassojen jäsenmaksut saadaan periä virkamiehen palkasta, jos virkamies on antanut suostumuksensa perimiselle.

55 §

Neuvottelut työehtosopimusten soveltamiserimielisyyksistä

Jos työnantajan ja työsopimussuhteisen henkilön välillä on erimielisyyttä työehtosopimuksen pätevyydestä, voimassaolosta, sisällyksestä tai laajuudesta taikka tietyn sopimuskohdan oikeasta tulkinnasta, erimielisyys pyritään selvittämään neuvottelemalla siten kuin siitä on virkaehtosopimusten osalta sovittu valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksen 5 ja 6 §:ssä.

Tällä pykälällä kumotaan tätä asiaa koskevat tämän ja muiden työehtosopimusten sekä luottamusmiessopimusten määräykset. Voimaan jäävät kuitenkin niiden sellaiset määräykset, jotka koskevat välitöntä neuvonpitoa ja vpj-sopimusten mukaista, välitöntä neuvonpitoa vastaavaa erimielisyyksien selvittämismenettelyn vaihetta (ns. mallisopimuksen 10 §:n 1–3 momentti).

56 §

Työntekijöiden irtisanomissuoja ja lomauttaminen

Sopimusmääräykset irtisanomissuojasta ja lomauttamisesta ovat liitteessä 4.

57 §

Lääkäreiden eräistä palvelussuhteen ehoista

Sopimusmääräykset valtion sairaaloissa työskentelevien laillistettujen lääkäreiden sekä puolustusvoimien joukko-osastoissa kokonaispalkkausjärjestelmään kuuluvien lääkäreiden eräistä palvelussuhteen ehoista ovat liitteessä 6.

5. TYÖRAUHA

58 §

Työrauha

Virkamiehet

Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällystä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset yhdistykset ja virkamiehet, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Työntekijät

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, sulkuun eikä muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen tai sen liitteiden määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen tai sen liitteiden muuttamista.

6. VOIMASSAOLO

59 §

Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.3.2020 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, siltä osin kuin sitä ei jonkun sopimusosapuolen toimesta irtisanota vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä.

LIITE 1

Sopimusmääräykset virkamiesten muuttokustannusten korvaamisesta

1 §

Soveltamisala

Nämä määräykset koskevat kotimaassa tapahtuneista muutoista suoritettavaa korvausta.

Muuttokustannukset korvataan virkamiehelle, joka viraston tai sen osan siirtämisen taikka uudelleen järjestelyn, asianomaisella hallinnonalalla voimassa olevien siirtymisvelvollisuutta koskevien säännösten mukaisen siirron tai pysyvän komennuksen taikka valtion virkamieslain (750/94) 5 §:n mukaisen viran siirron johdosta joutuu muuttamaan toiselle paikkakunnalle.

Soveltamisohje:

Muuttokustannusten korvauksia sovelletaan vastaavasti myös työntekijöihin.

2 §

Yleistä

Muuttokustannuksina korvataan:

- 1) virkamiehen ja hänen perheenjäsentensä matkustamiskustannukset muuttomatkalta matkakustannusten korvaamisesta sovittujen määräysten mukaisesti,
- 2) tavanomaisen koti-irtaimiston kuljetuksesta aiheutuneet välttämättömät, kohtuulliset ja kuljetukseen välittömästi liittyvät kustannukset,
- 3) muuttoraha korvauksena muista tarpeellisista muutosta aiheutuneista kustannuksista,
- 4) päiväraha virkamiehelle muuttoon käytetyltä ajalta matkakustannusten korvaamista koskevien sopimusmääräysten mukaisesti,
- 5) virkamiehen ja hänen perheenjäsenensä uudelle sijoituspaikkakunnalle tekemistä tutustumismatkoista aiheutuvat matkakustannukset ja
- 6) majoittumiskorvausta erityisistä asumiskustannuksista.

Soveltamisohje:

Virkamiehen perheenjäseniä ovat: virkamiehen aviopuoliso, hänen tai hänen aviopuolisonsa vajaanlainen lapsi, kasvatti- tai ottolapsi sekä hänen tai hänen aviopuolisonsa vanhemmat, jotka asuvat samassa taloudessa virkamiehen kanssa.

Mitä edellä on sovittu aviopuolisosta, sovelletaan myös avopuolisoon ja rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa (950/2001) tarkoitettuun parisuhteen osapuoleen.

3 §

Muuttoraha

Muuttorahan suuruus määräytyy muuttavien henkilöiden lukumäärän mukaan.

Muuttavien henkilöiden lukumäärän ollessa yksi suoritetaan muuttorahaa 1 380 euroa, sen ollessa kaksi 1 840 euroa ja sen ollessa kolme tai enemmän 2 300 euroa.

Jos siirto kohdistuu kumpaankin aviopuolisoon samanaikaisesti, suoritetaan muuttoraha vain toiselle. Jos siirtymisajankohtien välinen aika kuitenkin on vähintään kuusi kuukautta, suoritetaan lisäksi toiselle aviopuolisolle 50 % muuttorahasta.

Muuttorahan euromäärän tarkistamisesta sovitaan yleisessä kustannustasossa tapahtuneet muutokset huomioon ottaen sopimuskausittain. (YK:04340)

4 §

Tutustumismatkat

Virkamiehelle ja hänen perheenjäsenelleen suoritetaan matkakustannusten korvaamista koskevien sopimusmääräysten mukaisesti korvaus kuudesta joko nykyiseltä sijoituspaikkakunnalta uudelle sijoituspaikkakunnalle tehdystä tahi kahden siirtoa seuraavan vuoden aikana uudelta sijoituspaikkakunnalta alkuperäiselle sijoituspaikkakunnalle tehdystä matkasta.

Soveltamisohje:

Yhdellä virkamiehen perheenjäsenellä on kullakin tutustumismatkalla oikeus matkakustannustenkorvaukseen.

Matkat voivat kestää yhteensä enintään yhdeksän vuorokautta.

5–6 §

Majoittumiskorvaus

5 §. Siinä tapauksessa, että muutto uudelle sijoituspaikkakunnalle on hyväksyttävän syyn takia tapahtunut ennen varsinaista siirtymisajankohtaa tai varsinaisen siirtymisajankohdan jälkeen, suoritetaan virkamiehelle majoittumiskorvausta matkakustannusten korvaamista koskevien sopimusmääräysten mukaisesti muuttoajankohdan ja varsinaisen siirtymisajankohdan väliseltä ajalta niistä kustannuksista, jotka hänelle aiheutuvat tilapäisestä asumisesta alkuperäisellä tai uudella sijoituspaikkakunnalla.

Soveltamisohje:

Hyväksyttävällä syyllä tarkoitetaan ensi sijassa vaikeutta asunnon hankkimisessa virkamiehen uudella sijoituspaikkakunnalla.

Hyväksyttävänä syynä voidaan pitää myös sitä, että virkamies siirtää muuttoja perheeseensä kuuluvien lasten koulujen lukuvuosien alkamis- tai päättymisajankohdan mukaisesti, ei kuitenkaan pitemmälle kuin siirtymisajankohdана kulumassa olevan lukuvuoden loppuun.

Puolison työpaikasta tai opiskelusta johtuvia syitä voidaan pitää hyväksyttävänä, jos ennenaikainen tai vasta siirtymisajankohdan jälkeen tapahtuva muuttaminen uudelle sijoittumispaikkakunnalle on puolison vakinaisen työpaikan vastaanottamisen tai muun puolison vakinaisesta työpaikasta tai päätoimisesta opiskelusta johtuvan syyn vuoksi välttämätöntä. Virkamies voi tällä perusteella lykätä tai siirtää muuttoja enintään kolmella kuukaudella.

Perheelliselle virkamiehelle suoritetaan niiltä työssäolovuorokausilta, jotka hän on 1 momentissa mainituissa tapauksissa joutunut asumaan erillään perheestään 30 prosenttia matkakustannusten korvaamista koskevien sopimusmääräysten mukaisesti päivärahaa. Sinä aikana, jona virkamiehelle suoritetaan 1 momentissa sovitun mukaisesti majoittumiskorvausta, hän on oikeutettu saamaan edellä mainittujen määräysten mukaan määräytyvää matkustamiskustannusten korvausta yhdestä edestakaisesta matkasta viikossa perheensä asuinpaikkakunnalle.

Tässä pykälässä tarkoitettuja korvauksia suoritetaan korkeintaan kuuden kuukauden ajalta. Milloin virkamiehelle tarjotaan valtion toimesta tyydyttävä asunto, tämän pykälän mukaisia korvauksia ei suoriteta.

6 §. Virkamiehelle, joka on ostanut tai vuokrannut asunnon uudelta paikkakunnalta ennen siirtymisajankohtaa, mutta joka hyväksyttävän syyn vuoksi siirtää muuttoaan tähän asuntoon, suoritetaan korvausta uuden asunnon hallintakustannuksista asunnon ostamis- tai vuokraamisajankohdan ja siirtymisajankohdan väliseltä ajalta.

7 §

Valmistelutoimenpiteet

Virkamiehelle, jolle on myönnetty virkavapautta uudelle paikkakunnalle siirtymiseen liittyvien valmistelutoimenpiteiden suorittamista varten, voidaan suorittaa valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7 §:n mukainen palkkaus virkavapausajalta, kuitenkin enintään kolmelta vuorokaudelta.

8–9 §

Erityissäännöksiä

8 §. Jos valtio järjestää maksuttoman henkilöiden tai koti-irtaimiston kuljetuksen, on sitä käytettävä, mikäli se muuttotapaan, matkan pituuteen tai muuttoon käytettävään aikaan nähden täyttää yleiset kohtuulliset vaatimukset.

9 §. Lasku näissä määräyksissä tarkoitetusta korvauksesta on annettava asianomaiselle viranomaiselle viimeistään kahden kuukauden kuluttua muutosta tai matkan suorittamisesta uhalla, että oikeus korvaukseen muutoin menetetään.

Erityisestä syystä voi asianomainen viranomainen määrätä, että korvausta on haettava edellä mainittua lyhyemmänkin ajan kuluessa.

Asianomainen viranomainen voi hakemuksesta myöntää luvan korvauksen maksamiseen, vaikka korvausta ei ole haettu määräajassa.

Laskuun on liitettävä tositteet aiheutuneista kustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla.

10 §

Paikallinen sopiminen muuttokustannusten korvauksista

Hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemällä tarkentavalla virkaehtosopimuksella tai viraston tekemällä työehtosopimuksella voidaan poiketa tämän liitteen määräyksistä edellyttäen, että poikkeamissopimuksista ei aiheudu valtiolle lisäkustannuksia vaan kustannuslisäykset katetaan sopimuksista aiheutuvilla säästöillä.

LIITE 2

Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta sekä luottamusmiesten, työsuojeluvaltuutettujen ja muiden yhteistoimintatehtävään osallistuvien henkilöstön edustajien asemasta ja oikeuksista

Soveltamisala

1 §

Henkilöstön edustajat

Tämän sopimuksen määräykset koskevat luottamusmiestä, työsuojelun valvonasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) mukaista työsuojeluvaltuutettua, työsuojeluasiamiestä sekä muuta yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain (1233/2013) 6 §:ssä tarkoitettua, lain mukaisiin yhteistoimintatehtäviin osallistuvan henkilöstön edustajaa. Luottamusmiehellä tarkoitetaan virkamiestä tai työntekijää, jonka asianomainen henkilöstöjärjestö on valinnut edustajakseen hoitamaan näissä määräyksissä tarkoitettuja tehtäviä.

Tämän sopimuksen määräykset koskevat myös päälouottamusmiestä ja piiri-louottamusmiestä.

Mitä tässä on todettu työsuojeluvaltuutetusta, koskee vastaavasti työsuojelun piiri- ja erityisvaltuutettua.

Näitä määräyksiä sovelletaan myös kaikkien edellä todettujen luottamusmiesten ja kaikkien työsuojeluvaltuutettujen varamiehiin heidän hoitaessaan yhteistoimintatehtävää.

Määräykset koskevat kaikkia edellä mainittuja, joita jäljempänä sanotaan henkilöstön edustajaksi, jollei muuta ole erikseen sovittu.

Luottamusmiestoiminnasta

2 §

Yleistä luottamusmiestoiminnasta

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan edistää osapuolten välisen virka- ja työehtosopimusjärjestelmän ylläpitämistä ja sopimustoiminnan kehittämistä virastoissa. Luottamusmies on keskeinen toimija virka- ja työehtosopimusjärjestelmän toteuttamisessa virastossa. Hän huolehtii osaltaan siitä, että sopimuksia sovelletaan oikein ja niitä noudatetaan. Luottamusmies osallistuu työnantajan ja henkilöstön välillä mahdollisesti syntyvien erimielisyyksien selvittämiseen, jotta ne saadaan ratkaistuksi tarkoituksenmukaisesti, oikeudenmukaisesti ja nopeasti. Luottamusmies myötävaikuttaa virastoissa sopimisen edistämiseen sekä työrauhan ylläpitämiseen.

Luottamusmiesjärjestelmä on myös toimintatapa viraston toiminnan, henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien ja tuloksellisuuden parantamiselle.

Luottamusmiehen ja työnantajan tulee kummankin myötävaikuttaa niihin seikkoihin, jotka luovat edellytykset hyvälle luottamusmiestoiminnalle. Asioiden käsittely avoimuuden hengessä lisää luottamusta ja mahdollisuuksia sitoutua yhteisiin tavoitteisiin.

3 §

Sopiminen virastoissa

Näiden määräysten mukainen luottamusmiestoiminta järjestetään valtion virastoissa siten, kuin sen yksityiskohdista tarkemmin sovitaan viraston ja asianomaisten henkilöstöä edustavien järjestöjen (jäljempänä henkilöstöjärjestö) välillä.

Tässä sopimuksessa tarkoitetaan virastolla valtioneuvoston kansliaa, ministeriöitä ja niiden alaisia virastoja ja laitoksia sekä henkilöstöjärjestöllä valtion kustaston virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittaneita järjestöjä ja niiden alayhdistyksiä.

Huomautus:

Ellei virastossa päästä luottamusmiesjärjestelmää koskevissa neuvotteluissa yksimielisyyteen, noudatetaan virkamiesten osalta valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksessa sovittua neuvottelujärjestystä. Työsopimussuhteisten osalta noudatetaan, mitä neuvottelujärjestyksestä on sovittu työehtosopimuksissa.

4 §

Luottamusmies

Luottamusmiehellä tarkoitetaan virkamiestä tai työntekijää, jonka asianomainen henkilöstöjärjestö on valinnut edustajakseen hoitamaan näissä määräyksissä tarkoitettuja tehtäviä. Luottamusmiehen tulee olla asianomaisten viraston palveluksessa oleva henkilö sekä perehtynyt toimialueensa olosuhteisiin.

Saman viraston eri henkilöstöryhmiä sekä eri virastoja varten voidaan valita myös yhteinen päaluottamusmies ja luottamusmies. Myös virkasuhteisten henkilöiden päaluottamusmieheksi tai luottamusmieheksi voidaan valita työsuhteinen henkilö ja päinvastoin.

Sopimusmääräykset koskevat myös päaluottamusmiestä ja piiriluottamusmiestä ja varamiestä tämän hoitaessa luottamusmiestehtävää.

Soveltamisohje:

Mikäli asianomainen henkilöstöjärjestö tai -järjestöt asettavat koko virastoa varten vain yhden luottamusmiehen, on hän myös sopimusmääräysten tarkoittama päaluottamusmies.

5 §

Luottamusmiehen valitseminen

Luottamusmiesten lukumäärästä, sijoituksesta ja muista valintaan liittyvistä yksityiskohdista sopivat 3 §:ssä tarkoitetut osapuolet erikseen ottaen huomioon viraston koko, henkilökunnan ja alayhdistysten jäsenten lukumäärä, käytössä olevat palkkaus- ja palvelussuhdejärjestelmät ja niistä aiheutuva neuvottelujen tarve sekä virastossa suoritettavien tehtävien laatu ja laajuus. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovitut toimialueet ovat tarkoituksenmukaisia ja kattavuudeltaan sellaisia, että ne edistävät neuvottelujärjestelmän mukaisten asioiden käsittelyä.

Valituista luottamusmiehistä ja varaluottamusmiehistä on kirjallisesti ilmoitettava asianomaiselle virastolle. Varaluottamusmiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii luottamusmiehen sijaisena.

Milloin henkilöstöjärjestö toimittaa luottamusmiehen vaalin työpaikalla, on asianomaisen työpaikan virkamiehille ja työntekijöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa kuitenkaan tarpeettomasti häiritä työntekoa. Vaaliajoista ja -paikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

Milloin luottamusmiehen valinta tapahtuu työpaikalla vaaleilla, luetaan vaalien valmisteluun, vaalitoimitukseen ja tuloslaskentaan työpaikalla käytetty aika työajaksi näihin tehtäviin osallistuneille henkilöille.

Soveltamisohje:

Viraston tai luottamusmiesten toimialueiden toiminnan supistuessa tai laajentuessa taikka organisaatiomuutosten johdosta voidaan luottamusmiesorganisaatiota tarvittaessa muuttaa osapuolten välisin sopimuksin näiden määräysten periaatteiden mukaisesti vastaamaan viraston tai toimialueen muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Milloin luottamusmies valitaan vaaleilla, vaali suoritetaan työaikana työpaikalla, mikäli vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei häiritse työskentelyä virastossa. Tällöin osapuolten on sovittava hyvissä ajoin ennen vaalin toimittamista vaaliajoista, -paikoista ja muista vaaliin liittyvistä seikoista. Jos vaalista aiheutuu kohtuutonta haittaa viraston toiminnalle, on vaali toimitettava työajan ulkopuolella. Vaalin käytännön järjestelyistä huolehtivat alan henkilöstöjärjestöt.

6 §

Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmiehen tehtävänä on toimia virkamiesten ja työntekijöiden sekä henkilöstöjärjestön edustajana virka- ja työehtosopimusten, säännösten ja määräysten tulkintaa ja soveltamista koskevissa asioissa sekä muissa työnantajan sekä virkamiehen ja työntekijän välisiin suhteisiin liittyvissä asioissa. Luottamusmies osal-

listuu tarvittaessa työnantajan ja virkamiehen tai työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien selvittämiseen.

Luottamusmiehen tehtävänä on myös välittää tietoja ja ilmoituksia työnantajan, järjestöjen ja henkilöstön välillä.

Huomautus:

Luottamusmiehen tehtävistä on säädetty myös eräissä laeissa, muun ohella laissa yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (1233/2013) ja työaikalaisissa (605/1996).

Soveltamisohje:

Koska yhteistoiminta- sekä neuvottelu- ja sopimusjärjestelmät on tarkoitettu täydentämään toisiaan, on paikallaan huolehtia yhteistoimintaelinten sekä luottamusmiehen hyvästä yhteistyöstä ja tiedonkulusta.

7 §

Neuvottelujärjestys

Virkaehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista koskevan erimielisyyden sattuessa ja virkatehtävien suorittamista, niiden teknistä järjestystä sekä palkkausta, työaika, vuosilomaa tai muissa palvelussuhteen ehtoja koskevissa asioissa on työnantajan ja toisaalta virkamiehen taikka häntä edustavan luottamusmiehen pyrittävä välittömällä neuvonpidolla selvittämään erimielisyydet.

Jos virkaehtosopimusta koskevaa asiaa ei edellä mainitulla tavalla saada selvitettyksi, noudatetaan valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksessa sovittua neuvottelujärjestystä.

Työsopimussuhteisten neuvottelujärjestyksen osalta noudatetaan, mitä siitä on sovittu tämän sopimuksen 55 §:ssä.

Poistettu 7 §:n huomautus

Soveltamisohje:

Viraston tulee ilmoittaa pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle ne työnantajan edustajat, joiden kanssa neuvotteluja tulee käydä eri kysymyksistä.

Koska myös virkatehtävien suorittamisesta, niiden teknisestä järjestyksestä ja muista yksinomaan työnantajan määrättävistä seikoista voi toimipaikoilla syntyä erimielisyyksiä, on sopimuksessa katsottu, että pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen asia on hoitaa myös nämä erimielisyyksikysymykset.

Henkilöstön edustajan velvollisuudet

8 §

Velvollisuudet

Henkilöstön edustaja on velvollinen noudattamaan palvelussuhdettaan koskevia määräyksiä ja sopimuksia, työaikaa, esimiestensä antamia määräyksiä sekä muita palvelussuhteesta johtuvia velvoitteita siitä huolimatta, että hän toimii henkilöstön edustajana.

Henkilöstön edustajan oikeudet

9 §

Ajankäyttö

Tehtäviensä hoitamista varten henkilöstön edustajalla on oikeus saada tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautusta palvelussuhteeseensa kuuluvien tehtäviensä hoitamisesta.

Järjestäessään edellä tarkoitettua vapautusta viraston tulee ottaa huomioon viraston tehtävien laatu, työpaikan laajuus ja sen työskentelypaikkojen lukumäärä, käytössä olevat palvelussuhdelajit ja palkkausjärjestelmät ja niistä aiheutuva neuvottelujen tarve, henkilökunnan lukumäärä, yhteydensaantimahdollisuudet ja muut vastaavat seikat sekä näistä tekijöistä johtuva yhteistoimintatehtävissä toimivan tehtävien määrä.

Henkilöstön edustajan tehtäviin varatun ajan tulee vastata edustajantoimen edellyttämiä tehtäviä.

Työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu voivat sopia, että varsinaisia työtehtäviä järjestellään siksi ajaksi, kun asianomainen on valittu henkilöstöä edustamaan. Tämä voi olla perusteltua edustajan tehtäviin tarvittavan ajankäytön määrän vuoksi tai silloin, kun asianomaisen varsinainen työ olennaisesti vaikeuttaa edustajan tehtävien hoitamista.

Henkilöstön edustajan tulee ennalta sopia viraston kanssa työajan ulkopuolella suoritettavaksi määrätyistä tai sovituista tehtävistä, ellei tehtävä johdu viranomaisen määräyksestä.

Huomautus:

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) 34 §:ssä on säädetty seuraavaa työsuojeluvaltuutetun ajankäytöstä:

Työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten tarvittavaa aikaa määrättäessä on otettava huomioon tämän edustamien työntekijöiden lukumäärä, työpaikan alueellinen laajuus, työskentelypaikkojen lukumäärä ja niissä suoritettavan työn luonne, töiden järjestelystä johtuvat työsuojeluvaltuutetun tehtävien määrään vaikuttavat tekijät sekä muut työntekijöiden turvallisuuteen ja fyy-

siseen ja psyykkiseen terveyteen vaikuttavat työturvallisuuslaissa tarkoitetut haitta-, vaara- ja kuormitustekijät.

Jollei työsuojeluvaltuutetun ajankäytöstä ole muuta sovittu, työnantajan on työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää, vapautettava työsuojeluvaltuutettu edellä mainitut tekijät huomioon ottaen säännöllisistä työtehtävistään työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten vähintään neljäksi tunniksi kunkin neljän perättäisen kalenteriviikon pituisen ajanjakson aikana, jollei tuotannolle tai työnantajan toiminnalle vapautuksesta aiheutuva tuntuva haitta ole tilapäisesti vapautuksen esteenä.

Soveltamisohje:

Mikäli henkilöstön edustajalle on myönnetty työstään säännönmukaisesti toistuvaa vapaata, voidaan hänelle kiireellisissä tapauksissa myöntää vapaata muunakin virka- tai työtehtävien kannalta sopivana aikana.

Ajankäyttöä koskevien järjestelyjen tarkoituksena on suoda virkamiehelle ja työntekijälle mahdollisuus toimia tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti hänelle henkilöstön edustajana kuuluvissa tehtävissä.

Viraston valmistautuessa rakenteellisiin muutoksiin arvioidaan luottamusmiesten ajankäytön tarvetta erikseen riittävän ajankäytön varmistamiseksi.

10 §

Henkilöstön edustajan palkkaus

Henkilöstön edustajan tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkanosa määräytyvät lähtökohtaisesti siten kuin siitä on viraston palkkausjärjestelmää koskevassa virka- ja työehtosopimuksessa sovittu.

Osittain varsinaisista työtehtävistä vapautetun luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuoritus ja suoritustaso arvioidaan hänen varsinaisissa työtehtävissä työskentelynsä perusteella eikä työsuorituksen siis arvioida alentuneen osittaisen vapautuksen johdosta.

Mikäli luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu on kokonaan vapautettu varsinaisista palvelussuhteeseen kuuluvista tehtävistään, maksetaan hänelle valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7 §:n mukainen palkka taikka palkkaus todeetaan tai sovitaan kussakin tapauksessa erikseen.

Jos työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu yhdessä toteavat, että varsinaisia työtehtäviä järjestellään 9 §:n 3 momentissa tarkoitettulla tavalla ja järjestely aiheuttaa tehtävien vaatavuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkanosaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan, mukaan lukien yleiskorotusten toteuttaminen. Samassa yhteydessä sovitaan asianomaisen tehtävien järjestelystä luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien päättyessä. (YK:02644)

Päälouottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata virastossa tapahtuvaa ansiokehitystä.

11 §

Ansionmenetyksen korvaaminen

Osittain varsinaisista työtehtävistään vapautettujen henkilöstön edustajien heidän työaikanaan yhteistoimintatehtäviinsä käyttämä aika luetaan heille työajaksi.

Jos muut edustajat kuin opettajat suorittavat vapaa-aikanaan esimiehensä kanssa sovittuja yhteistoimintatehtäviä, luetaan myös tämä aika heille työajaksi.

Milloin henkilöstön edustaja joutuu asianomaisen viraston erikseen antaman matkamääräyksen perusteella kotimaassa tekemään matkoja, jotka ovat tarpeen yhteistoimintatehtävien hoitamiseksi, suoritetaan hänelle näiden matkojen osalta kustannusten korvausta matkakustannusten korvaamista koskevien sopimusmääräysten mukaisesti.

Päälouottamusmiehenä tai luottamusmiehenä toimivan opettajan palkkiosta on sovittu erikseen.

Soveltamisohje:

Yhteistoimintatehtäviin käytetyn ajan lukeminen työajaksi tarkoittaa, että asianomainen saa tämän ajan perusteella kaikki ne työaikasopimukseen perustuvat korvaukset ja lisät, joiden saamisen muut edellytykset täyttyvät.

Huomautus:

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun erillisestä palkkiosta on sovittu viraston työehtosopimuksella tai tarkentavalla virkaehtosopimuksella.

12 §

Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä virkamiehen tai työntekijän palkasta tai palvelussuhteeseen liittyvien säädösten, määräysten tai sopimusten soveltamisesta, on luottamusmiehelle annettava kaikki tapausten selvittämiseen vaikuttavat tiedot ja tarvittavat asiakirjat.

Virasto toimittaa luottamusmiehen käytettäväksi tehdyt virka- ja työehtosopimukset, erillispöytäkirjat ja muut sopimukset, niiden soveltamisohjeet sekä virastokohtaiset erityismääräykset ja ohjeet.

Päälouottamusmiehelle, piirilouottamusmiehelle tai näitä vastaaville luottamusmiehille annetaan vähintään vuosittain tietoja oman toimipiirinsä tai työpaikkansa henkilöstön lukumäärästä ja sen muutoksista palvelusuhdelajeittain sekä määrä- ja osa-aikaisten ja työnantajan työssä olevien ulkopuolisten henkilöiden lukumäärät ja niiden mahdolliset muutokset. Luottamusmiehelle annetaan vähin-

tään kaksi kertaa vuodessa oman toimipiirinsä tai työpaikkansa uusista määräaikaista palvelussuhteista seuraavat tiedot: henkilön nimi, tehtävä, organisaation yksikkö, palvelussuhteen alkamisaika, työnantajan tiedossa oleva palvelussuhteen kestoaika sekä määräaikaisuuden peruste. Työnantaja käsittelee luottamusmiehen kanssa vähintään kaksi kertaa vuodessa voimassa olevia määräaikaista palvelussuhteita. Tällöin tarkastellaan tapauskohtaisesti määräaikaisten palvelussuhteiden perusteita ja vakinaistamismahdollisuuksia. Virastossa sovitaan tarvittaessa tämän momentin mukaisista menettelytavoista.

Luottamusmiesten tiedonsaannista sovelletaan vähintään seuraavaa:

Pääluottamusmiehillä ja, oman toimipiirinsä tai työpaikkansa osalta, muilla luottamusmiehillä on oikeus vuosittain ja uuden palkkausjärjestelmän käyttöönoton siirtymävaiheiden yhteydessä sekä ennen palkkausta koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti saada tiedot viraston palkkausjärjestelmää koskevan sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön sijoittumisesta vaativuus- ja suoritustasojen sekä tilastotiedot henkilöiden kokonaispalkkauksesta ja sen kehityksestä vaativuustasoin, henkilöstöryhmittäin, koulutustasoin ja sukupuolen mukaan ryhmiteltyinä. Luottamusmiehellä on lisäksi tässä tarkoitetuissa tilanteissa ja edellytyksin oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtäväkuvauksista, vaativuusarvioinneista ja -tasosta sekä kokonaispalkkauksesta palkkatekijöittäin eriteltynä ja niiden perusteista. Henkilökohtaisen palkanosan perusteita koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla.

Virastossa on sovittava tarkemmin edellisessä momentissa tarkoitettujen tilastojen sisällöstä ja tietojen antamismenettelystä.

Tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja annettaessa on otettava huomioon tietosuojavaatimukset. Tiedot luovutetaan ilman erillistä pyyntöä ja maksutta.

Huomautus:

Viraston henkilöstösuunnitelmaan sisällytetään määräaikaisten palvelussuhteiden käyttö- ja vakinaistamisperiaatteet. Henkilöstösuunnitelma käsitellään valtion yhteistoimintalain mukaisesti henkilöstön edustajien kanssa.

Tilastoyhteistyöstä on keskustasolla tehty yhteistyösopimus ja valtiovarainministeriö on antanut pääsopijajärjestöjen kanssa yhdessä laaditun määräyksen neuvotteluviranomaisen/viraston tilastoyhteistyöstä (VM/892/2015, 1.2.2015). Henkilöitä koskevasta rekisteröinnistä säädetty henkilötietolaissa (523/1999) ja palkkatietojen saamisesta on säädetty laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja tasa-arvolain 10 §:ssä (609/1986).

Soveltamisohje:

Luottamusmiehellä on oikeus tarkastaa kaikki työsopimukset, joihin asianomaista työehtosopimusta sovelletaan.

Koska joissakin tapauksissa myös asianomaiselta viranomaiselta saattaa puuttua esillä olevan tapauksen selvittämiseen tarvittavia tietoja, on asiaan kuuluva tiedonantovelvollisuus myös pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä.

Luottamusmiehille toimitettavien tilastotietojen tulee olla mahdollisimman ajantasaisia ja ne tulee toimittaa kaksi viikkoa ennen palkkauksen tarkistamista koskevien virka- ja työehtosopimusneuvottelujen alkamista ja kolme kuukautta tilastointivuoden päättymisen jälkeen.

13 §

Muun henkilöstön edustajan tiedonsaanti

Henkilöstön edustajalla on oikeus saada tehtäviensä hoitamiseksi tarvittavat tiedot siten kuin siitä on säädetty tai sovittu.

Huomautus:

Henkilöstön edustajille annettavista tiedoista on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) 32 §:ssä, yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (1233/2013) sekä sovittu sen nojalla tehdyissä sopimuksissa ja valtion työsuojelun yhteistointasopimuksessa.

14 §

Alihankinta ja vuokratyö

Työnantajan tulee tiedottaa suunnitellusta ulkopuolisen työvoiman käyttöä koskevasta sopimuksesta niille luottamusmiehille, joiden edustaman henkilöstöryhmän työtehtäviä asia koskee. Ilmoitettaessa on selvitettävä työvoiman suunniteltu määrä, työtehtävät ja sopimuksen kestoaike. Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus antaa asiasta lausunto, ellei olosuhteista tai muista seikoista muuta johdu.

Pääluottamusmiehellä on oikeus saada tiedot toimialueellaan toimivista alihankkijoista ja niiden palveluksessa työpaikalla olevasta työvoimasta. Pääluottamusmiehelle annetaan pyydettyä tiedonkulun ja neuvottelusuhteiden edistämiseksi myös edellä tarkoitettujen alihankkijoiden pääluottamusmiestä ja työsuojeluvaltuutettua koskevat yhteystiedot, mikäli ne ovat viraston käytettävissä.

Mikäli virastossa mahdollisesti käytetään alihankintaa tai työvoiman vuokrausta, niitä koskeviin sopimuksiin otetaan ehto, jossa alihankkija tai työvoimaa vuokraava yritys sitoutuu noudattamaan alansa yleistä työehtosopimusta sekä työ- ja sosiaalilainsäädäntöä.

Jos alihankinnan vuoksi viraston henkilöstöä poikkeuksellisesti joudutaan vähentämään, viraston on kehotettava alihankkijaa, jos tämä tarvitsee työvoimaa, ottamaan vapautuneet alihankintatyöhön sopivat henkilöt työhönsä entisin palk-

kaeduin ja ellei se ole mahdollista, viraston on pyrittävä sijoittamaan kyseiset henkilöt viraston muihin tehtäviin.

Virastoissa tulisi pyrkiä rajoittamaan mahdollinen vuokratyövoiman käyttö vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin ajallisesti taikka laadullisesti rajoitettuihin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, erikoisvälineiden tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida teettää omalla henkilöstöllä.

Kiellettyä työvoiman epätervettä vuokrausta on se, että eri työvoimaa hankkivien yritysten toimittamat vuokratyöntekijät työskentelevät viraston normaalissa työssä sen vakinaisen henkilöstön rinnalla ja saman työnjohdon alaisena pidemmän ajan.

Mikäli virastossa käytetään vuokratyövoimaa, viraston tulee pyydetessä selvittää pääluottamusmiehelle tällaisten työntekijöiden työskentelyyn liittyvät kysymykset.

Huomautus:

Laissa tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) on säädetty muun ohella tilaajan velvollisuudesta antaa tietoja laissa tarkoitettusta vuokratyöstä tai alihankinnasta tehdystä sopimuksesta luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle.

15 §

Toimitilat ja välineet

Huomioon ottaen toimialueen olosuhteet sekä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien määrä ja laatu, on luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestettävä sopiva tila, missä hän voi säilyttää yhteistoimintatehtäviensä hoitamista varten tarvittavia asiakirjoja ja toimistovälineitä. Luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle osoitetaan lisäksi paikka, missä hän voi käydä tehtäviensä hoitamista varten tarpeelliset keskustelut.

Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu voivat käyttää tehtäviensä suorittamisessa viraston tavanomaisessa käytössä olevia viestintä- ja toimistovälineitä.

Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu sopivat työnantajan edustajan kanssa tässä pykälässä tarkoitetuista käytännön järjestelyistä.

Soveltamisohje:

Tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluvat myös virastossa yleisesti käytössä olevat ICT-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat (mm. internet ja sähköposti). Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. viraston koko, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.

Henkilöstön edustajan asemasta

16 §

Kehittyminen työssä

Yhteistoimintatehtävään valitun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää yhteistoimintatehtävien takia.

Soveltamisohje:

Työnantajan ja luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä myös asianomaisen yhteistoimintatehtävän aikana, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen koulutuksen tarjoamista, jota järjestetään myös muulle henkilöstölle. Myös muulla yhteistoimintatehtävään osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla yhdenvertainen mahdollisuus muun henkilöstön kanssa osallistua ammattitaitoa ylläpitävään ja edistävään koulutukseen.

17 §

Koulutus

Yhteistoimintatehtäviä hoitavalle henkilöstön edustajalle on mahdollisuuksien mukaan varattava tilaisuus osallistua sellaiseen koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään yhteistoimintatehtävien hoitamisessa.

Työnantajan on käsiteltävä luottamusmieheksi sekä työsuojeluvaltuutetuksi ja varavaltuutetuksi valitun kanssa koulutustarvetta ja -järjestelyjä kahden kuukauden kuluessa valinnasta.

Koulutuksessa noudatetaan muutoin ammattiyhdistyskoulutusta koskevia sopimusmääräyksiä.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien päättyessä tulee hänen ja kyseisen viraston yhteisesti selvittää, edellyttääkö hänen paluunsa entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammattitaitoa ylläpitävää koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Koulutuksen sisältöä ratkaistaessa tulee kiinnittää huomiota työstä vapautukseen, yhteistoimintatehtävien keston ja sinä aikana tapahtuneisiin työmenetelmien muutoksiin.

Soveltamisohje:

Virka- ja työehtosopimusten allekirjoitusten jälkeen tulee työnantajan kutsua luottamusmiehet esimiesten kanssa yhteisiin tilaisuuksiin, joissa selvitetään uusien sopimusten tulkintoja ja mahdollisesti muita luottamusmiestehtävien hoitamiseen liittyviä kysymyksiä. Työnantajan edustajat ja luottamusmiehet sekä muut henkilöstön edustajat voivat kokoontua muutoinkin käsittelemään yhteistyön toimivuutta ja muita luottamusmiestoimintaan liittyviä asioita.

18 §

Henkilöstön edustajan tasapuolinen kohtelu

Henkilöstön edustajaa ei saa hänelle kuuluvien tehtävien hoitamisen vuoksi saattaa muita virkamiehiä tai työntekijöitä huonompaan asemaan eikä muutoinkaan syrjiä tai painostaa.

19 §

Keskustelu yhteistyön edistämisestä

Työnantajan edustaja ja kukin luottamusmies käyvät säännöllisesti vuosittain keskustelun yhteistyön toimivuudesta ja tarvittaessa toimenpiteistä sen edistämiseksi. Keskustelu voidaan käydä myös järjestöittäin, mikäli osapuolet näin sopivat. Samalla käsitellään luottamusmiestehtävään mahdollisesti tarvittavaa koulutusta ja sen toteutusta sekä tarkastellaan luottamusmiehen ansion kehitystä.

Myös kukin työsuojeluvaltuutettu käy säännöllisesti vuosittain keskustelun työnantajan edustajan kanssa yhteistyön toimivuudesta ja tarvittaessa toimenpiteistä sen edistämiseksi. Keskustelu voidaan käydä myös järjestöittäin, mikäli osapuolet näin sopivat.

20 §

Virkamiehen siirtosuoja

Luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen virkasuhdetta ei tämän tehtävän vuoksi saa purkaa tai irtisanoa eikä häntä saa siirtää ilman hänen omaa suostumustaan sellaiseen virkaan, jossa yhteistoimintatehtävien hoito vaikeutuu. Sama koskee lisäksi siirtämistä sellaisiin tehtäviin tai tehtävien sellaista muuttamista, joissa sovellettavan palkkausjärjestelmän palkkaustekijät ovat hänen aikaisempia näitä palkkaustekijöitään huonompia.

21 §

Virkamiehen palvelussuhdeturva

Mikäli virkamiehiä joudutaan siirtämään, on toimenpide pyrittävä viimeiseksi kohdistamaan luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaan virkamieheen.

Jos viraston virkamiehiä joudutaan lomauttamaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on toimenpide pyrittävä viimeiseksi kohdistamaan pääluottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaan virkamieheen.

Luottamusmiehenä toimiva virkamies voidaan irtisanoa taloudellisista tai tuotannollisista syistä vain, jos työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Työsuojeluvaltuutettuna toimiva virkamies voidaan irtisanoa vain, jos niiden henkilöiden enemmistö, joita hän edustaa antaa siihen suostumuksen tai kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

22 §

Työntekijän siirtosuoja

Luottamusmiehenä, työsuojeluvaltuutettuna tai työsuojelun asiamiehenä toimivan työsopimusta ei tämän tehtävän vuoksi saa purkaa tai irtisanoa eikä häntä saa siirtää ilman hänen omaa suostumustaan sellaiseen tehtävään, jossa yhteistoimintatehtävien hoito vaikeutuu. Sama koskee lisäksi siirtämistä sellaisiin tehtäviin tai tehtävien sellaista muuttamista, joissa sovellettavan palkkausjärjestelmän palkkaustekijät ovat hänen aikaisempia näitä palkkaustekijöitään huonompia.

Päälouottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutus-tilanteissa sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettu liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, päälouottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus 23 §:n 3 momentin mukaiseen jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

23 §

Työntekijän palvelussuhdeturva

Luottamusmiehestä, työsuojeluvaltuutetusta tai muusta yhteistoimintatehtäviin osallistuvan henkilöstön edustajasta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain (55/2001) 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden henkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Mikäli työsopimussuhteista henkilöstöä joudutaan siirtämään, on samoin pyrittävä siirtämään viimeisenä työsuojeluvaltuutettuna toimiva työntekijä.

Jos viraston työsopimussuhteista työvoimaa lomautetaan tai irtisanoaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa päälouottamusmieheen tai työsuojeluvaltuutettuun, paitsi jos yhteisesti todetaan, ettei päälouottamusmiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä. Muu luottamusmies kuin päälouottamusmies voidaan irtisanoa tai lomauttaa työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti vain, kun työ kokonaan päättyy eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8 luvun 1–3 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkamisen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyk-

siä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti tai olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

24 §

Ehdokassuoja ja jälkisuoja

Tämän sopimuksen 18–22 §:ien määräyksiä on soveltuvin osin noudatettava myös pääluottamusmiehdokkaaseen, jonka ammattiosasto tai -yhdistys on asettanut ja jonka asettamisesta ammattiosasto tai -yhdistys on kirjallisesti työnantajalle ilmoittanut sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistointimaelimelle.

Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan edustajan toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Näitä määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä ja työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen kuusi kuukautta hänen tehtävänsä päättymisen jälkeen.

25 §

Työsuhteisen luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvaus perusteettomasta työsopimuksen päättämisestä

Jos luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu näiden määräysten vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentin perusteiden mukaan. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että näiden määräysten mukaisia oikeuksia on loukattu.

Korvaus tämän sopimuksen mukaan perusteettomasta lomautuksesta määräytyy työsopimuslain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaisesti.

LIITE 3

Sopimusmääräykset ammattiyhdistyskouluksesta

1 §

Yleistä

Ammattiyhdistyskoulutuksella tarkoitetaan henkilöstöjärjestöjen jäsenkunnalleen järjestämää koulutusta, joka liittyy työnantajan ja järjestöjen yhteistyöhön tai järjestöjen toimintaedellytysten parantamiseen.

Työnantaja tukee taloudellisesti edellä mainittua yhteistyötä edistävää ammattiyhdistyskoulutusta siten kuin jäljempänä tarkemmin sovitaan.

Soveltamisohje:

Järjestöjen järjestämän yhteistoimintavalmiuksia parantavan koulutuksen lisäksi työnantaja ja järjestöt yhteistyössä voivat suunnitella ja toteuttaa virastokohtaisen tarpeen mukaan samaan tarkoitukseen tähtäävää koulutusta. Yhteisesti suunniteltu koulutus toteutetaan joko henkilöstökoulutuksena tai sovitaan kunkin koulutuksen osalta kustannusten jaosta erikseen järjestöjen ja työnantajan kesken.

Viraston henkilöstön kehittämissuunnitelmissa tulee ottaa huomioon luottamusmiesten, työsuojelupäälliköiden ja -valtuutettujen sekä yhteistoiminta-tehtävissä toimivien koulutustarve.

2 §

Työnantajan taloudellisesti tukema ammattiyhdistyskoulutus

Työnantajan taloudellisesti tukemaa ammattiyhdistyskoulutusta on luottamusmieskoulutus, työsuojelukoulutus, yhteistoimintakoulutus sekä rationalisointikoulutus.

Luottamusmieskoulutus lisää luottamusmiehen pätevyyttä luottamusmiestehävien hoidossa ja siten edistää luottamusmiestoiminnan tavoitteita.

Työsuojelukoulutus parantaa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) ja sen nojalla tehtyjen sopimusten edellyttämää yhteistoimintaa ja siten edistää työsuojelutoiminnalle asetettujen tavoitteiden toteuttamista.

Yhteistoimintakoulutus parantaa virastojen johdon ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan edellytyksiä ja siten edistää virastojen sisäistä yhteistoimintaa.

Rationalisointikoulutus parantaa yhteistyön edellytyksiä kehittämis- ja rationalisointitoiminnassa.

3 §

Ammattiyhdistyskoulutukseen oikeutetut ja koulutuksen enimmäismäärät

Luottamusmies-, työsuoja- ja muussa yhteistoimintatehtävissä toimivat ja näiden varamiehet sekä ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja voivat osallistua sellaiseen työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen, joka on tarpeen heidän luottamus- tai yhteistoimintatehtävänsä hoitamisen kannalta.

Koulutuksen kesto luottamusmiestehtävissä olevalla voi olla yhteensä enintään 22 työpäivää kalenterivuodessa ja muussa yhteistoimintatehtävissä yhteensä enintään 11 työpäivää kalenterivuodessa.

Soveltamisohje:

Koulutukseen osallistumisesta päättäessään viraston tulee ottaa huomioon henkilön yhteistoimintatehtävän edellyttämä koulutustarve. Sitä tulee tarkastella myös koulutuksen sisällön ja asianomaisen tehtävän yhteydessä eikä pelkästään henkilöllä yhteistoimintajärjestelmässä olevan muodollisen aseman perusteella.

Ammattiyhdistyskoulutus voi olla myös joko kokonaan tai osittain verkko-opetusta.

Työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen hakeva on velvollinen toimittamaan työnantajalle asianomaisen koulutustilaisuuden ohjelman tai muun selvityksen koulutustilaisuudessa käsiteltävistä asioista.

4 §

Opintovapaa

Virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus saada opintovapaalaissa tarkoitettua opintovapaata työnantajan taloudellisesti tukemaa edellä 2 §:ssä tarkoitettua ammattiyhdistyskoulutusta varten.

Laskettaessa opintovapaalaissa (273/1979) tarkoitettuun koulutukseen käytettyä aikaa otetaan huomioon myös 9 §:n mukainen ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuminen.

Virkamies ja työntekijä voi osallistua yhden kuukauden ajan kalenterivuodessa 2 §:n mukaiseen taloudellisesti tuettuun ammattiyhdistyskoulutukseen ilman, että se vähentää opintovapaalain mukaista opintovapaa-aikaa.

Soveltamisohje:

Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumiseksi ei aseteta mitään ehtoja koulutusta edeltävälle palvelussuhteen kestolle.

5 §

Opintovapaan hakeminen ja virkavapaus

Opintovapaata varten virkamiehen on haettava virkavapaata ja työntekijän vapautusta työstä. Hakemus on tehtävä vähintään kahta viikkoa ennen koulutustilaisuuden alkua, jos koulutustilaisuus kestää enintään viisi päivää ja vähintään kuusi viikkoa ennen alkamista, jos koulutustilaisuus kestää enemmän kuin viisi päivää.

6 §

Opintovapaan taloudelliset etuudet

Työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen myönnetyn virkavapauden tai työstävapautuksen ajalta virkamiehelle tai työntekijälle maksetaan yleisen virkaehtosopimuksen 7 §:n mukainen palkkaus.

Virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus koulutuksesta aiheutuvien kustannusten korvauksena maksettavaan kurssirahaan, jonka suuruus kaksipäiväisen ja sitä pitemmän kurssin osalta on 55 euroa opetusohjelman mukaista kurssipäivää kohden. Yhden päivän mittaisesta koulutustilaisuudesta kurssirahaa maksetaan puolet kurssirahan koko määrästä. Kurssiraha voidaan maksaa myös suoraan koulutuksen järjestäjälle.

Soveltamisohje:

Kurssirahan maksamisperusteena on opetusohjelmista ilmenevät kurssipäivien määrä. Kurssirahan lisäksi ei makseta muita kustannusten korvauksia.

7 §

Ammattiyhdistyskoulutuksen ajan lukeminen työajaksi

Työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen käytetty aika luetaan työajaksi siten kuin asiasta on sovittu työaikamääräyksissä.

8 §

Opintovapaan siirto

Jos opintovapaan myöntäminen 2 §:n mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen tuottaisi hakemuksessa tarkoitettuna aikana tuntuva haittaa viraston toiminnalle, on työnantajalla oikeus siirtää opintovapaan alkamisajankohtaa enintään kuudella kuukaudella tai, milloin on kysymys harvemmin kuin kuuden kuukauden välein toistuvasta koulutuksesta, enintään siihen saakka, kunnes seuraava vastaava koulutustilaisuus järjestetään.

Mikäli työnantaja käyttää edellä tarkoitettua siirto-oikeutta tulee pääluottamusmiehelle tai vastaavalle muulle luottamusmiehelle ja asianomaiselle henkilölle

ilmoittaa viimeistään kymmenen päivää ennen koulutustilaisuuden alkua syy, jonka takia opintovapaan myöntäminen ei ole mahdollista.

9 §

Muu kuin työnantajan taloudellisesti tukema ammattiyhdistyskoulutus

Haettaessa palkatonta virkavapautta tai työstä vapautusta muuhun kuin työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen noudatetaan 5 §:n mukaisia koulutukseen hakeutumisen määräaikoja.

Soveltamisohje:

Sopimusmääräyksissä ei ole sovittu, että järjestöjen toimintaedellytyksiä parantava koulutus olisi opintovapaalain 5 §:n 2 momentin perusteella opintovapaaseen oikeuttavaa koulutusta. Työnantaja voi myöntää harkintansa mukaan virkavapautta tai työstä vapautusta mainittuun koulutukseen. Myös tähän koulutukseen hakeutumisessa noudatetaan samoja määräaikoja kuin työnantajan taloudellisesti tukemassa koulutuksessa. Tätä koulutusta varten myönnetty virkavapaus tai työstä vapautus lasketaan kuitenkin sopimusmääräysten 4 §:n 2 momentin perusteella opintovapaalaissa tarkoitettuun koulutukseen käytetyksi ajaksi.

LIITE 4

Sopimusmääräykset työntekijän irtisanomissuojasta ja lomautuksesta

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 §

Yleinen soveltamisala

Nämä määräykset koskevat toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista työntekijästä johtuvasta tai hänen henkilöönään liittyvästä syystä, työntekijän irtisanoutumista sekä niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa työntekijöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä. Sopimus ei koske

1. erityösopimuslaissa (756/2011)
2. ammatillisesta peruskoulutuksesta annetussa laissa (630/1998) tarkoitettuja työsuhteita.

Soveltamisohje:

Yleinen soveltamisala

Sopimus koskee pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista työntekijästä johtuvasta syystä.

Sopimus ei 1 §:ssä nimenomaisesti mainittujen tapausten lisäksi koske myöskään

1. Työsopimuksen purkamista työsopimuslain 8:1 §:n ja 8:3 §:n perusteella
2. Työsopimuslain 1:3.2 §:n perusteella tehtyjä määräaikaista työsopimuksia
3. Työsopimuksen purkamista koeaikana työsopimuslain 1:4.4 §:n perusteella
4. Työsopimuksen irtisanomista taloudellisista ja tuotannollisista syistä työsopimuslain 7:3–4 §:n perusteella
5. Työsopimuslain 7:5 §:ssä mainittua liikkeen luovutusta

Edellä tarkoitettuja sopimuksen ulkopuolelle jääviä tapauksia koskevat riidat käsitellään työsopimuslain mukaisesti yleisissä tuomioistuimissa.

Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7:3–4 §:n perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti työntekijästä johtuvasta tai hänen henkilöönään liittyvästä syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa työntekijä sopimuksen 2 §:ssä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8:1.1 §:n perusteella.

Työsopimuksen purkamiseen koeaikana sovelletaan työsopimuslain 9:1–2 §:n ja 9:4–5 §:n menettelytapasäännöksiä.

Sopimuksen I, III ja IV luvun menettelytapamääräyksiä noudatetaan kuitenkin myös irtisanottaessa tai lomautettaessa työntekijöitä taloudellisesta ja tuotannollisesta syystä.

Määräaikaiset työsopimukset

Työsopimuslain 1:3 §:n 2 momentin mukaan työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä perustellusta syystä ole tehty määräaikaiseksi. Perustellun syyn vaatimusta arvioitaessa olisi otettava huomioon aikaisemmin laissa esimerkinomaisesti mainitut perusteet eli työn luonne, sijaisuus, harjoittelu tai muu näihin rinnastettava syy sekä muu viraston toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä peruste. Perustellun syyn vaatimuksella torjutaan mahdollisuus kiertää työsuhdeturvaa koskevia pakottavia säännöksiä työsopimuksen kesto-aikaa koskevalla valinnalla.

Jos työsopimus tai toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia on tehty ilman perusteltua syytä, pidetään sopimuksia toistaiseksi voimassa olevina työsopimuksina. (TSL 1:3.2 §). Toistuvien määrärikaisten työsopimusten käyttämisen edellytyksenä olisi toisaalta se, että kunkin määrärikaisten sopimuksen tekemiselle on perusteltu syy. Kielletystä peräkkäisten määrärikaisten työsopimusten käytöstä ei olisi kysymys esimerkiksi silloin, kun työnantaja tarjoaa sijaiselle uutta sijaisuutta. Toisaalta edellytetään, että työnantaja ei pyri toisiaan seuraavilla määrärikaisten sopimuksilla kiertämään toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin liittyvää suojaa.

Jos tehtävät ovat pysyviä, on työsopimus tehtävä olemaan voimassa toistaiseksi.

2 §

Irtisanomisen perusteet

Työnantaja ei saa irtisanoa työntekijän työsopimusta ilman työsopimuslain 7:1–2 §:n mukaista asiallista ja painavaa syytä.

Soveltamisohje:

Määräys vastaa työsopimuslain 7:1-2 §:ää, joissa on määritelty työntekijän henkilöön liittyvät irtisanomisperusteet.

Työsopimuslain 7:2.2 §:ssä on lueteltu erikseen syitä, joita ei ainakaan voida pitää asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena.

Asiallisena ja painavana syynä pidetään sellaisia työntekijästä itsestään riippuvia syitä, kuten töiden laiminlyömistä, työnantajan työjohto-oikeutensa rajoissa antamien määräysten rikkomista, perusteetonta poissaoloa ja ilmeistä huolimattomuutta työssä.

Asiallinen ja painava syy -käsitteen sisältöä on edellä pyritty täsmentämään luettelemalla eräitä esimerkkejä sellaisista tapauksista, joissa työsuhteen päättäminen irtisanomalla voi sopimuksen mukaan olla sallittua.

Irtisanomisperusteen asiallisuuden ja painavuuden arvioinnissa on työso-
pimuslain mukaan muun ohella merkitystä työsopimuksesta tai laista johtu-
vien velvollisuuksien laiminlyömisestä tai rikkomisen vakavuudella.

Työntekijän henkilöön liittyvän irtisanomisperusteen asiallisuutta ja pai-
navuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuh-
teet kokonaisuudessaan. Tämä tarkoittaa sitä, että irtisanomisperusteen riittä-
vyyttä on arvioitava kaikkien tapauksessa ilmenevien seikkojen kokonaishar-
kinnalla.

Irtisanomisperusteena pidetään myös syitä, joiden johdosta työsopimuksen
purkaminen työso-
pimuslain mukaan on mahdollista.

Työsopimuksen irtisanomisperusteiden sisältöä on tarkemmin kuvattu hal-
lituksen esityksen (HE 157/2000) perusteluissa.

3 §

Irtisanomisajat

Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava palvelussuhteen val-
tioon jatkuttua keskeytyksettä

- 1) enintään yhden vuoden 14 päivän irtisanomisaikaa
- 2) yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta yhden kuukauden irtisanomisaikaa
- 3) yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta kahden kuukauden irtisano-
misaikaa
- 4) yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta neljän kuukauden irtisanomis-
aikaa
- 5) yli 12 vuotta kuuden kuukauden irtisanomisaikaa

Työntekijän on puolestaan irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava palveluk-
sen valtioon jatkuttua keskeytyksettä

- 1) enintään viisi vuotta 14 päivän irtisanomisaikaa
- 2) yli viisi vuotta yhden kuukauden irtisanomisaikaa

Virastojen ja laitosten työehtosopimuksissa voidaan sopia edellä mainituista
poikkeavista irtisanomisajoista.

*Soveltamisohje:***Palvelussuhteen kestoajan määräytyminen**

Palvelussuhteena valtioon otetaan huomioon keskeytymätön valtion palvelus työsuhteessa tai virkasuhteessa. Palvelussuhde valtioon katsotaan keskeytyneeksi, jos kahden eri palvelussuhteen väli on yli 30 päivää.

Sen sijaan lakisääteisten (esim. äitiys- ja vanhempainloma, hoitovapaa, opintovapaa, asevelvollisuus) tai työnantajan kanssa sovittujen työstä poissaolojen johdosta työsuhde ei katkea. Nämä työstä poissaolot otetaan palvelusai- kalaskennassa huomioon samalla tavoin kuin vuosilomassakin.

Irtisanomisajan perusteena oleva palvelusaika tulee olla saavutettuna irtisanomispäivään mennessä.

Irtisanomisajoista poikkeaminen

Työntekijän puolelta tapahtuvan irtisanomisen aika voidaan sopia viraston työehtosopimuksessa lyhyemmäksi tai pitemmäksi kuin sopimusmääräyksissä on sanottu, mikäli asianomaisen alan erityiset vaatimukset tai muut erityiset seikat sitä edellyttävät, ei kuitenkaan työnantajan puolelta tapahtuvan irtisanomisen irtisanomisaikaa pitemmäksi.

Määräajan laskeminen

Määräaikojen laskemisesta ei ole erityissäännöksiä työoikeudellisessa lain- säädännössä eikä määräyksiä työehtosopimuksissa. Säädettyjen määräaikain laskemisesta annetussa laissa (150/1930) olevia määräaikojen laskemissääntöjä noudatetaan vakiintuneesti työsuhteeseen liittyviä määräaikoja, kuten irtisanomisaikaa ym. laskettaessa. Määräaikoja laskettaessa noudatetaan siten, ellei toisin ole sovittu, seuraavia sääntöjä.

1. Jos ajanmääräyksenä on jokin määrä päiviä nimetyn päivän jälkeen, ei määräaikaan lueta sitä päivää, jona irtisanominen on toimitettu.

Esimerkki 1: Jos työ sopimus, jonka irtisanomisaika on 14 päivää, irtisanotaan 1.3., päättyy työsuhde 15.3.

2. Aika, joka on määrätty viikkoina, kuukausina tai vuosina nimetyn päivän jälkeen, päättyy sinä määräkuukauden päivänä, joka nimeltään tai järjes- tysnumeroltaan vastaa sanottua päivää. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuussa, jona määräaika päättyisi, pidetään sen kuukauden viimeistä päivää määräajan loppupäivänä.

Esimerkki 2: Mikäli työnantaja irtisanoo työntekijän, jonka työsuhde on jat- kunut keskeytyksettä yli neljä mutta enintään 8 vuotta ja jonka irtisanomisaika on siis 2 kuukautta, 30.7., on työsuhteen viimeinen päivä 30.9. Mikäli mainitun työntekijän irtisanominen tapahtuu 31.7., on työsuhteen viimeinen päivä 30.9., koska syyskuussa ei ole järjestysnumeroltaan vastaavaa päivää, jona määräaika päättyisi.

Vaikka määräpäivä tai määräajan viimeinen päivä sattuu irtisanomisessa pyhäpäiväksi, itsenäisyyspäiväksi, vapunpäiväksi, joului- tai juhannusaatoksi tai arkilauantaiksi, on mainittu päivä tästä huolimatta työsuhteen päättämispäivä.

Irtisanomisajan kulumisen ja määräaikainen työ sopimus

Tapauksissa, joissa työntekijän työ sopimus on irtisanottu taloudellisista tai tuotannollisista syistä ja joissa työtä on tarjottu vielä irtisanomisajan kulumisen jälkeen, voidaan työntekijän kanssa solmia jäljellä olevan työn teettämistä koskeva määräaikainen työ sopimus.

4 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

Työnantajan, joka on irtisanonut työ sopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, on maksettava työntekijälle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

Työntekijä, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa on velvollinen suorittamaan työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän työntekijälle maksettavasta lopputilistä, noudattaen mitä työ sopimuslain 2:17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeuden rajoituksista.

Jos irtisanomisajan noudattaminen on laiminlyöty vain osittain, korvausvelvollisuus rajoittuu noudattamatta jääneen irtisanomisajan osan palkkaa vastaavaksi.

Soveltamisohje:

Sopimuskohtan tarkoittamissa rikkomustapauksissa on kysymys toisen sopimuspuolen laiminlyönnistä. Palkka lasketaan tällaisessa tapauksessa sairausajan palkanmääräysten mukaisesti.

Tässä yhteydessä ei ole puututtu sellaisiin tapauksiin, joissa työntekijä työsuhteen kestäessä joutuu olemaan vailla työtä. Tällöin noudatetaan virastokoh- taisia työehtosopimusmääräyksiä tai -käytäntöä.

5 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

Ilmoitus työ sopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka työntekijälle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty.

Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse ja sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

6 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

Työnantajan on työntekijän pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättymispäivämäärä sekä ne hänen tiedossaan olevat irtisanomisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty.

II IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

7 §

Soveltamisala

Sen lisäksi mitä edellä on sanottu, noudatetaan työntekijästä johtuvasta syytä tapahtuvassa irtisanomisessa tämän luvun määräyksiä.

8 §

Irtisanomisen toimittaminen

Irtisanominen on toimitettava kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

9 §

Työntekijän kuuleminen

Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava työntekijälle mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen syistä. Työntekijällä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

Soveltamisohje:

Sopimuksen 9 §:ssä tarkoitetaan avustajalla esimerkiksi työntekijän omaa luottamusmiestä tai työtoveria.

10 §

Tuomioistuinkäsittely

Jollei työsopimuksen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, sopimusosapuoli voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Oikeudenkäynnistä työtuomioistuimessa annetun lain (646/1974) 15 §:n mukainen haastehake-

mus on toimitettava työtuomioistuimelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

11 §

Välimiesmenettely

Työsopimuksen irtisanomista koskeva erimielisyys voidaan oikeudenkäynnistä työtuomioistuimessa annetun lain (646/1974) 11 §:n mukaisessa järjestyksessä määrätä välimiesten ratkaistavaksi.

12 §

Korvaus työnsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

Työnantaja, joka on tämän sopimuksen 2 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut työntekijänsä, on velvollinen maksamaan työntekijälle korvausta työnsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta.

13 §

Korvauksen määrä

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

Korvauksen suuruutta määrättäessä otetaan huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansion menetys, työsuhteen kesto, työntekijän ikä ja hänen mahdollisuutensa saada ammattiaan tai koulutustaan vastaavaa työtä, työnantajan menettely työnsopimusta päätettäessä, työntekijän itsensä antama aihe työnsopimuksen päättämiseen, työntekijän ja työnantajan olot yleensä sekä muut näihin rinnastettavat seikat.

Korvauksesta on vähennettävä työntekijälle maksettujen työttömyyspäivärahojen osuus työnsopimuslain (55/2001) 12:3 §:ssä säädettyllä tavalla.

Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tarkoitettuun korvaukseen työnsopimuslain 12:2 §:n mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijasta.

Soveltamisohje:

Työttömyyspäivärahojen osuuden vähentäminen koskee korvausta siltä osin kuin se on korvausta työntekijälle ennen tuomion julistamista tai antamista menetetyistä työttömyydestä johtuvista palkkaedusta. Vähennyksen määrä on pääsääntöisesti 75 prosenttia ansioon suhteutetusta työttömyyspäivärahasta, 80 prosenttia peruspäivärahasta ja työmarkkinatuki kokonaisuudessaan. Korvauksesta voidaan tehdä edellä mainittua pienempi vähennys tai jättää vähennys kokonaan tekemättä, jos se on korvauksen määrä, työntekijän taloudelliset ja sosiaaliset olot sekä hänen kokemansa loukkaus huomioon ottaen kohtuullista.

Jos työnantajan korvausvelvollisuudesta työsopimuksen perusteetonta irtisanomista koskevassa asiassa tehdään sopimus, myös sovitusta korvauksesta on tehtävä vähennys siten kuin edellisessä kappaleessa on sovittu.

III LOMAUTUS

14 §

Lomauttaminen

Työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähintään yhden kuukauden ilmoitusaikaa.

Lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi.

Työnantaja ja työntekijä saavat työsuhteen kestäessä sopia lomautusilmoitusajasta ja lomautuksen toteuttamistavasta silloin, kun on kysymys määräaikaisesta lomauttamisesta työsopimuslain 5:2.2 §:n mukaisissa tapauksissa.

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava työn alkamisesta vähintään viikkoa ennen, jollei toisin ole sovittu.

Lomauttaminen ei estä työntekijää ottamasta lomautusajaksi muuta työtä. Asuntoedun säilymisestä lomautusaikana säädetään työsopimuslain 13:5 §:ssä.

Soveltamisohje:

Lomauttamisella tarkoitetaan työnteon ja palkan maksamisen keskeyttämistä toistaiseksi tai määräajaksi lakkauttamatta kuitenkaan työsuhdetta.

Sopimusmääräykset eivät koske lomautusperusteita, vaan ne määräytyvät lain mukaan. Sopimuksella ei ole rajattu lomautuksen kestoaikaa.

15 §

Ennakkoselvitys

Työnantajan on käytettävissään olevien tietojen perusteella esitettävä työntekijälle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Jos lomautus kohdistuu useaan työntekijään, selvitys voidaan antaa luottamusmiehelle tai työntekijöille yhteisesti. Selvitys on esitettävä viipymättä lomautuksen tarpeen tultua työnantajan tietoon. Selvityksen antamisen jälkeen, ennen lomautusilmoitusta työnantajan on varattava työntekijöille tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

Ennakkoselvitystä ei tarvitse esittää, jos työnantajan on muun kuin työsopimuslain, muun sopimuksen tai muun häntä sitovan määräyksen perusteella esitettävä vastaava selvitys tai neuvoteltava lomauttamisesta työntekijöiden tai luottamusmiehen kanssa.

16 § Lomautusilmoitus

Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työntekijälle henkilökohtaisesti. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti edellä 14 §:n 1–2 kappaleen mukaan määräytyvää ilmoitusaikaa noudattaen.

Ilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, sen alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

Työnantajan on työntekijän pyynnöstä annettava lomautuksesta kirjallinen todistus, josta käyvät ilmi ainakin lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto tai arvioitu kesto.

Edellä 14 §:n 1-2 kappaleessa tarkoitettua ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi tai joissa työnteon este johtuu työsopimuslain 2:12.2 §:ssä tarkoitetuista tapauksista.

Soveltamisohje:

Poikkeukset lomautusilmoituksen määräaajoista

Työsopimuslain (55/2001) 2:12 §:n 2 momentin tarkoittamissa tapauksissa työnantajan palkanmaksuvelvollisuus määräytyy lain mukaisesti. Tällöin työnantaja ei ole velvollinen antamaan erillistä lomautusilmoitusta palkanmaksun lakatessa.

Sopimukseen sisältyy lisäksi maininta lomautusilmoituksen tarpeettomuudesta tapauksissa, joissa hänellä “ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi”. Työsopimuslakia koskevassa hallituksen esityksessä mainitaan esimerkkeinä tällaisista poissaoloista perhevapaa, opintovapaa ja asevelvollisuuden suorittaminen. Toisaalta lomautusilmoituksen antamiselle myös näissä tapauksissa ei ole estettä. Jos työntekijä ilmoittaa lomautuksen kuluessa palaavansa työhön ennakoitua aikaisemmin jo ennen lomautuksen päättymistä, työnantajan on kuitenkin annettava hänelle lomautusilmoitus.

Työnantajan korvausvelvollisuus eräissä poikkeuksellisissa tilanteissa

Sopimuksen mukaan lomautus voi tapahtua joko toistaiseksi tai määräajaksi työsuhteen säilyessä muutoin voimassa.

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen. Korvaus maksetaan palkanmaksukausittain, ellei toisin sovita.

Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisano-

misajan palkkansa, kuten edellisessä kappaleessa on sovittu. Korvaus maksetaan työsopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

Erorahan saamisen edellytysten katsotaan näissä tapauksissa alkavan sinä päivänä, jona työsuhde päättyy.

Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusilmoituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.

2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin lomauttamisen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohdtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

Esimerkki: Työnantajan annettua 2.4. lomautusilmoituksen 3.5. alkavasta lomautuksesta, hänelle ilmaantuu 10.4. uutta työtä 7 päivän ajaksi. Työnantaja voi uutta lomautusilmoitusta antamatta siirtää lomautuksen alkamisajankohdan siten 7 päivällä eli 10.5.

3. Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Lomauttamisen keskeyttämisen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkaa välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto aika.

Edellä esitetty koskee vain työnantajan ja työntekijän välistä suhdetta eikä sillä ole otettu kantaa työttömyysturvaa koskevien lakien säännöksiin.

Lomautus ja lyhennetty työaika

Lomauttamismenettelyyn liittyvät määräykset koskevat sekä varsinaista lomautusta (työnteon keskeytyminen kokonaan) että ns. kollektiivista siirtymistä lyhennettyyn työaikaan. Näin ollen sopimusmääräyksiä ennakkoselvityksestä ja lomautusilmoitusajasta noudatetaan myös siirryttäessä lyhennettyyn työviikkoon, ellei toisin ole sovittu.

Useissa virastojen työehtosopimuksissa on määräyksiä työtuntijärjestelmän muuttamisesta. Näissä tapauksissa on kysymyksessä yleensä työaikajärjestelyt alalla noudatetun työajan puitteissa, eivätkä nämä tapaukset ole rinnastettavissa lyhennettyyn työaikaan siirtymiseen.

Työn alkamisesta ilmoittaminen

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle työntekijälle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu. Työntekijällä on tällöin oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen. Määräyksen mukaista ilmoitusta ei tarvitse tehdä silloin, kun työntekijä on lomautettu määräajaksi.

Muu työ lomautusaikana

Lomauttaminen ei sopimuksen mukaan estä työntekijää ottamasta lomautusajaksi muuta työtä.

Mikäli työntekijä on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, työntekijä ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa työntekijä on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.

Asunto lomautusaikana

Sopimusmääräysten mukaan asuntoedun säilymisestä lomautusaikana noudatetaan työsopimuslain 13 luvun 5 §:n säännöksiä. Tämän säännöksen mukaan työntekijällä on oikeus käyttää hänelle palkkaetuna annettua asuinhuoneistoa sen ajan, jolloin työnteko on keskeytynyt hyväksyttävän syyn, kuten lomauttamisen, vuoksi. Työnantajalla on kuitenkin oikeus periä työntekijältä vastike huoneiston käytöstä aikaisintaan palkanmaksuvelvollisuuden päättymistä seuraavan toisen kalenterikuukauden alusta. Vastike saa olla neliömetriltä enintään määrä, joka on yleisestä asumistuesta annetun lain (938/2014) nojalla vahvistettu paikkakunnalla kohtuullisiksi enimmäisasumismenoiksi neliometriä kohden. Vastikkeen perimisestä on ilmoitettava työntekijälle viimeistään kuukautta ennen maksuvelvollisuuden alkamista.

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

17 §

Työvoiman vähentämisjärjestys

Muusta kuin työntekijästä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka

mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ammattityöntekijöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen keskeisiin ja työntekijän huoltovelvollisuuden määrään.

Työvoiman vähentämisyjärjestystä koskevissa riidoissa noudatetaan 10 §:ssä sovittuja kanneajoja.

Soveltamisohje:

Määräyksellä ei ole kumottu valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun eikä työsuojeluasiamiehen asemaa ja oikeuksia koskevia sopimusmääräyksiä. Näin ollen noissa sopimusmääräyksissä sekä työsopimuslain 7:9 §:ssä tarkoitettujen erityisryhmien irtisanomis- suojaa koskevat määräykset ovat ensisijaisia tähän pykälään nähden.

18 §

Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle

Jos kysymyksessä on taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuva työvoiman vähentäminen taikka lomauttaminen, ilmoitetaan siitä asianomaiselle luottamusmiehelle. Jos toimenpide kohdistuu vähintään kymmeneen työntekijään, on siitä ilmoitettava myös työvoimaviranomaiselle, paitsi jos työnantajalla on muun lain perusteella vastaava velvollisuus.

19 §

Takaisinottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä yhdeksän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt.

19 §:n soveltamisohje kumottu 1.2.2018 lukien.

20 §

Seuraamusjärjestelmä

Sen lisäksi, mitä sopimuksen 13 §:n 4 kappaleessa on sovittu, työnantajaa ei voida tuomita sopimuksessa tarkoitettujen korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain (436/1946) 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

Menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomitavan korvauksen suuruutta määrittäessä.

Muutoin seuraamusjärjestelmän osalta noudatetaan aiemmin vallinnutta käytäntöä.

LIITE 5

Sopimusmääräykset virkamiesten ja työntekijöiden osasairausvapaasta

1 §

Osasairausvapaan toteuttamisesta

Työntekijän oikeudesta osasairauspäivärahaan ja sen perusteena olevasta määräaikaisesta osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta säädetään sairausvakuutuslain 8 luvun 11 §:ssä (1224/2004). Virkamiehelle voidaan vastaavin perustein antaa hänen suostumuksensa perusteella viranhoidomääräys osa-aika-työstä. Osa-aikaisen sairauspoissaolon tarkoituksena on tukea henkilön työssä pysymistä ja oma-aloitteista paluuta kokoaikaiseen työhön. Sopimus ja viranhoidomääräys osa-aikatyöstä tehdään asianomaisen terveydentilaa koskevan selvityksen perusteella.

Osa-aikatyötä koskevan sopimuksen tai viranhoidomääräyksen muuttamisesta kesken osa-aikatyökauden on sovittava. Sitä koskeva sopimus päättyy tai viranhoidomääräys peruutetaan kuitenkin kesken kauden, jos työntekijä tai virkamies ei sairautensa vuoksi kykene enää suoriutumaan osa-aikatyöstään.

Osa-aikatyötä koskevan sopimuksen tai viranhoidomääräyksen päättyessä asianomaisella on oikeus palata noudattamaan osa-aikatyötä edeltävän kokoaikaisen palvelussuhteen ehtoja.

Huomautus:

Sairausvakuutuslain säännösten perusteella osasairausvapaa voidaan sopia 12–120 arkipäivän ajaksi. Osa-aikatyö voi olla 40–60 prosenttia asianomaisen kokoaikatyön työajasta. Osasairausvapaan enimmäisaikaa laskettaessa otetaan huomioon kaikki osasairauspäivärahapäivät kahden edeltäneen vuoden ajalta. Jos henkilö on ollut yhtäjaksoisesti työkykyinen 12 kuukauden ajan, tätä edeltäneitä osasairauspäivärahapäiviä ei oteta osasairauspäivärahan enimmäisaikaa laskettaessa huomioon.

2 §

Palkkaus osa-aikatyön aikana

Virkamiehelle ja työntekijällä maksetaan osa-aikatyön ajalta palkkaus osa-aikatyön tuntimäärän mukaisena osuutena vastaavan kokoaikaisen viran tai tehtävän valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7 §:n mukaisesti määräytyvästä palkkauksesta.

Osa-aikatyön ajalta maksetaan sairausajan palkkaa virkamiehelle valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 9 §:n ja työntekijälle sopimuksen 14 §:n määräyksistä poiketen siten kuin tässä pykälässä sovitaan.

Mikäli henkilö on osasairausvapaalla sinä aikana, jona hänellä on oikeus täyteen palkkaan työkyvyttömyysajalta, maksetaan sairausajan palkkana osa-aikatyön ja kokoaikatyön välisen palkan erotus.

Tältä ajalta osasairauspäiväraha maksetaan sairausvakuutuslain 7 luvun 4 §:n 3 momentin (1224/2004) mukaisesti työnantajalle.

Mikäli osasairausvapaalla olevalla on oikeus alennettuun sairausajanpalkkaan, osasairauspäiväraha maksetaan tässä sopimuksessa tarkoitettua osa-aikatyötä tekevälle virkamiehelle tai työntekijälle.

Edellisessä momentissa tarkoitetuissa tapauksissa osasairausvapaan ajalta maksetaan sairausajanpalkkaa siten, että se on yhdessä edellä todetun osa-aikatyön palkan ja osasairauspäivärahan kanssa yhteensä 86 prosenttia asianomaisen virkamiehen tai työntekijän osasairausvapaan alkaessa sairausajalta maksettavan palkan perusteena olevasta palkkauksesta.

3 §

Eräistä palvelussuhteen ehdoista osasairausvapaan aikana

Mikäli virkamies tai työntekijä on osasairausvapaan aikana sairauslomalla, jonka johdosta vapaata ei keskeytetä, maksetaan sairauspäivältä virkamiehelle 60 prosenttia ja työntekijälle kaksi kolmasosaa hänen osa-aikatyön päiväpalkastaan.

Osasairausvapaa ei vaikuta lomarahaan määräytymisen perusteisiin, joten se maksetaan kokoaikatyön palkan perusteella.

Jos henkilö pitää osasairausvapaan aikana vuosilomaa tai lomarahavapaata, maksetaan siltä ajalta palkka kokoaikaisen palvelussuhteen mukaisesti.

4 §

Osasairausvapaan vaikutus sairausajanpalkkaan

Osasairausvapaa ei keskeytä yhdenjaksoista sairauslomaa, vaan osasairausvapaalta sairauslomalle palaavan sairausajanpalkan laskemista jatketaan siitä tilanteesta, jossa asianomainen oli osasairausvapaan alkaessa.

Osa-aikatyön aikaa ei lueta sairausaikaan eikä sitä oteta huomioon sairausajanpalkan laskemisessa.

Soveltamisohje:

Esimerkki:

Virkamiehen sairausajalta maksettavan osapalkan perusteena oleva palkkaus on 2 900 euroa. Hänen työaikansa sopimuksen tarkoittamassa järjestelyssä on 40 % kokoaikatyöstä, joten hänelle maksetaan palkkaa 1 160 euroa. Hän saa itselleen osasairauspäivärahan 1 015 euroa. Hänelle maksetaan sairausajanpalkkaa 319 euroa, jolloin hänen saamansa yhteensä 2 494 euroa kuukaudessa on 86 % edellä todetusta 2 900 eurosta.

Jos virkamies sairastuu flunssaan kolmen päivän ajaksi, maksaa työnantaja sairausajan palkkana 60 % osa-aikatyön päiväpalkasta eli $3 \times 22,45 = 67,35$ euroa. Virkamies saa itselleen osasairauspäivärahan myös tältä ajalta.

LIITE 6

Sopimusmääräykset valtion sairaaloissa työskentelevien laillistettujen lääkäreiden sekä puolustusvoimien joukko-osastoissa kokonaispalkkausjärjestelmään kuuluvien lääkäreiden eräistä palvelussuhteen ehdoista

1 §

Soveltamisala

Näitä määräyksiä sovelletaan valtion sairaaloissa työskenteleviin laillistettuihin lääkäreihin sekä puolustusvoimien joukko-osastojen lääkäreihin, ellei toisin ole säädetty, määrätty tai sovittu.

Tämän sopimuksen määräyksiä sovelletaan myös sotilashammaslääkäreihin sekä lääkäreiden ja sotilashammaslääkäreiden osa-aikatyössä, siten kuin erikseen kunkin määräyksen kohdalla on sovittu.

Huomautus:

Puolustusvoimien virkamiesten työajasta on säädetty laissa puolustuslaitoksen virkamiesten työajasta (218/1970). Työaikalakia ei sovelleta puolustusvoimien lääkäreiden eikä sotilashammaslääkäreiden työhön.

2 §

Säännöllinen työaika (perustyöaika)

Lääkärin ja sotilashammaslääkärin säännöllinen työaika on 37 tuntia 30 minuuttia viikossa. Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös niin, että se ennalta laadittavan työajan tasoittumisjärjestelmän mukaan tasoittuu kahden tai kolmen viikon kuluessa keskimäärin 37 tuntiin 30 minuuttiin viikossa. Erityisestä syystä tasoittumisjakso voi olla pitempikin, kuitenkin enintään vuosi.

3 §

Arkipyhien ja eräiden muiden päivien vaikutus työaikaan

Pitkäperjantain, toisen pääsiäispäivän, helatorstain ja juhannusaaton sisältävillä sekä niillä työviikoilla tai -jaksoilla, joilla uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä sattuu muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi, työviikon tai -jakson säännöllinen työaika lääkärillä ja sotilashammaslääkärillä on 7 tuntia 30 minuuttia lyhyempi tai, mikäli samalle työviikolle tai -jaksolle sattuu kaksi tai useampia edellä tarkoitettuja päiviä, kutakin mainittua päivää kohden em. tuntimäärää lyhyempi. Vapunpäivälle sattuva helatorstai ei kuitenkaan lyhennä työaika.

Näillä työviikoilla tai -jaksoilla työskentelevän osa-aikaisen lääkärin tai osa-aikaisen sotalashammaslääkärin työaika lyhenee samassa suhteessa kuin kokoaikaisen työaika.

Tätä määräystä ei sovelleta, jos palvelussuhde ei kestä täyttä työviikkoa tai -jaksoa.

4 §

Keskeytyneen työviikon tai -jakson säännöllinen työaika

Mikäli lääkärin tai sotalashammaslääkärin työviikko tai -jakso keskeytyy vuosiloman, virkavapauden, kursseihin osallistumisen tai aktiivivapaan taikka sen johdosta, että virkasuhde alkaa tai päättyy keskellä viikkoa, eikä keskeytys ole ollut tiedossa työvuoroluetteloa laadittaessa, lyhenee säännöllinen työaika sillä tuntimäärällä, mikä on merkitty työvuoroluetteloön keskeytyspäivien ajaksi.

Jos keskeytys on ollut tiedossa työvuoroluetteloa laadittaessa, lyhenee säännöllinen työaika viikon ensimmäiseltä keskeytyspäivältä 7 tuntia 6 minuuttia ja seuraavilta keskeytyspäiviltä 7 tuntia 36 minuuttia, kun lääkärin tai sotalashammaslääkärin säännöllinen työaika jakaantuu pääsääntöisesti viidelle työpäivälle viikossa, edellyttäen, että keskeytyspäivä muutoin olisi ollut työpäivä.

5 §

Viikoittainen vapaa-aika (viikkolepo)

Lääkäreille annetaan sunnuntain ajaksi tai ellei se päivystyksen tai muun syyn vuoksi ole mahdollista, muuna viikon aikana vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen vapaa-aika, jonka aikana he ovat vapaita tehtävistään ja myös päivystysvelvollisuudesta. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Lääkäri voidaan määrätä päivystämään tai kutsua työhön viikoittaisen vapaansa tai muun vapaapäivänsä aikana, mikäli sairaalan päivystystä ei muutoin voitaisi asianmukaisesti järjestää tai milloin on kyse hätätyöstä tai muusta pakottavasta tilanteesta. Vapaa-ajan antamista koskevista määräyksistä voidaan lisäksi poiketa, jos työaika vuorokaudessa on enintään 3 tuntia.

Soveltamisohje:

Lääkärien työskentely järjestetään periaatteessa viisipäiväisen työviikon mukaisesti, milloin sen todetaan olevan potilasturvallisuuden säilymisen ja laitoksen tehokkaan toiminnan kannalta mahdollista. Työvuorot suunnitellaan siten, että lääkäreille pyritään antamaan kaksi perättäistä vapaapäivää viikon aikana.

Huomautus:

Mikäli työaikalain (605/1996) alaiselle lääkärille ei ole voitu järjestää viikoittaista vapaa-aikaa, korvataan työhön käytetty aika työaikalain 32 §:n 2 momentin mukaan lyhentämällä asianomaisen säännöllistä työaikaa sillä tuntimäärällä, mikä viikoittaisesta vapaa-ajasta on saamatta. Työaikaa on lyhennettävä viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä, jollei toisin sovita. Viikoittainen vapaa-aika voidaan asianomaisen suostumuksella korvata myös korottamattomalla yksinkertaisella tuntipalkalla. (YK:05390)

6 §

Päivittäinen lepoaika (ruokailutauko)

Lääkärille ja sotilashammaslääkärille on annettava vähintään puolen tunnin pituinen ruokailutauko tai hänen niin halutessaan tilaisuus 15–20 minuuttia kestävään ateriointiin työaikana työpaikalla siten, ettei järjestelyistä aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluksille.

Soveltamisohje:

Päivittäistä lepoaikaa ei lueta työaikaan, mikäli lääkäri tai sotilashammaslääkäri saa tällöin esteettömästi poistua työpaikalta.

7 §

Sairaalapäivystyksen peruskorvaukset

1 mom. Lääkärille suoritetaan työnantajan määräämästä säännöllisen työajan ulkopuolella tehdystä päivystyksestä seuraavat päivystyksen peruskorvaukset:

2 mom. Vapaamuotoisen päivystyksen peruskorvaukset

Kultakin vapaamuotoisen päivystyksen (puhelinpäivystys) päivystystunnilta maksetaan korvaustaulukon mukainen prosentuaalinen peruskorvaus laskettuna päivystävän lääkärin korottamattomasta tuntipalkasta, joka lasketaan jakamalla lääkärille kuukaudelta suoritettava kiinteä palkkaus luvulla 160.

Ajankohta	Korvausprosentti 1.3.2003
Arkipäivä	20 (YK:05720)
Viikonloppu	28 (YK: 05721)

3 mom. Päivystys sairaalan päivystyshuoneessa (sairaalapäivystys)

	Euroa päivystysvuorokaudelta	
	1.4.2018 lukien	1.4.2019 lukien
Sunnuntai- tai juhlapäivisin	229,91	232,44
Arkilauantaisin	172,09	173,99
Muina arkipäivinä	115,36	116,63

4 mom. Mikäli viran pätevyysvaatimuksena on erikoislääkärin oikeus, suoritetaan viran pätevyysvaatimukset täyttävälle erikoislääkärille sairaalapäivystyksen peruskorvaukset kuitenkin seuraavasti:

	Euroa päivystysvuorokaudelta	
	1.4.2018 lukien	1.4.2019 lukien
Sunnuntai- tai juhlapäivisin	275,07	278,10
Arkilauantaisin	206,57	208,84
Muina arkipäivinä	142,07	143,63

5 mom. Sairaalapäivystyksen peruskorvauksen suorittamisen edellytyksenä on, että päivystysajan pituus on sunnuntai- tai juhlapäivinä 24 tuntia, lauantaina 19 tuntia 30 minuuttia ja muina arkipäivinä 17 tuntia 30 minuuttia.

6 mom. Mikäli päivystysajan pituus poikkeaa vähintään kaksi tuntia edellä mainitusta päivystysajasta, muuttuu sairaalapäivystyksen peruskorvaus vastaavassa suhteessa.

7 mom. Edellä tämän pykälän 4 momentissa tarkoitettuja päivystyksen korotettuja peruskorvauksia maksetaan puolustusvoimien joukko-osastoissa lääkärille, jolla on erikoislääkärin oikeus yleislääketieteen tai työterveyshuollon alalla.

8 mom. Puolustusvoimien sairaaloissa voidaan päivystysluonteista työtä tekemään kutsutulle ylimääräiselle päivystävälle lääkärille maksaa hälytyksen antamishetkestä normaalin päivystysajan päättymiseen kuluvan tuntimäärän mukainen puhelinpäivystyskorvaus. Ylimääräinen päivystävä lääkäri toimii tällöin aktiivisuuden jälkeen määräysten mukaisella tavalla puhelinpäivystäjänä kyseisen päivystysvuoron loppuun saakka.

- 9 mom. Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona alkavalta päivystysvuorokaudelta maksetaan sama sairaalapäivystyksen peruskorvaus kuin sunnuntai- ja juhlapäivisin.

Soveltamisohje:

Päivystyksellä tarkoitetaan työnantajan määräykseen perustuvaa lääkärin olemista työpaikalla (sairaalapäivystys) tai muualla (vapaamuotoinen päivystys) valmiina tarvittaessa ryhtymään työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella.

Kiinteällä palkkauksella tarkoitetaan valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7 §:n mukaista palkkausta.

Viikonloppupäivystyskorvaus maksetaan perjantaista tai arkipyhää tai joului- ja juhannusaattoja edeltävästä arkipäivästä klo 18.00 maanantaihin tai ensiksi seuraavaan arkipäivään klo 8.00.

8 §

Korotettu peruskorvaus

Edellä olevan 7 §:n mukaisia päivystyksen peruskorvauksia korotetaan 50 %:lla niiden päivystysvuorokausien osalta, jotka ylittävät 15 sairaalapäivystysvuorokautta kalenterivuoden neljänneksessä. Milloin lääkäri on täyttänyt 55 vuotta, korotetun päivystyskorvauksen raja on puolet edellä mainitusta. Sanotun päivystysrajan määrittämiseksi muunnetaan puhelinpäivystys sairaalapäivystykseksi jakamalla päivystysvuorokausien lukumäärä kahdella (2). Tätä pykälää sovelletaan vain niihin virkamiehiin, joiden yhtäjaksoinen palvelussuhde kestää yli kuukauden.

Korotetun päivystyskorvauksen rajaa määrättäessä otetaan vähentävänä seikkana huomioon vuosiloma, virkavapaus tai se, että lääkärin virkasuhde ei ole jatkunut koko vuosineljännestä. (YK: 04475 YK:05720 YK: 05721)

9 §

Päivystyksen aikainen aktiiviyö

- 1 mom. Lääkärin joutuessa päivystyksen aikana aktiiviseen työhön sairaalassa, hänelle suoritetaan jokaiselta työhön käytetyltä tunnilta korottoman tuntipalkka, joka lasketaan jakamalla lääkärille kuukaudelta suoritettava kiinteä palkkaus luvulla 160. Korvattava aktiiviyöaika määräytyy seuraavasti: (YK: 05070)

- 1 mom. 1. Täysi aktiiviyötunti otetaan huomioon täytenä tuntina ja vajaa tunti puolena tuntina.

2. Puhelinpäivystäjän sairaalassa tosiasiallisesti suorittaman aktiiviyöajan alkuun ja loppuun lisätään 15 minuuttia.

Muissa kuin puhelinpäivystystapauksissa katsotaan aktiivisen työn alkavan siitä, kun päivystäjä kutsutaan, jolloin edellytetään, että hän lähtee välittömästi päivystyshuoneesta ja päättävän silloin, kun tehtävä on suoritettu ja lääkäri jättää työpisteen.

3. Sunnuntaityötunnit korotetaan 25 %:lla.

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina ja kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehtyä työtä. Sunnuntaityöksi katsotaan myös ne työtunnit, jotka on tehty kello 18.00 - 24.00 lauantaina sekä kirkollisen juhlapäivän, vapun ja itsenäisyyspäivän aattona.

4. Milloin lääkärin tämän pykälän 1 ja 2 kohdan mukainen aktiivintuntien määrä kalenterikuukauden aikana ylittää 20 tuntia, korotetaan edellä 1 ja 2 kohdan mukaista korottamatonta aktiiviyöaikaa 20 tuntia ylimeneviltä tunneilta 40 %:lla ja, jos aktiivintuntien määrä ylittää 40 tuntia, korotetaan korottamatonta aktiiviyöaikaa 40 tuntia ylimeneviltä tunneilta 60 %:lla.

5. Päivystyksen aikainen yötyö muunnetaan aktiiviyöajaksi lisäämällä tämän pykälän 1 ja 2 kohdan mukaiseen perusaikaan erillinen saman pituinen aikalisä kuitenkin siten, että vajaan tunnin pituinen erillinen työrupeama lasketaan tämän aikalisän osalta 45 minuutiksi. Erillistä aikalisää ei koroteta 3 ja 4 kohdan perusteella eikä sitä myöskään oteta huomioon laskettaessa 4 kohdassa tarkoitettua aktiivisen työn määrää.

6. Yötyöllä tarkoitetaan kello 21.00 - 06.00 välisenä aikana tehtyä työtä, johon rinnastetaan välittömästi kello 6.00 jälkeen jatkuva työ, ei kuitenkaan pitemmälle kuin kello 9.00 asti.

7. Lääkärille suoritetaan tämän pykälän 3 kohdassa tarkoitettusta sunnuntaityöstä lisäksi erillinen 75 %:n rahakorvaus, joka lasketaan korottamattomasta tuntipalkasta.

10 §

Puhelinkonsultaatio

Lääkärin päivystyksen aikana tapahtuneista puhelinkonsultaatioista suoritetaan hänelle kunkin puhelinkonsultaation osalta rahakorvaus, joka lasketaan jakamalla lääkärielle kuukaudelta suoritettava kiinteä palkkaus luvulla 640. Kello 23.00–06.00

välisenä aikana suoritetusta puhelinkonsultaatiosta maksetaan em. korvaus kaksinkertaisena edellyttäen, että saman tunnin aikana ei ole aktiiviyötä eikä useampi kuin tämä yksi korvattava puhelinkonsultaatio. (YK: 04439)

Edellisessä momentissa mainitulla puhelinkonsultaatiolla tarkoitetaan potilaan hoitoa koskevaa puhelinneuvottelua, joka tapahtuu asianomaisen päivystyksessä olevan lääkärin ja

1. saman sairaalan tai laitoksen toisen päivystävän lääkärin kesken,
2. muun sairaalan tai terveystieteiden keskeisen päivystävän lääkärin kesken,
3. saman sairaalan tai laitoksen ylihoitajan, osastonhoitajan tai muun hoitohenkilökuntaan kuuluvan kesken, joka lääkärin poissa ollessa lähinnä on vastuussa potilaiden hoidosta.

Korvausta ei suoriteta, mikäli lääkäri pelkästään kutsutaan sairaalaan tai laitokseen taikka mikäli lääkäri annettuaan mahdollisesti väliaikaiset hoito-ohjeet lähtee soiton johdosta sairaalaan tai laitokseen.

11 §

Aktiiviyön ja puhelinkonsultaation vapaa-aikakorvaus

Edellä 9 ja 10 §:ssä tarkoitettu aktiiviyökorvaus tai puhelinkonsultaatiokorvaus maksetaan lääkärille rahana. Lääkäri saa kuitenkin niin halutessaan edellä 9 §:ssä tarkoitettua muunnettua aktiiviyöaikaa vastaavan vapaa-aikahyvityksen tai 10 §:n 1 momentissa tarkoitettua puhelinkonsultaatiosta vapaa-aikakorvauksen paitsi niissä tapauksissa, joissa lääkäriytyövoiman puute saattaisi aiheuttaa sairaalatoiminnalle selvää haittaa.

Aktiiviyökorvaus muunnetaan vapaa-ajaksi siten, että aktiiviyön rahakorvaus jaetaan kiinteän palkkauksen mukaisella korottamattomalla tuntipalkalla, jolloin osamäärä osoittaa vapaa-ajan tuntimäärän. Peruskorvauksia ei oteta huomioon vapaa-aikahyvitystä laskettaessa.

Puhelinkonsultaatio muutetaan vapaa-aikakorvaukseksi siten, että puhelinkonsultaatio lasketaan 15 minuutin aktiiviseksi työksi.

Vapaa-aikahyvitys on annettava siinä virassa, jossa päivystys on suoritettu, tai asianomaisen sairaalan muussa samaan palkkaluokkaan kuuluvassa virassa. Lääkärin kiinteästä kuukausipalkasta vähennetään vapaa-aikahyvityksen antamis- tai seuraavana kuukautena vapaa-aikahyvitystä vastaava määrä, joka saadaan kertomalla vapaa-aikahyvityksen tuntimäärä kiinteän palkkauksen mukaisella korottamattomalla tuntipalkalla.

Tämän pykälän mukaista vapaa-aikahyvitystä annettaessa viikon vapaa vastaa 37 tunnin 30 minuutin muutettua aktiiviyötuntia kuitenkin arkipyhäviikkoina 3 §:stä aiheutuvien poikkeuksin. Vajaan viikon vapaan osalta työaika jaetaan eri työpäiville noudattaen soveltuvin osin 4 §:n määräyksiä tai muuta tarkoituksenmukaista järjestelyä.

1.4 Työaika

1 VALTION VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS TYÖAJOISTA

1. SOVELTAMISALA

1 §

Soveltamisala ja työaikamuodot

Tätä sopimusta sovelletaan valtion virastojen virkamiesten ja työntekijöiden työaikoihin, ellei toisin ole säädetty, määrätty tai sovittu

a) virastotyössä eli asetuksessa valtion virastojen aukiolosta (332/1994) tarkoitettujen virastojen työaikamuodossa sekä vastaavassa työaikamuodossa muissa virastoissa,

b) viikkotyössä eli työaikalain (605/1996) 6 §:n mukaisessa, muussa kuin virastotyössä ja

c) jaksotyössä eli työaikalain 7 §:n mukaisessa työssä.

Näitä määräyksiä sovelletaan myös osa-aikatyössä joko sellaisenaan tai siten kuin erikseen kunkin määräyksen kohdalla on sovittu.

Näitä määräyksiä ei sovelleta sellaisiin virkamiehiin ja työntekijöihin, joiden työajasta on erilliset virka- tai työehtosopimusmääräykset.

Soveltamisohje:

Työaikamääräyksiä sovelletaan valtion virastojen koko- ja osa-aikaisiin virkamiehiin ja työntekijöihin, jotka noudattavat sopimuksessa mainittuja työaikamuotoja. Osa-aikaisella tarkoitetaan sellaista henkilöä, jonka työaika on lyhyempi kuin vastaavan kokoaikaisen säännöllinen työaika. Määräyksiä sovelletaan myös kumotussa talonmiesten työaikalaisissa (284/1970) tarkoitettuihin talonmiehiin.

Virastotyötä koskevia sopimusmääräyksiä sovelletaan virastojen aukioloasetuksen alaisissa virastoissa. Virastotyötä tekeviä eivät kuitenkaan ole esimerkiksi tuomioistuinten tuomarit ja esittelijät, ulosottomiehet, haastemiehet, eivätkä muut henkilöstöryhmät, jotka ovat työaikasääntelyn ulkopuolella tai

jotka työnantajan määräyksestä noudattavat edellä sanotusta poikkeavaa työaikaa.

Jaksotyötä koskevia sopimusmääräyksiä sovelletaan työaikalain 7 §:n mukaisessa työssä. Viikkotyötä koskevia määräyksiä sovelletaan muussa työaikalain 6 §:n mukaisessa työssä kuin virastotyössä tai jaksotyössä.

Merkittävimpiä sellaisia virkamiesryhmiä, joiden työajoista on 1 §:n 3 momentissa tarkoitettut erilliset virkaehtosopimusmääräykset, ovat nykyisin puolustusvoimien ja rajavartiolaitoksen virkamiehet sekä ulkomaanedustuksen virkamiehet.

Huomautus:

Niillä työehtosopimusaloilla, joilla on sovittu noudatettavaksi muun kuin valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, voidaan sopia sovellettavaksi tätä sopimusta.

Määräyksiä sovelletaan myös työehtosopimusten ulkopuolisiin työntekijöihin siten kuin työsopimuksissa on sovittu.

2 §

Eräiden työaikasäännösten soveltaminen

Työaikalain alaisiin sovelletaan näiden määräysten lisäksi seuraavia lain säännöksiä, joista ei ole erikseen sovittu tällä tai muulla virka- tai työehtosopimuksella: 5 § (varallaoloaika), 7 §:n 1 momentin kohdat 1–11 (luettelo jaksotyöaloista), 8 § (moottoriajoneuvon kuljettajan työaika), 9 §:n 2 momentti (työehtosopimukseen perustuva säännöllinen työaika), 14 §:n 1 ja 3 momentti (poikkeuksellinen säännöllinen työaika), 15 § (lyhennetty työaika), 18 § (työntekijän suostumus), 19 §:n 1 ja 2 momentit (ylityön enimmäismäärät), 20 § (aloittamis- ja lopettamistyö), 21 § (häätätyö), 23 § (lisä- ja ylityökorvaus vapaa-aikana), 24 § (työsopimuksen päättyminen kesken tasoittumisjakson), 26 § (yötyö), 27 § (vuorotyö ja yövuorot jaksotyössä), 28 § 1 momentin viimeinen virke ja 3 momentti (päivittäiset lepoajat), 29 § (vuorokausilepo), 30 § (moottoriajoneuvonkuljettajan vuorokausilepo), 32 § (viikoittaisesta vapaa-ajasta poikkeaminen), 33 §:n 1 momentti (sunnuntaityö), 34 § (työajan tasoittumisjärjestelmä), 35 § (työvuoroluettelo), 36 § (poikkeuslupa) ja 37 § (työaika kirjanpito) sekä luvun 8 erinäiset säännökset (kanneaika, säännösten pakottavuus, nähtävänäpito ja rangaistussäännökset).

Lisäksi noudatetaan valtion virastojen aukioloasetuksen säännöksiä, mikäli ne eivät ole ristiriidassa näiden määräysten kanssa.

Tämä pykälä on luonteeltaan informatiivinen viittaus.

Huomautus:

Työaikalakia sovelletaan myös valtion virkamihiin ja työntekijöihin lain 2 §:stä ja valtion virkamiesten työaika-asetuksesta (822/1996) ilmenevin poikkeuksin.

2. TYÖAJAKSI LUETTAVA AIKA JA SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

3 §

Työajaksi luettava aika

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka virkamies tai työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

Työajaksi ei lueta päivittäisiä lepoaikoja, jos virkamies tai työntekijä saa tällöin esteettömästi poistua työpaikalta eikä matkaan käytettyä aikaa, ellei sitä samalla ole pidettävä varsinaisena työsuorituksena.

Soveltamisohje:

1. Työajaksi luettava aika

Työajaksi luettavan ajan määritelmän mukaisesti työajaksi luetaan myös aika, joka kuluu työnteon aloittamisen valmisteluun ja lopettamiseen sekä työväliläisten noutamiseen työnantajan määräämistä paikasta ja niiden palauttamiseen sinne. Myös kulkemiseen tai kuljetukseen työnantajan määräämistä lähtöpaikasta varsinaiseen työn suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palauttamiseen kulunut aika luetaan työajaksi.

2. Matkustamiseen käytetty aika

Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virka- tai työtehtävien suorittamiseen kuten vartiointiin ja laitteiden tarkkailuun käytetty aika.

Jos virkamies tai työntekijä on virka- tai komennusmatkaan käytettynä vuorokautena ollut työssä, mutta vähemmän kuin säännöllisen työaikansa tai jaksotyössä vähemmän kuin 7 tuntia 45 minuuttia, lasketaan matkustamiseen kulunut aika työajan lisäykseksi siten, että se yhdessä työajan kanssa on enintään vuorokautinen säännöllinen työaika tai jaksotyössä 7 tuntia 45 minuuttia. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lasketa työajan lisäykseksi sellaisen komennusmatkan vuorokaudelta, joka suoritetaan siirryttäessä virantoimituspaikalta toiselle.

Työajan lisäykseksi laskettavalta ajalta ei makseta ilta-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityökorvausta eikä aattopäivänkorvausta.

3. Kesäaikaan siirtyminen

Vuosittain keväällä ja syksyllä siirryttäessä kesäaikaan ja siitä pois työaika-
korvauksiin oikeuttavan ajan pituus määräytyy todella kuluneen ajan mukaan eikä ko. vuorokauden kellonaikojen välisenä aikana. Ilta-, yö- ja sunnuntaityö-
korvaukseen oikeuttava aika määräytyy virallisten kellonaikojen mukaan ja
kestoltaan todellisena.

4. Työstä vapautukset ja niiden lukeminen työajaksi

I) Tapaukset, joissa on järjestettävä vapautus työstä ja joissa vapautus luetaan
työajaksi

Sopimuksen 3 §:ssä sovitun lisäksi työajaksi luetaan aika, joka kuuluu

- a) työnantajan toimesta työ- tai vapaa-aikana pidettävään kuulemiseen,
- b) työ- tai vapaa-aikana kuulemiseen todistajana tuomioistuimessa asiassa, jossa valtio on asianosainen tai jossa virkamies tai työntekijä on työtehtäviä hoitaessaan joutunut asianomistajan asemaan taikka johon hänet on kutsuttu todistajaksi valtion työnantajaviranomaisen tai virallisen syyttäjän puolesta sekä kuulemiseen edellä mainituissa tilanteissa poliisikuulustelussa,
- c) valtion asettamien komiteoiden, neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä työryhmien kokoukseen osallistumiseen työaikana tai korvauksetta vapaa-aikana,
- d) viraston määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin osallistumiseen työ- tai vapaa-aikana,
- e) luottamusmiehen tai pääluottamusmiehen paikallisiin neuvotteluihin valtion työnantajaviranomaisten kanssa tai näiden kanssa sovittujen luottamusmiestoimeen kuuluvien muiden tehtävien hoitamiseen työ- tai vapaa-aikana,
- f) 1) yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (1233/2013) tarkoitetun, lain mukaisiin yhteistoimintatehtäviin henkilöstön edustajana osallistuvalla yhteistoimintamenettelyyn tai -neuvotteluihin ja siihen välittömästi liittyvään henkilöstön edustajien keskinäiseen valmistautumiseen sekä
- 2) muulta lain mukaiselta henkilöstön edustajalta kuin opettajalta, vapaa-aikanaan lain mukaiseen yhteistoimintamenettelyyn tai -neuvotteluun liittyvään kokoukseen tai työryhmään osallistumiseen taikka muihin työnantajan kanssa sovittuihin yhteistoimintatehtäviin.

II) Tapaukset, joissa on järjestettävä vapautus työstä mutta vapautusta ei lueta työajaksi

- a) synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset ja äitiysneuvolakäynnit, mikäli ne on suoritettava työaikana,
 - b) lääkärissä käynti,
 - c) asevelvollisuuskutsunta,
 - d) viraston järjestämien oppikurssien sisäänpääsykoe,
- Kohdat e) ja f) kumottu 1.2.2018 lukien.*

g) kuuleminen vastaajana taikka muuna kuin edellä kohdassa I b) tarkoitettuna todistajana tai asianomistajana poliisikuulustelussa tai tuomioistuimessa.

Kohdassa a tarkoitettua vapaa-aikaa ei voida teettää takaisin. Kohdassa c tarkoitettu vapaa-aika saadaan teettää takaisin vain töiden vaatimasta pakottavasta syystä. Kohdissa b ja d tarkoitettun vapaa-ajan takaisin teettämistä on välttävää. Kohdassa g tarkoitettu vapaa-aika voidaan teettää takaisin.

Kunnallisen luottamustoimen ja käräjäoikeuden lautamiestehtävän hoitamiseen on mahdollisuuksien mukaan varattava tilaisuus. Näihin käytettyä aikaa ei lueta työajaksi.

4 §

Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on

a) virastotyössä 7 tuntia 21 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 45 minuuttia viikossa,

b) viikkotyössä 6 tuntia 45 minuuttia - 8 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 45 minuuttia viikossa sekä

c) jaksotyössä 116 tuntia 15 minuuttia kolmen viikon pituisena ajanjaksona.

Viikkotyössä keskeytyvää tai keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tekevän työntekijän viikottaisen säännöllisen työajan lyhentämisestä ja siihen liittyvistä työaikajärjestelystä on sovittu viraston työehtosopimuksessa.

Sovaeltamisohje:

Säännöllinen työaika on työaikamääräyksissä yleensä määritelty työajan pituuden eikä sen sijoittumisajankohdan mukaisesti, joten esimerkiksi virastotyössä työskentely viraston aukioloajan ulkopuolella voi olla säännöllistä työaika.

Viikkotyössä vuorokautinen säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että säännöllinen työaika kaikkina työpäivinä on 7 tuntia 45 minuuttia tai siten, että säännöllinen työaika on yhtenä päivänä 6 tuntia 45 minuuttia ja muina päivinä 8 tuntia. Määräyksen b-kohdan perusteella vuorokautinen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös muulla tavalla sopimuksen tuntirajojen puitteissa siten, että vuorokautisen säännöllisen työajan tuntien yhteismäärä on 38 tuntia 45 minuuttia viikossa. Siirryttäessä ensimmäistä kertaa ensiksi mainituista työaikajärjestelyistä muihin mahdollisiin järjestelyihin asiasta on sovittava henkilöstön kanssa.

Jaksotyössä työntekijän säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on 77 tuntia 30 minuuttia kahden viikon pituisena ajanjaksona.

5 §

Arkipyhien ja eräiden muiden päivien vaikutus työaikaan

Muiksi päiväksi kuin lauantai tai sunnuntai sattuva uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja loppiainen sekä pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä ja juhannusaatto lyhentävät kukin kyseisen viikon tai työjakson työaika virastotyössä 7 tunnilla 21 minuutilla sekä viikko- ja jaksotyössä 8 tunnilla 4 tai 6 §:n mukaisista tuntimääristä.

Helatorstai lyhentää kyseisen viikon tai työjakson työaika 4 tai 6 §:n mukaisista tuntimääristä virastotyössä 7 tunnilla 21 minuutilla, jaksotyössä 8 tunnilla ja viikkotyössä kyseisen päivän säännöllisen vuorokautisen työajan pituutta vastavasti. Vapunpäivälle sattuva helatorstai ei kuitenkaan lyhennä työaika.

Työaika näillä viikoilla ja työjaksoissa on pyrittävä lyhentämään edellä mainitulla tavalla. Näillä viikoilla tai työjaksoilla työskentelevän osa-aikaisen virka-

miehen tai työntekijän työaika on pyrittävä lyhentämään samassa suhteessa kuin kokoaikaisten työaika.

Mikäli työaika ei ole voitu lyhentää, maksetaan kyseisillä viikoilla tai työjaksoilla lisä- ja ylityökorvausta siten kuin 13–18 §:ssä on sovittu.

Juhannuspäivä ja pyhäinpäivä eivät lyhennä työaika.

Soveltamisohje:

Milloin tehtävien luonne huomioon ottaen on mahdollista, säännöllisesti viisipäiväistä työviikkoa maanantaista perjantaihin työskentelevillä juhannus- ja jouluaatto sekä seuraavien viikkojen lauantait ovat vapaapäiviä: pääsiäisviikko ja toisen pääsiäispäivän sisältävä viikko sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, vapunpäivän, itsenäisyyspäivän, joulupäivän tai tapaninpäivän sisältävä viikko.

Jaksotyössä pyritään työaikajärjestelyt toteuttamaan siten, että sopimuksen 5 §:n 1 ja 2 momentissa mainitut päivät järjestetään vapaapäiviksi, milloin se tehtävien luonne huomioon ottaen on mahdollista. Muussa tapauksessa pyritään työaika lyhentämään antamalla vapaapäivä jonakin muuna päivänä kyseisellä työjaksolla.

Huomautus:

Helatorstai ei lyhennä työaika keskeytymättömässä 3-vuorotyössä eikä niissä jatkuvissa (keskeytymättömissä) työaikamuodoissa, joissa vuosityöaika on yli 8 tuntia päivätyön vuosityöaika lyhyempi.

3. TYÖAIKAJÄRJESTELYT

6 §

Säännöllisen työajan järjestelyt

Säännöllinen työaika voidaan 4 §:stä poiketen järjestää seuraavasti.

Viikkotyössä voidaan vuorokautinen säännöllinen työaika tilapäisesti pidentää 9 tuntiin edellyttäen, että viikottainen säännöllinen työaika tasoittuu keskimäärin 38 tunniksi 45 minuutiksi enintään kolmen viikon ajanjakson aikana sekä viikottainen säännöllinen työaika järjestää keskimääräiseksi edellyttäen, että viikottainen säännöllinen työaika tasoittuu keskimäärin 38 tunniksi 45 minuutiksi päivä- ja kaksivuorotyössä enintään kolmen viikon, keskeytyvässä kolmivuorotyössä enintään kuuden viikon ja keskeytymättömässä vuorotyössä enintään vuoden pituisen ajanjakson aikana.

Jaksotyössä säännöllinen työaika voidaan työn tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi tai epätarkoituksenmukaisten työvuorojen välttämiseksi järjestää keskimäärin 116 tunniksi 15 minuutiksi kahden peräkkäisen työjakson aikana. Tällöin säännöllinen työaika ei saa ylittää 125 tuntia työjaksossa.

Viikkotyössä opetuslalla ja kanavilla viikottainen säännöllinen työaika voidaan oppilaitosten luku- tai työkausien ja kanavien liikennekausien aikana järjes-

tää keskimäärin 42 tunniksi viikossa edellyttäen, että se tasoittuu keskimäärin 38 tuntia 45 minuuttia viikossa vuoden pituisena ajanjaksona.

Jaksotyössä kanavilla säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimäärin 116 tunniksi 15 minuutiksi vuoden pituisena ajanjaksona. Tällöin säännöllinen työaika ei saa ylittää 125 tuntia työjaksossa.

Jos säännöllinen työaika on edellä mainituilla tavoilla järjestetty keskimääräiseksi, on työtä varten ennakolta laadittava työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu määrättyyn keskimäärään.

Kenttätyössä kenttätyöaikana virastotyön säännöllisestä työajasta on voimassa, mitä siitä on erikseen määrätty tai sovittu.

6 a §

Eräät joustavat työaikajärjestelyt

Virastoissa voidaan ottaa käyttöön jäljempänä mainittuja joustavia työaikajärjestelyjä, mikäli ne edistävät tuloksellista toimintaa ja soveltuvat viraston ja kyseisen yksikön toimintaan ja työtehtäviin.

a) Pidennetty työaika

Virasto- ja viikkotyössä voidaan sopia edellä 4 §:ssä sovittua pidemmästä vuorokautisesta ja viikoittaisesta säännöllisestä työajasta. Tällöin säännöllinen viikoittainen työaika voi olla enintään 40 tuntia viikossa. Vuorokautinen säännöllinen työaika sovitaan siten, että niiden yhteismäärä viikossa vastaa sovittua viikoittaista säännöllistä työaikaa. Pidennetyssä työajassa kuukausipalkkaus maksetaan 4 §:n mukaisen viikoittaisen säännöllisen työajan ja sovitun viikoittaisen työajan mukaisella suhteella korotettuna.

Pidennetyssä työajassa sopimuksen 16 §:n mukaisesti korvattavaa ylityötä on virastotyössä 13 §:ssä tarkoitetun virkamiehen tai työntekijän osalta vuorokaudessa 7 tunnin 45 minuutin ja viikossa 38 tunnin 45 minuutin tai näitä pidempien sovitujen säännöllisten työaikojen lisäksi esimiehen määräyksestä tehty työ. Muiden virastotyötä tekevien työaikakorvaukset määräytyvät 18 §:ssä sovitun mukaisesti. Viikkotyössä 16 §:n mukaisesti korvattavaa ylityötä on sovitun säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan lisäksi esimiehen määräyksestä tehty työ. Pidennetyssä työajassa yksinkertainen tuntipalkka lasketaan asianomaisen virkamiehen tai työntekijän pidentämättömän työajan kuukausipalkkauksen ja sitä koskevan jakajan perusteella.

Sopimuksen 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitetut arkipyhät lyhentävät virastotyössä asianomaisen työaikaa sovitun viikoittaisen säännöllisen työajan perusteella lasketun keskimääräisen säännöllisen vuorokautisen työajan verran. Viikkotyön osalta noudatetaan 5 §:n 1 ja 2 momentissa sovittua.

b) Yksilöllinen työaika

Tehtävissä, joita tehdään pääosin muualla kuin varsinaisella virka- tai työpaikalla tai joiden erityisluonteeseen se muutoin soveltuu, voidaan sopimuksen 18 §:ssä tarkoitettua virkamiestä tai työntekijää koskien ottaa käyttöön yksilöllinen työaika. Tällöin voidaan myös vastaavissa tehtävissä työskenteleville sopimuksen 13 §:ssä tarkoitetuille virkamiehille tai työntekijöille ottaa käyttöön yksilöllinen työaika.

Yksilöllistä työaikaa noudatettaessa työnantaja täsmentää tätä varten asianomaisen virkamiehen tai työntekijän työn tavoitteet ja työtehtävät sekä seuraa niiden toteutumista. Virkamies tai työntekijä huolehtii työajan tasoittumisesta keskimäärin säännölliseksi viikoittaiseksi työajaksi eikä korvattavaa lisä- tai ylityötä voi tällöin syntyä. Virkamies tai työntekijä pitää työaikakirjanpitoa tekemistään työtunneista.

c) Tiivistetty työaika

Virasto- ja viikkotyössä säännöllinen työaika voidaan 4 §:stä poiketen järjestää siten, että viikoittaisen säännöllisen työajan työtunnit tehdään joko viikoittain tai sitä pidempänä ajanjaksona etukäteen siten, että viikoittain yksi työpäivä voidaan antaa vapaaksi. Työtuntien kerryttämisessä ja vapaaksi antamisessa tulee käyttää työaikasopimuksen 7 §:n mukaista työaikapankkia ja noudattaa muutoinkin mitä 7 §:ssä on sovittu.

Edellä sanotut työaikajärjestelyt ovat vapaaehtoisia ja niiden käyttöönotto edellyttää sopimista työnantajan ja virkamiehen tai työntekijän välillä. Järjestelyt eivät koske 18 §:ssä tarkoitettuja johtavia virkamiehiä tai työntekijöitä. Järjestelyt otetaan käyttöön kirjallisesti sopimalla joko määräajaksi tai toistaiseksi siten, että ne voidaan molemmin puolin päättää ennalta todettua menettelyä ja määräaikaa noudattaen. Edellä a-kohdassa mainittu järjestely voidaan kuitenkin ottaa käyttöön enintään kuuden kuukauden määräajaksi kerrallaan.

Kumottu 6 a §:n 3 mom.

Soveltamisohje:

Työnantaja päättää töiden organisoinnista ja mitoituksesta kuten työajan sijoittelusta, työn tekemispaidasta, noudatettavasta työaikamuodosta ja työtehtävien edellyttämistä resursseista. Edellä 6 a §:ssä sovitulla järjestelyillä ei ole tarkoitus rajoittaa tätä päätösvaltaa. Näin ollen sen enempää työnantajalla kuin henkilöstölläkään ei ole velvollisuutta eikä oikeutta sanottuihin järjestelyihin vaan niiden käyttöönotto perustuu harkintaan ja vapaaehtoisuuteen.

Järjestelyjen toimivuutta ja tuloksellisuutta sekä niiden mahdollisia vaikutuksia työterveyteen ja jaksamiseen on seurattava jatkuvasti ja tarkasteltava työnantajan ja asianomaisen kesken säännöllisesti, vähintään puolen vuoden välein. Määräajaksi sovitun järjestelyn päätyttyä on edellä mainittuja asioita tarkasteltava vastaavasti ennen mahdollisen uuden sopimuksen tekemistä. Edellä 6 a §:n a-kohdassa tarkoitettua järjestelyä ei tule ottaa käyttöön heti

palvelussuhteen alusta eikä työaikaa ole mahdollista sen avulla pidentää kuin yhteensä enintään 12 kuukauden ajaksi kerrallaan.

Ennen 6 a §:ssä tarkoitettujen järjestelyjen käyttöönottoa virastossa asiaa käsitellään luottamusmiesten tai muiden henkilöstön edustajien kanssa. Sovituista järjestelyistä toimitetaan tiedot luottamusmiehille tai muille henkilöstön edustajille edustamansa henkilöstön osalta.

Edellä 6 a §:n b-kohdassa tarkoitettussa yksilöllisessä työajassa työnantaja ei seuraa eikä valvo työhön käytettävän ajan järjestelyjä ja asianomainen huolehtii itse työajan tasaamisesta, joten perusteita lisä- ja ylityön syntymiselle tai korvaamiselle ei ole. Mikäli asianomaisen työtehtävien määrä esimiehen määräyksestä kuitenkin muuttuu siten, että niiden todetaan edellyttävän säännöllisen työajan ylityksiä, tulee yksilöllinen työajan järjestely päättää tai väliaikaisesti keskeyttää.

Edellä 6 a §:n c-kohdassa tarkoitetun tiivistetyn työajan järjestämistä varten voidaan viraston päätöksellä ottaa käyttöön sopimuksen 7 §:ssä tarkoitettu työaikapankki, jos siitä ei muutoin ole paikallisesti sovittu asianomaisessa virastossa. Tiivistetty työaika voidaan järjestää myös siten, että vapaa annetaan harvemmin kuin viikoittain tai että vapaaksi annetaan vain osa työpäivästä. Myös 6 a §:n mukaisissa järjestelyissä oikeus sopimuksen kohdassa 5 sanottuihin korvauksiin edellyttää, että työ on tehty esimiehen määräyksestä.

Edellä 6 a §:n 1 momentissa sanotuilla edellytyksillä ja ottaen huomioon soveltamisohjeen ensimmäisessä kappaleessa todettu työnantaja ja virkamies tai työntekijä voivat myös sopia, että työtä tehdään joko kokonaan tai osittain muualla kuin työnantajan tiloissa taikka työnantajan muissa kuin asianomaisen varsinaisen virka- tai työpaikan tiloissa.

Huomautus:

Etätöiden periaatteista ja palvelussuhteen ehdoista on erilliset valtiovarainministeriön ohjeet.

7 §

Työaikapankkijärjestelmä säännöllisen työajan kohdentamiseksi

Keskustason sopijaosapuolet kehottavat virastojen osapuolia neuvottelemaan ja sopimaan paikallisesti työaikapankkijärjestelmän käyttöönottamisesta edistämään toiminnan tarkoituksenmukaista ja tuloksellista järjestämistä ja henkilöstön työaikatoiveiden huomioon ottamista.

Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja yksityiskohdista neuvotellaan ja sovitaan työnantajan ja luottamusmiehen tai henkilöstön valitseman muun edustajan kesken. Työaikapankki voidaan edellä 6 a §:n c-kohdassa tarkoitetun tiivistetyn työajan järjestämistä varten ottaa käyttöön myös viraston päätöksellä. Lisäksi työaikapankki voidaan viraston päätöksellä ottaa kokeiluna käyttöön enintään 12

kuukauden ajaksi sopimuskauden aikana. Kokeilua tulee edeltää paikalliset neuvottelut, joissa esille tulleet näkökohdat tulee päätöksessä ottaa huomioon. Järjestelmän käyttö edellyttää yksittäisen virkamiehen tai työntekijän suostumusta.

Työaikapankkijärjestelmässä säännöllisen työajan työtunteja kohdennetaan ja tasoitetaan ennakoitavissa olevien ja yllättävien työmäärävaihtelujen mukaisesti. Työaikapankkiin siirretään 4 §:ssä todettu säännöllinen työaika taikka 5 §:n 1 tai 2 momentin mukainen työaika ylittäen tehtyjä työtunteja, jotka annetaan myöhemmin vapaana jäljempänä mainitulla tavalla.

Työaikapankkiin siirretyt tunnit annetaan vastaavana korottamattomana vapaana eivätkä ne ole lisä- tai ylityötä. Työaikapankkivapaa on pyrittävä antamaan kokonaisina vapaapäivinä, ellei viraston töiden järjestelystä muuta johdu. Vapaan ajankohta on määrättävä yhteisymmärryksessä virkamiehen tai työntekijän kanssa, ottaen huomioon viraston toiminnalliset tarpeet ja virkamiehen tai työntekijän toiveet ja esitys. Mikäli yhteisymmärrykseen ei päästä, virkamiehellä tai työntekijällä on oikeus saada tieto vapaan ajankohdasta vähintään kaksi viikkoa ennen sen alkamista.

Mikäli virkamies tai työntekijä haluaa muulloin kuin palvelussuhteen päätymisen yhteydessä irtautua työaikapankin soveltamispiiristä tai viraston työaikapankkijärjestelmä lakkautetaan, tulee tästä ilmoittaa vähintään kuusi kuukautta ennen soveltamisen päättymistä. Tänä aikana tunteja ei enää siirretä työaikapankkiin ja aikaisemmin siirretyt tunnit pyritään antamaan ensisijaisesti vapaana. Edellä sanottu ei kuitenkaan koske 2 momentissa tarkoitettuja määräaikaisia kokeiluja. Ellei vapaata edellä mainituissa tai muissa tilanteissa voida antaa, työaikapankissa olevat tunnit korvataan rahana maksamalla kultakin tunnilta yksinkertainen tuntipalkka.

Tämän pykälän määräyksiä ei sovelleta 18 §:ssä tarkoitettuihin johtaviin virkamiehiin tai työntekijöihin.

Soveltamisohje:

Työaikapankkijärjestelmän piiriin kuuluvien virkamiesten ja työntekijöiden työaika kohdennetaan toiminnallisten ja töiden järjestelyyn liittyvien tarpeiden mukaisesti. Kohdentaminen toteutetaan siten, että pankkiin siirretään esimiehen määräyksestä tehtyt 4 §:n mukaisen säännöllisen työajan ylittävät työtunnit. Niistä ei tällöin synny korvattavaa lisä- tai ylityötä. Pankkiin siirretyt tunnit tasataan antamalla ne myöhemmin vastaavana korottamattomana vapaana.

Työaikapankkijärjestelmää voidaan käyttää sekä ennakoitavissa olevien että yllättävien työmäärävaihtelujen tasaamiseen. Työajan kohdentaminen ja tasaaminen on toimiva ratkaisu silloin, kun säännöllistä työaika on tarvetta pidentää tietyn ajanjakson aikana esimerkiksi vastaamaan toiminnan kausivaihteluita, tilapäisiä ruuhkahuippuja, aikatauluvaatimuksia tai asiakaspalvelutarpeita. Myös toiminnan edellyttämä tilapäinen työskentely poikkeuksellisin vuorokaudenaikoina tai viikonloppuisin voidaan tasoittaa työaikapankkijär-

jestelmän avulla muun muassa vaihtoehtona vuorotyön teettämiseksi. Tilapäiset yksittäisten työtehtävien edellyttämät työajan ylitykset voidaan myös tasata järjestelmän avulla.

Järjestelyissä on otettava huomioon, että työaikalain mukaan säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia viikossa enintään 52 viikon ajanjakson aikana. Sopimusmääräyksessä ei ole rajoitettu päivittäisen eikä viikoittaisen työajan enimmäismääriä. Määräystä sovellettaessa otetaan kuitenkin huomioon lepoaikoja koskevat säännökset ja määräykset.

Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja yksityiskohdista tulee neuvotella ja sopia paikallisesti työnantajan ja henkilöstöä edustavan luottamusmiehen tai henkilöstön valitseman muun edustajan kesken. Paikallisesti sovittavat järjestelmän yksityiskohdat koskevat vapaiden pitämistä, kerralla pidettävien vapaapäivien määrää ja yhdistämistä muihin vapaisiin sekä kertymä- ja tasoitusjaksojen ja pankkituntien enimmäismäärien tarvetta. Mikäli neuvottelut eivät johda paikalliseen sopimukseen, työaikapankki voidaan viraston päätöksellä ottaa kokeiluna käyttöön enintään 12 kuukauden ajaksi sopimuskauden aikana. Kokeilussa tulee ottaa huomioon osapuolten neuvotteluissa esittämät kannat ja pyrkiä hyväksyttävään järjestelmään siten, että yksittäiset virkamiehet ja työntekijät voisivat osaltaan liittyä siihen. Neuvotteluista ja niiden tuloksista pidetään pöytäkirjaa ja työnantaja tekee kirjallisen päätöksen työaikapankkikokeilusta. Työaikapankkikokeilun takia ei lakkauteta virastossa voimassa olevia työaikapankkijärjestelmiä. Työaika tasoitetaan kokeilun voimassaolon aikana.

Työaikapankin käyttäminen yksittäisen virkamiehen tai työntekijän työhön edellyttää asianomaisen kirjallista suostumusta, joka voi myös koskea vain tiettyä aikaa, tehtävää tai työtuntimäärää. Kun virkamies tai työntekijä on antanut suostumuksensa työaikapankin käyttöön, työnantaja voi suostumuksen rajoissa teettää asianomaisella pankkiin siirrettäviä työtunteja ilman erillistä tapauskohtaista suostumusta. Työtä voidaan tällöin kohdentaa etukäteen suunnitelmallisesti muun muassa laatimalla työvuoroluettelo säännöllisen työajan ylittäväksi.

Vapaana annettavat työaikapankkitunnit lasketaan kyseisen viikon tai työjakson työajan lisäykseksi säännöllisen työajan täyttymiseen saakka. Virkamiehellä jaksotyössä työaikapankkivapaapäivät ovat laskentapäiviä, joilta lasketaan työajan lisäykseksi annettua vapaa-aikaa vastaava tuntimäärä. Virkamiehen tai työntekijän sairastuessa työaikapankkivapaa keskeytyy ja muuttuu seuraavan päivän alusta sairauslomaksi.

Virastoissa voidaan edelleen noudattaa aikaisempaan, 15.2.2005 saakka voimassa olleen työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 7 §:ään perustuneita tasoitusvapaajärjestelmiä.

7 a §

Työaikakorvauksiin perustuva työaikapankkijärjestelmä

Edellä 7 §:ssä tarkoitettua työaikapankkia laajentaen tai sen asemesta virastossa voidaan sopia työaikapankista, johon voidaan siirtää jäljempänä mainittuja tunteja tai ajaksi muutettuja korvauksia tai joitakin niistä. Tällöin on samalla sovittava siirrettävien tuntien ja korvausten enimmäismäärät. Harkittaessa tällaisen työaikapankin käyttöönottoa sekä sinne siirrettävien tuntien perusteita ja enimmäismääriä, tulee ottaa huomioon viraston toiminnan ja henkilöstötilanteen työaikapankkivapaan antamiselle mahdollisesti asettamat rajoitukset. Harkinnassa voidaan ottaa huomioon myös henkilöstön työaikatoiveet.

Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja yksityiskohdista sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen tai henkilöstön valitseman muun edustajan kesken. Järjestelmän käyttö edellyttää yksittäisen virkamiehen tai työntekijän suostumusta.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi seuraavia korvauksia tai tunteja

- a) lisä- ja ylityökorvaukset,
- b) viikoittaisesta vapaa-ajasta saamatta jäänyt osuus,
- c) ilta-, yö-, vuoro-, lauantai- ja sunnuntaityökorvaukset sekä aattopäivänkorvaus, sekä
- d) työnantajan aloitteesta tehtyjä liukuvan työajan työtunteja viraston liukuvan työajan järjestelmässä päätetyn mukaisesti.

Ylityökorvauksista työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi korvauksen perusosa ja korotusosa tai vain jompikumpi näistä. Ylityökorvauksen korotusosa samoin kuin edellä c-kohdassa mainitut korvaukset muutetaan työaikapankkiin siirrettäväksi ajaksi kyseisen korvausprosentin osoittamana osana tunnista.

Kun tehdyt työtunnit tai ansaitut korvaukset on siirretty työaikapankkiin, niiden alkuperään liittyviä määräyksiä ei enää sovelleta.

Työaikapankkiin siirretyt tunnit annetaan vastaavana korottamattomana vapaana. Työaikapankkivapaa on pyrittävä antamaan kokonaisina vapaapäivinä, ellei viraston töiden järjestelystä muuta johdu. Vapaan ajankohta on määrättävä yhteisymmärryksessä virkamiehen tai työntekijän kanssa ottaen huomioon viraston toiminnalliset tarpeet ja virkamiehen tai työntekijän toiveet ja esitys. Mikäli yhteisymmärrykseen ei päästä, virkamiehellä tai työntekijällä on oikeus saada tieto vapaan ajankohdasta vähintään kaksi viikkoa ennen sen alkamista.

Työaikapankissa olevat tunnit, lukuun ottamatta liukuvan työajan järjestelmään perustuvia tunteja, voidaan poikkeuksellisesti korvata myös rahana yksinkertaisen tuntipalkan mukaisesti.

Tämän pykälän määräyksiä ei sovelleta 18 §:ssä tarkoitettuihin johtaviin virkamiehiin tai työntekijöihin.

Soveltamisohje:

Edellä 7 §:ssä tarkoitettua työaikapankkia laajentaen tai sen asemesta virastossa voidaan sopia 7 a §:ssä tarkoitetun työaikapankin käyttöönotosta. Tämän 7 a §:n mukainen työaikapankki voidaan sopia myös aikaisempien tasoitusvapaajärjestelmien lisäksi.

Tässä 7 a §:ssä tarkoitetun työaikapankkijärjestelmän käyttö on mahdollista vain, mikäli työaikapankkivapaista johtuvat poissaolot ja työtuntien väheneminen eivät heikennä viraston toimintaedellytyksiä. Työaikapankin käyttöönotto voi siis soveltua toiminnan edellytyksiin esimerkiksi silloin, jos työn kausiluontoisuuden vuoksi työaikapankkivapaita voidaan pitää ilman erityisiä työjärjestelyjä. Näin ollen viraston tulee sen toiminta ja henkilöstötilanne huomioon ottaen harkita, onko tällaisen työaikapankin käyttöönotto tarkoituksenmukaista ja millä 7 a §:n kohdissa a–d mainituista perusteista tunteja voisi kerätä ja kuinka paljon. Harkinnassa voidaan ottaa huomioon myös henkilöstön työaikatoiveet ja joustotarpeet.

Ennen tällaisen työaikapankkijärjestelmän käyttöönottoa tulee sopia paikallisesti henkilöstöä edustavan luottamusmiehen tai henkilöstön valitseman muun edustajan kanssa sen yksityiskohdista kuten millä a–d-kohdissa mainituista perusteista tunteja voi kerätä, vapaiden pitämisestä kuten kerralla pidettävien vapaapäivien määrästä ja yhdistämisestä vuosiloman säästövapaaseen sekä mahdollisesti asetettavista kertymä- ja tasoitusjaksoista. Vaikka jaksoja ei asetettaisi, on kuitenkin sovitava pankissa kulloinkin oleville tunneille enimmäismäärä, joka voi aluksi olla matalakin. Harkittaessa millä perusteilla ja kuinka paljon tunteja voi kerätä työaikapankkiin, tulee ottaa huomioon myös mahdollisuudet antaa vastaavat vapaa-ajat myöhemmin. Paikallisessa sopimuksessa on syytä sopia myös menettelyistä työaikapankkijärjestelmän lakauttamisen varalle. Paikallinen sopimus työaikapankista tulee tehdä kirjallisesti ja osapuolet allekirjoittavat sen. Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotto ei edellytä tarkentavan virkaehtosopimuksen tai työehtosopimuksen tekemistä.

Työaikapankin käyttäminen edellyttää asianomaisen virkamiehen tai työntekijän kirjallista suostumusta, joka voi myös koskea vain osaa viraston työaikapankin sisältämistä a–d-kohdissa mainituista perusteista.

Jäljempänä 29 §:n 2 momentin toisessa virkkeessä ja sanotun pykälän soveltamisohjeessa ovat määräykset liukuvan työajan työtuntien antamisesta eräissä tilanteissa vapaa-aikana. Mikäli virasto on sisällyttänyt liukuvan työajan järjestelmänsä tällaisen mahdollisuuden ja menettelyn, voidaan nämä tunnit siirtää työaikapankkiin d-kohdan nojalla, jos se harkitaan tarkoituksenmukaiseksi.

Vapaana annettavat työaikapankkitunnit lasketaan kyseisen viikon tai työjakson työajan lisäykseksi säännöllisen työajan täyttymiseen saakka. Virkamiehellä jaksotyössä työaikapankkivapaapäivät ovat laskentapäiviä, joilta lasketaan työajan lisäykseksi annettua vapaa-aikaa vastaava tuntimäärä. Virka-

miehen tai työntekijän sairastuessa työaikapankkivapaa keskeytyy ja muuttuu seuraavan päivän alusta sairaslomaksi.

8 §

Osa-aikatyön työaika

Osa-aikatyön työaika voidaan järjestää keskimäärin osa-aikatyön tuntimääräksi käytössä olevan sovitun tasoitusjakson aikana.

Soveltamisohje:

Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää eikä alle neljän tunnin työvuoroja tule käyttää, elleivät virkamiehen tai työntekijän tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

9 §

Työvuorot ja työvuoroluettelo viikko- ja jaksotyössä

Vuorotyössä virkamiehen vuorojen ei tarvitse säännöllisesti vaihtua, mutta niiden tulee muuttua ennakolta vahvistetuin ajanjaksoin.

Viikkotyössä päivätyötä tekevän työntekijän säännöllinen työaika sijoitetaan kello 07.00–16.00 väliseen aikaan, jollei toisin sovita.

Soveltamisohje:

Työnantajan toimivaltaan kuuluu säännöllisen työajan kohdentaminen ja sijoittelu toiminnan edellyttämällä tavalla kuten työvuoroista ja niiden pituudesta päättäminen sekä työvuoroluetteloiden laatiminen sopimusmääräysten ja työaikalain puitteissa. Koska työvuorojärjestelyt ovat erityisen merkittäviä myös henkilöstön kannalta, seuraavat asiat on myös otettava huomioon.

Työvuoroa ei saa tarpeettomasti jakaa. Erityisesti yövuorojen tarpeetonta jakamista on vältettävä.

Työvuoroluettelo laadittaessa on luottamusmiehelle tai muulle henkilöstön edustajalle varattava tilaisuus tutustua työvuoroluetteloehdotukseen vähintään 10 päivän aikana ja antaa siitä lausuntonsa välittömästi sen jälkeen.

Vahvistettua työvuoroluetteloä tulee noudattaa, ellei ole perusteltua syytä siitä poikkeamiseen. Sairauden, vuosiloman tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi jaksotyötä tekevien virkamiesten suhteellisten työtuntinormien mukaan vajaaksi jääneet työtunnit saadaan teettää takaisin vain silloin, kun siihen on toiminnan kannalta perusteltua syytä. Työvuoroluetteloä voidaan muuttaa myös asianomaisen virkamiehen tai työntekijän toivomuksesta, mikäli muutoksesta sovitaan työnantajan kanssa.

Jos työvuoro joudutaan peruuttamaan kokonaan, lyhentämään alusta tai siirtämään myöhemmäksi, on siitä ilmoitettava asianomaiselle työvuoroa

lähinnä edeltävänä päivänä taikka poikkeustapauksessa viimeistään ennen hänen lähtöään työvuorolle.

Jos edellä tarkoitettu ilmoitus annetaan asianomaiselle hänen jo saavuttuaan työpaikalle, luetaan hänelle tästä työajaksi vähintään yksi tunti. Työajaksi luettavan ajan enimmäismäärä riippuu kotimatkan pituudesta, vuorokauden ajasta ym. seikoista.

Työvuoroluettelo tulee laatia siten, että virkamatkan päättyessä myöhään virkamiehellä tai työntekijällä on tilaisuus riittävään lepoon ennen seuraavaa työvuoroa.

Työvuorojärjestelyillä on vaikutusta myös henkilöstön työhyvinvointiin. Järjestelyissä tulisikin mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon myös yksilölliset tekijät ja toiveet.

Huomautus:

Työaikalain 35 §:ssä on säädetty velvollisuudesta laatia jokaiselle työpaikalle työvuoroluettelo.

10 §

Vuorokauden ja viikon vaihtuminen

Jollei virastossa tarkentavalla virkaehtosopimuksella tai työehtosopimuksella toisin sovita, vuorokautena ja viikkona noudatetaan kalenterivuorokautta ja -viikkoa, paitsi viikkotyötä tekevilla työntekijöillä, joiden työvuorokausi alkaa samaan aikaan kuin työntekijän on säännönmukaisesti saavuttava työhön.

Huomautus:

Virastoissa voidaan edelleen noudattaa jo ennen 11.12.1997 käytössä olleita poikkeavia viikon määritelmiä, vaikka ne eivät perustu viraston virka- tai työehtosopimukseen.

4. LEPOAJAT

11 §

Päivittäinen lepoaika

Virkamiehelle ja työntekijälle on varattava tunnin kestävä päivittäinen lepoaika. Viikko- ja jaksotyössä lepoaika voidaan tarvittaessa lyhentää 30 minuutiksi.

Jaksotyössä sekä yöaikana ja vuorotyössä voidaan edellä olevasta poiketen järjestää tilaisuus aterioida työn aikana.

Edellä 1 ja 2 momentissa sovittua sovelletaan myös osa-aikatyössä silloin, kun vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pitempi. Muussa tapauksessa päivittäiset lepoajat osa-aikatyössä määritellään tarvittaessa muiden työaikajärjestelyjen yhteydessä.

Viikko- ja jaksotyössä on työntekijälle lisäksi annettava kaksi työajaksi luettavaa 12 minuutin pituista taukoa tai kolmivuorotyössä vaihtoehtoisesti tilaisuus lepoon. Ylityötä teetettäessä on edellä mainitulle työntekijälle lisäksi annettava heti säännöllisen työajan päätyttyä työajaksi luettava 15 minuutin tauko sekä sopivin, vähintään 4 tunnin väliajoin, tilaisuus ateriointiin.

12 §

Työaikalain alaisten viikoittainen vapaa-aika

Työaikalain alaiselle on annettava sunnuntain ajaksi tai, jollei se ole mahdollista, muuna viikon aikana vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen vapaa-aika. Pääsääntöisesti vapaa-aikaan sisältyy kaksi perättäistä vapaapäivää, joista toinen on, mikäli mahdollista, lauantai.

Virastotyössä 14 vuorokauden aikana ja keskeytymättömässä vuorotyössä enintään 12 viikon aikana vapaa-aika voidaan järjestää myös keskimäärin 35 tunniksi. Vapaa-ajan tulee kuitenkin olla vähintään 24 tuntia viikossa.

Vapaa-ajan antamista koskevista määräyksistä voidaan poiketa

- a) jos työaika vuorokaudessa on enintään 3 tuntia,
- b) työaikalain 21 §:ssä mainitussa hätätyössä,
- c) jos työn tekninen laatu ei salli joidenkin virkamiesten tai työntekijöiden täydellistä vapauttamista, sekä
- d) jos virkamiestä tai työntekijää tarvitaan hänen vapaa-aikanaan tilapäisesti työhön työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

Soveltamisohje:

Mikäli yhdenjaksoiseen vapaa-aikaan ei sisälly kahta kokonaista kalenterivuorokautta, on sen vähimmäispituus viikko- ja jaksotyössä 54 tuntia.

Viikoittaisesta vapaa-ajasta on annettava tieto viimeistään vuorokautta ennen sen alkamista.

Viikko- ja jaksotyössä asuntovarallaoloa ei saa sijoittaa varsinaiselle viikoittaiselle vapaapäivälle ja sen sijoittamista toiselle viikoittaiselle vapaapäivälle tulee välttää.

Huomautus:

Viikoittaisena vapaa-aikana työhön käytetyn ajan korvaamisesta on säädetty työaikalain 32 §:n 2 momentissa. Korvattavaa aikaa voi olla enintään 35 tuntia viikoittaista vapaa-aikaa kohti.

5. KORVAUKSET

13 §

Korvauksiin oikeutetut virastotyössä

Jäljempänä 14, 15, 16, 21, 23 ja 24 §:ssä sovittuja korvauksia suoritetaan vain niille virastotyötä tekeville, joille tämä oikeus on sovittu asianomaiseen sovellettavasta palkkausjärjestelmästä tehdyssä virka- tai työehtosopimuksessa (työaikakorvausraja virastotyössä).

Kenttätyötä kenttätyöaikana tekeväälle ei suoriteta edellä mainittujen määräysten mukaisia korvauksia.

Soveltamisohje:

Mikäli työaikakorvausraja ei ole sovittu virka- tai työehtosopimuksella, määritellään korvaukseen oikeutetut viraston päätöksellä ottaen huomioon tehtävien luonne ja niiden hoitajien asema sekä korvausoikeuden aikaisempi määräytyminen.

14 §

Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on esimiehen määräyksestä säännöllisen työajan, osa-aikaisen työajan taikka 5 §:n 1 tai 2 momentin mukaisen työajan lisäksi tehty työ siltä osin kuin se ei ole ylityötä.

Ylityötä on virastotyössä vuorokaudessa 7 tunnin 45 minuutin ja viikossa 38 tunnin 45 minuutin lisäksi sekä viikko- ja jaksotyössä säännöllisten työaikojen lisäksi esimiehen määräyksestä tehty työ.

Edellä 2 momentissa sanotusta poiketen muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, itsenäisyyspäivän tai vapunpäivän sisältävällä viikolla tai työjaksossa ylityötä on virasto- ja viikkotyössä 30 tunnin 45 minuutin lisäksi ja jaksotyössä 108 tunnin ja 15 minuutin lisäksi tehty työ.

Soveltamisohje:

Osa-aikatyössä lisä- ja ylityötä tulee välttää. Lisä- ja ylityön teettämistä tulisi välttää erityisesti sellaisella osa-aikaisella, jolla on toinen, asianmukaisesti työnantajalle ilmoitettu työ. Osa-aikaisen yli- ja haittatyökorvaukset määräytyvät samojen tuntirajojen ja perusteiden mukaisesti kuin kokoaikaisella.

15 §

Lisätyökorvaus

Virastotyössä lisätyötunneilta annetaan korvauksena vastaava korottamaton vapaa-aika siten, ettei viraston toiminta häiriinny. Vapaa-aika on pyrittävä antamaan täysinä työpäivinä. Vapaa-aika on annettava viimeistään lisätyön tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana, ellei sovita sen antamisesta myöhemmin

esimerkiksi vuosiloman tai muun vapaan yhteydessä. Mikäli vapaa-aikaa ei voida antaa edellä mainitun mukaisesti, maksetaan lisätyötunneilta rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka.

Viikko- ja jaksotyössä maksetaan lisätyötunneilta korvauksena yksinkertainen tuntipalkka tai erikseen sovittaessa annetaan vastaava korottamaton vapaa-aika. (YK:05390)

Huomautus:

Viikko- ja jaksotyössä noudatetaan lisätyökorvauksen antamisessa vapaa-aikana työaikalain 23 §:ää.

16 §

Ylityökorvaukset

Vuorokautisen ylityön 2 ensimmäiseltä työtunnilta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. (YK:25875 YK:25880)

Viikottaisen ylityön ensimmäisten 7 tunnin 45 minuutin osalta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja viikon kaikilta seuraavilta työtunneilta, vaikka ne olisivat myös vuorokautista ylityötä, 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. (YK:25875 YK:25880)

Vuorokautisen ylityön työtunteja ei oteta mukaan laskettaessa viikottaista ylityökorvausta.

Jaksotyössä maksetaan ylityön 18 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. (YK:25875 YK:25880)

Edellä 2 ja 4 momentissa sanotusta poiketen muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, vapunpäivän tai itsenäisyyspäivän sisältävällä viikolla tai työjaksossa maksetaan virasto- ja viikkotyössä viikottaisen ylityön 16 ja jaksotyössä ylityön 26 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. (YK:25875)

Ylityökorvaus voidaan myös sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan virkamiehen tai työntekijän säännöllisenä työaikana.

Soveltamisohje:

Mikäli työntekijän jaksotyössä käytetään kahden viikon pituisia työjaksoja, maksetaan ylityön 12 ja 5 momentissa tarkoitetuissa työjaksoissa 20 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. (YK:25875 YK:25880)

Huomautus:

Mikäli ylityökorvaus on sovittu vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan, työaikalain 23 §:n 2 momentissa on säädetty vapaa-ajan ajankohdasta.

17 §

Lisä- ja ylityökorvausten määräytyminen keskeytyneessä työjaksossa tai -viikolla

Mikäli virkamies jaksotyössä ei ole ollut työssä koko työjaksoa loman, sairauden tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi taikka sen johdosta, että virkasuhde on alkanut tai päättynyt kesken työjakson, lasketaan lisä- ja ylityökorvaus keskeytyksen ulkopuolella olevien päivien eli laskentapäivien työtuntien perusteella soveltaen suhteellisten työtuntinormien taulukkoa 1 ja taulukkoa 2. Jollei virkasuhde kestä vähintään yhtä kokonaista työjaksoa, ei suhteellisten työtuntinormien taulukoita sovelleta.

Viikko- ja jaksotyössä työntekijälle otetaan viikottaisen tai työjakson säännöllisen työajan laskennassa työssäolon veroiseksi ajaksi huomioon vuosilomasta, sairaudesta, raskaudesta tai synnytyksestä johtuvilta poissaoloajoilta vahvistetun työvuoroluettelon mukainen aika.

Soveltamisohje:

Suhteellisten työtuntinormien taulukkoja käytetään jaksotyötä tekevien virkamiesten lisä- ja ylityökorvausten laskemisessa.

Laskentapäiviä ovat työpäivien lisäksi muun muassa työnantajan määräämään koulutukseen ja työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen kulunut vuorokausi, virka- tai komennusmatkalla varsinaiseen matkustamiseen kulunut vuorokausi mikäli virkamies on samalla joutunut hoitamaan virkatehtäviään, viikkolepopäivät, työvuoroluettelon mukaiset vapaapäivät sekä työtapaturman sattumispäivä ja sairastumispäivä, jos virkamies on jo aloittanut työnsä, vaikka virkamies niiden johdosta joutuu jäämään pois työstä tai hänelle myönnetään sairauden vuoksi virkavapautta.

Edellä tarkoitettulta koulutusvuorokaudelta lasketaan työajan lisäykseksi 7 tuntia 45 minuuttia. Työajan lisäykseksi laskettavalta ajalta ei makseta iltä-, yö-, lauantai- tai sunnuntaiyökorvausta eikä aattopäivänkorvausta.

Keskeytyspäiviä ei oteta mukaan työaikalaskentaan. Tällaisia keskeytyspäiviä ovat muun muassa vuosilomapäivät, vuosilomaan jäävät lauantait, sunnuntait, kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, juhannusaatto ja vapunpäivä. Jos vuosilomaa on myönnetty kaikki kalenteriviikon vuosilomasopimuksen mukaiset arkipäivät, myös vapaaksi annetut kyseisen viikon edellä sanotut päivät ovat keskeytyspäiviä. Myös virkavapauspäivät sekä virka- tai komennusmatkalla vain varsinaiseen matkustamiseen kulunut vuorokausi ovat keskeytyspäiviä. Lomarahavapaapäivät ovat keskeytyspäiviä. Jos vapaaksi on vaihdettu kaikki kalenteriviikon päivät maanantaista perjantaihin, myös vapaaksi annettu lauantai on keskeytyspäivä. Sama koskee sunnuntaita, jos se on vapaapäivä. Myös lomarahavapaaseen sisältyvät kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, juhannusaatto ja vapunpäivä sekä lauantait ja sunnuntait ovat keskeytyspäiviä. Myös muuhun, lomarahavapaapäivällä alkavaan ja päättyvään seitsemän vuorokauden pituiseen yhdenjaksoiseen lomarahavapaajaksoon sisältyvät, edellisessä lauseessa mainitut, vapaaksi annetut päivät ovat keskeytyspäiviä.

JAKSOTYÖTÄ TEKEVIEN VIRKAMIESTEN SUHTEELLISTEN TYÖTUNTINORMIEN TAULUKOT 1 JA 2 (17 §:n 1 momentti)
TAULUKKO 1

I Laskenta- päivien lukumäärä	Suhteelliset työtuntinormit, joiden tultua ylityksi ylityskorvaukseen oikeuttava aika lasketaan					Suhteelliset työtuntinormit, joiden tultua ylityksi lisätyökorvaukseen oikeuttava työaika lasketaan					I Laskenta- päivien lukumäärä
	II 116 t 15 min 50 %:n ylitys- korvauskynnyks	III 134 t 15 min 100 % ylitys- korvauskynnyks	V 108 t 15 min lisätyökor- vauskynnyks	VII 100 t 15 min lisätyökor- vauskynnyks	IX 92 t 15 min lisätyökor- vauskynnyks	XI 84 t 15 min lisätyökor- vauskynnyks					
1	5 t 32 min	6 t 24 min	5 t 9 min	4 t 46 min	4 t 24 min	4 t 1 min	1				
2	11 t 4 min	12 t 47 min	10 t 19 min	9 t 33 min	8 t 47 min	8 t 1 min	2				
3	16 t 36 min	19 t 11 min	15 t 28 min	14 t 19 min	13 t 11 min	12 t 2 min	3				
4	22 t 9 min	25 t 34 min	20 t 37 min	19 t 6 min	17 t 34 min	16 t 3 min	4				
5	27 t 41 min	31 t 58 min	25 t 46 min	23 t 52 min	21 t 58 min	20 t 4 min	5				
6	33 t 13 min	38 t 21 min	30 t 56 min	28 t 39 min	26 t 21 min	24 t 4 min	6				
7	38 t 45 min	44 t 45 min	36 t 5 min	33 t 25 min	30 t 45 min	28 t 5 min	7				
8	44 t 17 min	51 t 9 min	41 t 14 min	38 t 11 min	35 t 9 min	32 t 6 min	8				
9	49 t 49 min	57 t 32 min	46 t 24 min	42 t 58 min	39 t 32 min	36 t 6 min	9				
10	55 t 21 min	63 t 56 min	51 t 33 min	47 t 44 min	43 t 56 min	40 t 7 min	10				
11	60 t 54 min	70 t 19 min	56 t 42 min	52 t 31 min	48 t 19 min	44 t 8 min	11				
12	66 t 26 min	76 t 43 min	61 t 51 min	57 t 17 min	52 t 43 min	48 t 9 min	12				
13	71 t 58 min	83 t 6 min	67 t 1 min	62 t 4 min	57 t 6 min	52 t 9 min	13				
14	77 t 30 min	89 t 30 min	72 t 10 min	66 t 50 min	61 t 30 min	56 t 10 min	14				
15	83 t 2 min	95 t 54 min	77 t 19 min	71 t 36 min	65 t 54 min	60 t 11 min	15				
16	88 t 34 min	102 t 17 min	82 t 29 min	76 t 23 min	70 t 17 min	64 t 11 min	16				
17	94 t 6 min	108 t 41 min	87 t 38 min	81 t 9 min	74 t 41 min	68 t 12 min	17				
18	99 t 39 min	115 t 4 min	92 t 47 min	85 t 56 min	79 t 4 min	72 t 13 min	18				
19	105 t 11 min	121 t 28 min	97 t 56 min	90 t 42 min	83 t 28 min	76 t 14 min	19				
20	110 t 43 min	127 t 51 min	103 t 6 min	95 t 29 min	87 t 51 min	80 t 14 min	20				
21	116 t 15 min	134 t 15 min	108 t 15 min	100 t 15 min	92 t 15 min	84 t 15 min	21				

Vii- ja lisätyökorvauskynnykset keskeytyneessä työajassa, johon mahdollisesti sisältyy yksi tai useampi sopimuksen 5 §:n 1 tai 2 momentissa mainittu muu päivä kuin uudenvuoden-, vapun- tai itsenäisyyspäivä

Tilanteet, joissa keskeytymättömän työajakon ylityskorvauskynnyks olisi 116 tuntia 15 minuuttia (14 §:n 2 mom. ja 16 §:n 4 mom.) sekä lisätyökorvauskynnyks 108 tuntia 15 minuuttia (yksi em. päivä), 100 tuntia 15 minuuttia (kaksi em. päivää), 92 tuntia 15 minuuttia (kolme em. päivää) tai 84 tuntia 15 minuuttia (neljä em. päivää) (14 § 1 mom.).

JAKSOTYÖTÄ TEKEVIEN VIRKAMIESTEN SUHTEELLISTEN TYÖTUNTINORMIEN TAULUKOT 1 JA 2 (17 §:n 1 momentti)

TAULUKKO 2

Yli- ja lisätökorvaukset keskeytyneessä työjaksossa, johon sisältyy uudenvuoden-, vapun- tai itsenäisyyspäivä sekä mahdollisesti yksi tai useampi muu sopimuksen 5 §:n 1 tai 2 momentissa mainittu päivä		Suhteelliset työtuntinormit, joiden tultua ylitetyiksi lisätökorvaukseen oikeutettu aika lasketaan		Suhteelliset työtuntinormit, joiden tultua ylitetyiksi lisätökorvaukseen oikeutettu aika lasketaan		Suhteelliset työtuntinormit, joiden tultua ylitetyiksi lisätökorvaukseen oikeutettu aika lasketaan	
I Laskenta- päivien lukumäärä	II 108 t 15 min 50 %:n ylityö- korvauksumäärä	III 134 t 15 min 100 %:n ylityö- korvauksumäärä	V 100 t 15 min lisätökor- vaussumäärä	VII 92 t 15 min lisätökor- vaussumäärä	IX 84 t 15 min lisätökor- vaussumäärä	XI 76 t 15 min lisätökor- vaussumäärä	I Laskenta- päivien lukumäärä
1	5 t 9 min	6 t 24 min	4 t 46 min	4 t 24 min	4 t 1 min	3 t 38 min	1
2	10 t 19 min	12 t 47 min	9 t 33 min	8 t 47 min	8 t 1 min	7 t 16 min	2
3	15 t 28 min	19 t 11 min	14 t 19 min	13 t 11 min	12 t 2 min	10 t 54 min	3
4	20 t 37 min	25 t 34 min	19 t 6 min	17 t 34 min	16 t 3 min	14 t 31 min	4
5	25 t 46 min	31 t 58 min	23 t 52 min	21 t 58 min	20 t 4 min	18 t 9 min	5
6	30 t 56 min	38 t 21 min	28 t 39 min	26 t 21 min	24 t 4 min	21 t 47 min	6
7	36 t 5 min	44 t 45 min	33 t 25 min	30 t 45 min	28 t 5 min	25 t 25 min	7
8	41 t 14 min	51 t 9 min	38 t 11 min	35 t 9 min	32 t 6 min	29 t 3 min	8
9	46 t 24 min	57 t 32 min	42 t 58 min	39 t 32 min	36 t 6 min	32 t 41 min	9
10	51 t 33 min	63 t 56 min	47 t 44 min	43 t 56 min	40 t 7 min	36 t 19 min	10
11	56 t 42 min	70 t 19 min	52 t 31 min	48 t 19 min	44 t 8 min	39 t 56 min	11
12	61 t 51 min	76 t 43 min	57 t 17 min	52 t 43 min	48 t 9 min	43 t 34 min	12
13	67 t 1 min	83 t 6 min	62 t 4 min	57 t 6 min	52 t 9 min	47 t 12 min	13
14	72 t 10 min	89 t 30 min	66 t 50 min	61 t 30 min	56 t 10 min	50 t 50 min	14
15	77 t 19 min	95 t 54 min	71 t 36 min	65 t 54 min	60 t 11 min	54 t 28 min	15
16	82 t 29 min	102 t 17 min	76 t 23 min	70 t 17 min	64 t 11 min	58 t 6 min	16
17	87 t 38 min	108 t 41 min	81 t 9 min	74 t 41 min	68 t 12 min	61 t 44 min	17
18	92 t 47 min	115 t 4 min	85 t 56 min	79 t 4 min	72 t 13 min	65 t 21 min	18
19	97 t 56 min	121 t 28 min	90 t 42 min	83 t 28 min	76 t 14 min	68 t 59 min	19
20	103 t 6 min	127 t 51 min	95 t 29 min	87 t 51 min	80 t 14 min	72 t 37 min	20
21	108 t 15 min	134 t 15 min	100 t 15 min	92 t 15 min	84 t 15 min	76 t 15 min	21

Jollei virkasuhde kestä vähintään yhtä kokonaista työjaksoa, lasketaan yli-työkorvaukset työaikalain 22 §:n 3 momentin mukaisesti.

18 §

Eräiden virkamiesten ja työntekijöiden työaikakorvaukset virastotyössä

Niillä virastotyötä tekeillä, joilla ei ole oikeutta työaikakorvauksiin 13 §:n 1 momentin nojalla, on oikeus työaikakorvauksiin siten kuin tässä pykälässä sanotaan. Tässä pykälässä sanottuja korvauksia suoritetaan niille virastotyötä tekeville, joille tämä oikeus on sovittu asianomaiseen sovellettavasta palkkausjärjestelmästä tehdyssä virka- tai työehtosopimuksessa (työaikakorvausraja virastotyössä), mutta jotka eivät kuitenkaan ole johtavassa asemassa.

Tämä pykälä ei koske jäljempänä määritellyjä johtavia virkamiehiä tai työntekijöitä, opetushenkilöstöä eikä sellaisia virkamiehiä tai työntekijöitä, joilla on oikeus työaikakorvauksiin jonkin muun järjestelmän perusteella.

Johtaviksi virkamieheksi katsotaan ministeriöissä ja muissa varsinaisissa virastoissa osastopäälliköt ja näitä vastaavissa tai ylemmissä tehtävissä toimivat virkamiehet. Muissa virastoissa valtion alue-, piiri- ja paikallishallinnossa johtavaksi virkamieheksi katsotaan viraston päällikkö sekä, mikäli organisaatorakenne on vähintään kaksitasoinen, lisäksi päällikön välittömässä alaisuudessa päällikkötehtävissä työskentelevät virkamiehet, joista on sovittu asianomaisiin sovellettavasta palkkausjärjestelmästä tehdyssä virka- tai työehtosopimuksessa. Johtavat työntekijät määräytyvät vastaavasti.

Lisätyötä on esimiehen määräyksestä säännöllisen viikottaisen työajan, osa-aikatyön viikottaisen työajan taikka 5 §:n 1 tai 2 momentin mukaisen viikottaisen työajan lisäksi tehty työ.

Lisätyötunneilta annetaan korvauksena vastaava korottamaton vapaa-aika tai rahakorvaus. Rahakorvauksena maksetaan lisätyötunnilta yksinkertainen tuntipalkka tai lisätyön 40 tuntia 30 minuuttia viikossa ylittäviltä työtunneilta 50 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Työnantajan on työn tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana ratkaistava, korvataanko lisätyö vapaa-aikana vai rahana. Rahakorvaus on maksettava viimeistään korvauslajin ratkaisemista seuraavan kalenterikuukauden kuluessa. Vapaa-aika annetaan työn tekemistä seuraavien kuuden kalenterikuukauden aikana. (YK:05388 YK:05395)

Sunnuntaityökorvauksena maksetaan 23 §:ssä sanotuilta ajoilta 50 % yksinkertaisesta tuntipalkasta. (YK:05593)

Tämän pykälän mukaisten työaikakorvausten asemesta voidaan suorittaa erillistä euromääräistä kuukausikorvausta, mikäli se erityisestä syystä harkitaan taroituksenmukaiseksi. Kuukausikorvauksesta sovitaan määräajaksi kunkin virkamiehen tai työntekijän kanssa. Sopimusta tehtäessä on arvioitava lisä- ja sunnuntaityön määrä riittävän pitkällä ajanjaksolla ja laskettava tuntimäärää vastaava kuukausikorvaus.

Soveltamisohje:

Mikäli työaikakorvausrajasta virastotyössä taikka johtavien virkamiesten tai työntekijöiden rajasta ei ole sovittu virka- tai työehtosopimuksella, määritellään korvaukseen oikeutetut viraston päätöksellä ottaen huomioon tehtävien luonne ja niiden hoitajien asema sekä korvausoikeuden aikaisempi määräytyminen.

Määräystä sovellettaessa ei työajaksi lueta työaikaa, josta maksetaan erillispalkkiota. Edustustilaisuuksiin tai vastaaviin käytetty aika luetaan työajaksi vain, jos kysymyksessä on tällaisten tilaisuuksien yhteydessä tapahtuva varsinesten työtehtävien hoitaminen.

19 §

Pykälän voimassaolo on lakannut 31.12.2001.

20 §

Eräät tunti- ja urakkapalkkaisten työntekijöiden korvaukset viikko- ja jaksotyössä

Viikko- ja jaksotyössä tunti- ja urakkapalkkaiselle työntekijälle maksetaan mahdollisen työpalkan lisäksi säännöllistä työaikaa vastaava keskituntiansion mukainen korvaus toisen pääsiäispäivän ja muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan tapaninpäivän jälkeisiltä lauantapäiviltä sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvalla loppiaispäivältä.

Keskituntiansio lasketaan edellisen palkanmaksukauden perusteella, ellei viraston työehtosopimuksessa ole toisin sovittu.

Viikkotyössä muulle kuin keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tekeväälle työntekijälle maksetaan työpalkan lisäksi korvauksena 50 % yksinkertaisesta tuntipalkasta pääsiäislauantaina ja juhannusaattona tehdystä työstä, joka ei ole ylityötä, edellyttäen, että asianomaisen viikottainen työaika ylittää tällöin 30 tuntia 45 minuuttia.

21 §

Illa- ja yötyökorvaukset sekä työntekijän vuorotyökorvaus

Kello 18.00–21.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan virkamiehelle iltatyökorvauksena tunnilta 15 % yksinkertaisesta tuntipalkasta. (YK:25200 YK:25201) Kello 21.00–06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan virkamiehelle yötyökorvauksena tunnilta 35 % yksinkertaisesta tuntipalkasta. Jos viimeistään kello 04.00 aloitettu työ jatkuu yli kello 06.00, maksetaan viikko- ja jaksotyössä yötyökorvausta myös kello 06.00 jälkeen tehdystä työstä ensimmäiseen vähintään kahden tunnin pituiseen yhdenjaksoiseen lepoaikaan asti, kuitenkin enintään kello 12.00 saakka.

Edellä sanottuja korvauksia maksetaan säännöllisen työajan työtunneilta työntekijälle, jonka työaika on järjestetty siten, että se sijoittuu sanotuille ajoille. Kuitenkin viikkotyössä kaksi- tai kolmivuorotyötä tekeväälle työntekijälle maksetaan edellä sovitun sijasta ilta- ja yövuoroilta vastaavan suuruisia vuorotyökorvauksia. Yli- ja sunnuntaityön työtunneilta maksetaan työntekijän ilta-, yö- tai vuorotyökorvaukset samojen perusteiden mukaan korotettuina kuin muukin palkka. (YK:05810 YK:05815 YK:05205 YK:05210 YK:05915 YK:05920 YK:05816 YK:05817 YK:25910 YK:25911)

22 §

Lauantaityökorvaus

Muuna arkilauantaina kuin pääsiäislauantaina kello 06.00–18.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan lauantaityökorvauksena tunnilta 25 % yksinkertaisesta tuntipalkasta. (YK:05340)

Virasto- ja viikkotyössä lauantaityökorvausta maksetaan vain säännöllisen työajan työtunneilta virkamiehelle tai työntekijälle, jonka säännöllinen työaika on järjestetty siten, että se sijoittuu edellä sovituille lauantaityökorvauksen maksumisajoille.

Lauantaityökorvausta ei makseta ajalta, jolta maksetaan sunnuntaityö- tai aatopäivänkorvausta.

Edellä 1 momentissa tarkoitettua lauantaityökorvausta ei kuitenkaan suoriteta, mikäli muu työvuoro kuin lauantaityövuoro tai osa siitä on sisäänteen tai muun siihen rinnastettavan työaikajärjestelyn vuoksi siirretty lauantaiksi.

Soveltamisohje:

Virasto- ja viikkotyössä lauantaityökorvausta ei makseta sanotuille ajoille sijoituvilta lisä- tai ylityön tunneilta.

23 §

Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä kello 00.00-24.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena tunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus. (YK:05595 YK:05596)

Sunnuntaityökorvaus maksetaan myös sanottuja päiviä edeltävänä päivänä kello 18.00-24.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

24 §

Aattopäivänkorvaus

Pääsiäislauantaina sekä juhannus- tai jouluaattona kello 00.00-18.00 välisenä aikana tehdystä työstä, josta ei makseta sunnuntaityökorvausta, maksetaan aattopäivänkorvauksena tunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus. (YK:05050 YK:05051)

25 §

Korvaus hälytysluonteisesta työstä viikko- ja jaksotyössä sekä sen sopiminen virastotyöhön

Hälytysluonteisella työllä tarkoitetaan työtä, johon virkamies tai työntekijä ennalta arvaamattomasta syystä asianomaisen esimiehen määräyksestä yllättäen kutsutaan vapaa-aikanaan hänen jo poistuttuaan työpaikaltaan. Mikäli virkamies tai työntekijä on määrätty olemaan varalla taikka päivystyksessä taikka mikäli virkamiehelle tai työntekijälle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä tai kun kysymyksessä on työaikalain 21 §:ssä tarkoitettu hätätyö, ei kysymyksessä ole hälytysluonteinen työ. (YK:04091)

Virkamiehelle maksetaan korvauksena hälytysluonteiseen työhön kutsumisesta ja saapumisesta aiheutuvasta häiriöstä viikko- ja jaksotyössä 50 euron määräinen hälytysraha.

Työntekijälle maksetaan korvauksena hälytysluonteiseen työhön valmistautumisesta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus, hälytysluonteisesta työstä yksinkertainen tuntipalkka mahdollisine ylityökorvauksineen vähintään yhdeltä tunnilta, kuitenkin kutsun tapahtuessa klo 18.00-06.00 välisenä aikana 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka enintään klo 06.00 saakka ja hälytysluonteisen työn päätyttyä yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus, jos työ päättyy ennen klo 06.00 eikä työntekijä välittömästi jatka varsinaista työtään. Hälytysluonteisen työn tunneilta ei makseta iltai- tai yötyökorvausta. (YK:05166 YK:05160 YK:05165)

Hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemällä tarkentavalla virkaehtosopimuksella voidaan sopia 1 ja 2 momentissa tarkoitettua vastaavan suuruisen ja vastaavilla ehdoilla suoritettavan hälytysrahan maksamisesta myös virastotyössä edellä 13 §:ssä tarkoitettulle virkamiehelle, jonka tehtävien luonne voi edellyttää 1 momentissa mainittuja kutsuja työpaikalle.

25 §:n soveltamisohje kumottu 1.2.2018 lukien.

26 §

Yksinkertainen tuntipalkka

Yksinkertainen tuntipalkka on virastotyössä 1/153 sekä viikko- ja jaksotyössä 1/163 säännöllisesti kuukausittain maksettavasta palkkauksesta.

Osa-aikatyössä yksinkertainen tuntipalkka lasketaan vastaavan kokoaikaisen kuukausipalkkauksen perusteella.

Soveltamisohje:

Mikäli yksinkertaisen tuntipalkan laskentaperusteena oleva palkkaus kesken viikon tai työjakson muuttuu, on sillä viikolla tai työjaksossa tehdystä työstä maksettavien korvausten perusteena keskimääräinen yksinkertainen tuntipalkka.

27 §

Työajan tasoittaminen täysiksi tunneiksi

Korvausten maksamisen perusteena oleva aika tasoitetaan täysiksi tunneiksi rahakorvausten osalta.

Tasointu tapahtuu työjaksoittain tai palkanmaksukausittain siten, että puolta tuntia lyhyempi aika pyöristetään alaspäin sekä puoli tuntia ja sitä pitempi aika ylöspäin lähimmäksi täydeksi tunniksi.

Virasto- ja viikkotyössä lisä- ja ylityökorvausten osalta tasointu voidaan tehdä viikoittain.

Edellä 1–3 momentissa tarkoitettu työajan tasoittaminen täysiksi tunneiksi lakkaa ja korvaukset lasketaan minuutin tarkkuudella 1.1.2015 alkaen taikka sitä lähinnä seuraavan viikon tai työjakson alusta.

27 a §

Sopiminen eräiden vapaiden yhdistämisestä säästövapaaseen

Sopimusmääräys on kumottu 1.3.2010 lukien.

28 §

Esimiehen määräys

Oikeus tässä kohdassa 5 sanottuihin korvauksiin edellyttää, että työ on tehty esimiehen määräyksestä.

6. ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

29 §

Liukuva työaika

Virastoissa voidaan noudattaa ja ottaa käyttöön niiden toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisia liukuvan työajan järjestelmiä työaikalain vuorokautisen liukumajan sekä työajan alitusten ja ylitysten enimmäiskertymän estämättä.

Liukuvan työajan järjestelmässä virkamiehet ja työntekijät huolehtivat itse työtuntiansa tasoittamisesta järjestelmän puitteissa tasoitusjakson kuluessa. Mikäli

työtuntien tasoittaminen ei kuitenkaan ole mahdollista ja se sekä työtuntien kertymä johtuvat työnantajan hyväksymistä työtehtäviin liittyvistä syistä, kertymää voidaan vähentää asianomaiselle työnantajan määräyksellä annettavalla vapaa-ajalla.

Työtuntien tasoittamisesta on huolehdittava myös palvelussuhteen päättyessä. Mikäli työtunteja ei ole tasoitettu, ei liukuvan työajan ylitystunneista makseta korvausta ja työnantajalla on oikeus vähentää työajan alitustunteja vastaava määrä palkasta. Ylitystunnit voidaan kuitenkin korvata, jos tasoittaminen ei ole ollut mahdollista työnantajan hyväksymistä ja määräämistä työtehtäviin liittyvistä syistä taikka virkamiehen tai työntekijän omasta toiminnasta riippumattomasta pakottavasta syystä.

Säännöllinen työaika ei muutu noudatettaessa liukuvaa työaika. Virkamiehen tai työntekijän omasta aloitteestaan viraston aukioloajan tai muun asianomaiselle määrätyn normaalin työskentelyajan ulkopuolella taikka päivittäistä lepoaika lyhentäen työskentelemää aikaa ei oteta mukaan laskettaessa näiden määrysten mukaisiin korvauksiin oikeuttavaa aikaa.

Soveltamisohje:

Sopimusmääräys koskee myös 18 §:ssä tarkoitettuja virkamiehiä ja työntekijöitä.

Virastojen liukuvan työajan järjestelmissä työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymät ja tasoitusjaksojen pituudet suunnitellaan ottaen huomioon viraston toiminnan tarpeet, työmäärien vaihtelun ja työsuojelunäkökohdat, joiden mukaisina voidaan useimmiten pitää esimerkiksi mahdollisuutta työskennellä enintään 6 tuntia säännöllistä työaika pitempään ja 40 tunnin enimmäiskertymää sekä kolmen kuukauden tasoitusjaksoa.

Virasto voi päättää, sisällytetäänkö sen liukuvan työajan järjestelmään 29 §:n 2 momentin toisessa lauseessa tarkoitettu menettely. Tällöin on järjestelmässä myös vahvistettava, millä perusteilla ja missä tilanteissa näin voidaan tehdä sekä muut vapaa-ajan antamisessa noudatettavat ehdot. Apuna voidaan käyttää esimerkiksi työaikapankkijärjestelmää. Asianomainen virkamies tai työntekijä voi tehdä aloitteen työnantajalle vapaa-ajan antamisesta. Tavoitteena on poistaa korvaamaton lisä- ja ylityö syrjäyttämättä ylityötä koskevia sopimusmääräyksiä.

Virastoissa on lisättävä liukuvan työajan käytön seuranta siitä huolehtimiseksi, ettei päivittäisiä liukumaraajoja eikä työtuntien enimmäiskertymiä tasoitusjaksojen päättyessä ylitetä. Seurannan toteuttamiseksi on ryhdyttävä seuraaviin toimenpiteisiin.

1. Esimiesten ja alaisten välillä on tulos- ja kehityskeskusteluissa sekä tarvittaessa muulloinkin kiinnitettävä huomiota mahdollisiin liukuvan työajan päivittäisten liukumaraajojen tai tuntien enimmäiskertymien tasoitusjaksotaisiin ylityksiin ja niiden syihin. Annettaessa virkamiehelle tai työntekijälle

uusia tehtäväkokonaisuuksia tai lisätoita on harkittava niiden vaikutuksia hänen mahdollisuuksiinsa olla ylittämättä liukuvan työajan järjestelmän rajoja ja enimmäiskertymiä.

2. Virastoissa on huolehdittava, että esimiehet saavat välittömien alaistensa osalta tarvittavat tiedot tilanteesta liukuvan työajan järjestelmässä. Tällöin esimiesten tulee tasoitusjaksoittain ja tarvittaessa useamminkin tarkastella erityisesti työtuntikertymiä sekä selvittää enimmäiskertymien ylitysten syitä ja ryhtyä toimenpiteisiin niiden välttämiseksi jatkossa. Vastaavat tiedot ja selvitykset on toimitettava myös ylemmille esimiehille koko heidän organisaatiodensa osalta.

3. Virastoissa tulee käsitellä keskitetystikin edellä kohdassa 2 mainittuja työaikatietoja sekä niihin liittyviä selvityksiä ja toimenpiteitä. Työaikatie-toja tulee käyttää myös suunniteltaessa ja tarkasteltaessa töiden organisointia, resurssien kohdentamista, työtehtävien jakautumista ja työmäärävaihteluita.

Luottamusmiehet tai muut henkilöstön edustajat voivat osallistua edellä mainittuun viraston liukuvan työajan järjestelmän seurantaan.

Virkamiehen tai työntekijän palatessa myöhään virkamatkalta tulee riittä-vän levon saamisesta huolehtia siten, että sallitaan seuraavan työpäivän aloitta-minen liukuma-ajan päättymisen jälkeen, ottaen poissaoloaika huomioon työ-tuntien vähennyksenä.

Edellä 29 §:n 3 momentissa tarkoitettu virkamiehen tai työntekijän omasta toiminnasta riippumaton pakottava syy, joka on estänyt liukuvan työajan yli-tystuntien tasoittamisen, on esimerkiksi palvelussuhteen päättymisen välit-tömästi sairausloman jälkeen eläketapahtumaan. Tällöin ylitystunnit voidaan korvata. Jos virkamies tai työntekijä irtisanoutuu ollessaan ennalta tiedetyllä virkavapaalla tai työstä vapautuksella, edellä mainitut edellytykset eivät täyty, joten liukuvan työajan tunnit on syytä tasoittaa ennen niitä.

30 §

Ylityön enimmäismäärän tarkastelujakso

Työaikalain alaisten ylityön enimmäismäärän tarkastelujaksona on kalenterivuosi.

Huomautus:

Työaikalain 19 §:ssä on säädetty ylityön enimmäismäärä.

31 §

Talonmiehiä koskevat erityismääräykset

Hoitamallansa kiinteistöllä tai sen välittömässä läheisyydessä asuvan talonmiehen säännöllisen työajan, ylityökorvausten ja viikoittaisen lepoajan osalta noudatetaan edellä viikkotyön osalta sovitun sijasta seuraavaa.

Säännöllinen työaika on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja neljän viikon pituisena ajanjaksona

a) keskimäärin 35 tuntia 45 minuuttia viikossa 20 viikon pituisena kevät- ja kesä kautena ja

b) keskimäärin 40 tuntia 45 minuuttia viikossa 32 viikon pituisena syys- ja talvikautena samana 52 viikon pituisena ajanjaksona.

Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös keskimäärin 38 tunniksi 45 minuutiksi viikossa 52 viikon pituisena ajanjaksona.

Edellä mainitulla tavalla järjestetyn vuorokautisen ja viikottaisen säännöllisen työajan lisäksi tehdystä työstä maksetaan ylityökorvaukset siten kuin edellä 16 §:ssä on viikkotyön osalta sovittu.

Talonmiehen suostumuksella voidaan edellä 2 momentissa tarkoitettulta syys- ja talvikaudelta siirtää enintään 18 edellä 12 §:ssä sovitun mukaista viikoittaista vapaa-aikaa annettavaksi seuraavana kevät- ja kesä kautena vastaavana säännöllisen työajan lyhennyksenä.

Huomautus:

Määräys ei koske talonmiehiä, joihin sovellettiin kumottua työaikalakia (604/1946).

32 §

Paikallinen sopiminen virka- tai työehtosopimuksella

Seuraavista tämän sopimuksen määräyksistä voidaan sopia toisin hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemällä tarkentavalla virkaehtosopimuksella tai viraston työehtosopimuksella. Sopimuksista ei saa aiheutua valtiolle lisäkustannuksia.

Säännöllisen työajan järjestelyt

Sopimuksen 6 §:n mukaisista säännöllisen työajan järjestelyistä voidaan sopia toisin.

Työaikakorvaukset

Sopimuksen 21–25 §:n ilta-, yö-, vuoro-, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia sekä aattopäivänkorvausta ja hälytysluonteisen työn korvausta koskevista määräyksistä voidaan sopia toisin. Muita työaikakorvauksia koskevista määräyksistä ei voida poiketa. Poikettaessa säännöllisen työajan pituutta koskevista sopimusmääräyksistä työaikajärjestelyjen joustavoittamiseksi, voidaan kuitenkin tähän liittyen poiketa myös lisä- ja ylityökorvauksia koskevista määräyksistä.

Huomautus:

Sopimuksen 21–24 §:n ilta-, yö-, vuoro-, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia sekä aattopäivänkorvausta koskevista määräyksistä voidaan sopia toisin esi-

merkiksi siten, että viikonloppujen osalta niiden tilalle sovitaan tasasuuruinen korvaus työtunnilta, mikäli se toiminnan kannalta katsotaan tarkoituksenmukaiseksi.

7. TYÖRAUHA

33 §

Työrauha

Virkaehtosopimusjärjestelmä

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

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset yhdistykset ja virkamiehet, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Työehtosopimusjärjestelmä

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, sulkuun eikä muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen muuttamista.

8. VOIMASSAOLO

34 §

Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.3.2020 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, siltä osin kuin sitä ei jonkun sopimusosapuolen toimesta irtisanota vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä

2 SOVELTAMISMÄÄRÄYKSET JA -OHJEET SEKÄ LAINSÄÄDÄNTÖ

1 Työaikasopimuksen ja työaikalain soveltaminen, VM/788/00.00.00/2018, 17.4.2018

Valtiovarainministeriö antaa valtion henkilöstön työajoista seuraavat soveltamismääräykset ja -ohjeet. Tähän kirjeeseen ja sen liitteeseen 1 tehdyt muutokset on alleviivattu.

I TYÖAIKASOPIMUKSEN SOVELTAMINEN

Tällä kirjeellä annetaan työajoista 9.3.2018 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen (jäljempänä työaikasopimus) soveltamismääräykset, jotka on esitetty kunkin sopimusmääräyksen yhteydessä. Työaikasopimus soveltamismääräyksineen on liitteenä 1.

II TYÖAIKALAIN SOVELTAMINEN

1. LAIN SOVELTAMISALA VALTIOLLA

1.1. Yleistä

Työaikalakia sovelletaan valtion henkilöstöön, jollei jotain työtä tai henkilöstöryhmää ole lain 2 §:ssä tai sen nojalla annetussa valtion virkamiesten työaika-asetuksessa (822/1996, muutos 361/1998) nimenomaisesti rajattu lain ulkopuolelle. Työaikalaki ja valtion virkamiesten työaika-asetus ovat liitteinä 2 ja 3.

Valtion henkilöstön työajat määräytyvät ensisijaisesti työaikasopimuksen sekä virastojen tarkentavien virkaehtosopimusten tai työehtosopimusten työaikamääräysten mukaisesti. Kuitenkin työaikalain soveltamispiirin kuulumisella on merkitystä ensinnäkin sen vuoksi, että osa sopimusmääräyksistä koskee vain työaikalain alaista henkilöstöä. Toiseksi työaikalain alaisiin sovelletaan sopimusmääräysten lisäksi niitä lain säännöksiä, joista ei ole erikseen sovittu edellä mainituissa sopimuksissa. Työaikasopimuksen 2 §:ssä on luettelo sovellettavista lainsäännöksistä ja näihin on myös otsikolla ”Huomautus” viittauksia asianomaisen sopimusmääräyksen yhteydessä.

Seuraavassa selostetaan työaikalain 2 §:n rajauksia sekä valtion virkamiesten työaika-asetusta.

1.2. Työaikalain 2 §:n soveltamisalarajaukset

Työaikalain soveltamisalarajauksista suurin osa perustuu työn luonteeseen ja ne tulevat sovellettaviksi myös valtion sektorilla, mikäli kyseistä työtä tehdään val-

tiolla joko virka- tai työsopimussuhteessa. Seuraavassa käsitellään tarkemmin niitä soveltamisalarajauksia, jotka ovat valtion henkilöstön kannalta keskeisimpiä.

Johtavassa asemassa olevat

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdassa on lain soveltamisalan ulkopuolelle rajattu johtamistehtävä tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettava itsenäinen tehtävä. Tämän kohdan perusteella rajataan lain soveltamisalan ulkopuolelle ministeriöiden ja muiden valtion virastojen johtoon kuuluva, yleensä virkasuhteinen henkilöstö.

Lain perustelujen mukaan (hallituksen esitys nro 34/1996) kyseisen kohdan nojalla ulkopuolelle jäävät muun muassa ministeriöissä ja muissa varsinaisissa valtion virastoissa osastopäällikkötasoon taikka sitä vastaavaan tai ylempään organisaatiotasoon kuuluvat virkamiehet ja valtion alue-, piiri- ja paikallishallinnossa päällikkö sekä hänen lähimmät alaisensa, jos tehtävät ovat johtamistehtäviin rinnastettavia.

Virasto ratkaisee tarvittaessa yksittäistapauksittain tämän lainkohdan soveltamisen omassa organisaatiossaan. Soveltamisalaratkaisu tehdään lain perusteluissa selvitetyn mukaisena kokonaisharkintana, jolloin ratkaisevia arviointikriteereitä ovat tehtävien luonne, virkamiehen asema sekä viraston tai toimintayksikön koko.

Arvioitaessa **tehtävien luonnetta** kiinnitetään huomiota henkilön tosiasiallisiin työtehtäviin. Tällöin merkitystä on sillä, onko työ viraston tai sen osan johtamistyötä tai tähän rinnastettavaa itsenäistä työtä eli missä määrin ja minkälaisin valtuuksin virkamies osallistuu viraston tai sen itsenäisen osan tosiasialliseen johtamiseen.

Virkamiehen organisatorisella asemalla on myös keskeinen merkitys lain soveltamispiiriä selvittäessä. Ratkaisevaa on virkamiehen tosiasiallinen asema, johon käytännössä vaikuttavat työtehtävät, palkkaus sekä toiminta-alueet, vastuusuhteet ja mahdollisuudet vaikuttaa itse työaikaansa. Virkamiehelle maksettava palkkaus eivätkä muutkaan palvelussuhteen ehdot ole lainkohdassa tarkoitettuja arviointikriteerejä. Niillä on kuitenkin vaikutusta kokonaisharkinnassa. Lain perustelujen mukaan virkamiehen palvelussuhteen ehdoista olisi oltava pääteltävissä, että hänelle ei ole tarkoitus maksaa erikseen määräytyviä ylityö- ja sunnuntaityökorvauksia. Näin ollen valtion työmarkkinalaitoksen mielestä palkkatason lisäksi voidaan harkinnassa ottaa huomioon myös se, kuuluuko asianomainen työaikasopimuksen 18 §:ssä tarkoitettuihin työaikakorvausten ulkopuolelle rajattuihin johtaviin virkamiehiin.

Työaikalain soveltamispiirin kannalta merkitystä on myös työnantajayhteisön eli toimintayksikön tai osaorganisaation koolla. Suurissa organisaatioissa laissa tarkoitettua johtamistyötä voidaan tehdä useammalla organisaatiotasolla. Mitä pienempi yksikkö on sitä rajoitetumpi joukko jää lain soveltamisalan ulkopuolelle.

Kotityö ja muu itsenäinen työ

Työaikalakia ei sen 2 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan sovelleta työhön, jota työntekijä tekee kotonaan tai muutoin sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä.

Tämän kohdan nojalla lain ulkopuolelle rajautuu opettajan työ, jos opettaja itse päättää opetuksen valmistelusta ja sen suorituspaikasta. Valtiolla tällaista työtä tekevät valtion ammatillisten ja yleissivistävien oppilaitosten opettajat lukuun ottamatta niin sanottua kokonaistyöaikaa noudattavia opettajia. Kyseiset opettajaryhmät jäävät siis työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle.

Lakia ei myöskään sovelleta niin sanotussa kenttätyössä ja tarkastustyössä yms. vastaavassa työssä, jos työajan valvontaa ei voida katsoa työnantajan tehtäväksi. Tällaisissa töissä virkamiehen tai työntekijän tulee voida yleensä itsenäisesti päättää työaikajärjestelyistään. Työnantaja kontrolloi työn tekemistä lähinnä työsuoritusten kautta.

1.3. Valtion virkamiesten työaika-asetuksella työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle rajatut virkamiehet

Valtion virkamiesten työaika-asetuksen 1 §:ssä on säädetty, ettei työaikalakia sovelleta muun muassa ulkomaanedustuksessa työskenteleviin virkamiehiin, tuomioistuinten tuomareihin ja syyttäjiin, yleisiin oikeusavustajiin eikä ulosotto- ja haastemiehiin.

1.4. Puolustusvoimien ja rajavartiolaitoksen virkamiehet

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 10 kohdassa on säädetty, että lakia ei sovelleta puolustuslaitoksen virkamiesten työajasta annetun lain (218/1970) soveltamisalaan kuuluvien virkamiesten eikä rajavartiolaitoksen virkamiesten työhön, ellei asetuksella toisin säädetä.

Valtion virkamiesten työaika-asetuksen 2 §:ssä on erikseen säädetty, mitkä puolustusvoimien virkamiehet kuuluvat työaikalain piiriin. Valtaosa puolustusvoimien virkamiehistä kuuluu edelleen puolustuslaitoksen virkamiesten työajasta annetun lain piiriin.

Rajavartiolaitoksen virkamiehet ovat kokonaisuudessaan työaikalain ulkopuolella.

2. TYÖAIKALAISTA SOVELLETTAVAT SÄÄNNÖKSET

Seuraavassa on selostettu keskeisimpiä työaikalaista sovellettavaksi tulevia säännöksiä, joihin sisältyvistä asioista ei siis ole sopimusmääräyksiä keskustason työaikasopimuksessa. Mikäli näistä asioista on sovittu virastojen tarkentavissa virkaehtosopimuksissa tai työehtosopimuksissa, noudatetaan sopimusmääräyksiä eikä työaikalakia.

Varallaoloaika (5 §)

Lain 5 §:ssä ovat säännökset sekä asuntovarallaolosta että ns. vapaamuotoisesta varallaolosta. Varallaoloaikaa ei lueta työajaksi, vaikka sen ajalta suoritetaan erillinen korvaus. Varallaolo perustuu ensi sijassa työnantajan ja virkamiehen tai työntekijän väliseen sopimukseen. Virkamies ei kuitenkaan saa kieltäytyä varallaolosta, jos se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä. Lain perustelujen mukaan tällaisia töitä ja syitä ovat yksilön ja yhteiskunnan turvallisuuden ja hyvinvoinnin turvaamisen kannalta tärkeät tehtävät, joita ei voida omaisuutta, henkeä tai terveyttä vaarantamatta siirtää tehtäväksi myöhemmin.

Varallaolosta sovittaessa on sovittava myös siitä suoritettavasta korvauksesta.

Moottoriajoneuvon kuljettajien työaika ja lepoajat (8 §, 28 §:n 3 mom. ja 30 §)

Lain 8 §:n mukaan moottoriajoneuvon kuljettajan työajaksi luettavien tuntien kokonaismäärä lisä- ja ylitöineen ei saa ylittää 11 tai poikkeuksellisesti 13 tuntia vuorokausilepoa seuraavan 24 tunnin yhdenjaksoisen ajanjakson aikana. Säännöstä sovelletaan kaikissa työaikamuodoissa pääasiallisesti autonkuljettajan tehtävissä toimiviin viran tai tehtävän nimikkeestä riippumatta. Säännös ei muuta työaikasopimukseen perustuvia säännöllisen työajan pituuksia.

Lain 28 §:n 3 momentin mukaan moottoriajoneuvon kuljettajalle on annettava jokaista 5 tunnin 30 minuutin pituista työjaksoa kohti vähintään 30 minuutin pituinen tauko yhdessä tai kahdessa erässä. Tämä lepoaikavaatimus tulee ottaa huomioon ja yhteensovittaa työaikasopimuksen 11 §:ssä sovitun päivittäisen lepoajan kanssa.

Lain 30 §:n mukaan moottoriajoneuvon kuljettajalle on annettava vähintään 10 tuntia ja poikkeuksellisesti vähintään 7 tuntia kestävä yhdenjaksoinen lepoaika jokaisena 24 peräkkäisen tunnin jaksona.

Moottoriajoneuvon kuljettajiin, joiden työ kuuluu tieliikenteen sosiaalilainsäädännön yhdenmukaistamisesta annetun asetuksen (EY) n:o 561/2006 soveltamisalaan, noudatetaan kyseisen asetuksen säännöksiä mm. ajoajasta, tauoista, vuorokautisesta lepoajasta ja viikoittaisesta vapaa-ajasta. Asetukseen on viitattu myös työaikalain 2 §:n 2 momentissa. Asetusta ei sovelleta mm. henkilökuljetuksessa, jossa kuljetettavana on enintään yhdeksän henkilöä.

Työntekijän suostumus lisä- ja ylityöhön (18 §)

Säännöksen mukaan lisä- ja ylityön teettäminen edellyttää pääsääntöisesti virkamiehen tai työntekijän suostumusta. Virkamies ei kuitenkaan saa kieltäytyä lisä- ja ylityön tekemisestä, jos se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä. Näitä tapauksia on selvitetty edellä varallaoloaikasäännöksen kohdalla. Suostumus ylityöhön voidaan antaa vain kutakin kertaa varten erikseen tai määrättyksi lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan. Sen sijaan suostumus lisätyöhön voidaan antaa myös kertakaikkisena.

Ylityön enimmäismäärä (19 §)

Ylityön enimmäismäärä on 250 tuntia kalenterivuodessa kuitenkin niin, ettei ylityötä voi teettää neljän kuukauden jakson aikana enempää kuin 138 tuntia. Lisäksi voidaan sopia paikallisesti enintään 80 tunnin lisäylityöstä. Enimmillään laissa tarkoitettua ylityötä voidaan siis teettää 330 tuntia kalenterivuoden aikana. Lisäylityön paikallista sopimista on selostettu jäljempänä kohdassa 3.

Työaikasopimuksen 30 §:ssä on sovittu ylityön enimmäismäärän tarkastelujaksoksi kalenterivuosi. Näin ollen ylityömääriä ei tarkastella lain mukaisesti neljän kuukauden jaksoissa.

Ylityön enimmäismäärään lasketaan kuitenkin vain lain 17 §:ssä määritellyn ylityön mukaiset työtunnit eli 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa taikka 120 tuntia tai 80 tuntia työjaksossa ylittävät työtunnit eikä kaikkia niitä tunteja, joista suoritetaan sopimusten perusteella ylityökorvauksia. Sopimusperusteiset työaika lyhentävät arkipyhät ja aattopäivät eivät myöskään vaikuta lain tarkoittamaan ylityökynnykseen. Työaikasopimuksen 7 §:n mukaisessa säännöllisen työajan kohdentamiseen tarkoitettussa työaikapankkijärjestelmässä ei synny ylityön enimmäismäärään laskettavaa ylityötä, koska säännöllisen työajan ylittävät työtunnit tasoitetaan myöhemmin annettavalla vapaa-ajalla.

Vapaa-aikakorvaus lisä- ja ylityöstä (23 §)

Laissa on säännökset lisä- ja ylityökorvausten antamisesta vapaa-aikana, vapaaajan ajankohdasta ja siitä sopimisesta sekä yhdistämisestä vuosiloman säästövapaaseen.

Työaikasopimuksen 15, 16 ja 18 §:ssä on sovittu lisä- ja ylityön korvaamisesta vapaa-aikana sekä eräistä menettelytavoista. Näin ollen työaikalain tulee sovellettavaksi 23 §:n 2 momentin säännös vapaa-ajan ajankohdasta koskien viikko- ja jaksotyön lisätyökorvausta (työaikasopimuksen 15 §) sekä ylityökorvausta (työaikasopimuksen 16 §). Myös työaikalain 23 §:n 3 momentin säännös lisä- ja ylityöstä annettavan vapaan yhdistämisestä vuosiloman säästövapaaseen tulee sovellettavaksi.

Työsopimuksen päättyminen kesken tasoittumisjakson (24 §)

Lain 24 § koskee tilanteita, joissa keskimääräiseksi järjestetyssä työssä virka- tai työsuhde päättyy kesken tasoittumisjakson. Tällöin lasketaan tehtyjen tuntien perusteella keskimääräinen viikkotyöaika ja suoritetaan säännöllisen työajan ylittäviltä työtunneilta yksinkertainen tuntipalkka. Mikäli tehtyt tunnit alittavat säännöllisen työajan, on työnantajalla oikeus vähentää asianomaisen palkasta vastaava määrä. Mikäli jaksotyössä virkamiehen virkasuhde päättyy kesken työjakson, noudatetaan kuitenkin työaikasopimuksen 17 §:ssä sovittua.

Työaikalain 24 § koskee myös liukuvan työajan tunteja. Työaikasopimuksen 29 §:n 3 momentissa on sovittu liukuvan työajan tuntien tasoittamisesta, korvaami-

sesta ja palkasta vähentämisestä palvelussuhteen päättyessä. Näin ollen lain 24 § ei tule tältä osin sovellettavaksi.

Vuorokausilepo (29 §)

Työaikalain mukaan kaikille virkamiehille tai työntekijöille on annettava vuorokausilepo jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana. Yhdenjaksoisen vuorokausilevon vähimmäispituus on 11 tuntia, josta on kuitenkin runsaasti poikkeuksia.

Yleinen poikkeus pääsäännöstä on jaksotyön vuorokausilepo, jonka vähimmäispituus on yhdeksän tuntia. Myös liukuvan työajan järjestelmässä vuorokausilepo voidaan lyhentää pysyvästi seitsemään tuntiin.

Vuorokausilepo voidaan tilapäisesti lyhentää seitsemäksi tunniksi työnantajan ja lain 10 §:ssä tarkoitetun työntekijöiden edustajan välisellä sopimuksella. Tämän yleisen sopimuksen jälkeen työnantaja hankkii virkamiehen tai työntekijän suostumuksen kussakin yksittäistapauksessa silloin, kun tilapäinen vuorokausilevon lyhentämisen tarve ilmaantuu. Lain 29 §:n 2 momentin tarkoittamissa tilanteissa vuorokausilepo on mahdollisuus lyhentää tilapäisesti viiteen tuntiin. Tällöin virkamiehelle tai työntekijälle on kuitenkin annettava lyhennetyn vuorokausilevon korvaavat lepoajat viimeistään kuukauden kuluessa vuorokausilevon lyhentämisestä. Varallaoloaikana tehty työ ei katkaise vuorokausilepoaikaa.

Viikoittaisesta vapaa-ajasta poikkeaminen (32 §:n 2 mom.)

Mikäli virkamiehelle tai työntekijälle ei ole voitu järjestää työaikasopimuksen 12 §:ssä sovittua viikoittaista vapaa-aikaa, korvataan tällainen työhön käytetty aika työaikalain 32 §:n 2 momentin mukaisesti lyhentämällä asianomaisen säännöllistä työaikaan sillä tuntimäärällä, mikä viikoittaisesta vapaa-ajasta on saamatta. Työaikaa on lyhennettävä viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä, jollei toisin sovita. Viikottainen vapaa-aika voidaan asianomaisen suostumuksella korvata myös korottamattomalla yksikertaisella tuntipalkalla, minkä lisäksi voi tulla maksettavaksi myös lisä-, yli- ja sunnuntaityökorvauksia.

Sunnuntaityö (33 §)

Työaikalaissa on säännelty sekä sunnuntaityön teettäminen että siitä maksettava korvaus. Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä voidaan teettää työtä, jos työtä sen luonteen vuoksi tehdään säännöllisesti kyseisenä päivänä. Sunnuntaityön tekemisestä voidaan myös sopia työsuostumuksella, taikka asianomainen voi erikseen antaa siihen suostumuksensa.

Virastotyössä sunnuntaityön teettämistä arvioitaessa on otettava huomioon mitä virastojen aukioloasetuksen (332/1994) 4 §:n 1 momentissa on sanottu työn-

antajan työnjohto-oikeudesta. Sunnuntaityökorvaus määräytyy työaikasopimuksen 18 ja 23 §:n mukaisesti.

Työajan tasoittumisjärjestelmä (34 §)

Mikäli työaika on järjestetty keskimääräiseksi, työnantaja on velvollinen laatimaan työajan tasoittumisjärjestelmän vähintään ajaksi, jonka kuluessa työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Tasoittumisjärjestelmästä on käytävä ilmi vähintään kunkin viikon säännöllinen työaika. Vastaava määräys on työaikasopimuksen 6 §:ssä.

Luottamusmiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle taikka näiden puuttuessa virkamiehelle tai työntekijälle on varattava riittävä aika tasoittumisjärjestelmäluonnokseen perehtymiseen ja mielipiteen esittämiseen. Työaikalaissa ei ole rajoitettu työnantajan oikeutta tehdä muutoksia tasoittumisjärjestelmään. Muutoksista on kuitenkin ilmoitettava hyvissä ajoin niin henkilöstön edustajalle kuin asianomaiselle itselleen.

Työvuoroluettelo (35 §)

Jokaiselle työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi tasoittumisjärjestelmää yksityiskohtaisemmin työ- ja lepoajat. Työvuoroluetteloon tulee merkitä säännöllisen työajan alkamis- ja päättymishetki sekä päivittäisen lepoajan ajankohta.

Työvuoroluetteloa laatiessaan työnantajan on varattava vaadittaessa henkilöstön edustajalle taikka virkamiehelle tai työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä työvuoroluettelosta. Työvuoroluettelo on saatettava asianomaisen tietoon viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettun ajanjakson alkamista. Kun luettelo on saatettu virkamiehen tai työntekijän tietoon, sitä voidaan muuttaa vain asianomaisen suostumuksella tai sellaisesta töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä, joka ei ole ollut tiedossa työvuoroluetteloa laadittaessa.

Työaikasopimuksen 9 §:n yhteydessä on viikko- ja jaksotyötä koskevia soveltamisohjeita työvuoroista ja työvuoroluetteloista. Niiden mukaan työvuoroluetteloa laadittaessa on luottamusmiehelle tai muulle henkilöstön edustajalle varattava tilaisuus tutustua työvuoroluetteloehdotukseen vähintään 10 päivän aikana ja antaa siitä lausuntonsa välittömästi sen jälkeen.

Noudatettaessa kiinteitä työaikoja tai käytettäessä liukuvaa työaikaa työvuoroluetteloa vastaa virkamiehen tai työntekijän nähtävillä oleva ilmoitus töiden alkamis- ja päättymishetkestä tai liukuvan työajan järjestelmästä sekä päivittäisen lepoajan järjestelyistä.

Työaikakirjanpito (37 §)

Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin. Kirjanpitoa voidaan pitää kahdella vaihtoehdoisella tavalla. Työaikakirjanpidosta tulee kuitenkin aina ilmetä niin virkamiehen tai työntekijän säännöllisen työajan kuin myös mahdolliset lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityön tunnit.

Kirjanpitoon merkitään esimiehen määräyksestä tehdyt lisä- ja ylityön tunnit, joten säännös ei koske niiden säännöllisen työajan ylittävien tuntien kirjaamista, jotka syntyvät liukuvan työajan järjestelmässä. Lisäksi on huomattava, että lisä- ja ylityöt merkittäessä työaikakirjanpidosta tulee ilmetä myös lain tarkoittamien ylityötuntien määrä. Työaikakirjanpitoon merkitään kaikki ylityötunnit riippumatta siitä, korvataanko ylityö rahana vai vapaana.

Työaikakirjanpito on vaadittaessa näytettävä työsuojeluviranomaiselle ja mm. luottamusmiehelle ja se tulee säilyttää vähintään lain 38 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen saakka.

Kanneaika (38 §)

Työaikalaissa on säädetty erityisestä lyhyestä kahden vuoden vanhentumisajasta, jota sovelletaan laissa tarkoitettuihin korvauksiin. Kyseinen kahden vuoden vanhentumisaika lasketaan eri tavalla riippuen siitä, vaaditaanko korvauksia työsuhteen voimassa ollessa vai vasta sen päättymisen jälkeen.

Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksessa on sovittu virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden vanhentumisesta työaikalain säännöksestä poikkeavasti. Virkaehtosopimukseen perustuvan asiaa koskevan vaatimuksen tai kanneajan vanhentumisaika on pääsopimuksen mukaan kolme vuotta. Virkamiehen vedotessa korvaukseen, johon hän on oikeutettu suoraan työaikalain nojalla, noudatetaan valtion virkamieslain 62 §:n vanhentumissäännöksiä, jotka pituudeltaan vastaavat pääsopimuksen aikoja.

Työntekijöiden osalta noudatetaan lain 38 §:n mukaisia vanhentumisaikoja.

Nähtävänäpito (41 §)

Työnantajan on pidettävä työaikalaki ja lain 41 §:ssä mainitut muut asiakirjat työntekijöiden nähtävinä työpaikalla.

3. POIKKEAMINEN TYÖAIKALAIN SÄÄNNÖKSISTÄ

Työaikalaki sisältää laajat mahdollisuudet poiketa lain säännöksistä. Poikkeaminen voi tapahtua eri tasoilla ja erilaisilla sopimustyypeillä. Työaikalain 9 §:n 3 momentin ja 40 §:n 3 momentin mukaan valtion sopimuskentässä sekä säännöllisestä työajasta (TAL 6-8 §) että lain muutoin ehdottomista säännöksistä (TAL 40 §) voidaan poiketa joko keskustason sopijaosapuolten tai virastojen tekemillä

virka- tai työehtosopimuksilla. Laki mahdollistaa eräissä tapauksissa myös niin sanotun paikallisen sopimisen työpaikoilla ilman virka- ja työehtosopimuksia sekä yksilökohtaisen sopimisen. Seuraavassa on selvitetty näiden mahdollisuuksien käyttöä valtion sopimustoiminnan työnjaon ja sopimusrakenteen kannalta.

Poikkeaminen virka- tai työehtosopimuksella

Työaikoja koskevat sopimusmääräykset sisältyvät varsin kattavina keskustason työaikasopimukseen. Näin on varmistettu yhtenäisyys koko valtionhallinnossa muun muassa sellaisten keskeisten työaikakysymysten kuin säännöllisen työajan keskimääräisen pituuden ja ylityökorvaustasojen osalta.

Mahdollisuudet virastojen omilla tarkentavilla virkaehtosopimuksilla tai työehtosopimuksilla poiketa näistä säännöksistä sisältyvät työaikasopimuksen 32 §:ään sekä eräisiin muihin työaikasopimuksen määräyksiin. Tätä sopimista koskee myös sopimuskaudelle 2018–2020 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 11 §. Lisäksi valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksen 3 §:n 1 momentin ja työaikalain 9 ja 40 §:ien nojalla virasto voi poiketa työaikalain alaisten osalta tarkentavalla virkaehtosopimuksella tai viraston työehtosopimuksella asioista, joista ei ole keskustason sopimusmääräyksiä.

Paikallinen sopiminen

Työaikalaisa säädetään myös mahdollisuuksista paikallisesti sopia eräistä asioista. Paikallisella sopimisella tarkoitetaan muutoin kuin virka- tai työehtosopimuksella tapahtuvaa työpaikkakohtaista sopimista.

Valtiolla säännöllistä työaika koskevat joustomahdollisuudet järjestyvät työaikalain 9 §:n mukaisesti. Tällöin paikallinen sopiminen tapahtuu niiden valtuuksien ja menettelytapasäännösten puitteissa, joista on sovittu keskustason työaikasopimuksessa. Merkittävin säännöllisen työajan järjestelymahdollisuus on työaikapankkijärjestelmä säännöllisen työajan kohdentamiseksi (työaikasopimuksen 7 §).

Työaikalain mukaan paikallinen sopiminen on mahdollista myös ylityön enimmäismäärää lisäävästä niin sanotusta lisäylityöstä. Lain mukaan 80 tunnin lisäyksestä muutoin 250 tunnin vuotuisen ylityön enimmäismäärään voidaan sopia paikallisesti asianomaisen työpaikan luottamusmiehen, henkilöstön valitsemman muun edustajan tai henkilöstöryhmän kanssa yhteisesti. Sopiminen virka- tai työehtosopimuksella ei siis ole edes mahdollista.

Paikallinen sopiminen lisäylityöstä on järjestettävä virastoissa työaikalain 10 §:n mukaisesti. Tällöin sopiminen voi koskea joko koko viraston henkilöstöä tai vain jotakin henkilöstöryhmää. Jälkimmäistä sopimistapaa voidaan käyttää esimerkiksi tilanteessa, jossa ylityön enimmäismäärät tulevat käytännössä koskemaan vain jotain erillisryhmää. Sopijaosapuolena ovat siis työnantaja eli ministeriö tai virasto ja henkilöstöä tai henkilöstöryhmää edustava luottamusmies. Mikäli

työpaikalla tai henkilöstöryhmällä ei ole luottamusmiestä, voidaan tätä tarkoitusta varten valita edustaja tai henkilöstö taikka kaikki henkilöstöryhmään kuuluvat voivat yhdessä tehdä sopimuksen lisäylityöstä. Luottamusmiehen tai edustajan tekemä sopimus sitoo niitä henkilöitä, joita hänen katsotaan edustavan. Henkilöstön tai henkilöstöryhmän yhdessä tekemä sopimus sitoo heitä kaikkia.

Työaikalain 29 §:n mukaan työnantaja ja lain 10 §:ssä tarkoitettu työntekijöiden edustaja voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä seitsemäksi tunniksi, kun työn tarkoituksenmukainen järjestely sitä edellyttää. Tämän yleisen sopimuksen jälkeen vuorokausilepo voidaan lyhentää työntekijän tai virkamiehen kussakin yksittäistapauksessa antamalla suostumuksella.

Yksilökohtainen sopiminen

Eräistä laissa tarkoitetuista asioista voidaan sopia yksittäisen virkamiehen tai työntekijän kanssa. Mikäli asiasta on sovittu virka- tai työehtosopimuksella tai muutoin virastokohtaisesti, tulee kuitenkin näitä määräyksiä noudattaa. Lain yksilökohtaisen sopimisen mahdollisuuksia, joita voidaan käyttää myös valtion sektorilla, ovat sopiminen varallaolosta (5 §), osa-aikatyöhön siirtymisestä (15 §) sekä eräiden korvausten maksamisesta kuukausittain (39 §).

2 Työaikalaki 9.8.1996/605

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>

3 Valtion virkamiesten työaika-asetus 8.11.1996/822

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960822>

4 Asetus valtion virastojen aukiolosta 6.5.1994/332

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1994/19940332>

1.5 Vuosiloma

1 VALTION VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS VUOSILOMISTA

1 §

Soveltamisala

Näitä määräyksiä sovelletaan valtion virastojen sekä koko- että osa-aikaisten virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomiin, ellei toisin ole säädetty, määrätty tai sovittu.

Näitä määräyksiä ei sovelleta valtion oppilaitosten palveluksessa olevaan ope- tushenkilökuntaan lukuun ottamatta 21 §:n 2 momentin, 22 §:n 1 momentin sekä 24 §:n 3 ja 6 momentin määräyksiä. Sopimusmääräyksiä ei sovelleta myöskään sil- loin kun työntekijän vuosilomaan on sovittu noudatettavaksi jonkin yksityisillä työmarkkinoilla voimassa olevan työehtosopimuksen vuosilomaa koskevia mää- räyksiä.

Huomautus:

Valtion virkamiehiin ja työntekijöihin sovelletaan näiden määräyksien lisäksi vuosilomalakia (162/2005). Tässä sopimuksessa on sovittu kattavasti valtion virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomista.

Merimiesten vuosilomista on säädetty erikseen merimiesten vuosiloma- laissa (433/1984).

2 §

Peruskäsitteet

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomakausi on 1.6. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Lomapäivä on arkipäivä. Arkipäiväksi ei tätä sopimusta sovellettaessa lueta lauantaita, sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, jouluaattoja, juhannusaattoja, itse- näisyyspäivää eikä vapunpäivää.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Säästövapaa on lomavuoden lomapäivistä myöhemmin pidettäväksi siirretty loman osa.

3 § Vuosiloman pituus

Virkamiehen ja työntekijän vuosiloman pituus määräytyy seuraavasti:

1) jos hänellä on lomanmääräytymisvuoden päättyessä alle vuosi välitöntä valtion palvelusta, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on seuraavan taulukon mukainen:

täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
lomapäivien lukumäärä	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22

2) jos hän on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä ollut välittömästi valtion palveluksessa vähintään yhden vuoden tai mikäli hänellä on päättyvältä lomanmääräytymisvuodelta kaksitoista täyttä lomanmääräytymiskuukautta, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on seuraavan taulukon mukainen:

täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
lomapäivien lukumäärä	3	5	7	10	13	16	19	21	24	26	28	30

3) jos hänellä ennen lomakauden alkamista on vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa yhteensä vähintään viisitoista vuotta, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on seuraavan taulukon mukainen:

täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
lomapäivien lukumäärä	3	6	9	11	15	18	22	25	28	31	34	38

Jos virkamies tai työntekijä ennen lomavuoden päättymistä saavuttaa 1 momentin 3 kohdan mukaiseen pidempään lomaan oikeuttavan palvelusajan, hän saa tästä johtuvan loman pidennyksen. Loman pidennys on pidettävä ennen seuraavan vuoden toukokuun 1 päivää.

Mikäli virkamies tai työntekijä saavuttaa 1 momentin 2 tai 3 kohdissa tarkoitettujen lomien edellytyksenä olevat palvelusajat ennen palvelussuhteen päättymistä, hän saa palvelussuhteen päättyessä kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta vuosilomaa tai lomakorvausta kuten edellä mainituissa kohdissa on sanottu.

Milloin vuosilomaan oikeuttava virkasuhde tai työsuhde ei katkea, ei palkaton virantoimituksen tai työnteon keskeytyminen katkaise vuosiloman edellytyksenä olevaa välitöntä valtion palvelusta.

4 §

Täysi lomanmääräytymiskausi

Täysi lomanmääräytymiskausi on lomakautta edeltävän maaliskuun lopussa päättyvän lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana

- 1) virkamies on ollut virassa tai virkasuhteessa vähintään 18 kalenteripäivää
- 2) työntekijä on ollut työnantajan työssä vähintään 14 päivänä.

Täytenä lomanmääräytymiskaukautena pidetään myös kalenterikuukautta, jolloin virkamiehelle on kertynyt vähintään 18 jäljempänä 5 §:ssä tarkoitettua virassaolon veroista päivää tai jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 jäljempänä 5 §:ssä tarkoitettua työssäolon veroista päivää.

Jos virkamies on palvelussuhteensa mukaisesti palveluksessa tai työntekijä on sopimuksen mukaisesti työssä niin harvoina päivinä, ettei hänelle tästä syystä kerry ainoatakaan täyttä lomanmääräytymiskaukautta tai tästä syystä vain osa kalenterikuukausista on täysiä lomanmääräytymiskauksia, katsotaan 1 ja 2 momentissa sovitusta poiketen täydeksi lomanmääräytymiskaukaudeksi sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana virkamies tai työntekijä on ollut työssä vähintään 35 tuntia tai hänellä on vähintään 35 virassa- tai työssäolon veroista tuntia.

Jos virkamies niinä kalenterikuukausina, joina palvelussuhde alkoi ja päättyi, on ollut virassa tai virkasuhteessa yhteensä vähintään kahdeksantoista päivää tai työssä vähintään 35 tuntia eikä siltä ajalta ole saanut lomaa tai korvausta siitä, luetaan tämä aika yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskaukaudeksi.

Jos työntekijä niinä kalenterikuukausina, joina työsuhde alkoi ja päättyi, on ollut työssä yhteensä vähintään neljänätoista päivänä tai vähintään 35 tuntia eikä siltä ajalta ole saanut lomaa tai korvausta siitä, luetaan tämä aika yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskaukaudeksi.

5 §

Virassa- ja työssäolopäivien veroiset päivät

Virassa- tai työssäolopäivien veroista aikaa ei ole aika, jona virkamies on ollut virkavapaana tai muuten poissa tai työntekijä työstä vapautettuna tai estyneenä työtä suorittamasta muuten kuin jäljempänä tässä pykälässä mainitun tai huomautuksessa todetun syyn nojalla.

Virassa- ja työssäolopäivien veroisina päivinä pidetään vuosiloman pituutta määrittäessä myös vuosilomaa sekä poissaoloa

- 1) sairauden tai tapaturman vuoksi myönnetyn palkallisen virkavapauden tai työstä vapautuksen aikana sekä työntekijän palkattomasta vapaasta enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa, taikka jos työkyvyttömyys jatkuu yhden-

jaksoisena lomanmääräytymivuoden päättymisen jälkeen, enintään 75 työpäivää tätä sairautta tai tapaturmaa kohden;

2) sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisen määräyksen takia;

3) kuntoutuksen takia siltä osin kuin sen ajalta on maksettu palkkaa tai kuntoutusrahaa;

4) lääkärin määräämän, ammattitaudin tai tapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilymiseksi annettavan lääkinnällisen kuntoutuksen takia myönnetyn virkavapauden tai työstä vapautuksen aikana, enintään kuitenkin 75 työpäivää lomanmääräytymivuodessa taikka jos kuntoutus jatkuu yhdenjaksoisena lomanmääräytymivuoden päättymisen jälkeen, enintään 75 työpäivää tätä kuntoutusjaksoa kohden;

5) erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata taikka tilapäistä hoitovapaata varten myönnetyn virkavapauden tai työstä vapautuksen vuoksi siltä osin, kuin virkamiehelle tai työntekijälle on suoritettu palkkausta tai sairausvakuutuslain mukaista erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa kyseiseltä ajalta sekä pakottavista perhesyistä myönnetyn virkavapauden tai työstä vapautuksen vuoksi;

6) sellaiseen viraston järjestämään tai sen muutoin osoittamaan koulutukseen osallistumisen takia, mikäli kyseiseltä ajalta on suoritettu palkkausta;

7) palkalliseen ammattiyhdistyskoulutukseen myönnetyn virkavapauden tai työstä vapautuksen takia, kuitenkin enintään 30 päivää koulutustilaisuutta kohti;

8) opintovapaalaisia (273/1979) tarkoitettuna opintovapaan johdosta, kuitenkin enintään 30 päivää lomanmääräytymivuoden ajalta, jos virkamies tai työntekijä on opintovapaan jälkeen välittömästi palannut valtion palvelukseen;

9) reservin harjoituksen, ylimääräisen palveluksen tai siviilipalveluslaissa tarkoitetun täydennyspalveluksen takia tai maanpuolustuskursseille, väestönsuojelukoulutukseen taikka -palvelukseen määrättyinä taikka virkavapaana tai vapautettuna työstä sotilaallisesta kriisinhallinnasta annetun lain (211/2006) 25 §:n 1 momentin mukaisesti, siviilihenkilöstön osallistumisesta kriisinhallintaan annetun lain (1287/2004) 7 §:n 1 momentin mukaisesti, taikka Punaisen Ristin palveluksessa komennettuna katastrofiaputehtäviin;

10) sellaisen kunnallisen tai muun julkisen luottamustehtävän taikka todistajana kuulemisen takia, josta lain mukaan ei ole ollut oikeutta kieltäytyä tai josta kieltäytyminen olisi ollut sallittua vain laissa mainitun erityisen syyn perusteella; sekä

11) lomauttamisen takia, kuitenkin enintään 30 päivän ajalta kerrallaan.

Virassa- ja työssäolopäivien veroisina päivinä pidetään myös poissaoloa valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 36 §:ssä (merkkipäivät ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot) ja 39 §:ssä (henkilöstöjärjestöjen kokoukset) mainittujen syiden vuoksi, kunnanvaltuuston tai -hallituksen tai valtiollisia taikka kunnallisia vaaleja varten lain mukaan asetettuna vaalilautakunnan tai -toimikunnan kokouksen vuoksi tai asevelvollisuuslaissa (1438/2007) tarkoitetun kutsuntapäivän vuoksi.

Virkamiehet

Virassaolopäivien veroista ei ole aika, jona virkamies on ollut virantoimituksesta pidätettynä.

Virassaolopäivien veroisina pidetään kuitenkin niitä päiviä, joina virkamies on sairauden vuoksi tai ilman omaa syytään virantoimituksesta pidätettynä sekä virantoimituksesta pidättämisaikaa, jonka ajalta hänelle on maksettu palkkaus vähentämättömänä. Virassaolopäivien veroisina pidetään myös päiviä, joina virkamies on muutoin ilman omaa syytään estettynä tai estyneenä virantoimituksesta.

Huomautus:

Lisäksi virassa- ja työssäolopäivien veroisina päivinä pidetään vuosilomalain 7 §:n mukaisesti työstä poissaoloaikaa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan palkan, työaikaa tasaavia vapaapäiviä ja lomauttamista vastaavaa työajan lyhennystä.

Kun virkamiehen tai työntekijän täysi lomanmääräytymiskuukausi määräytyy 35 tunnin perusteella, luetaan virassa- ja työssäolotuntien veroisiksi tunneiksi 1) -kohdassa tarkoitettujen työntekijöiden palkattomien sairaus- ja tapaturmapoissaolojen osalta ja 4) -kohdassa tarkoitetun lääkinnällisen kuntoutuksen osalta enintään 105 kalenteripäivän jaksoa sekä 8) -kohdassa tarkoitetun opintovapaan osalta ja 11) -kohdassa tarkoitetun lomauttamisen osalta enintään 42 kalenteripäivän jaksoa. Virassa- ja työssäolon veroisiksi tunneiksi lasketaan ne tunnit, jotka virkamies määräyksensä tai työntekijä sopimuksensa mukaan ilman poissaoloa olisi ollut työssä.

6 §

Vuosilomaan oikeuttava palvelusaika

Sopimuksen 3 §:n 1 momentin 3 kohdassa edellytettyä 15 vuoden palvelusaikaa laskettaessa otetaan huomioon tässä pykälässä mainitut ajat.

Vuosilomaan oikeuttavaa on seuraava päätoiminen palvelusaika:

- 1) valtion palvelus mukaan lukien sairauden tai erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan vuoksi myönnetty virkavapaudet ja työstä vapautukset;
- 2) palvelus muun työnantajan palveluksessa kotimaassa tai ulkomailla vastaavalla ammattialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä virkamiehen tai työntekijän tehtävien suorittamisessa.

Lisäksi vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa on varusmiespalveluksessa ja siviilipalveluksessa oltu aika.

Siirtymäsäännös: Virkamies tai työntekijä, jolle 31.3.2009 mennessä on 31.10.2007 valtion vuosilomasta tehdyn virka- ja työehtosopimuksen mukaan kertynyt kyseisen sopimuksen 7 ja 8 §:ssä tarkoitettua palvelusta, säilyttää tämän sopimuksen mukaisen vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan valtion palveluksessa jatkaessaan tai erottuaan valtion palveluksesta tullessaan uudelleen valtion

palvelukseen. Tämän sopimuksen voimaan tultua lasketaan vuosilomaan oikeuttavat palvelusajat edellä olevien määräysten mukaisesti.

7 §

Vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan laskeminen

Vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa laskettaessa otetaan huomioon ne kalenterikuukaudet, joiden aikana virkamies on ollut päätoimisessa palveluksessa vähintään 18 päivää tai työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivänä.

Soveltamisohje:

Päätoimiseksi katsotaan sellainen virka tai työ, jossa työaika on keskimäärin vähintään 20 tuntia viikossa. Palvelus työaikasääntelyn ulkopuolella olevassa virassa luetaan vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi, mikäli työ määrä on vähintään 50 % kokonaistyömäärästä.

Mikäli päätoimisuuden edellytys ei jonkin osa-aikaisen palvelussuhteen osalta täyty, luetaan osa-aikatyöstä vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi se osuus, mikä vastaa osa-aikatyön suhteellista osuutta kyseistä tehtävää vastaavan koko-aikaisen tehtävän säännöllisestä työajasta.

Esimerkki: Henkilö on tehnyt kaksi vuotta 50 % virastotyöajasta. Hänelle luetaan vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi kyseisestä ajasta yksi vuosi.

8 §

Vuosiloman antamisajankohta

Vuosiloma annetaan virkamiehelle ja työntekijälle viraston määräämänä ajankohdasta, jolleivät virasto ja virkamies tai työntekijä sovi vuosiloman pitämisestä siten kuin 9 §:ssä on sovittu.

Vuosilomasta 20 päivää annetaan viraston määräämänä aikana lomakautena. Muu osa vuosilomasta voidaan määrätä pidettäväksi muunakin aikana saman lomavuoden kuluessa tai siirtää se annettavaksi seuraavana vuonna ennen toukokuun 1 päivää.

Lomat on annettava yhdenjaksoisina, jolleivät työtehtävien laatu tai muut syyt vaadi, että lomakaudella annettavasta lomasta 10 päivää ylittävä osa on välttämättömästi jakaa pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa.

9 §

Vuosiloman jakamisesta ja ajankohdasta sopiminen

Virasto ja virkamies tai työntekijä saavat sopia, että virkamies tai työntekijä pitää 10 lomapäivää ylittävän loman osan yhdessä tai useammassa jaksossa.

Virasto ja virkamies tai työntekijä saavat sopia vuosiloman sijoittamisesta ajankaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen toukokuun 1 päivää. Lisäksi saadaan sopia 10 lomapäivää ylittävän lomanosan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.

Virasto voi sopia virkamiehen tai työntekijän kanssa hänen aloitteestaan 20 lomapäivää ylittävän lomanosan, kuitenkin enintään viiden lomapäivän, pitämisestä lyhennettynä työaikana. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

Jos virkamiehen tai työntekijän palvelussuhde päättyy ennen kuin virkamiehellä tai työntekijällä on 8 §:n mukaan oikeus pitää vuosilomaa, virasto ja virkamies tai työntekijä saavat sopia palvelussuhteen päättymiseen mennessä ansaittavan vuosiloman pitämisestä palvelussuhteen kestäessä.

10 §

Vuosiloman antamista koskevasta menettelystä virastossa

Viraston on selvitettävä virkamiehille ja työntekijöille tai heidän edustajilleen vuosiloman antamisessa työpaikalla noudatettavat yleiset periaatteet.

Vuosilomat vahvistetaan etukäteen laadittavan suunnitelman mukaisesti. Ennen loman ajankohdan määrittämistä viraston on varattava henkilölle tilaisuus esittää mielipiteensä lomansa ajankohdasta. Viraston on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon henkilöiden esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittamisessa.

Viraston määrätessä loman ajankohdan on se saatettava asianomaisen tietoon vähintään kuukautta ennen vuosiloman alkamista. Jos tämä ei ole mahdollista, voidaan loman ajankohdasta ilmoittaa myöhemminkin, kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista.

Vahvistetusta lomasuunnitelmasta voidaan poiketa viraston ja virkamiehen tai työntekijän välisellä sopimuksella.

Virkamiehen vuosiloma voidaan viraston päätöksellä siirtää ja keskeyttää, mikäli siirtäminen tai keskeyttäminen on julkisen vallan käyttöön liittyvistä painavista syistä tarpeen taikka välttämätöntä julkisyhteisön laissa säädettyjen terveyden tai turvallisuuden liittyvien tehtävien hoitamiseksi. Vuosiloman siirtämisestä on ilmoitettava viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista.

Ilman virkamiehen tai työntekijän suostumusta lomaa tai sen osaa ei saa määrätä alkavaksi vapaapäivänä, mikäli tämä johtaisi lomapäivien lukumäärän vähenemiseen. Kolme päivää tai sitä lyhyempää loman osaa ei saa ilman virkamiehen tai työntekijän suostumusta antaa niin, että lomapäivä sattuisi työvuoroluettelon mukaiseksi vapaapäiväksi.

Viraston työjärjestyksen tai vahvistetun työvuorotaulukon perusteella tulevia, jo ansaittuja vapaapäiviä ei vuosilomaan sisällytetä.

Virasto ei saa ilman virkamiehen tai työntekijän suostumusta määrätä vuosilomaa virkamiehen tai työntekijän äitiys- eikä isyysvapaan ajaksi. Jos virkamiehen

tai työntekijän vuosilomaa ei voida äitiys- tai isyysvapaan vuoksi antaa 8 §:llä tarkoitettulla tavalla, loma saadaan antaa kuuden kuukauden kuluessa vapaan päättymisestä.

11 §

Vuosilomapäivien kuluminen

Kokonaisen kalenteriviikon, johon ei sisälly 2 §:n 4 momentissa mainittuja päiviä, pituinen loma kuluttaa vuosilomaa viisi päivää. Jaksotyössä sovelletaan samaa periaatetta. Osa-aikatyössä, jossa työtä tehdään muutoin kuin säännöllisesti päivittäin lyhennettynä työaikana, ja virkamies tai työntekijä on lomalla kaikki tasoitusjaksoon sisältyvät työpäivät, kuuluu lomapäiviä tasoitusjakson arkipäivien lukumäärä.

12 §

Vuosiloman siirtäminen työkyvyttömyyden tai perhevapaiden vuoksi

Milloin virkamies tai työntekijä vuosilomansa tai sen osan alkaessa on sairauden tai tapaturman johdosta työkyvytön tai erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi virkavapaana tai työstä vapautettuna, on loma, jos virkamies tai työntekijä sitä pyytää, siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan. Virkamiehellä tai työntekijällä on vastaava oikeus loman tai sen osan siirtämiseen, mikäli loman tai sen osan alkaessa tiedetään, että virkamies tai työntekijä loman aikana joutuu sellaiseen sairaan- tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön tai että virkamies tulee saamaan virkavapautta tai työntekijä työstä vapautusta erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata varten. Virkamiehen tai työntekijän on viraston pyynnöstä esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys.

Milloin sairaudesta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana, on työkyvyttömyysjaksolle ajoittuva loma siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan, jos asianomainen sitä pyytää ilman aiheetonta viivytystä ja edellyttäen, että työkyvyttömyydestä esitetään lääkärintodistus tai viraston harkinnan mukainen muu luotettava selvitys.

13 §

Työkyvyttömyyden tai perhevapaiden vuoksi siirretyn vuosiloman ajankohta

Edellä 12 §:ssä sovitulla tavalla siirretty vuosiloma on annettava samalla lomakaudella ja lomakauden ulkopuolella annettavaksi määrätty loma ennen seuraavan toukokuun 1 päivää. Jos loman antaminen tällä tavalla ei ole mahdollista, siirretyt lomapäivät voidaan antaa lomakauden jälkeen seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Jos loman antaminen ei työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi

ole edellä tarkoitetuista tavoitteen mukaisesti mahdollista, saamatta jäänyt loma korvataan 22 §:ssä tarkoitettulla lomakorvauksella.

Viraston on ilmoitettava siirretyn loman ajankohta vähintään kahta viikkoa tai, jos tämä ei ole mahdollista, viimeistään viikkoa ennen loman alkamista.

14 §

Vuosiloman säästäminen

Sen estämättä, mitä vuosiloman ajankohdasta on sovittu, virasto ja virkamies tai työntekijä voivat sopia, että virkamies tai työntekijä säästää osan vuosittaisista lomapäivistään pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaa.

Säästää voidaan joko osittain tai kokonaan 3 §:n 1 momentin 1 ja 2 kohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta viisitoista päivää ylittävä osa ja 3 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta kaksikymmentä päivää ylittävä osa.

Vuosiloman säästämisestä ja säästettävien lomapäivien pitoajankohdasta on tehtävä suunnitelma viimeistään silloin, kun virasto varaa virkamiehelle tai työntekijälle tilaisuuden esittää mielipiteensä loman ajankohdasta.

Säästövapaa annetaan viraston ja virkamiehen tai työntekijän tarkemmin sopimina ajankohtina viimeistään viiden vuoden kuluessa sen lomavuoden päättymisestä, jonka vuosilomasta säästövapaa oli säästetty.

Säästövapaa antamisesta ja siirtämisestä on vastaavasti voimassa mitä 10 - 12 §:ssä on sovittu. Säästövapaa ajalta maksettavasta palkkauksesta on voimassa mitä vuosilomapalkasta on sovittu. Palvelussuhteen päättyessä on korvaus pitämättä jääneestä säästövapaaasta maksettava sen mukaan, mitä vuosilomakorvauksesta on sovittu, ellei virkamies tai työntekijä 25 §:n mukaisesti siirrä säästövapaa pidettäväksi toisen valtion viraston tai eduskunnan palveluksessa oloaikana.

Palvelussuhteen muuttuessa osa-aikaiseksi virkamiehellä tai työntekijällä on oikeus pitää 31.3.2013 mennessä ansaituista vuosilomista kertyneet säästövapaaat ennen osa-aikatyöhön siirtymistä tai saada korvaus tällaisesta pitämättä jääneestä säästövapaaasta.

15 §

Vuosilomia koskevat järjestelyt virastossa

Vuosilomat on järjestettävä niin, että niistä on mahdollisimman vähän haittaa viraston säännölliselle toiminnalle.

Virasto määrää tarvittaessa, kuka hoitaa vuosilomalla olevan tehtäviä loman aikana. Tällainen tehtävien hoitaminen on toimitettava vastavuoroisesti sekä korvauksetta, jollei siitä ole toisin sovittu tai määrätty.

16 §

Vuosilomapalkan maksaminen

Virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan vuosilomapalkka tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

Huomautus:

Palkanmaksuajankohdasta on sovittu valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 3 §:ssä

17 §

Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkka

Virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7 §:n mukainen palkkaus, mikäli 2 tai 3 momentista ei johdu muuta.

Mikäli virkamiehen tai työntekijän työaika ja vastaavasti palkkaus on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana, lasketaan lomapalkka 20 §:n mukaan. Poiketen kuitenkin siitä, mitä 20 §:n 1 momentissa on sovittu, on vuosilomapalkka 3 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa 9 prosenttia, 3 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa 11,5 prosenttia ja 3 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa 14,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana virassa- tai työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta. Vuosilomalisää koskevaa 18 §:ää ei sovelleta näissä tapauksissa.

Mikäli virkamiehen tai työntekijän työaika ja vastaavasti palkkaus on muuttunut vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan perusteella määräytyvän kuukausipalkan mukaan.

18 §

Vuosilomalisä

Virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta vuosilomalisää. Lisän suuruus kutakin vuosilomapäivää kohden on 1/250 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen tai maksettavaksi erääntyneiden alla mainittujen palkanlisien ja lisäpalkkioiden yhteismäärästä.

Hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemällä tarkentavalla virkaehtosopimuksella voidaan alla mainituista palkanlisistä ja lisäpalkkioista sopia toisin edellyttäen, että poikkeamissopimuksesta ei aiheudu valtiolle lisäkustannuksia vaan kustannuslisäykset katetaan sopimuksista aiheutuvilla säästöillä.

Vuosilomalisä maksetaan lomavuonna kesä-heinäkuun aikana. Palvelussuhteen päättyessä vuosilomalisä maksetaan palvelussuhteen päättyessä taikka mahdollisimman pian sen jälkeen.

Vuosilomalisään oikeuttavat palkanlisät ja lisäpalkkiot

05050	Aattopäivänlisä
04012	Apujäsen/sijaisjäsenpalkkio, HO
04743	Avustavan ulosottomiehen perimispalkkio
04062	Haastemiehen ja avustavan ulosottomiehen toimenpidepalkkio tiedoksiannosta
04061	Haastemiehen toimenpidepalkkio tiedoksiannosta
04079	Hyydetulvien ja jääpatojen torjuntalisä
04091	Hälytysraha
25200	Iltatyölisä, 15 %
25201	Iltatyölisä, 15 %, ylityöansiota
04123	Kiipeilylisä
04203	Laskuvarjohyppyliä
05340	Lauantaityökorvaus
05341	Lauantaityökorvaus, ylityöansiota
05379	Likaisen työn lisä
03046	Likaisen työn lisä
05380	Likaisen työn lisä
05385	Linnakeraha, verollinen osuus, PLM
04256	Luottamusmies- ja yhteistoimintalisä
02848	Luottamusmiespalkkio (varaluottamusmies)
04258	Luottamusmiespalkkio (varaluottamusmies)
04279	Maastotyölisä, MML, GTK, PLM
04280	Mastoraha
04546	Räjätystyölisä, PLM
04630	Sukellusraha
05595	Sunnuntaityökorvaus
05596	Sunnuntaityökorvaus, ylityöansiota
05593	Sunnuntaityökorvaus, 50 %, työaikasopimus 18 §
04181	Toimiraha, luotsikutterinhoitajat
04612	Toimiraha, sisävesiluotsit, väylämestarit ja väylänhoitajat
02852	Työsuojeluvaltuutetun palkkio (varatyösuojeluvaltuutettu)
04255	Työsuojeluvaltuutetun palkkio (varatyösuojeluvaltuutettu)
04745	Ulosottomiehen toimenpidepalkkio
05780	Varallaolokorvaus, TAL 5 §
25785	Varallaolokorvaus, vapaamuotoinen
04832	Vuorotyölisä, yö, euroa/t
04942	Yöhoitolisä
25910	Yötyölisä, 35 %
25911	Yötyölisä, 35 %, ylityöansiosta

19 §

Tunti- ja urakkapalkkaisten vuosilomapalkka

Tunti- ja urakkapalkkaisen virkamiehen, joka palvelussuhteensa perusteella on palveluksessa vähintään 18 päivänä kalenterikuukaudessa ja työntekijän, joka sopimuksensa mukaan työskentelee vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa, vuosilomapalkka ja lomakorvaus on 10 prosenttia, taikka palvelussuhteen jatkuttua lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 12,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana virassa- tai työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta.

20 §

Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka

Virkamiehen ja työntekijän, joka palvelussuhteensa mukaisesti on lomanmääräytymisvuoden aikana valtion palveluksessa niin harvoina päivinä, että tästä syystä ei yhtään tai vain osa kalenterikuukausista on 4 §:n mukaisia täysiä lomanmääräytymiskuukausia, vuosilomapalkka on 9 prosenttia, taikka palvelussuhteen jatkuttua lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana virassa- tai työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta.

Jos virkamies tai työntekijä on lomanmääräytymisvuoden aikana ollut estynyt tekemästä työtä tämän sopimuksen 5 §:n 1 momentin 1-2, 4-5 tai 11 kohdissa tarkoitettua syystä, vuosilomapalkan perusteena olevaan palkkaan lisätään laskennallisesti poissaoloajalta saamatta jäänyt palkka enintään tämän sopimuksen 5 §:ssä määrättyä ajalta. Poissaoloajan palkka lasketaan, jollei muusta ole sovittu, keskimääräisen viikkotyöajan ja poissaolon alkamishetken palkan mukaan ottaen huomioon poissaoloaikana toteutetut palkankorotukset. Jos keskimääräisestä viikkotyöajasta ei ole sovittu, laskennallinen palkka määräytyy poissaoloa edeltävän 12 viikon keskimääräisen viikkotyöajan mukaan.

Tässä pykälässä tarkoitettu palkka maksetaan palvelussuhteen jatkuessa kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Palvelussuhteen päättyessä palkka maksetaan päättymiskuukauden palkanmaksun yhteydessä.

Edellä 17 §:n 2 momentissa tarkoitettua vuosilomapalkkaa maksetaan seuraavasti. Vuosilomapalkkaa maksetaan sopimuksen 2 §:n 4 momentin mukaisilta lomapäiviltä. Lomapäivän palkka lasketaan jakamalla vuosilomapalkka sopimuksen 3 §:n mukaisesti määräytyvällä lomapäivien lukumäärällä. Tämä palkka maksetaan kultakin lomajaksolta 3 momentin ensimmäisestä virkkeestä poiketen loman pitämisajankohdan mukaisen tavanomaisen palkanmaksun yhteydessä. Mikäli lomajakso on pidetty ennen lomanmääräytymisvuoden päättymistä, oikaistaan palkanmaksu lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen viimeistään lomarahen maksukuussa. (*Uusi 20 §:n 4 mom. 31.3.2015*)

21 §

Sivutoimisten osa-aikaisten ja opettajien vuosilomapalkka palvelussuhteen jatkuessa

Osa-aikaiselle virkamiehelle ja työntekijälle, jolla on lisäksi valtion palveluksessa päätoimi, maksetaan osa-aikatyössä ansaitun vuosiloman ajalta vuosilomapalkkaa 20 §:n 1 momentin määräysten mukaisesti. Tällaiselle henkilölle annetaan vapaata sivutoimisesta palveluksesta siksi ajaksi, jona hänellä on vuosiloma päätoimestaan.

Valtion oppilaitosten pää- ja sivutoimisille tuntiopettajille maksetaan lomapalkkaa 20 §:n 1 momentissa sovittujen perusteiden mukaisesti, milloin tuntipalkkio on sovittu tai määrätty suoritettavaksi kertatuntipalkkiona.

22 §

Vuosiloma tai vuosilomakorvaus palvelussuhteen päättyessä tai varusmiespalvelukseen ryhdyttäessä

Milloin palvelussuhde valtioon päättyy, virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus saada vuosiloma tai lomakorvaus siltä ajalta, jolta hän palvelussuhteen päättymiseen mennessä ei ole saanut lomaa tai korvausta.

Tässä pykälässä tarkoitettu oikeus vuosilomaan tai lomakorvaukseen on varusmies- tai siviilipalvelusta suorittamaan ryhtyvällä virkamiehellä ja työntekijällä, jos hän sitä haluaa, vaikka hänen palvelussuhteensa ei ole päättynyt.

23 §

Vuosilomakorvauksen määräytyminen

Vuosilomakorvaus on pitämättä jäänyttä vuosilomapäivää kohti 1/21 täydestä koko kuukausipalkasta. Sopimuksen 17 §:n 2 momentissa tarkoitettun virkamiehen tai työntekijän lomakorvaus määräytyy kuitenkin sen mukaan, mitä sanotussa momentissa on vuosilomapalkasta sovittu.

Tunti- ja urakkapalkkaisten lomakorvaus määräytyy sopimuksen 19 §:n mukaan.

Sopimuksen 13 §:n tarkoittamissa tapauksissa määräytyy vuosilomakorvaus noudattaen soveltuvin osin, mitä 17–20 §:ssä on sovittu vuosilomapalkasta. Maksettaessa vuosilomakorvaus sopimuksen 17 §:n 1 momentissa tarkoitettulle kuukausipalkkaiselle virkamiehelle tai työntekijälle, maksetaan vuosilomakorvaus sen joulukuun palkkauksen mukaan, jonka aikana siirretyt lomat olisi viimeistään tullut pitää.

Edellä 22 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa määräytyy vuosilomakorvaus noudattaen soveltuvin osin, mitä 17–20 §:ssä on sovittu vuosilomapalkasta. Maksettaessa vuosilomakorvaus sopimuksen 17 §:n 1 momentissa tarkoitettulle kuukausipalkkaiselle virkamiehelle tai työntekijälle, maksetaan vuosilomakorvaus palvelussuhteen päättymiskuukauden ja osa-aikatyöhön siirtymiskuukauden tai varusmies- tai siviilipalvelukseen lähtemiskuukauden palkkauksen mukaan.

Soveltamisohje:

Palkkaus määritellään yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7 §:n mukaisesti.

24 §

Lomaraha

Virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan lomaraha niiltä lomapäiviltä, jotka hän on ansainnut edellisenä lomanmääräytymisvuonna. Opetushenkilöstön oikeudesta lomarahaan on sovittu jäljempänä 6 momentissa.

Lomaraha määräytyy sen viran tai tehtävän palkkauksen mukaan, jossa asianomainen on kesäkuussa. Jos lomarahan maksamisajankohdasta on sovittu 5 momentin pääsäännöstä poiketen, lomaraha määräytyy maksatuskuukautta edeltävän kuukauden palkan mukaan. Jos asianomainen on virkavapaana tai työstä vapautettuna kesäkuussa tai muussa edellä tarkoitetun mukaisessa kuukaudessa, määräytyy lomaraha sen palkan mukaan, joka hänelle olisi maksettu, jos hän olisi ollut työssä. Jäljempänä 7 ja 8 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa lomaraha määräytyy vastaavasti ero- tai siirtymähetken viran tai tehtävän palkan mukaan. *Huom! Ks. Valtion virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirjan (9.3.2018) 20 §; Lomarahan määräaikainen alentaminen (koskee seuraavia momenteja 3 ja 4).*

Kuukausipalkkaisen virkamiehen ja työntekijän lomaraha on 3 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetussa tapauksessa 4 prosenttia, 2 kohdassa tarkoitetussa tapauksessa 5 prosenttia ja 3 kohdassa tarkoitetussa tapauksessa 6 prosenttia lomarahan maksukuukautta edeltävän kuukauden kuukausipalkasta kerrottuna täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärällä.

Tunti- ja urakkapalkkaisen virkamiehen tai työntekijän lomaraha on 50 prosenttia hänen 19 §:n mukaisesta vuosilomapalkastaan.

Lomaraha maksetaan heinäkuussa, ellei tarkentavalla virka- tai työehtosopimuksella ole toisin sovittu. Jäljempänä 7 ja 8 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa lomaraha maksetaan siirtymisajankohdan tai palvelussuhteen päättymisajankohdan palkanmaksun yhteydessä.

Virkasuhteiselle päätoimiselle opettajalle maksetaan lomaraha niin monelta lomapäivältä kuin kyseinen virkamies saisi vuosilomaa, jos hänen lomansa määräytyisi tämän sopimuksen perusteella. Päätoimisella tuntiopettajalla on kuitenkin oikeus enintään asianomaisen opettajan viran opetusvelvollisuutta vastaavan tuntimäärän mukaan laskettavaan lomarahaan samojen perusteiden mukaan kuin opettajan virassa.

Palvelussuhteen päättyessä maksetaan lomaraha kaikilta niiltä lomapäiviltä, jotka virkamies tai työntekijä on ansainnut palvelussuhteen päättymishetken mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaan.

Virkamiehelle tai työntekijälle, joka siirtyy osa-aikaiseksi osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen vuoksi tai lähtee suorittamaan varusmies- tai siviilipalvelus-

taan tai siirtyy sotilaalliseen kriisinhallintatehtävään taikka siviilikriisinhallintatehtävään tahi pohjoismaisen instituutin palvelukseen taikka palvelukseen Yhdistyneissä Kansakunnissa, sen erityisjärjestöissä tai muussa sellaisessa hallitusten välisessä kansainvälisessä järjestössä tai yhteistyöelimessä, johon Suomi on virallisesti liittynyt tahi sellaisessa kansainvälisessä kehitysyhteistyötehtävässä, jossa Suomi on mukana, maksetaan lomarahaa kaikilta niiltä lomapäiviltä, jotka hän on ansainnut siirtymähetkeen mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa.

Jos virkamies tai työntekijä saavuttaa ennen lomavuoden loppua oikeuden 3 §:n 3 momentin mukaiseen pidempään lomaan, hänellä on oikeus lomarahaan myös näiden päivien osalta.

Soveltamisohje:

Virkamiehen tai työntekijän siirtyessä toisen valtion viraston palvelukseen, lomarahaa maksamisvelvollisuus siirtyy uudelle virastolle.

Mikäli kokoaikainen virkamies tai työntekijä haluaa sopia osa-aikatyöhön siirtymisestä osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen vuoksi, hänen tulee toimittaa työnantajalle kirjallinen todistus eläkkeestään.

Huomautus:

Lomarahaa ei makseta virkamiehelle tai työntekijälle, jolle ei kerry ainoatakaan täyttä lomanmääräytymiskuukautta.

25 §

Vuosilomaoikeuden siirtäminen

Virkasuhteen tai työsuhteen päättyessä sen johdosta, että virkamies tai työntekijä välittömästi siirtyy toisen valtion viraston palvelukseen tai palvelussuhteesta toiseen, on hänellä oikeus siirtää pitämättä olevat vuosilomapäivät ja säästämänsä säästövapaa pidettäväksi siirtymisajankohdan jälkeen. Samoin voidaan menetellä virkamiehen tai työntekijän siirtyessä eduskunnan palvelukseen.

Siirrettyyn lomaan tai sen osaan noudatetaan sen palvelussuhteen perusteella määräytyviä sopimusmääräyksiä, jossa asianomainen on loman tai sen osan alkaessa.

26 §

Työrauha

Virkamiehet

Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällystä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset yhdistykset ja virkamiehet, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Työntekijät

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, sulkuun eikä muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen muuttamista.

27 §

Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.3.2020 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, siltä osin kuin sitä ei jonkun sopimusosapuolen toimesta irtisanota vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä.

2 SOVELTAMISMÄÄRÄYKSET JA -OHJEET SEKÄ LAINSÄÄDÄNTÖ

1 Valtion virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomia koskevat soveltamismääräykset ja -ohjeet, VM/732/00.00.00/2018, 6.4.2018

Valtion virka- ja työehtosopimus vuosilomista on uudistettu 9.3.2018 valtiovarainministeriön ja pääsopijajärjestöjen välillä tehdyllä sopimusratkaisulla sopimuskaudelle 1.2.2018–31.3.2020. Valtiovarainministeriö antaa tällä asiakirjalla vuosilomasopimuksen soveltamismääräykset ja -ohjeet. Virkasuhteisten osalta päätös on voimassa määräyksenä ja työntekijöiden osalta ohjeena. Nämä soveltamismääräykset ja -ohjeet tulevat voimaan 1.2.2018.

VALTION VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS VUOSILOMISTA

1 Yleistä

1.1 Soveltamisala

Vuosilomista tehdyn virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan valtion virastojen sekä koko- että osa-aikaisten virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomiin, ellei toisin ole säädetty, määrätty tai sovittu.

Sopimuksen määräyksiä ei sovelleta valtion oppilaitosten palveluksessa olevaan opetushenkilökuntaan lukuun ottamatta 21 §:n 2 momentin ja 22 §:n 1 momentin sekä 24 §:n 3 ja 6 momenttien määräyksiä. Sopimusmääräyksiä ei sovelleta myöskään silloin kun työntekijän vuosilomaan on sovittu noudatettavaksi jonkin yksityisillä työmarkkinoilla voimassa olevan työehtosopimuksen vuosilomaa koskevia määräyksiä.

Sopimuksessa on sovittu kattavasti virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomista. Sopimusmääräysten lisäksi virkamiehiin ja työntekijöihin sovelletaan seuraavia vuosilomalain määräyksiä: 8 § (työntekijän oikeus vapaaseen), 14 § (lomapalkan laskentasäännön määräytyminen), 18 § (sopimus vuosilomaetuuksien siirtämisestä), 28 § (vuosilomapalkkalaskelma), 29 § (vuosilomakirjanpito), 35 § (nähtävänäpito) ja 38 § (rangaistussäännökset) määräyksiä. Työntekijöihin sovelletaan lisäksi vuosilomalain 34 §:n (kanneaika) säännöksiä.

1.2 Peruskäsitteitä

Vuosilomasopimus rakentuu ansaintaperiaatteelle. Sen mukaisesti virkamies tai työntekijä ansaitsee sovitun määrän vuosilomaa jokaiselta sellaiselta kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on hoitanut virkaansa tai työtään sovitun vähimmäismäärän.

Lomanmääräytymisvuosi on lomakautta edeltävän maaliskuun lopussa päättyvä kahdenoista kuukauden pituinen ajanjakso (esimerkiksi 1.4.2017–31.3.2018).

Täysi lomanmääräytymiskausi on sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, joka oikeuttaa vuosilomaan. Täytenä lomanmääräytymiskautena pidetään sellaista kuukautta, jonka aikana virkamies on ollut virassa vähintään 18 päivää tai työntekijä työssä 14 päivänä. Eräissä tapauksissa riittää, että virkamies tai työntekijä palvelussuhteensa mukaisesti on ollut työssä vähintään 35 tuntia.

Vuosiloman ansaintapäiviä ovat lomanmääräytymisvuoden aikana virassa tai työssä olneiden päivien ja vuosiloma-ajan lisäksi virassa ja työssäolopäivien veroiset päivät ja tunnit.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomakausi on lomavuoden kesäkuun 1. päivän ja syyskuun 30. päivän välinen aika, nämä päivät mukaan luettuina. Lomakausi määrittää lisäksi ajanjakson, jolle vuosiloma on pääsääntöisesti sijoitettava.

Vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa laskettaessa tarkastellaan 15 vuoden palvelusajan täyttymistä, minkä jälkeen virkamies ja työntekijä ansaitsee pitkän vuosiloman. (Sopimuksen 3 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaisen taulukon mukainen vuosiloma.)

Lomapäiviä ovat arkipäivät. Arkipäiväksi ei sopimusta sovellettaessa lueta lauantaita, sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, jouluaattoja, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää eikä vapunpäivää.

Säästövapaalla tarkoitetaan lomavuoden vuosilomasta myöhemmin pidettäväksi siirrettyä loman osaa.

2 Vuosiloman pituuden määräytyminen

2.1 Yleistä

Lomaa ansaitaan vain täysiltä lomanmääräytymiskausilta. Virkamiehen ja työntekijän vuosiloman pituuteen vaikuttaa myös se, kuinka paljon hänellä on vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa ja toisaalta se, paljonko hänellä on välitöntä valtion palvelusta. Kun nämä seikat on selvitetty, voidaan sopimuksen 3 §:ssä olevien taulukoiden avulla määrittää lomapäivien määrä.

2.2 Täysi lomanmääräytymiskausi

Täysi lomanmääräytymiskausi on sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, jonka aikana virkamies on ollut virassa vähintään 18 päivää tai jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivänä.

Edellä mainitut virkamiesten 18 virassaolopäivän ja työntekijöiden 14 työpäivän ansaintasäännöt ovat ensisijaisia. Eräissä erityistapauksissa täydeksi lomanmääräytymiskauudeksi katsotaan myös sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana virkamies tai työntekijä on ollut työssä vähintään 35 tuntia (sopimuksen 4 §:n 3 momentti). Virkamies kuuluu 35 tunnin ansaintasäännön pii-

riin, mikäli hän on jonakin tai joinakin kuukausina palvelussuhteensa mukaisesti virassa harvempina päivinä kuin 18 päivänä. Vastaavasti työntekijä kuuluu 35 tunnin ansaintasäännön piiriin, mikäli hän on jonakin tai joinakin kuukausina työssä harvemmin kuin 14 työpäivänä.

On huomattava, että lomanmääräytymiskuukausia laskettaessa sovelletaan pääsääntöisesti saman palvelussuhteen aikana vain yhtä ansaintasääntöä. Työajan pituuden muuttuessa olennaisesti voi myös ansaintasääntö muuttua.

Virkamies ansaitsee vuosilomaa ensinnäkin silloin, kun hän on virantoimituksessa. Tähän aikaan luetaan luonnollisesti lauantait, sunnuntait ja pyhäpäivät sekä muut mahdolliset vapaapäivät. Työntekijä ansaitsee lomaa niiltä päiviltä, jolloin hän on työssä.

Myös vuosiloma-ajalta ansaitaan uutta vuosilomaa. Samoin vuosilomaa ansaitaan virassa- ja työssäolopäivien veroisina päivinä pidettäviltä poissaoloajoilta.

Yleensä suurin osa kalenterikuukausista työskennellään normaalisti ilman huomattavampia poissaoloja, joten kyseiset kuukaudet ovat ilman muuta täysiä lomanmääräytymiskuukausia. Mikäli kalenterikuukauden aikana on ollut virassa- tai työssäolopäivien veroista tai muuta poissaoloa niin paljon, että virassaolopäivien määrä jää alle kahdeksantoista tai työssäolopäivien määrä alle neljätoista, ei heti ole selvää, onko kyseessä täysi lomanmääräytymiskuukausi, vaan tällöin on selvitetävä se, mistä syystä poissaolo johtui.

Virassa- ja työssäolopäivien veroisina päivinä pidetään sopimuksen 5 §:ssä mainittuja poissaoloja.

Sopimuksessa olevat luettelot ovat tyhjentyviä, ja niitä on sovellettava tiukasti sanamuodon mukaisesti. Siksi virkavapausaika tai poissaolo muun kuin niissä mainitun syyn vuoksi (esimerkiksi lakon vuoksi) ei ole virassa- tai työssäoloaikaa tai siihen rinnastettavaa aikaa, joten kyseisiä aikoja ei voida ottaa huomioon laskettaessa täysien lomanmääräytymiskuukausien määrää.

Esimerkiksi varusmies- tai siviilipalveluksessa palvellut kuukaudet eivät ole virassaolopäivien veroista aikaa, joten virkavapaana ollut virkamies ei ansaitse vuosilomaa kyseiseltä ajalta. Kyseiset ajat eivät ole myöskään sopimuksen 3 §:ssä tarkoitettua välitöntä valtion palvelusta, mikäli asevelvollinen ei ole tuona aikana virkavapaalla valtion palveluksesta.

Mikäli poissaoloon on syynä esimerkiksi palkaton virkavapaus, joka ei ole virassaolopäivien veroista aikaa, ja virkamies sairastuu tuona aikana, ei sairausaika tällöin olekaan virassaolopäivien veroista aikaa siltä osin, kuin se menee päällekkäin palkattoman virkavapauden kanssa (aikaprioriteettiperiaate).

Ensiksi myönnetyn virkavapauden aihe on ratkaiseva siinäkin tapauksessa, mikäli virkamies opintovapaata varten myönnetyn virkavapauden aikana sairastuu. Tällöin katsotaan virassaolopäivien veroisiksi päiviksi ensiksi enintään 30 päivää opintovapaasta ja tämän jälkeen virkavapauteen sisältyvä poissaolo ei ole virassaolopäivien veroista, vaikka virkamies on sairaana, koska kyse on päällekkäin menevästä virkavapaudesta.

Selvitettäessä täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärää tarkastellaan kutakin kalenterikuukautta itsenäisesti. Esimerkiksi tilanteessa, jossa virkamiehellä on huhtikuussa 30 virassaolopäivää ja toukokuussa 15 virassaolopäivää tai sen veroista päivää, ei hän ansaitse lomaa toukokuulta, vaikka hän kesäkuusta lukien lomanmääräytymisvuoden loppuun saakka olisi virassa kaikki kalenterikuukaudet kokonaisuudessaan. Siitä, että muissa kalenterikuukausissa kuin toukokuussa oli kussakin runsaasti yli 18 virassaolopäivää, ei virkamiestä tässä tilanteessa mitenkään hyvitetä.

Sen sijaan tilanteessa, jossa virkamiehellä tai työntekijällä on sekä palvelussuhteen alkamis- että päättymiskuukautena niin vähän virassaolo- tai työpäiviä, että hän ei ansaitse kummaltakaan kuukaudelta vuosilomaa pääsäännön mukaisesti, voidaan sopimuksen 4 §:n 4 ja 5 momenttien mukaan laskea molempien kyseessä olevien kalenterikuukausien virassaolo- tai työpäivien lukumäärä yhteen. Mikäli niiden lukumäärä on virkamiehellä vähintään 18 ja työntekijällä vähintään 14, luetaan palvelussuhteen alkamis- ja päättymiskuukausi yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi.

Esimerkiksi palvelussuhteeseen 18.6.–6.9. sisältyy kolme täyttä lomanmääräytymiskuukautta ja palvelussuhteen kestäessä 15.6.–15.7. ansaitaan vuosilomaa yhdeltä täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Kalenterikuukautta pidetään täytenä lomanmääräytymiskuukautena silloinkin, kun virkamies tai työntekijä on kuukauden aikana ollut kahden tai useamman valtion viraston palveluksessa. Näiden palvelussuhteiden ei tarvitse liittyä välittömästi toisiinsa.

Esimerkiksi virkamies, joka on 1.–10.6. ollut Tullin palveluksessa ja 20.–30.6. verohallinnon palveluksessa, ansaitsee vuosilomaa kesäkuulta, koska siinä on yli 18 virassaolopäivää. Vuosiloman antaa tällöin se virasto, jonka palveluksessa virkamies on viimeksi toiminut.

2.3 Vuosilomaan oikeuttava palvelusaika ja välitön valtion palvelus

Virkamiehen ja työntekijän vuosiloman pituuteen vaikuttavat myös vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan pituus ja välittömän valtion palveluksen määrä.

Vuosilomaan oikeuttava palvelusaika, joka on edellytyksenä (15 vuotta) sopimuksen 3 §:n 3 kohdan mukaiseen pitkään lomaan, määräytyy sopimuksen 6 ja 7 §:n perusteella.

Palvelusaikaa kerryttää valtion palvelus, eli virka- tai työsuhte ministeriössä tai valtion budjettitalouden piiriin kuuluvassa virastossa tai laitoksessa. Valtion palvelukseksi ei näin ollen lueta esimerkiksi välillisen valtionhallinnon, valtion liikelaitosten tai valtionyhtiöiden palvelusta.

Palvelusaikaa kerryttää myös palvelus muun työnantajan palveluksessa kotimaassa tai ulkomailla vastaavalla ammattialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä virkamiehen tai työntekijän tehtävien suorittamisessa. Vastaavaa ammattialaa ja olennaisesti hyödyttäviä tehtäviä arvioidaan 31.10.2007 valtion vuosilomista tehdyn virka- ja työehtosopimuksen 7 §:n 2 momentin 13 kohdan ja aikaisemman ikälisäsopimuksen vastaavan säännöksen vakiintuneen tulkin mukaisesti. Tältä osin hyväksiluettavalle palvelusajalle ei ole sovittu ylärajaa.

Henkilön siirtyessä enintään 30 kalenteripäivän keskeytyksen jälkeen toisen valtion viraston palvelukseen tai uuteen palvelussuhteeseen, siirtyy edellisessä palvelussuhteessa hyväksiluettu palvelusaika myös uuteen palvelussuhteeseen.

Valtion palveluksessa 1.4.2009 olevien virkamiesten ja työntekijöiden osalta tarkastellaan vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan kertymistä uusien sopimusmääräysten mukaan. Vastaava tarkastelu tehdään aina uusia henkilöitä palvelukseen otettaessa.

Sopimuksen 6 §:n siirtymäsäännöksen mukaan virkamies tai työntekijä, jolle on 31.3.2009 mennessä kertynyt 31.10.2007 valtion vuosilomista tehdyn virka- ja työehtosopimuksen mukaan sanotun sopimuksen 7 ja 8 §:ssä tarkoitettua palvelusta, säilyttää tämän sopimuksen mukaisen vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan valtion palveluksessa jatkaessaan tai, erottuaan valtion palveluksesta, tullessaan uudelleen valtion palvelukseen. Määräyksen soveltamisalan piirissä ovat siten henkilöt, jotka ovat olleet virka- tai työsuhteessa valtioon 1.4.2009 edeltävänä aikana ja jotka jatkavat joko välittömästi tai palaavat keskeytyksen jälkeen valtion palvelukseen sanotun ajankohdan jälkeen. Nämä virkamiehet ja työntekijät säilyttävät 31.3.2009 mennessä aikaisempien sopimusmääräysten mukaisesti kertyneen palvelusajan sen suuruisena kuin se on ollut heidän viimeisessä valtion palvelussuhteessaan ennen sanottua ajankohtaa.

Välitöntä valtion palvelusta laskettaessa otetaan huomioon kaikki kokoaikainen valtion palvelus, joten palvelussuhteen laadulla ei ole merkitystä. Myös osa-aikatyö, jonka ajalta on ansaittu vuosilomaa, luetaan välittömäksi valtion palvelukseksi vuosilomaoikeutta selvitettyä.

Välitön valtion palvelus ei katkea, vaikka virkamies olisi välillä palkattomalla virkavapaalla tai työsopimussuhteinen henkilö olisi saanut palkatonta vapautusta työstään, mikäli virkasuhde tai työsopimussuhde valtioon ei katkea. Myöskään lakko ei katkaise välitöntä valtion palvelusta. Lisäksi on huomattava, että sopimuksen 3 §:n mukainen edellytys vähintään yhden vuoden välittömästä valtion palveluksesta täyttyy myös silloin, kun virkamiehellä tai työntekijällä on ennen lomanmääräytymisvuoden loppua kaksitoista täyttä lomanmääräytymiskautta, vaikka palvelussuhde valtioon olisi lomanmääräytymisvuoden aikana välillä katkennutkin. Siten välitöntä valtion palvelusta on ennen lomanmääräytymisvuoden (31.3.) loppua yksi vuosi esimerkiksi seuraavissa tapauksissa.

Virkamies, jonka palvelussuhde on alkanut 1.1.2017 ja joka on ollut palkattomalla virkavapaalla 1.5.–30.11.2017, on ollut välittömästi valtion palveluksessa yli vuoden lomanmääräytymisvuoden 1.4.2017–31.3.2018 loppuun mennessä.

Jos palvelussuhde on alkanut 12.4.2017 ja jatkunut keskeytyksettä lomanmääräytymisvuoden loppuun 31.3.2018 saakka, on virkamiehellä tai työntekijällä sopimuksessa edellytettyä välitöntä valtion palvelusta yksi vuosi lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä.

Henkilöllä, joka on toiminut valtiolla viraston A palveluksessa työsopimussuhteessa osa-aikatyössä (20 tuntia viikossa) 1.4.–25.7.2017, viraston B palveluksessa virkasuhteessa 10.8.–31.8.2017 ja viraston C palveluksessa virkasuhteessa 12.9.2017–31.3.2018, on tällöin lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kaksitoista täyttä lomanmääräytymiskuukautta lomanmääräytymisvuodelta 1.4.2017–31.3.2018, joten hänellä on vuosi sopimuksessa edellytettyä välitöntä valtion palvelusta.

2.4 Vuosiloman pituus

Kun tiedetään, kuinka paljon virkamiehellä tai työntekijällä on täysiä lomanmääräytymiskuukausia ja vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa sekä välitöntä valtion palvelusta, saadaan sopimuksen 3 §:stä selville hänen lomaoikeutensa.

Sopimuksen 3 §:ssä on kolme taulukkoa, joiden perusteella loman pituus määräytyy.

3 Vuosiloman antaminen

3.1 Vuosiloman antamista koskevat yleiset periaatteet

Viraston on selvitettävä virkamiehille ja työntekijöille tai heidän edustajilleen vuosiloman antamisessa virastossa noudatettavat yleiset periaatteet. Periaatteita ei tarvitse käydä läpi henkilöstön kanssa vuosittain, mutta vuosilomien määräämistä koskevien menettelytapojen muuttuessa viraston on selvitettävä muutokset aikaisempiin käytäntöihin. Luonteva tapa käsitellä asiaa on esimerkiksi virastossa järjestettävä yhteistoimintamenettely.

Sopimuksen 15 §:n mukaan vuosilomat on järjestettävä niin, että niistä on mahdollisimman vähän haittaa viraston säännölliselle toiminnalle. Virasto määrää tarvittaessa, kuka hoitaa vuosilomalla olevan tehtäviä loman aikana. Tällainen tehtävien hoitaminen on toimitettava vastavuoroisesti sekä korvauksetta, jolle siitä ole toisin sovittu tai määrätty.

Loma määrätään vahvistamalla vuosilomasuunnitelma. Ennen vuosilomasuunnitelman vahvistamista tulee virkamiehille ja työntekijöille antaa mahdollisuus tulla kuulluksi, jotta heidän toivomuksensa loman ajankohdasta voitaisiin mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon. Virkamiehen ja työntekijän kuulemisvelvollisuus on henkilökohtainen, eikä pelkästään virkamiehen tai työnteki-

jän edustajan kuuleminen ole riittävää. Viime kädessä loman ajankohdan määrää kuitenkin työnantaja.

Tilaisuus mielipiteiden esittämiseen on järjestettävä niin hyvissä ajoin ennen lomien ajankohdan määrittämistä, että virkamiesten ja työntekijöiden esittämät mielipiteet voidaan käytännössä ottaa huomioon.

Vuosilomasuunnitelmalla tarkoitetaan virastoa koskevaa yleistä lomasuunnitelmaa, jonka tulisi sisältää kunkin virkamiehen ja työntekijän loma-ajankohdan. Suunnitelmassa tulisi päättää myös lomavuotta seuraavalle lomakaudelle siirrettävistä lomapäivistä. Loman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana tulisi ilmoittaa myös lomasuunnitelmaa tehtäessä. Lomasuunnitelma on tehtävä kirjallisena. On suositeltavaa, että viraston virkamiesten ja työntekijöiden lomat vahvistetaan hyvissä ajoin ja yleensä samanaikaisesti.

Vuosilomien vahvistaminen sitoo virastoa. Lomasuunnitelman vahvistamisen jälkeen voi joissakin tapauksissa käydä välttämättömäksi poiketa lomasuunnitelmasta. Poikkeaminen on mahdollista silloin, kun virkamies tai työntekijä sitä pyytää sekä virkamiesten osalta myös viraston aloitteesta, milloin siihen on olemassa painavat syyt. Virasto voi keskeyttää tai siirtää jo vahvistetun vuosiloman vain julkisen vallan käyttöön liittyvien painavien syiden perusteella tai valtiolle (virastolle) laissa säädettyjen terveyden tai turvallisuuden liittyvien tehtävien hoitamiseksi. Virkamiehelle tulee varata mahdollisuus esittää mielipiteensä myös loman siirtämis- ja keskeyttämissä tapauksissa. Vuosiloman siirtämisestä on ilmoitettava viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista.

Virasto on velvollinen suorittamaan virkamiehelle korvausta, mikäli vahvistetun vuosiloman siirtämisestä tai keskeyttämisestä aiheutuu virkamiehelle vahinkoa (esimerkiksi matkalippujen peruuttamisesta syntyneet kulut tai loma-ajaksi vuokratun loma-asunnon vuokratulot).

3.2 Lomapäivät ja lomapäivien kuluminen

Lomapäiviä ovat arkipäivät. Sopimuksen 2 §:n mukaan ei arkipäiväksi kuitenkaan lueta lauantaita, sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, jouluaattoja, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää eikä vapunpäivää.

Kun henkilö pitää lomaa tavallisen viikon, kuluu lomaa viisi päivää. Jos viikkoon sisältyy maanantain ja perjantain välillä jokin sopimuksen 2 §:n 4 momentissa mainittu päivä, kuluu lomaa vähemmän. Esimerkiksi juhannusviikosta kuluu neljä päivää. Jos itsenäisyyspäivä sattuu keskiviikoksi, ja henkilö on koko viikon lomalla, kuluu lomapäiviä neljä.

Lomaviikkojen väliin jäävät lauantait ja sunnuntait kuuluvat lomaan, vaikka ne eivät kulutakaan lomapäiviä. Jos vuosiloma sisältää kaikki sopimuksen mukaiset viikon arkipäivät, on se viikon pituinen (seitsemän vuorokautta), ellei lauantaille, sunnuntaille, kirkolliselle juhlapäivälle, itsenäisyyspäivälle, juhannusaatolle tai vapunpäivälle ole virkamiehen tai työntekijän suostumuksella merkitty työvuoro.

roa. Sama koskee myös muuta seitsemän vuorokauden pituista, lomapäivällä alkavaa ja päättyvää jaksoa, jonka kaikki arkipäivät ovat lomapäiviä.

3.3 Vuosiloman ajankohdasta ilmoittaminen

Lomasuunnitelma on saatettava asianomaisen tietoon vähintään kuukautta ennen vuosiloman alkamista. Ellei tämä ole mahdollista, loman ajankohdasta on ilmoitettava viimeistään kaksi viikkoa ennen loman alkamista. Ilmoittamisaikaa ei tarvitse noudattaa, jos loma vahvistetaan virkamiehen tai työntekijän aloitteesta tämän haluamaan ajankohtaan.

3.4 Vuosiloman ajankohta

Vuosiloma annetaan virkamiehelle ja työntekijälle viraston määräämänä ajankohdasta. Virasto ja virkamies tai työntekijä voivat kuitenkin sopia vuosiloman ajankohdasta sopimuksen 9 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Viraston on sijoitettava virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomasta pääsääntöisesti 20 arkipäivää lomakaudelle (1.6.–30.9.). Muu osa lomasta on annettava joko saman lomavuoden aikana tai seuraavana vuonna viimeistään 30.4. mennessä. Osa lomasta voidaan siis antaa lomakauden ulkopuolella, mikäli esimerkiksi viraston töiden järjestelyt sitä edellyttävät.

Virasto ei saa ilman virkamiehen tai työntekijän suostumusta vahvistaa vuosilomaa äitiys- tai isyysvapaan ajaksi. Jos vuosilomaa ei voida antaa äitiys- tai isyysvapaan vuoksi sopimuksen 8 §:ssä tarkoitettuina aikoina, vuosiloma saadaan antaa kuuden kuukauden kuluessa vapaan päättymisestä.

Virasto ja virkamies tai työntekijä voivat kuitenkin sopia 10 lomapäivää ylittävän loman osan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.

Lomanmääräytymisvuonna 1.4.2017–31.3.2018 ansaittua lomaa voidaan virkamiehelle antaa siten 1.1.2018 lukien. Kaikki lomapäivät on annettava 30.4.2019 mennessä, elleivät virasto ja virkamies tai työntekijä ole sopineet vuosiloman siirtämisestä sopimuksen 9 §:ssä tarkoitetulla tavalla, jolloin koko loma on pidettävä viimeistään 30.9.2019 mennessä.

Vaikka virasto ja virkamies tai työntekijä sopsivat vuosiloman ajankohdasta sopimuksen 9 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on huomattava, että lomasta 10 arkipäivää on aina annettava yhdenjaksoisena. Sen ylittävä osa voidaan antaa yhdessä tai useammassa jaksossa.

Lomien ajankohtia on eri vuosina mahdollisuuksien mukaan vuoroteltava sopivasti virkamiesten ja työntekijöiden kesken. Mikäli virkamiehet tai työntekijät eivät lomasuunnitelmasta esittämässään mielipiteissä ole riittävästi huolehtineet

sopivasta lomien vuorottelusta tai ovat siitä eri mieltä, on loman vahvistajan huolehdittava tasapuolisen vuorottelun toteutumisesta.

Vuosiloman ajankohtaa määrättäessä on huomattava, että vuosiloma tai sen osa ei saa alkaa virkamiehen tai työntekijän suostumuksetta hänen vapaapäivänään, mikäli tämä johtaisi lomapäivien lukumäärän vähenemiseen. Vapaapäivällä tarkoitetaan sekä työvuorotaulukkoon merkittyjä vapaapäiviä että myös niitä vapaapäiviä, jotka virkamies tai työntekijä on oikeutettu saamaan korvauksena jo suorittamastaan työstä.

Vuosilomaa annettaessa lasketaan vuorokauden alkavan kello 00, jollei muuta ole sovittu, vaikka loman alkamisajankohdasta ei ole määräystä sopimuksessa.

Ansaintaperiaatteesta johtuu, että virkamiehelle tai työntekijälle ei voida antaa lomaa enempää kuin mitä hän on loman pitämisaikajaksoltaan mennessä ansainnut ja myös se, ettei virkamies menetä jo ansaitsemaansa lomaa esimerkiksi silloin, kun virkamies pidätetään virantoimituksesta tai hänen virkasuhteensa päättyy viraltapanon vuoksi.

3.5 Vuosiloman jakaminen ja pitäminen lyhennettynä työaikana

Vuosilomat on annettava mahdollisimman yhdenjaksoisesti sekä lomakaudella että sen ulkopuolella, jolleivät työtehtävien laatu tai muut syyt vaadi loman jakamista useampiin jaksoihin. Sopimuksen 8 §:n mukaisesti kaikille virkamiehille ja työntekijöille on annettava vähintään 10 arkipäivän pituinen yhdenjaksoinen vuosiloma lomakaudella. Virasto ja virkamies tai työntekijä saavat sopia, että virkamies tai työntekijä pitää 10 lomapäivää ylittävän loman osan yhdessä tai useamassa jaksossa. Lomaa ei tulisi ilman erityistä syytä antaa kovin lyhyissä jaksoissa silloinkaan, kun virkamies tai työntekijä sitä haluaisi, sillä loman jakaminen useisiin pieniin osiin on vastoin vuosiloman tarkoitusta.

Sopimuksen 9 §:n 3 momentin mukaan virasto voi sopia virkamiehen tai työntekijän kanssa hänen aloitteestaan 20 lomapäivää ylittävän lomanosan (kuitenkin enintään 5 lomapäivän) pitämisestä lyhennettynä työaikana. Vuosilomapäivät on tarkoituksenmukaisinta antaa tällöin puolina päivinä.

3.6 Vuosiloman siirtäminen työkyvyttömyyden tai perhevapaiden vuoksi

3.6.1 Vuosiloman siirtämisen edellytykset ja siirtopyyntö

Mikäli jo lomasuunnitelmaa vahvistettaessa tiedetään, että virkamies on virkavapaana tai työntekijä työstä vapautettuna sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden tai erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi, tulisi loma vahvistaa siten, etteivät loma ja kyseessä oleva virkavapaus- tai työstä vapauttamisaika satu päällekkäin. Äitiys- ja isyysvapaan vuoksi myönnetyn virkavapauden tai työstä vapautuksen ajaksi ei lomaa tule vahvistaa pidettäväksi.

Raskauden ja synnytyksen vuoksi vapaalle jäävän virkamiehen ja työntekijän lomista tulisi osa määrätä ennen synnytystä ja loput mahdollisen vanhempainra-

hakauden päättymisen jälkeen. Mikäli virkamies tai työntekijä tällöin jää hoitovapaalle, menetellään siten, että hän pitää ensin vuosilomansa, ja hoitovapaa myönnetään alkamaan loman päätyttyä.

Milloin virkamies tai työntekijä on vuosilomansa tai sen osan alkaessa sairauden tai tapaturman johdosta työkyvytön tai virkavapaana tai työstä vapautettuna erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi, on loma, jos asianomainen sitä pyytää, siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan (sopimuksen 12 §).

Loman siirtämiseen ei ole oikeutta silloin, kun virkamies tai työntekijä on hoitovapaalla loman tai sen osan alkaessa. Lomien ajankohtien suunnittelussa tulisi kuitenkin mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon jo tiedossa olevat hoitovapaiden ajankohdat ja pyrkiä välttämään tilanteita, joissa loma ja hoitovapaa ajoittuisivat päällekkäin.

Virkamiehellä tai työntekijällä on sopimuksen 12 §:n mukaan oikeus loman tai sen osan siirtämiseen myös silloin, mikäli loman tai sen osan alkaessa tiedetään, että virkamies tai työntekijä loman aikana joutuu sellaiseen sairaan- tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön. Samoin on asianomaisen pyynnöstä siirrettävä loma, mikäli sen alkaessa tiedetään henkilön jäävän erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaalle loman aikana.

Niissä tapauksissa, joissa sairaudesta tai tapaturmasta aiheutuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana, on työkyvyttömyysajanjaksolle ajoittuva loma siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan, jos henkilö tätä ilman aiheetonta viivytystä pyytää. Lisäksi edellytetään, että työkyvyttömyydestä esitetään lääkärintodistus tai viraston harkinnan mukainen muu luotettava selvitys työkyvyttömyysajan ensimmäisestä päivästä lukien. Tällaisena selvityksenä voidaan pitää terveyskeskuksen terveydenhoitajan antamaa todistusta taikka viraston osoittaman terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antamalla todistuksella. Jos sairaus kuitenkin kestää yli viisi vuorokautta, se on todistettava lääkärintodistuksella.

Aiheettomalla viivytyksellä tarkoitetaan tässä yhteydessä sitä, että määrättyissä tapauksissa, esimerkiksi henkilön ollessa lomamatkalla tai hoidettavana sairaalassa tai jostain muusta hyväksyttävästä syystä estynyt saattamasta työkyvyttömyyden syntymistä heti viraston tietoon, voidaan sopimuksessa edellytetty pyyntö esittää myöhemminkin esteen poistuttua.

Virkamies tai työntekijä voi pyytää vain työkyvyttömyysaikaan sattuvien lomapäivien siirtämistä.

Siirtopyyntö sopimuksen 12 §:n 1 ja 2 momentin tarkoittamissa tapauksissa on aina tehtävä todistettavasti, ja mikäli mahdollista kirjallisesti. Siirtopyyntö on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä. Henkilö on aina velvollinen viraston pyynnöstä esittämään lääkärintodistuksen tai muun luotettavan selvityksen työkyvyttömyydestään. Henkilö palaa loman siirrosta huolimatta työhön lomajakson päättyessä, ellei työkyvyttömyys jatku lomajakson jälkeen, tai ellei työnantajan kanssa ole sovittu muusta menettelystä.

Loman siirtämistä koskevien periaatteiden ja menettelytapojen muuttuessa henkilöstölle on selvítettävä muutokset aikaisempaan käytäntöön 10 §:n mukaisesti. Työnantaja voi antaa tarkempaa ohjeistusta loman siirtämiseen liittyvistä toimintatavoista virastossa.

3.6.2 Siirretyn vuosiloman ajankohta

Sairaudesta tai tapaturmasta aiheutuneen työkyvyttömyyden tai perhevapaiden vuoksi siirretty vuosiloma tulee antaa samalla lomakaudella. Mikäli lomakauden ulkopuolella annettavaa lomaa joudutaan siirtämään, loma on annettava seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä. Mikäli loman antaminen ei ole mahdollista edellä mainituilla tavoilla, loma voidaan antaa lomavuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä.

Jos loman antaminen ei työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi ole edellä tarkoitetuilla tavoilla mahdollista, saamatta jäänyt loma korvataan 22 §:ssä tarkoitettulla lomakorvauksella, ellei siitä ole jo maksettu loma-ajan palkkaa 17 § 2 momentin tai 20 §:n tai 21 §:n mukaisesti.

Siirretyn loman antamisajankohtaa vahvistettaessa tulee asianomaiselle varata tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Siirretyn loman ajankohta tulee saattaa asianomaisen tietoon vähintään kaksi viikkoa tai, jos tämä ei ole mahdollista, vähintään viikkoa ennen loman alkamista.

3.7 Vuosiloman säästäminen

3.7.1 Säästettävien päivien määrä

Virasto ja virkamies tai työntekijä voivat sopia, että asianomainen säästää osan vuosittaisista lomapäivistään pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana.

Säästää voidaan joko osittain tai kokonaan 3 §:n 1 momentin 1 ja 2 kohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta 15 päivää ylittävä osa ja 3 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta 20 päivää ylittävä osa.

Säästövapaasta ei ole kyse silloin, kun virkamiehelle tai työntekijälle annetaan loma lomavuotta seuraavan kalenterivuoden lomakaudella siten kuin edellä jaksossa 3.4 on todettu.

3.7.2 Säästämisestä sopiminen

Vuosiloman säästämisestä ja säästettävien lomapäivien pitoajankohdasta on tehtävä suunnitelma viimeistään silloin, kun virasto varaa virkamiehelle tai työntekijälle tilaisuuden esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Tarkoituksena on, että säästäminen on mahdollista aina silloin, kun siihen ei ole painavaa estettä.

Loman säästämisestä tehtyä sopimusta on pidettävä sitovana kunkin lomavuoden osalta. Sen muuttaminen esimerkiksi seuraavan lomavuoden keväällä ei yleensä ole asianmukaista, vaikka tällöin huomattaisiinkin, että henkilölle on vielä runsaasti pitämättä edellisen lomavuoden lomapäiviä. Sen sijaan säästövapaan pitoajankohdasta säästövaiheesta tehtyä sopimusta voidaan pitää sikäli alustavana, että siinä sovitaan esimerkiksi vain säästövapaan pitovuodesta. Tarkemmasta ajankohdasta voidaan sopia myöhemmin.

3.7.3 Säästövapaan antaminen

Säästövapaa on annettava viimeistään viiden vuoden kuluessa sen lomavuoden päättymisestä, jonka vuosilomasta säästövapaa oli säästetty. Täten esimerkiksi lomavuoden 2018 vuosilomasta säästettävä osa on pidettävä viimeistään vuoden 2023 kuluessa. Säästövapaa voidaan sopia pidettäväksi joko lomakaudella tai sen ulkopuolella. Sen liittäminen pitovuoden vuosilomaan on luontevaa.

Pidettävää säästövapaata koskevat samat sopimuksen määräykset kuin muuttakin vuosilomaa. Esimerkiksi palkkaus sen ajalta määräytyy samoin kuin muiden lomien osalta on 17–21 §:ssä sovittu ja sitä annettaessa noudatetaan samoja laskeusasääntöjä kuin vuosilomapäiviä annettaessa. Samoin se voidaan siirtää kuten muukin vuosiloma.

Palvelussuhteen päättyessä on pitämättä jääneestä säästövapaasta maksettava korvaus, ellei virkamies tai työntekijä sopimuksen 25 §:n mukaisesti siirrä säästövapaata pidettäväksi toisen valtion viraston tai eduskunnan palveluksessaolonaikana tai ellei sitä ole jo korvattu 17 § 2 momentin tai 20 §:n tai 21 §:n mukaisesti. Palvelussuhteen muuttuessa osa-aikaiseksi henkilöllä on oikeus saada korvaus 31.3.2013 mennessä ansaitusta ja pitämättä jääneestä säästövapaasta.

3.8 Palvelussuhteessa tapahtuvien muutosten vaikutus vuosilomaan

Mikäli asianomainen välittömästi siirtyy valtiolla palvelussuhteesta toiseen (esimerkiksi työsopimussuhteesta virkasuhteeseen tai määräaikaisesta virkasuhteesta toiseen määräaikaiseen virkasuhteeseen) eikä hänelle ole annettu lomaa tai suoritettu lomakorvausta siirtymistä edeltäneeltä palvelusajalta ansaitulta, mutta pitämättä olevalta lomalta taikka loman osalta, saadaan, mikäli asianomainen sitä pyytää, saamatta jäänyt loma tai loman osa siirtää pidettäväksi siirtymisajankohdan jälkeen. Siirrettyyn lomaan tai loman osaan nähden noudatetaan sen palvelussuhteen, jossa asianomainen on loman tai sen osan alkaessa, perusteella määräytyviä sopimusmääräyksiä.

Edellä mainittuja periaatteita noudatetaan myös silloin, kun henkilö siirtyy toisen valtion viraston palvelukseen tai eduskunnan virkamieheksi. Vastaavasti eduskunnan virkamies voi siirtää eduskunnan palveluksessa ansaitsemansa lomapäivät muussa valtion virastossa pidettäväksi.

Sen sijaan tilanteessa, jossa henkilö irtisanoutuu valtion palveluksesta ja siirtyy esimerkiksi jonkin valtionapulaitoksen palvelukseen, suorittaa se virasto, jonka palveluksessa hän on palvellut, kaikki henkilön ansaitsemat vuosilomaetuudet. Muualta kuin toisesta valtion virastosta valtion palvelukseen tuleva henkilö ei voi siirtää ansaitsemiaan vuosilomaetuksia valtion annettavaksi. Esimerkiksi kunnan palveluksesta valtion palvelukseen siirtyvälle henkilölle suorittaa kyseinen kunta asianomaisen henkilön kunnan palveluksessa ansaitsemat vuosilomaetuudet.

Niistä tilanteista, joissa sopimuksen soveltamispiiriin kuuluva virkamies siirtyy sopimuksen soveltamispiirin ulkopuolella olevaan opetusvirkaan tai päinvastoin, ei ole määräyksiä sopimuksessa. Käytännössä on kuitenkin muotoutunut linja, jonka mukaan kussakin yksittäistapauksessa tulee selvittää, onko henkilöllä lomakautena ollut lomaa tai vastaavasti vapautusta opetustehtävien hoidosta siten, että hänen voidaan katsoa saaneen lomaa vastaavan vapaajakson lomakauden aikana. Täten vuosilomakorvauksen maksamista ei ole pidetty perusteltuna esimerkiksi tilanteessa, jossa virkamies 1.6. lukien on siirtynyt sopimuksen soveltamispiiristä virkaan, johon sopimusta ei sovelleta, vaikka virkamiehelle ei olisi ehditty antaa lomapäiviä virassa, johon sopimusta sovelletaan. Tällaisessa tilanteessa on katsottu, että virkamies on vienyt lomansa mukanaan ja tosiasiallisesti saanut ne sinä aikana, jolloin hänellä ei ole ollut opetustehtäviä.

Toisaalta on selvää, että virkamies ja työntekijä ansaitsee vuosilomaa myös silloin, kun hän toimii sopimuksen soveltamispiiriin kuulumattomassa virassa tai tehtävässä. Mikäli tällainen virkamies tulee esimerkiksi 1.6. sopimuksen soveltamispiiriin kuuluvaan virkaan, saa hän lomaa myös kaikilta niiltä edellisen lomanmääräytymisvuoden täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta, jotka hän on toiminut sopimuksen soveltamispiiriin kuulumattomassa valtion virassa tai tehtävässä.

Näitä tilanteita ratkaistaessa tulee huolehtia siitä, että henkilö ei saa kaksinkertaisia vuosiloma- tai niitä vastaavia etuuksia ja toisaalta siitä, että jokainen henkilö saa ansaitsemansa loman tai vapaajakson.

3.9 Vuosiloman antaminen palvelussuhteen päättyessä

Palvelussuhteen päättyessä on loman ajankohta aina määrättävä siten, että mahdollisimman suuri osa lomavuoden lomasta (ns. vanha loma) pidetään lomapäivinä. Erityisesti eläkkeelle lähtevien osalta viraston tulee huolehtia siitä, että vanha loma annetaan aina lomapäivinä ennen palvelussuhteen päättymistä. Kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta ansaittua lomaa ei voida antaa ennen palvelussuhteen päättymistä, ellei virkamies tai työntekijä anna siihen suostumusta. Kuitenkin vuodenvaihteen jälkeen virasto voi määrätä pidettäväksi 20 päivää ylitävän loman osan uudesta lomasta.

Varusmiespalveluksen alkamistilanteissa voi loman ajankohta myös poiketa sopimuksen asettamista rajoista. Virkamiehelle tai työntekijälle annetaan vuosiloma ennen varusmiespalveluksen alkua, mikäli hän sitä haluaa.

4. Vuosilomapalkka ja vuosilomakorvaus

4.1 Yleistä

Virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta vähintään säännönmukainen tai hänen keskimääräinen palkkansa sen mukaan, mitä sopimuksen 17–21 §:ssä on sovittu.

Virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan vuosilomapalkka tavanomaisena palkanmaksupäivänä.

4.2 Kuukausipalkkaisen vuosilomapalkka

Kuukausipalkkaiselle virkamiehelle ja työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7 §:n mukainen palkkaus, ellei jäljempänä toisin todeta.

Vuosiloman ajalta maksetaan vuosilomalisää, jonka suuruus on kutakin vuosilomapäivää kohden 1/250 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen tai maksettavaksi erääntyneiden sellaisten palkanlisien ja lisäpalkkioiden, jotka on mainittu sopimuksen 18 §:ssä, määrästä. Vuosilomalisä maksetaan lomavuonna kesä-heinäkuun aikana.

Mikäli virkamiehen tai työntekijän työaika ja vastaavasti palkkaus on muuttunut lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) aikana, lasketaan lomapalkka 17 §:n 2 momentin nojalla 20 §:n periaatteiden mukaisesti, kuitenkin niin, että jos

1. hänellä on lomanmääräytymisvuoden päättyessä alle vuosi välitöntä palvelusta, lomapalkka on 9 %;

2. jos hän on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä ollut välittömästi valtion palveluksessa vähintään yhden vuoden tai mikäli hänellä on päätyväältä lomanmääräytymisvuodelta kaksitoista täyttä lomanmääräytymiskuukautta, lomapalkka on 11,5 % tai

3. hänellä on ennen lomakauden alkamista vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa yhteensä vähintään viisitoista vuotta, lomapalkka on 14,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana virassa- tai työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta, lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta. Lisäksi laskennassa otetaan huomioon 20 §:n 2 momentin mukaiset laskennalliset lisäykset tietyiltä poissaoloajoilta.

Esimerkiksi aiemmin kokoaikatyötä kuukausipalkkaisena tehnyt henkilö on siirtynyt tekemään kuukausipalkkaisena osa-aikatyötä 1.6.2017 alkaen. Lomavuoden 2018 (eli 1.4.2017–31.3.2018 ansaitun) vuosiloma-ajan palkka maksetaan edellä mainitun prosenttisäännön mukaan. Jos esimerkissä mainitun henkilön kokoaikatyön kuukausipalkka on 3 000 €/kk ja hän siirtyy osa-aikatyöhön 80 %:n työajalla, on hänen kuukausipalkkansa tällöin 2 400 €/kk. Vuosilomapalkka lasketaan tässä tapauksessa lomanmääräytymisvuoden ansiosta, esimer-

*kin mukaisessa tapauksessa lomanmääräytymisvuoden ansio on (2*3 000 € + 10*2 400 €) 30 000 €. Tästä lasketaan hänen prosenttiperusteinen vuosilomapalkkansa aiemmin mainitun prosenttisäännön mukaan.*

Sopimuksen 17 §:n 2 momentin mukaan laskettu vuosilomapalkka jaetaan henkilölle kertyneiden lomapäivien lukumäärällä. Henkilön ollessa vuosilomalla hänelle maksetaan 20 §:n 3 momentin maksuajankohdasta poiketen täten saatu lomapäivää kohti laskettu palkka kultakin lomajaksolta silloin kuluvilta, sopimuksen 2 §:n 4 momentin mukaisilta lomapäiviltä. On huomattava, että vuosilomajan palkasta näissä tapauksissa on sovittu 17 §:n 2 momentissa ja henkilölle ei lomajaksolta makseta muuta kuin mainittu lomapalkka.

*Esimerkki: Henkilön lomaoikeus on vuosilomasopimuksen 3 §:n taulukon 3 mukainen, hänelle on lomanmääräytymisvuonna 2017–2018 kertynyt 38 lomapäivää. Henkilön 17 §:n 2 momentin mukainen lomanmääräytymisvuoden ansiosta laskettu vuosilomapalkka on 3 800 €. Tämä jaetaan kertyneiden lomapäivien lukumäärällä, $3\,800\text{ €} / 38\text{ päivää} = 100\text{ €/lomapäivä}$. Henkilö on vuosilomalla kokonaisen kalenteriviikon, johon vuosilomasopimuksen 11 §:n mukaisesti sisältyy viisi lomapäivää. Vuosilomasopimuksen 2 §:n 4 momentin mukaan vain arkipäivät luetaan lomapäiviksi. Näin ollen hänelle maksetaan lomapalkkana $5 * 100\text{ €}$ eli 500 €. Tämä palkka kattaa kalenteriviikon mittaisella lomajaksolla aina seitsemän päivää. Jos henkilön loma on myönnetty niin myöhään, että virasto ei tällöin pysty maksamaan lomapalkkaa sopimuksen mukaisesti, oikaistaan palkanmaksu tällaisen lomajakson palkanmaksussa ilmenneiden muiden vaikutusten osalta sen normaalin palkanmaksun yhteydessä, jolloin se on mahdollista.*

Mikäli tällainen henkilö pitää vuosilomaa kulumassa olevan lomanmääräytymisvuoden kertyneistä lomista ennen lomanmääräytymisvuoden päättymistä, oikaistaan loma-ajan palkka lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen maksettavaksi 20 §:n 4 momentin mukaisesti viimeistään lomavuoden lomarahnan maksukuussa. Näissä tapauksissa henkilölle on maksettu lomajakson aikana hänen kuukausipalkkaansa, joka siis oikaistaan 20 §:n 4 momentin mukaisesti maksettavaksi palkkaukseksi.

Edellä tarkoitettua prosenttiperusteisen palkan maksamisajankohtaa on muutettu virka- ja työehtosopimuksella 31.3.2015. Jos 17 §:n 2 momentin mukaista vuosilomapalkkaa lomavuoden 2014 lomista saanut henkilö olisi säästänyt sanotun lomavuoden lomiamyöhemmin pidettäväksi, on huomattava, että loma-ajan palkka on jo maksettu kertakorvauksena 20 § 3 momentin mukaisesti lomavuoden 2014 kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Lisäksi on huomattava se, että jos tällainen säästövapaa jostakin syystä jäisi pitämättä, siitä ei enää makseta erillistä

lomakorvausta, vaan tässä tapauksessa jo maksettu loma-ajan palkka vastaa lomakorvausta tältä osin.

Mikäli virkamiehen tai työntekijän työaika ja vastaavasti palkkaus on muuttunut vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, lomapalkka lasketaan käytännössä ennen työajan muutosta maksettavan palkkauksen mukaisesti.

Esimerkiksi aiemmin kokoaikatyötä tehnyt henkilö, joka siirtyy 1.6.2018 alkaen tekemään osa-aikatyötä kuukausipalkkaisena saa ao. ajankohdan jälkeen pidettävän lomavuoden 2018 (eli 1.4.2017–31.3.2018 ansaitun) loma-ajan osalta palkan toukokuun 2018 palkkauksen mukaisesti. Palkka määräytyy vastaavan ajankohdan mukaan myös siinä tapauksessa, että esimerkkihenkilö olisikin siirtymässä osa-aikatyöstä kokoaikatyöhön ja olisi työskennellyt koko lomanmääräytymisvuoden samalla osa-aikatyöprosentilla.

Tapauksissa, joissa loma-ajan palkka maksetaan 17 §:n 2 momentin mukaisesti, ei makseta 18 §:n mukaista vuosilomalisää, koska lisät on huomioitu jo vuosilomapalkan laskennassa.

Sopimuksen 20 §:n mukainen palkka muissa kuin em. tapauksissa sekä 21 §:n mukainen palkka maksetaan ao. lomavuoden kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.

4.3 Tunti- ja urakkapalkkaisen vuosilomapalkka

Sopimuksen 19 §:n määräys koskee vain sellaista tunti- ja urakkapalkkaista virkamiestä, joka palvelussuhteensa perusteella on palveluksessa vähintään 18 päivänä kalenterikuukaudessa sekä työntekijää, joka sopimuksensa mukaan on työssä vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa. Heille maksetaan vuosilomapalkkana prosenttiosuus (10 tai 12,5 %) edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana maksettusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta.

4.4 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka

Sopimuksen 20 §:n määräykset koskevat sellaista virkamiestä ja työntekijää, joka palvelussuhteensa mukaisesti on lomanmääräytymisvuoden aikana valtion palveluksessa niin harvoina päivinä, että tästä syystä ei yhtään tai vain osa kalenterikuukausista on 4 §:n mukaisia täysiä lomanmääräytymiskuukausia.

Mikäli virkamiehen tai työntekijän palvelussuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, vuosilomapalkka on 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden ajalta maksettusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta. Palvelussuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, vuosilomapalkka on 11,5 prosenttia.

4.5 Vuosilomakorvaus

Pääsääntöisesti loma on annettava lomapäivinä. Vuosilomaa ei tule korvata rahalla palvelussuhteen jatkuessa keskeytyksettömänä. Viraston on siten huolehdittava siitä, että virkamiehelle ja työntekijälle annetaan vuosiloma.

Mahdollisuudesta siirtää vuosilomaa työkyvyttömyyden tai perhevapaiden takia ja siirretyn vuosiloman ajankohdasta on sovittu sopimuksen 12 ja 13 §:ssä. Mikäli loman antaminen ei onnistu työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi, saamatta jäänyt vuosiloma voidaan korvata palvelussuhteen jatkuessakin lomakorvauksella.

Milloin virkamiehen tai työntekijän palvelussuhde valtioon päättyy, hänellä on oikeus saada vuosiloma tai lomakorvaus siltä ajalta, joilta hän palvelussuhteen päättymiseen mennessä ei ole saanut lomaa tai korvausta. Vastaava oikeus vuosilomaan tai lomakorvaukseen on myös varusmies- tai siviilipalvelusta suorittamaan ryhtyvällä henkilöllä. Sama oikeus on osa-aikatyöhön siirtyvällä henkilöllä niiden säästövapaiden osalta, jotka on säästetty 31.3.2013 mennessä ansaituista lomista.

Vuosilomakorvaus on pitämättä jäänyttä lomapäivää kohti 1/21 täydestä koko kuukausipalkasta. Tunti- ja urakkapalkkaisen lomakorvaus määräytyy sopimuksen 19 §:n mukaan.

5 Eräitä osa-aikaisten lomiin liittyviä seikkoja

5.1 Loman ansainnasta osa-aikatyössä

Täysien lomanmääräytymiskuukausien täyttymistä koskevien pääsääntöjen osalta ei useimmissa osa-aikatyömuodoissa tule ongelmia. Eräissä (erityisesti osa-aikaeläke) tapauksissa työaikojen ja vapaajaksojen sijoittelu voidaan kuitenkin järjestää esimerkiksi niin, että henkilö ei ole työpaikallaan päiväkään tietyn kuukauden aikana. Kyseiset tilanteet ovat aiheuttaneet epätietoisuutta loman ansainnassa. Riippumatta siitä, mikä on osa-aikatyön peruste, on loman ansaintaa koskevia määräyksiä tarkasteltava siten, että kuukausipalkkaisella osa-aikatyötä tekevällä henkilöllä on palvelussuhde voimassa jatkuvasti. Se, miten työaika on sijoitettu viikon eri päiville tai kuukauden eri viikoille, on työnjohdollinen määräys, joka ei vaikuta vähentävästi loman ansaintaan. Osa-aikatyön tekijä ansaitsee siten lomaa myös niiltä kuukausilta, joiden aikana hän on ollut virka- tai työpaikallaan kuukauden aikana alle 18 tai 14 päivää edellyttäen, että lomasäännösten mukaiset edellytykset muuten täyttyvät. Se, että loman ansaintaa tarkastellaan täten, vaikuttaa myös loman pitämisessä noudatettaviin laskentasääntöihin.

5.2 Vuosilomapäivien laskennasta

Osa-aikaisen vuosiloma määrätään pääsääntöisesti täysinä kalenteriviikkoina kuten täyttä työaikaa tekevillekin. Jos osa-aikatyötä tehdään työaikajärjestelyjen mukaisesti säännöllisesti viitenä päivänä viikossa, kuuluu lomapäiviä vuosiloma-

sopimuksen mukaisesti kyseisen kalenteriviikon arkipäivien lukumäärän mukaisesti.

Mikäli osa-aikatyö on järjestetty muulla tavoin kuin säännöllisenä päivittäisenä työnä viitenä päivänä viikossa, ei edellä mainittua vuosilomapäivien laskentaa voida soveltaa. Mikäli henkilö tällöin on lomalla kaikki tasoitusjaksoon sisältyvät työpäivät, lasketaan lomapäivien lukumäärä tasoitusjakson arkipäivien mukaisesti, koska lomaa on ansaittakin koko palvelussuhteen kestoajalta työaikajärjestelyistä riippumatta.

Jos osa-aikatyötä tehdään esimerkiksi kolmena päivänä viikossa ja lomaa pidetään ko. kolme päivää, kuuluu lomapäiviä sen viikon arkipäivien lukumäärä eli pääsääntöisesti 5 arkipäivää.

Tehtäessä työtä joka toinen kalenteriviikko, kuuluu jokaista lomana pidettyä täyttä kalenteriviikkoa kohti lomapäiviä ko. kalenteriviikon arkipäivien lisäksi seuraavan viikon arkipäivien lukumäärä. Mikäli työtä tehdään joka toinen kalenterikuukausi, kuuluu jokaista lomana pidettyä täyttä kalenteriviikkoa kohti lomapäiviä ko. kalenteriviikon arkipäivien lisäksi 5 arkipäivää, ellei tasoitusjaksoon sisältyviin loma-ajaksi katsottaviin vapaaviikkoihin sisälly vuosilomasopimuksen 2 §:ssä mainittuja päiviä.

Yksittäiset vapaapäivät tulee järjestää työaikajärjestelyin muunlaista kuin päivittäistä osa-aikatyötä tekeville henkilöille. Mikäli esimerkiksi henkilölle, jonka työaika on 50 prosenttia kokoaikaisen työajasta ja joka työskentelee määräpäivinä kokonaisuina työpäivinä tai joka toinen viikko tai kuukausi, on välttämätöntä antaa yksittäisiä lomapäiviä, kuuluu jokaista yksittäistä lomapäivää kohden kaksi arkipäivää. Jos vahvistettu tai sovittu työaika poikkeaa edellä mainitusta, kuluttaa annettu irtopäivä lomaa määrällä, joka saadaan jakamalla luku 100 tehtävää työpäiväprosenttia vastaavalla luvulla.

2 Vuosilomalaki 18.3.2005/162

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

1.6 Matkakustannukset

1 VALTION MATKUSTUSSÄÄNTÖ, MATKAHALLINTO JA MATKUSTUKSEN OHJAUS, VM/2217/00.00.00/2017, 7.12.2017

I VALTION MATKUSTUSSÄÄNTÖ JA SEN SOVELTAMISMÄÄRÄYKSET

Tällä kirjeellä annetaan matkakustannusten korvaamisesta tehdyn virka- ja työehtosopimuksen (jäljempänä valtion matkustussääntö) soveltamismääräykset, jotka on esitetty kunkin sopimusmääräyksen yhteydessä. Sopimus ja soveltamismääräykset ovat liitteenä.

II MATKAHALLINTO JA MATKUSTUKSEN OHJAUS

1. Matkahallinnon järjestäminen virastoissa

Ministeriö ja virasto vastaavat omalta osaltaan matkustuksen ja sen hallinnoinnin ohjauksesta valtionhallinnon yhteisten säännösten ja linjausten asettamissa puitteissa.

Ministeriöt

Valtioneuvoston kanslia on antanut 2.6.2017 matkustusohjeen VNK/704/31/2017, joka on voimassa 15.6.2017 alkaen toistaiseksi. Valtioneuvoston matkustusohjeen on tarkoitus korvata ministeriöiden omat yleiset matkustusohjeet.

Valtioneuvoston matkustusohje täydentää, selventää, noudattaa ja kokoaa yhteen virkamatkustamisesta annettuja sääntöjä ja ohjeita. Valtioneuvoston matkustusohjeen tavoitteena on luoda ministeriöihin yhdenmukaiset käytännöt ja auttaa ministeriöitä muodostamaan yhdenmukaiset tulkinnat kaikille ministeriön matkamääräyksellä tai muulla toimeksiannolla matkustaville virkamiehille tai työntekijöille, ministeriöstä riippumatta. Näin voidaan taata tasapuolinen koh-

telu kaikille matkustajille ja samalla tukea valtion matkustusstrategian tavoitetta taloudellisesta, turvallisesta, yhtenäisestä ja ympäristövastuullisesta virkamatkustamisesta.

Valtioneuvoston matkustusohje koskee kaikkia ministeriöiden matkamääräyksen perusteella tehtäviä koti- ja ulkomaanmatkoja. Ohjeen ulkopuolelle on rajattu ulkomaantoiminnot, Suomen edustustoja ulkomailla ohjeistaa ulkoasianministeriö.

Virastot

Virastojohdon vastuulla on organisoida viraston tarpeita palveleva matkahallinto, jonka tehtävänä on tarjota sujuvia palveluita käyttäjille ja tuottaa tietoa johdon päätöksentekoa varten. Matkahallinnon vastuutahojen rooli on keskeinen heidän vastatessaan yleensä käytännössä matkahallinnon toimeenpanosta ja kehittämisestä sekä matkustuksen konsernipalveluiden ja työvälineiden käyttämisen koordinoimisesta virastoissa. Matkahallinnolla on kiinteät yhteydet sekä talous- että henkilöstöhallintoon, hankintatoimeen ja ICT:hen.

Virkamatkojen luonne vaihtelee virastokohtaisesti ja edellyttää virastoilta yleensä tarkempaa omaa ohjeistusta, esim. etäneuvottelulaitteiden ja vuokra-ajoneuvojen käytöstä ja kokousten järjestämisestä.

Muutettaessa työtä tai työoloja koskevia toimintatapoja on huolehdittava myös siitä, että noudatetaan voimassaolevia yhteistoimintamenettelyä koskevia sopimuksia, säännöksiä ja määräyksiä.

Matkahallinnon tarkempi järjestäminen on virastojohdon tehtävänä, mutta virastojen matkahallinnon tukena Valtiokonttori vastaa yhteisen matkanhallintaprosessin ja raportoinnin kehittämisestä ja valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet puolestaan yhteisen matkanhallintajärjestelmän palvelutuotannosta, ohjeistuksesta ja tuesta kirjanpitoyksiköille.

2. Valtion matkustussäännön sääntelyn ja soveltamisalan rajat

Valtion matkustussääntö on virka- ja työehtosopimuksena sitova, mutta se ei sääntele tyhjentävästi valtion virastojen matkustuksen järjestämistä tai matkahallinnon ohjausta. Valtion matkustussäännön lisäksi matkahallinnossa on noudatettava matkustukseen liittyen myös mm. verotusta, hankintatoimea ja taloushallintoa ohjaavaa sääntelyä ja muuta virastokohtaista ohjeistusta.

Valtion matkustussäännön soveltaminen virka- ja työehtosopimuksena on lisäksi rajoitettu sovellettavaksi suoraan vain valtion virkamiesten virkamatkosten ja oppikurssien sekä työntekijöiden vastaavien matkojen matkakustannusten korvaukseen. Näin ollen sekä muut kuin sanotut matkat että muille kuin valtion henkilöstölle korvattavat matkat jäävät sopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle, ellei

toisin ole erikseen sovittu, säädetty tai päätetty. Tällaisia matkoja voivat olla esim. työnantajan kustantamat virkistysmatkat tai ulkopuoliselle luennoitsijalle korvattavat matkat.

3. Kustannusten korvausten veronalaisuus

Valtion matkustussäännön nojalla kustannusten korvauksena suoritettavat maksut ovat pääosin tuloverolaissa tarkoitettua verotonta tuloa. Poikkeuksia ovat kuitenkin työntekijöiden matka-ajan palkka ja virkamiehen matkapäiväkorvaus, jotka eivät ole kustannusten korvauksia, vaan luonteeltaan veronalaista tuloa. Verohallinto on myös määritellyt passin hankkimisesta aiheutuvan korvauksen veronalaiseksi tuloksi. Lisäksi Verohallinto on tehnyt linjauksia korvattavien matkakustannusten verollisuudesta mm. toissijaisen työpaikan tapauksissa.

Verohallinto on antanut syventävät ohjeet työmatkakustannusten korvauksista, minkä lisäksi se tekee vuosittain päätöksen verovapaista matkakustannusten korvauksista. Ohjeet ja päätökset löytyvät Verohallinnon [www-sivuilta](http://www.vero.fi) osoitteesta www.vero.fi.

Epäselvissä tilanteissa korvausten veronalaisuudesta ja ennakoperinnästä voi kysyä lisätietoja Verohallinnosta, yhteystiedot löytyvät osoitteesta www.vero.fi/yhteystiedot tai <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi-soita/> ("Työnantajat – ennakoperintä").

4. Matkustuksen hankinnat

Virkamatkustukseen liittyy mm. majoitus- ja matkustuspalveluiden hankintojen järjestäminen, jossa tulee ottaa huomioon paitsi valtion matkustussääntö, myös hankintalain määräykset (Laki julkisista hankinnoista 29.12.2016/1397), valtiokonsernin hankintastrategian periaatteet, keskitettyä kilpailuttamista valtiolla koskevat säännökset ja viraston vahvistama hankintaohje. Huomattakoon myös, että valtion matkustussäännössä ei ole vuoden 2014 alusta lukien enää sovittu kotieikä ulkomaan hotellikorvausten ylärajoja, mutta majoitusliikkeiden tai hotellien valintaa ohjaavat kuitenkin edelleen samat yleiset matkan tekotapaa ohjaavat säännöt kuin ennen muutosta.

Hankintojen osalta on erityisesti huomattava, että siltä osin kuin talousarviolain 22 a §:ssä sekä sen perusteella annetuissa asetuksessa ja valtiovarainministeriön määräyksessä tietty hankinta on määrätty valtiolla keskitetysti kilpailutettavaksi, virastot ja laitokset ovat velvoitettuja hankkimaan ao. matkustuspalvelut ja muut matkahallinnon ratkaisut tai työvälineet valtion yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n keskitetysti kilpailuttamia sopimuksia käyttäen.

Matkahallinnon osalta keskitetysti kilpailutettavaksi on määrätty:

- Kotimaan ja ulkomaan lentokuljetuspalvelut
- Matkatoimistopalvelut
- Maksuaikakorttiritkaisu ja
- Ulkomaan matkavakuutus

Valtion hankintastrategian mukaisesti myös muiden matkustuspalveluiden sekä matkahallinnon tietojärjestelmien ja työvälineiden hankintoja tehtäessä virastojen ja laitosten tulee hyödyntää mahdollisimman kattavasti valtionhallinnolle keskitetysti kilpailutettuja sopimuksia, eikä niiden tule ryhtyä hankintojen päällekkäisiin kilpailutuksiin.

Valtionhallinnon hankintatoimesta lisätietoja löytyy VM:n www-sivuilta osoitteesta: <http://vm.fi/hankinnat>

Hansel on kilpailuttanut matkahallinnon alalla seuraavat käytettävissä olevat puitejärjestelyt:

- Brysselin majoituspalvelut
- Huoltolentopalvelut
- Junamatkustuspalvelut
- Kotimaan majoitus- ja kokouspalvelut
- Laivamatkustuspalvelut
- Matkahallintapalvelu
- Matkatoimistopalvelut
- Reittilennot
- Tilauslentopalvelut
- Maksamisratkaisu
- Matkavakuutukset
- Autonvuokraus- ja minileasingpalvelut
- Tilausajopalvelut
- Videoneuvottelupalvelut

Lisätietoja puitejärjestelyistä löytyy yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n verkkosivuilta: <https://www.hansel.fi/puitejarjestelyt/>.

5. Palvelussuhteen ehdot virkamatkalla

Valtion matkustussäännön mukaisilla korvauksilla korvataan virkamatkasta johtuvia erityisiä lisäkustannuksia. Muiden palvelussuhteen ehtojen soveltuminen ei yleensä ole riippuvainen siitä, tehdäänkö työtä virkapaikalla vai jossain muualla. Näin ollen esim. virkamatkan tarkoitukseen liittyvää työskentelyä arvioidaan ja

korvataan siten kuin valtion virka- ja työehtosopimuksessa työajoista tai virastojen virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu.

6. Matkustusturvallisuus

Virkamatkojen yhteydessä on syytä kiinnittää huomiota matkustukseen liittyviin yleisiin turvallisuusohjeisiin. Matkalle lähtöön on hyvä valmistautua ja tarkistaa ainakin, että tarvittavat matkustusasiakirjat ovat kunnossa ja tärkeät puhelinnumerot ovat tallessa matkapuhelimessa. Matkakohteesta riippuen on hyvä selvittää tarvittavat rokotukset sekä miten toimia äkillisen sairastumisen tai muun hätätilanteen yhteydessä. Työn luonteesta riippuen voi olla syytä kiinnittää erityistä huomiota myös virkamatkan edellyttämään tietoturvallisuutta koskevaan ohjeistukseen.

Ulkomaille suuntautuvien virkamatkojen kohdalla tulee myös tutustua ulkoasiainministeriön matkustustiedotteisiin. Niissä annetaan matkustuksen kannalta merkityksellistä tietoa kohdemaasta ja kerrotaan asioista ja tapahtumista, joilla voi olla merkitystä matkustusturvallisuudelle. Ulkoasiainministeriö julkaisee edustustojensa hankkimaan tietoon pohjautuvia matkustustiedotteita lähinnä niistä maista, joissa sijaitsee Suomen edustusto tai joista ne muuten pystyvät hankkimaan luotettavaa tietoa. Muista maista tietoa tarvitsevat voivat tutustua muiden valtioiden tiedotteisiin tai ottaa yhteyttä ulkoasiainministeriön konsuliyksikköön. Uusimmat matkustustiedotteet voi myös tilata tekstiviestinä matkapuhelimeen.

Ulkoasiainministeriön matkustustiedotteet, tarkemmat tiedot mobiilipalveluista sekä Matkailuturvallisuuden neuvottelukunnan laatimat matkaturvallisuusohjeet löytyvät osoitteesta <http://formin.finland.fi/palvelut/matkustus>. Niitä voi soveltaa sekä työhön että vapaa-aikaan liittyvään matkustukseen.

Liitteet Virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta

2 VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA

Valtiovarainministeriö antaa matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen soveltamisohjeet kunkin sopimusmääräyksen yhteydessä esitettyjen soveltamisohjeiden mukaisesti.

1 §

Soveltamisala ja korvausten toissijaisuus

Näitä määräyksiä sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyjen valtion virkamiesten virkamatkojen ja työntekijöiden matkojen (jäljempänä myös virkamatka) matkakustannusten korvaamiseen, ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu.

Virkamiehelle tai työntekijälle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, suoritetaan matkamääräyksen antajan varoista matkakustannusten korvauksia vain siltä osin kuin toimeksiantajan maksamat korvaukset ovat näiden määräysten mukaisia korvauksia pienemmät.

Soveltamisohje:

Jäljempänä tarkoitetaan virkamatkalla myös työsopimussuhteessa olevien niitä vastaavia korvattavia matkoja.

Matkakustannusten korvaamisessa sovellettavien määräysten ja ohjeiden soveltamisalaa arvioitaessa tulee ensisijaisesti ottaa huomioon matkamääräyksen antajaorganisaation soveltamat määräykset.

2 §

Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut virkamatkan johdosta.

Virkamatkasta maksetaan näiden sopimusmääräysten mukaisesti matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta ja yömatkarahaa sekä oppikurssien ajalta kurssipäivärahaa. Lisäksi maksetaan eräitä erilliskorvauksia.

Sopimusmääräyksiin sisältyvät myös työntekijöiden matka-ajan palkkaa koskevat maksuperusteet ja virkamiesten matkapäiväkorvaus.

3 §

Virkamatkan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esimiehen määräyksestä tehtävä matka, jonka virkamies tekee virkatehtävien hoitamista varten virkapaikan ulkopuolelle ja työntekijä työtehtävien hoitamista varten työpaikan ulkopuolelle (jäljempänä virkamatka).

Virkamatkana ei pidetä työmatkaa asianomaisen asunnolta tai sitä vastaavalta paikalta (jäljempänä asunto) virka- tai työpaikalle ja takaisin.

Virka- tai työpaikalla tarkoitetaan asianomaisen kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee, tai mikäli hänellä ei työn luonteen vuoksi ole kiinteää toimipaikkaa, sitä vastaavaa paikkaa.

Huomautus

Virkamiehellä on virkapaikka ja työntekijällä työ sopimuksessa sovittu työpaikka.

Soveltamisohje:

Matkamääräys tarvitaan aina ja se voi olla sähköisesti tehty. Määräys virkamatkan tekemiseen voi perustua esimiehen erikseen antamaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun pysyväismääräykseen taikka työ sopimussuhteisten osalta sopimukseen.

Virkamatkaksi katsotaan myös menomatka, joka aiheutuu siirrosta uudelle sijoituspaikkakunnalle.

Matkamääräyksen antajalle on annettava tiedot matkan tarkoituksesta ja toteutustavasta sekä virkamatkasta aiheutuvien kustannusten ja mahdollisen matkaennakon perusteista.

Virka- ja työtehtävien hoidon vaatimus sulkee pois ne matkat, joiden varsinaisena tarkoituksena ei ole kyseisten tehtävien hoitaminen. Tällaisia matkoja ovat esimerkiksi loma- ja virkistysmatkat sekä yhdistetyt loma- ja virkamatkat. Loman yhdistäminen virkamatkaan ilman erityistä syytä ei ole sallittua.

Pääsäännöstä poiketen virkamiehen, jonka virkapaikka on ulkomailla, on mahdollista yhdistää enintään kolmen päivän lomamatka Suomeen suuntautuvan virkamatkan yhteyteen omien asioiden hoitamista varten.

Virkapaikan ja työpaikan käsitteet ja virkapaikan siirtäminen

Virka- tai työpaikalla tarkoitetaan asianomaisen kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee tai mikäli hänellä työn luonteen vuoksi ei ole kiinteää toimipaikkaa, sitä vastaavaa paikkaa. Jokaisella virkamiehellä ja työntekijällä on säännön mukaan virkapaikka tai työpaikka, rakennus, jossa tai josta käsin hän hoitaa tehtävänsä. Tällaisena paikkana voidaan pitää paikkaa, jossa hän suorittaa toimistotehtävät, josta hän hakee työ määräykset, säilyttää työssä käyttämänsä asusteet, työvälineet ja laitteet tai jotain muuta mainittuja paikkoja

vastaavaa, tehtävien hoidon kannalta merkityksellistä paikkaa. Ellei virkamiehellä tai työntekijällä työn liikkuvuuden johdosta voitaisi katsoa olevan edellä tarkoitettua paikkaa, hänen virkapaikakseen tai työpaikakseen voidaan katsoa hänen asuntonsa tai muu kiinteä paikka.

Virantoimituspaikalla tarkoitetaan paikkaa, jonne virkamies on määrätty virkapaikaltaan hoitamaan virkaansa kuuluvia tai hänelle muutoin annettuja tehtäviä. Virkapaikka ei tällöin muutu, mistä johtuen virantoimituspaikalla oleminen katsotaan virkamatkalla olemiseksi.

Eräissä tapauksissa virantoimituspaikalle meneminen samalla kuitenkin aiheuttaa sen, että virkapaikka muuttuu. Näin tapahtuu esimerkiksi silloin, jos virkamies nimitetään määräaikaiseen virkasuhteeseen hoitamaan toista tehtävää toiselle paikkakunnalle. Tällöinkin on katsottava virkapaikan siirtävän vasta, kun virkamies on saanut tiedon nimityksen alkamisajankohdasta ja mikäli mahdollista, todennäköisestä kestoajasta vähintään 30 päivää aikaisemmin. Jos nimitys joudutaan tekemään niin kiireellisesti, että 30 vuorokauden aika ei ole ennättänyt kulua ennen siirtoa, virantoimituspaikka siirtyy virkapaikaksi vasta kun 30 vuorokautta on kulunut siitä, kun virkamies sai nimityksestä tiedon. Lyhytaikainen komennus sijaiseksi (ts. virkamies saa tänä aikana palkkauksensa oman virkansa mukaisesti) toiselle paikkakunnalle ei aiheuta virkapaikan siirtymistä.

Jos virkamiehen pitempiaikainen siirtäminen toiselle paikkakunnalle hänen omassa virassaan on tarpeen siellä olevien tehtävien hoitamiseksi, voidaan virkapaikka siirtää.

Siirrosta tulee ilmoittaa virkamiehelle kirjallisesti. Ilmoituksessa on mainittava siirtymispäivä ja siirron todennäköinen kestoaika. Mikäli tällaista kirjallista ilmoitusta ei ole annettu, ei virkapaikka siirry ja asianomaiselle on maksettava matkakustannusten korvaukset.

Jos virkamies esittää omasta aloitteestaan, että hänet siirrettäisiin uudelle virkapaikalle, tarkoitettua 30 vuorokauden ilmoitusaikaa ei näissä tapauksissa tarvita. Tällöin virkamiehen virkapaikka muuttuu välittömästi hänen saavutuaan uudelle paikkakunnalle.

4 §

Matkavuorokausi sekä matkan alkaminen ja päätyminen

Matkavuorokausi on virkamatkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä alkava 24 tuntia kestävä ajanjakso. Se alkaa henkilön lähtemisestä virka- tai työpaikastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa virka- tai työpaikkaansa tai asuntoonsa.

Virkamatkan ei kuitenkaan ole katsottava vielä päättyneen, kun asianomainen palaa virka- tai työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai muuta niihin verrattavaa, lyhytaikaista

virka- tai työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa virkamatkaansa.

Soveltamisohje:

Matkavuorokauden käsitteen osalta on huomattava, että henkilön lähtiessä virkamatkan päättymisen jälkeen uudelle virkamatkalle, uusi matka aloittaa myös uuden matkavuorokauden. Minkään virkamatkan jälkeen ei siten jää sellaista jo korvatuksi katsottavaa aikaa, joka olisi otettava huomioon uuden virkamatkan kustannuksia korvattaessa.

Virkamatka alkaa säännönmukaisesti joko virka- tai työpaikalta tai asianomaisen asunnolta ja päättyy jompaankumpaan näistä.

Mikäli virkamies tai työntekijä on tullut virka- tai työpaikalleen ja lähtee virkamatkalle sieltä, alkaa matkavuorokausi virka- tai työpaikalta lähtemisestä ja virka- tai työpaikalta lähtemisestä määräytyvät kaikki matkakustannusten korvaukset. Tämän säännön soveltamisessa ei ole merkitystä esimerkiksi sillä, mihin vuorokaudenaikaan asianomainen on aloittanut matkansa.

Loman ja virkamatkan yhdistämistä tulee välttää. Jos virkamatkan ja loman yhdistämiseen on poikkeuksellisesti erityisen painavia perusteita ja asianomainen on saanut yhdistämiseen matkamääräyksen antajan suostumuksen, tulee lomapäivät eritellä matkamääräyslomakkeella. Loma-aikaan ajoittuvia matkustamisen kustannuksia ei tällöin korvata. Esimerkiksi jos virkamatka päättyy loman alkamiseen, ei paluumatkasta aiheutuvia kustannuksia korvata.

Virkamatkan ei ole katsottava vielä päättyneen, kun asianomainen palaa virka- tai työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai muuta niihin verrattavaa, lyhytaikaista virka- tai työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän tapahduttua välittömästi jatkaa virkamatkaansa. Edellytyksenä virkamatkan jatkumiselle virka- tai työpaikalla käynnistä riippumatta on, että käynti tapahtuu työnantajan määräyksestä tai muusta työhön liittyvästä välttämättömästä syystä. Kun henkilö palaa asuntoonsa, virkamatka päättyy. Pisimpänä virka- tai työpaikalla käyntinä kesken virkamatkaa voidaan pitää noin yhden tunnin aikaa.

5 §

Matkan tekotapa

Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen virkamatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määräytyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvosteltaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha-, majoittumis- tai hotellikorvaus, työntekijän mahdollinen matka-ajan palkka tai virkamiehen matkapäiväkorvaus ja muut

matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos matka olisi tehty 1 momentissa tarkoitetulla virastolle edullisimmalla tavalla.

Soveltamisohje:

Matkakustannusten korvausperusteisiin ei vaikuta henkilön virka-asema eikä hänen palkkauksensa taso tai muu vastaava peruste.

Matkustustapaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä matkan välittömien kustannusten ohella myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, muun muassa matkan vaikutuksiin työajan käyttöön. Kaikki matkan keston, matkustustapaan ja kustannuksiin vaikuttavat erityistekijät tulisi esittää matkamääräyslomakkeella jo matkamääräystä haettaessa. Vertailua suoritettaessa voidaan työajan säästön lisäksi ottaa huomioon myös vapaa-ajan merkittävä säästö.

Jos virkamatkaan perustellusta matkan kokonaiskustannuksia alentavasta syystä (esimerkiksi ulkomaanmatkoilla ns. matkapaketin edullisuuden johdosta) sisällytetään sellaista ”ylimääräistä matka-aikaa”, jota matkaohjelma ei sinänsä edellytä, on tämä matka-aika korvattavaa vain, jos se on sisällytetty matkamääräykseen. Ylimääräisen matka-ajan matkamääräykseen sisällyttämisen edellytyksenä on aina, että matkan kokonaiskustannukset alenevat merkittävästi ja että virkamatkan piteneminen on kohtuullisessa suhteessa saavutettuun säästöön nähden ja matka siten kokonaisuutena suoritetaan virastolle edullisimmalla tavalla.

Virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos virkamatka olisi tehty virastolle edullisimmalla tavalla. Täten esimerkiksi omalla autolla tehdystä virkamatkasta suoritetaan korvaus sen mukaan, mitä matka olisi tullut maksamaan yleisiä kulkuneuvoja käyttäen, mikäli tämä olisi ollut edullisempaa. Jos muuta riittävää selvitystä ei ole esitetty, voidaan yleisten kulkuneuvojen kustannusten laskemiseksi käyttää yleisiä taksoja (esim. kertalipun hinta tai Matkahuollon taulukot).

Eräät lentoyhtiöt ja majoituspalveluyritykset markkinoivat tuotteitaan tarjoamalla asiakkailleen mm. ilmaismatkoja ja ilmaisia yöpymisiä. Viraston kustantamista virkamatkoista saatu etu kuuluu työnantajalle ja mahdolliset ilmaiset liput ja yöpymiset tulee hyödyntää virkamatkojen yhteydessä.

6 §

Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Virkamiehen tai työntekijän omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä virkamatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta seuraavasti:

Autolla.....	<p>Kunkin 1.1. alkavan vuoden mittaisen ajokilometri- laskentakauden 5 000 ensimmäiseltä kilomet- riltä 1.1.–31.12.2018 väliseltä ajalta 42 senttiä kilo- metriltä ja seuraavilta kilometreiltä 38 senttiä kilo- metriltä.</p> <p>Edellä mainitut kilometrikorvaukset suoritetaan korotettuina seuraavissa tapauksissa:</p> <p>1) 7 senttiä silloin kun tehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista autoon kiin- nitettynä ja 11 senttiä silloin, kun tehtävien suo- rittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä sekä 21 senttiä silloin kun tehtävien suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan kuljettamista autoon kiinnitettynä, ja</p> <p>2) 3 senttiä silloin, kun</p> <p>a) asianomainen joutuu kuljettamaan autossaan koneita tai laitteita, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri,</p> <p>b) asianomainen on tehtävien vuoksi joutunut autossaan kuljettamaan koiraa, tai</p> <p>3) 9 senttiä silloin, kun tehtävien hoito edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta lii- kenteeltä suljetulla tierakennustyömaalla, kyseis- ten kilometrien osalta, sekä</p> <p>4) 3 senttiä henkilöltä silloin, kun asianomai- nen kuljettaa muita henkilöitä, joiden kuljetus on hänen työnantajansa asiana.</p> <p>1.1.- 31.12.2018</p>
Moottoripyörällä.....	32 senttiä/5 000 ensimmäistä km ja 29 senttiä/seuraavat km
Moottoriveneellä.....	alle 50 hv/74 senttiä/km ja yli 50 hv/107 senttiä/km
Moottorikelkalla.....	102 senttiä/km
Mönkijällä.....	96 senttiä/km
Mopolla.....	17 senttiä/km
Muulla tavalla.....	10 senttiä/km

Ajokilometri- laskentakausi vaihtuu kalenterivuoden vaihtuessa.

Milloin ulkomaanmatkalla oleva on virkamatkan tarkoituksesta tai erityisistä
syistä johtuen oikeutettu käyttämään virkamatkalla omaa autoa, suoritetaan kor-
vaus tämän pykälän mukaisesti.

Ulkomaanedustuksen virkamiehen ja työntekijän oman auton käytöstä ja siitä
suoritettavasta korvauksesta määrää ulkoasiainministeriö. Näitä perusteita nou-

datetaan myös muilla hallinnonaloilla palvelevien virkamiesten ja työntekijöiden osalta, joiden asemapaikka on ulkomailla.

Soveltamisohje:

Kysymys siitä, korvataanko virkamiehen tai työntekijän omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneet matkustamiskustannukset sopimuksen 6 §:n mukaisten kilometrikorvausten mukaisesti, ratkaistaan edelleenkin pääsääntöisesti matkamääräystä annettaessa tai poikkeuksellisesti viimeistään matkalaskua hyväksyttäessä. Asiaa ratkaistaessa on otettava huomioon edellä 5 §:ssä ja sen soveltamisohjeessa mainitut näkökohdat.

Jos virkamiehen tai työntekijän työ on laatunsa ja laajuutensa puolesta selaista, että virkamatkot muodostavat pysyvästi siitä oleellisen osan, virasto voi antaa asianomaiselle luvan jatkuvaan oman auton käyttöön.

Vaikka virkamiehelle tai työntekijälle olisi annettu lupa jatkuvaan oman auton käyttöön virkamatkoilla, on silti noudatettava 5 §:ssä ja sen soveltamisohjeissa ilmeneviä periaatteita eli edullisin matkustustapa on aina lähtökohdana. Myös jatkuvan oman auton käyttöluvan saanut virkamies tai työntekijä tekee normaalin matkalaskun.

Virasto voi antaa tarkempaa ohjeistusta jatkuvan oman auton käytöstä, mukaan lukien mahdollinen ajopäiväkirjan pitäminen.

7 §

Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Asianomaiselle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Taksin sekä tilaus- tai vuokra-ajoneuvon käytöstä aiheutuva kustannus voidaan korvata, jos sen käyttö on perusteltua ottaen huomioon 5 §:n edellytykset.

Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä perittävä auton seisontapaikkamaksu korvataan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohti.

Soveltamisohje:

Virasto voi antaa tarkempaa ohjeistusta taksin sekä tilaus- ja vuokra-ajoneuvojen käytöstä.

Pitkällä kotimaan virkamatkalla olevalla virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus kotona käynnistä aiheutuvien matkustamiskustannusten korvaukseen halvinta matkustustapaa käyttäen kerran joka toinen viikko. Tällaiseen kotimatkaan käytetyn ajan osalta ei asianomaisella ole oikeutta muihin matkakustannusten korvauksiin (mm. päivärahoja ei siis tältä ajalta makseta).

8 §

Eräät erilliskorvaukset

Virkamatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

- 1) lentokenttävero,
- 2) ulkomaanmatkoilla passi- ja viisumimaksut sekä välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
- 3) ulkomaanmatkoilla matkatavaravakuutuksen vakuutusmaksu enintään 1600 euroa vakuutusmäärästä sekä enintään 31 päivää kestävää virkamatkaa varten otetun kertamatkustajavakuutuksen vakuutusmaksu siltä osin kuin se oikeuttaa matkasairaudesta, tapaturmasta tai matkan peruuntumisesta tai keskeytymisestä aiheutuviin kulukorvauksiin tai koko vuoden ajaksi otetun matkustajavakuutuksen enintään 50 euroa vakuutusmaksu,
- 4) välttämättömät virkamatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja viestintäkulut asiallinen perusteluin,
- 5) hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra, sekä
- 6) muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

Soveltamisohje:

Matkamääräystä annettaessa tulee erityisesti huolehtia poikkeuksellisten ylimääräisten kustannusten ennakoimisesta.

9 §

Päivärahan edellytyksenä olevan matkan pituus

Päivärahaa voidaan suorittaa, kun virkamatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle virkamiehen tai työntekijän asunnosta tahi virka- tai työpaikasta, mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai virka- tai työpaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon vai virka- tai työpaikkaan.

Soveltamisohje:

Päivärahan suorittamisen edellytyksenä on, että virkamatka täyttää määrätyt ehdot sekä matkan pituuden että kestoajan osalta.

Perusteena matkan pituuden laskemiselle on lyhin yleisesti käytettävissä ollut tie silloin, kun virkamatka tehtiin.

Virkamatka voidaan aloittaa joko asunnosta tai virka- tai työpaikasta ja vastaavasti päättää joko asuntoon tai virka- tai työpaikkaan. Kun ensisijaisena sääntönä on, että virkamatkan tulee ulottua yli 15 kilometrin etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta, päivärahan saamisen edellytyksiä ei ole olemassa, jos matka lähtöpaikasta tehtävän suorituspaikkaan on ollut esimerkiksi 16 kilometriä, mutta paluumatka virka- tai työpaikkaan tai asuntoon 10 kilometriä. Oikeus päivärahan saamiseen syntyy virkamatkan pituuden

osalta vain, jos sekä meno- että paluumatkat tehtävän suorituspaikalle tai virkamatkan etäisimpään pisteeseen ja sieltä takaisin ylittävät 15 kilometriä. Lähdön ja paluun on tapahduttava sen mukaan, kummasta tehtävien hoito edellyttää virkamatkan tarkoituksenmukaisesti alkavan ja kumpaan päättyvän.

10 §

Osapäivärahan ja kokopäivärahan tuntirajat

Osapäiväraha suoritetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 6 tuntia.

Kokopäiväraha suoritetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 10 tuntia.

Kun virkamatka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ajan ja virkamatkaan käytetty aika ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, se oikeuttaa uuteen osapäivärahaan, ja yli kuudella tunnilla, se oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

11 §

Päivärahojen suuruus

Päiväraha suoritetaan

1) osapäivärahana 1.1.–31.12.2018 väliseltä ajalta 19 euroa jokaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty 10 §:n 1 momentissa mainittu vähimmäisaika, ja

2) kokopäivärahana 1.1.–31.12.2018 väliseltä ajalta 42 euroa jokaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty 10 §:n 2 momentissa mainittu vähimmäisaika.

12 §

Päiväraha ulkomaanmatkoilla

Virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus sitä maata tai aluetta varten sovittuun päivärahaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan tai alueen mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tahi Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.

Mikäli virkamatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja euromäärien mukaisesti. Jos virkamatka on kuitenkin kestänyt yli 15 tuntia ja siitä ajasta on virka- tai työtehtävien hoidon tai muun pätevän syyn vuoksi oleskeltu yli viisi tuntia ulkomaan alueella, on asianomaisella oikeus kyseistä maata tai aluetta varten sovittuun päivärahaan.

Jos virkamatkaan käytetty aika ylittää viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, on asianomaisella oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 35 % viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta, ja jos yli kymmenellä tunnilla, hänellä on oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan,

jonka suuruus on 65 % viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärähasta. Edellä tarkoitettun (65 %:n mukaisesti korvatus) täyden matkavuorokauden päätyttyä kotimaassa määräytyvät sen jälkeen alkavilta matkavuorokausilta päivärahat kotimaan korvausten mukaisesti.

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja euromäärien mukaisesti.

Päivärahan määrät matkavuorokaudelta kutakin maata tai aluetta varten 1.1.–31.12.2018 välisenä aikana ovat liitteenä.

13 §

Maksuttomien aterioiden vaikutus päivärahoihin

Milloin virkamies tai työntekijä on jonakin matkavuorokautena saanut tai hänellä olisi ollut mahdollisuus saada maksuton tai matkalipun tahi hotellihuoneen hintaan sisältyvä ateria tai ateriat, maksetaan päiväraha tai osapäiväraha kyseiseltä matkavuorokaudelta 50 %:lla alennettuna.

Kotimaan kokopäivärahan ja ulkomaan päivärahan alentamisen edellytyksenä on se, että asianomainen on syönyt tai hänellä olisi ollut mahdollisuus syödä kaksi ateriaa. Osapäivärahan alentamisen edellytyksenä on vastaavasti yhden aterian saaminen.

Soveltamisohje:

Maksuttomat ateriat alentavat sopimuksen 12 §:n 3 momentissa tarkoitettua ulkomaan päivärahaa puoleen siten, että 35 %:n suuruinen päiväraha alenee yhdellä aterialla ja 65 %:n suuruinen päiväraha kahdella aterialla.

Hotellihuoneen hintaan sisältyvää aamiaista ei pidetä 13 pykälässä tarkoitettuna ateriana. Sen sijaan esimerkiksi laivamatkan lipun hintaan sisältynyt aamiainen on pykälässä tarkoitettu ateria.

Alennuksen päivärahaan aiheuttaakseen maksuttoman aterian tai aterioiden on tultava virkamatkan tarkoitukseen liittyen eikä esimerkiksi siten, että virkamies tai työntekijä saa aterian joltakin omaiselta tai tuttavaltaan virkamatkan liittymättömän syyn vuoksi.

14 §

Ateriakorvaus

Milloin kotimaassa tehdystä virkamatkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta virkamies tai työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella vähintään 10 kilometrin etäisyydellä virka- tai työpaikastaan tahi asunnostaan ja matka on kestänyt yli 4 tuntia, maksetaan hänelle ateriakorvausta yksi neljäsosa 11 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua kokopäivärahan määrästä.

15 §

Majoittumis- ja hotellikorvaus

Majoittumiskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi matkalaskuun liitettävän majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tositteen mukaisesti. Milloin majoittumismaksuun sisältyy muita aterioita kuin aamiainen, suoritetaan korvaus vain huoneen hinnan osalta.

Ulkomaanmatkoilla hotellikorvaus käsittää huoneen perushinnan, mahdolliset verot ja maakohtaisen käytännön mukaisesti kiinteästi perittävät palvelusrahat.

Milloin virasto järjestää majoituksen, sitä on käytettävä, mikäli se täyttää kohtuulliset vaatimukset. Mikäli virkamies tai työntekijä ei käytä viraston tarjoamaa majoitusta, korvausta maksetaan vain se määrä, minkä virasto olisi maksanut majoituksesta järjestämässään majoituspaikassa.

Majoittumiskorvauksen saaminen edellyttää, että asianomainen on ollut majoittumispaikkakunnalla klo 21.00–07.00 välisenä aikana vähintään neljä tuntia tai on ollut matkalla tahi työtehtäviä hoitamassa muualla kuin kotipaikkakunnallaan sanottuna aikana tämän ajan ja hänen on sen vuoksi ollut pakko majoitua.

Milloin paikallisista olosuhteista johtuvat erityiset syyt sitä edellyttävät, voidaan ulkomailla edellä mainituista kellonajoista riippumatta maksaa korvaus hotellihuoneen käytöstä myös muuna aikana.

Soveltamisohje:

Majoitusliikkeen tai hotellin valinnassa noudatetaan 5 §:ssä määriteltyjä yleisiä matkan tekotapaa koskevia periaatteita, minkä lisäksi valintaan voivat vaikuttaa majoittumispaikan sijainnin tarkoituksenmukaisuus sekä erityiset paikalliset olosuhteet.

Korvattaviin matkakustannuksiin eivät kuulu maksulliset lisäpalvelut, jotka eivät ole välttämättömiä virkamatkan tekemisen kannalta.

Jos majoittumismaksuun sisältyy aterioita, majoittumiskorvaus suoritetaan vain huoneen hinnan osalta. Mikäli aamiainen sisältyy hotellihuoneen kokonaishintaan, eikä asiakas voi itse valita sitä, maksaako hän aamiaisesta erikseen, ei aamiaisen osuutta majoittumismaksusta kuitenkaan vähennetä. Jos aamiaisesta kuitenkin peritään majoittumismaksuun sisällymätön erillinen maksu, ei sitä korvata erikseen.

Kohtuullinen majoitus käsittää yöpymispaikan, jossa virkamiehellä tai työntekijällä on lämmön ja valaistuksen lisäksi asianmukainen makuusija vuodevaatteineen sekä peseytymismahdollisuus ja käymälä.

16 §

Yömatkaraha

Yömatkarahaa maksetaan sellaiselta päivärahan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty yli kymmenen tuntia ja josta ajasta vähin-

tään neljä tuntia on ollut kello 21.00–7.00 välisenä aikana ja jonka aikana asianomaisella olisi ollut oikeus majoittua viraston kustannuksella, mutta hän ei ole tehnyt niin.

Yömatkarahan suuruus on 12 euroa vuorokaudelta.

Yömatkarahaa ei makseta, jos asianomaiselle suoritetaan majoittumis- tai hotellikorvausta tahi hän saa eri korvauksen junan makuupaikasta tai laivan hyttipaikasta taikka matka tapahtuu valtion käytettävänä olevalla laivalla tai junassa, jossa matkustajalla on tilaisuus asua tahi milloin asianomaisella ei muutoin ole viraston järjestämän maksuttoman majoituksen johdosta yöpymiskustannuksia.

17 §

Oppikursseille suoritettavat korvaukset

Oppikursseille, jolla tarkoitetaan virka- tai työpaikan ulkopuolella pidettävillä viraston järjestämällä tahi sen muutoin osoittamilla oppikursseilla olevaa virkamiestä tai työntekijää, suoritetaan matkakustannusten korvausta matkoista kursseille ja takaisin 6, 7 ja 9–13 sekä 15 §:n mukaisesti.

Enintään 21 vuorokautta kestävältä oppikursilta (lyhyt oppikurssi) suoritetaan kurssiajalta päivärahaa tai ateriakorvausta sekä majoittumis- tai hotellikorvausta tai yömatkarahaa 9–16 §:n mukaisesti.

Yli 21 päivää kestävältä yhdenjaksoiselta oppikursilta (pitkä oppikurssi) suoritetaan kurssin alusta lukien samoin edellytyksin kuin mitä 9 ja 10 §:ssä on päivärahan saamisen osalta ja 14 §:ssä ateriakorvauksen saamisen osalta sanottu, k u r s s i p ä i v ä r a h a seuraavasti:

a) 1–21 päivien ajalta kurssipäiväraha on koko- tai osapäivärahan tai ateriakorvauksen suuruinen, ja

b) sitä seuraavilta päiviltä, mutta kuitenkin enintään vuoden kestävältä kurssiajalta suoritetaan kurssipäivärahaa, jonka suuruus on 75 % koko- tai osapäivärahan tai ateriakorvauksen määrästä.

Milloin oppikursseille osallistuvalla on järjestetty mahdollisuus maksuttomaan ruokailuun, vähennetään kurssipäivärahasta 50 %. Jos virasto on järjestänyt myös maksuttoman, kohtuulliset vaatimukset täyttävän majoituksen, vähennetään kurssipäivärahasta lisäksi 25 %. Kasarmi-, leiri- tai muissa vastaavissa olosuhteissa järjestetystä maksuttomasta majoituksesta ei sanottua 25 %:n vähennystä kuitenkaan suoriteta.

Niiltä päiviltä, joilta oppikurssilainen on oikeutettu kurssipäivärahaan ja virasto on järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävän majoituksen, ei suoriteta majoittumiskorvausta eikä yömatkarahaa.

Kun kurssit jakautuvat osiin ja niiden välinen aika ylittää 12 vuorokautta, pidetään osia eri kursseina.

Ulkomailla pidettävän oppikurssin ajalta maksettavia päivärahoja alennetaan edellä mainittuja periaatteita noudattaen, ellei asianomaisen suostumuksella ole määrätty maksettavaksi alempia päivärahoja.

Soveltamisohje:

Kurssipäiväraha suoritetaan oppikursstilaiselle myös kurssin kesto aikaan sisältyviltä sunnuntailta sekä kirkollisilta ja muilta juhlapäiviltä sekä toiselta viikottaiselta vapaapäivältä, mikäli oppilas näinä päivinä oleskelee kurssipaikkakunnalla. Kurssipäivärahaa ei suoriteta oppikurssin järjestäjän etukäteen ilmoittamilta vapaapäiviltä. Luvallinen poissaolo, kuten esimerkiksi sairaus, aiheuttaa sen, että kurssipaikkakunnalla olo oikeuttaa saamaan kurssipäivärahan myös poissaolopäivältä.

Laskettaessa kurssipäivien määrää, jolloin kurssipäiväraha alenee (21 päivän täytyminen), luetaan mukaan vain ne päivät, joilta oppikursstilaiselle on maksettu kurssipäivärahaa.

Pitkällä kotimaassa pidettävällä kurssilla on virkamiehellä ja työntekijällä oikeus kotona käynnistä aiheutuviin matkustamiskustannusten korvauksiin halvinta matkustustapaa käyttäen kerran joka toinen viikko. Tällaiseen kotimatkaan käytetyn ajan osalta ei asianomaisella ole oikeutta muihin matkakustannusten korvauksiin (mm. päivärahoja ei siis tältä ajalta makseta). Kurssipaikalta lähtöpäivältä ja kurssipaikalle paluupäivältä maksetaan tällöin lisäksi kurssipäiväraha, jos kurssipaikalla oloa on vähintään 10 tuntia.

18 §

Työntekijöiden matka-ajan palkka

Matkapäiviltä maksetaan palkka siltä matkaan käytetyltä ajalta, jolta työntekijä matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa kuitenkin enintään niin pitkältä ajalta, että hän saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Matka-aikaa ei lueta työaikaan.

Sunnuntai- ja pyhäpäivinä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta virkamatkasta maksetaan matka-ajan palkka asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan.

Milloin työntekijä tehtävänsä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matka-ajalta makseta. (YK:05435)

Soveltamisohje:

Matka-ajan palkassa on ensinnäkin kysymys sen ansionmenetyksen korvaamisesta, joka työntekijälle aiheutuu siitä, että asianomainen matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa. Tällöin korvausta suoritetaan enintään niin pitkältä ajalta, että työntekijä saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Jos työntekijä työvuorokauden aikana matkallaolon ohella tekee työtä, matka-ajan palkka maksetaan tällä perusteella vain niiltä matkatunneilta, jotka muodostuvat työtuntijärjestelmän mukaisen työajan ja todella työskennellyn työajan erotuksesta. Niin kuin työaikalain (605/96) 4 §:n 3 momentista käy ilmi, tätä matka-aikaa ei lueta työaikaan.

Matka-ajan palkka maksetaan pykälän 2 momentin perusteella sunnuntai- tai pyhäpäivänä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta matkasta asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan. Matka-ajan palkkaa suoritetaan vain todella matkustamiseen käytetyltä ajalta. Milloin työntekijä viettää viikkovapaapäivää tai muutoin on levossa, matka-ajan palkkaa ei suoriteta. Matkustamisen tarkoitukseen liittyvät pysähdysajat (esim. väliasemilla) luetaan matka-aikaan. Sunnuntaina ja muuna vapaapäivänä vuorokauden käsite määräytyy sen mukaan, kuinka asianomaisen työvuorokausi alkaa ja päättyy siitä riippumatta, miltä ajalta sunnuntaityön korotusosa hänelle suoritetaan.

Yleisellä säännöllä ei ole määriteltävissä, kuka on sellaisessa, pykälän 3 momentin tarkoittamassa asemassa, että häneen ei sovelleta matka-ajan palkkaa koskevia sopimusmääräyksiä. Yksittäistapauksessa on huomiota kiinnitettävä muun ohella tehtävien luonteeseen, henkilön asemaan organisaatiossa sekä siihen, mitä hänen palkkauserusteitaan vahvistettaessa on otettu huomioon.

19 §

Virkamiesten matkapäiväkorvaus

Mikäli virkamies on määrätty matkustamaan sellaisena lauantaina, sunnuntaina tai työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettuna arkipyhänä tai muuna päivänä, joka muutoin olisi hänen vapaapäivänsä, tahti viikko- ja jaksotyössä työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään siten, että yksinomaan matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia, maksetaan hänelle matkapäiväkorvausta. Matkapäiväkorvauksen suuruus on kotimaan virkamatkoilla 55 euroa ja ulkomaan virkamatkoilla 150 euroa. Matka-aikaa ei lueta työajaksi. (YK: 04288 matkapäiväkorvaus kotimaa, YK: 04289 matkapäiväkorvaus ulkomaat)

Korvausta ei makseta työajoista tehdyn virka- ja työehtosopimuksen 18 §:n 3 momentissa tarkoitettulle johtavalle virkamiehelle eikä virkamiehelle, joka itse päättää virkamatkan ajankohdasta ja siihen liittyvistä työ- ja vapaa-ajan järjestelyistä. Korvausta ei myöskään suoriteta, mikäli edellä sanotulta vuorokaudelta kertyy työajaksi luettavaa aikaa tai matkustamista erityisten määräysten perusteella korvataan muulla kuin tässä sopimuksessa sovitulla tavalla.

Soveltamisohje:

Korvausta voi saada vain edellä mainittuina päivinä, jotka muutoin olisivat olleet virkamiehen vapaapäiviä, määräyksestä tehdyistä virkamatkoista, joilla ei työskennellä ja matkustamiseen käytettyä aikaa kertyy vähintään viisi tuntia. Viikonlopun tai muiden perättäisten vapaapäivien osalta korvauksen voi saada vain kerran. Matkustamisen tarkoitukseen liittyvät pysähdysajat esi-

merkiksi odotusajat väliasemilla luetaan matka-aikaan. Aikaa, jolloin virkamiehellä on ollut hotelli- tai muu majoitus, ei lueta tässä tarkoitetuksi matkajaksi. Edellä 19 §:n 1 momentissa tarkoitettut päivät määräytyvät kalenterivuorokausina, kuitenkin siten, että sunnuntaina matkan tulee alkaa viimeistään klo 21. Aikaerotilanteissa matka-aika lasketaan todellisen keston mukaan.

20 §

Ennakko

Virasto voi maksaa ennakkoa tarvittaessa.

Virkamatkasta aiheutuvien kustannusten maksamista varten käytetään valtion maksuaikakorttia. Ennakkoa matkustamiskustannuksista tai majoittumis- ja hotellikorvauksista on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen tai työntekijän käyttöön ei ole luovutettu valtion maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla.

Alle 24 tuntia kestävältä virkamatkalta voidaan ennakko jättää päivärahan osalta suorittamatta. Ennakko maksetaan virkamiehen tai työntekijän pankkitilille.

21 §

Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta matkalaskulla, joka on jätettävä virastolle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä uhalla, että oikeus korvaukseen ja mahdollisesti maksettuun enakkoon muutoin menetetään.

Erityisestä syystä voi asianomainen viranomaisen määrätä, että korvausta on haettava edellä mainittua lyhyemmänkin kohtuullisen ajan kuluessa.

Asianomainen viranomaisen voi hakemuksesta myöntää luvan korvauksen maksamiseen, vaikka korvausta ei ole haettu määräajassa.

Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla.

Soveltamisohje:

Matkalasku ja tositteet voivat olla sähköisessä muodossa.

22 §

Paikallinen sopiminen matkakustannusten korvauksista

Hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemällä tarkentavalla virkaehtosopimuksella tai viraston tekemällä työehtosopimuksella voidaan poiketa tämän sopimuksen määräyksistä edellyttäen, että poikkeamissopimuksista ei aiheudu valtiolle lisäkustannuksia.

23 § Työrauha

Virkamiehet

Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällystä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset yhdistykset ja virkamiehet, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Työntekijät

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, sulkuun eikä muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen muuttamista.

24 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.3.2020 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, siltä osin kuin sitä ei jonkun sopimusosapuolen toimesta irtisanota vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä.

LIITE

Ulkomaanpäivärahakorvaukset vuodelle 2018

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Afganistan	50	AF
Alankomaat*	66	NL
Albania	57	AL
Algeria	64	DZ
Andorra	59	AD
Angola	86	AO
Antigua ja Barbuda	73	AG
Arabiemiirikunnat	70	AE
Argentiina*	31	AR
Armenia*	50	AM
Aruba	50	AW
Australia*	70	AU
Azerbaidžan*	49	AZ
Azorit	60	
Bahama	70	BS
Bahrain	70	BH
Bangladesh	56	BD
Barbados	60	BB
Belgia	63	BE
Belize	45	BZ
Benin	43	BJ
Bermuda	70	BM
Bhutan	43	BT
Bolivia	38	BO
Bosnia ja Hertsegovina*	50	BA
Botswana	41	BW
Brasilia	71	BR
Britannia*	61	GB
Lontoo ja Edinburgh*	64	
Brunei	39	BN
Bulgaria	52	BG
Burkina Faso	38	BF
Burundi	47	BI
Chile*	53	CL

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Cookinsaaret	68	CK
Costa Rica	49	CR
Curaçao	46	CW
Djibouti	65	DJ
Dominica	52	DM
Dominikaaninen tasavalta	56	DO
Ecuador*	55	EC
Egypti	36	EG
El Salvador	47	SV
Eritrea	58	ER
Espanja*	63	ES
Etelä-Afrikka	48	ZA
Etelä-Sudan	72	SS
Etiopia	48	ET
Fidži	48	FJ
Filippiinit	53	PH
Färsaaret	54	FO
Gabon	77	GA
Gambia	38	GM
Georgia*	44	GE
Ghana	49	GH
Grenada	61	GD
Grönlanti	55	GL
Guadeloupe	50	GP
Guatemala	59	GT
Guinea	51	GN
Guinea-Bissau	37	GW
Guyana*	40	GY
Haiti	54	HT
Honduras	42	HN
Indonesia	48	ID
Intia	49	IN
Irak	62	IQ
Iran	48	IR
Irlanti	66	IE
Islanti	79	IS
Israel	77	IL
Italia*	65	IT

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Itä-Timor	47	TL
Itävalta	64	AT
Jamaika	49	JM
Japani	72	JP
Jemen	59	YE
Jordania	71	JO
Kambodža	53	KH
Kamerun	49	CM
Kanada	68	CA
Kanarian saaret	61	
Kap Verde	42	CV
Kazakstan	43	KZ
Kenia	65	KE
Keski-Afrikan tasavalta	86	CF
Kiina*	65	CN
Hongkong*	68	HK
Kirgisia	43	KG
Kolumbia	55	CO
Komorit	40	KM
Kongo (Kongo-Brazzaville)	54	CG
Kongon demokraattinen tasavalta (Kongo-Kinshasa)	42	CD
Korean demokraattinen kansantasavalta (Pohjois-Korea)	62	KP
Korean tasavalta (Etelä-Korea)	81	KR
Kosovo	48	
Kreikka	59	GR
Kroatia	60	HR
Kuuba	58	CU
Kuwait	68	KW
Kypros*	61	CY
Laos	47	LA
Latvia	52	LV
Lesotho	38	LS
Libanon	67	LB
Liberia	43	LR
Libya	55	LY
Liechtenstein	65	LI

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Liettua	51	LT
Luxemburg	65	LU
Madagaskar	40	MG
Madeira	59	
Makedonia*	52	MK
Malawi	50	MW
Malediivit	61	MV
Malesia	48	MY
Mali	41	ML
Malta	63	MT
Marokko	62	MA
Marshallinsaaret	57	MH
Martinique	52	MQ
Mauritania	42	MR
Mauritius	54	MU
Meksiko	53	MX
Mikronesia	49	FM
Moldova*	48	MD
Monaco	82	MC
Mongolia	36	MN
Montenegro	55	ME
Mosambik	41	MZ
Myanmar (Burma)	55	MM
Namibia	37	NA
Neitsytsaaret (USA)*	47	VI
Nepal	44	NP
Nicaragua	40	NI
Niger	46	NE
Nigeria	62	NG
Norja*	71	NO
Norsunluurannikko	72	CI
Oman	64	OM
Pakistan	39	PK
Palau	72	PW
Palestiinalaisalue*	68	PS
Panama	54	PA
Papua-Uusi-Guinea	58	PG
Paraguay	34	PY

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Peru	57	PE
Portugali*	61	PT
Puerto Rico	54	PR
Puola	56	PL
Qatar	68	QA
Ranska*	67	FR
Romania	54	RO
Ruanda	36	RW
Ruotsi*	64	SE
Saint Kitts ja Nevis	60	KN
Saint Lucia	66	LC
Saint Vincent ja Grenadiinit	66	VC
Saksa	62	DE
Salomonsaaret	53	SB
Sambia	74	ZM
Samoa	50	WS
San Marino	58	SM
São Tomé ja Príncipe	66	ST
Saudi-Arabia	66	SA
Senegal	50	SN
Serbia*	58	RS
Seychellit	64	SC
Sierra Leone	43	SL
Singapore	66	SG
Slovakia	58	SK
Slovenia	58	SI
Somalia	60	SO
Sri Lanka	44	LK
Sudan	69	SD
Suriname	57	SR
Swazimaa	37	SZ
Sveitsi	73	CH
Syyria	37	SY
Tadžikistan	36	TJ
Taiwan	61	TW
Tansania	44	TZ
Tanska*	69	DK
Thaimaa	58	TH

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Togo	52	TG
Tonga	44	TO
Trinidad ja Tobago	67	TT
Tšad	52	TD
Tšekki	59	CZ
Tunisia	47	TN
Turkki*	52	TR
Istanbul*	54	
Turkmenistan	62	TM
Uganda	37	UG
Ukraina	50	UA
Unkari	56	HU
Uruguay	54	UY
Uusi-Seelanti*	69	NZ
Uzbekistan	27	UZ
Valko-Venäjä	44	BY
Vanuatu	58	VU
Venezuela	86	VE
Venäjä*	60	RU
Moskova*	75	
Pietari*	69	
Vietnam	55	VN
Viro	53	EE
Yhdysvallat*	66	US
New York, Los Angeles, Washington*	72	
Zimbabwe	49	ZW
Maa, jota ei ole erikseen mainittu*	45	

*

Alankomaat: Alankomaihin kuuluu Hollanti/Alankomaat. Muut Hollantiin/Alankomaihin kuuluvat maat ja alueet, joita ei ole tässä luettelossa erikseen mainittu kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Argentiina: Argentiinaan kuuluvat Argentiina ja siihen välittömästi kuuluvat saaret, ei kuitenkaan Falklandin saaret.

Armenia: Vuoristo-Karabahin alue luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Australia: Australiaan kuuluvat Australia ja Tasmania ja välittömästi näiden läheisyydessä olevat saaret. Muut Australiaan kuuluvat maat, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Azerbaidžan: Vuoristo-Karabahin alue luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Bosnia ja Hertsegovina: Tähän maahan kuuluvat kaikki maan rajojen sisäpuolella olevat hallinnolliset kansallisuusalueet.

Britannia: Britanniaan kuuluvat Englanti, Wales, Skotlanti ja Pohjois-Irlanti sekä välittömästi näihin alueisiin liittyvät saaret mm. Kanaalisaaret: Jersey, Guernsey yms. ja Man-saaret. Muut Yhdistyneisiin kuningaskuntiin (UK) kuuluvat maat, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Chile: Chileen kuuluvat Chile ja siihen välittömästi kuuluvat saaret. Pääsiäissaaret kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Ecuador: Ecuadoriin kuuluvat Ecuador ja Galápagossaaret.

Espanja: Espanjaan kuuluvat Manner-Espanja, Ceuta ja Melilla sekä saaret välittömästi Manner-Espanjan välittömässä läheisyydessä mm. Mallorca, Menorca, Ibiza yms. Muut Espanjalle kuuluvat maat ja alueet, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Georgia: Georgiaan luetaan siihen kuuluvat alueet. Abhasia ja Etelä-Osetia luetaan tässä Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Guyana: Guyanaan (Brit.) ei kuulu Ranskan Guyana, joka kuuluu Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Italia: Italiaan luetaan Italia, Sisilia ja Sardinia sekä muut välittömästi näihin alueisiin liittyvät saaret. Vatikaanivaltio luetaan Italiaan.

Kypros: Kyprokseen luetaan Kyproksen EU:hun kuuluvat alueet. Kyproksen turkkilainen osa luetaan Turkkiin.

Makedonia: Makedoniaan kuuluu entisen Jugoslavian alue nimeltään Makedonia. Kreikkaan kuuluu vastaavan nimi-nen maakunta.

Moldova: Moldovaan luetaan myös Transnistrian alue.

Neitsytsaaret (Brit.): Brittiläiset Neitsytsaaret luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään, ei Neitsytsaaret (USA) alueeseen.

Norja: Norjaan kuuluvat Norja ja Lofootit sekä muut välittömästi näihin alueisiin kuuluvat maat ja alueet. Muut Norjaan kuuluvat maat ja alueet mm. Huippuvuoret ja Jan Mayen kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Palestiinalaisalue: Palestiinalaisalueeseen kuuluvat kaikki erillishallintoalueet Israelin sisäpuolella, jotka luetaan Palestiinan itsehallintoalueeseen.

Portugali: Portugaliin kuuluvat Portugali ja välittömästi sen alueeseen liittyvät saaret, ei kuitenkaan Madeira ja Azorit. Muut Portugaliin kuuluneet maat ja alueet, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Ranska: Ranskaan kuuluvat Ranska ja Korsika ja niiden läheisyydessä olevat saaret. Muut Ranskaan kuuluvat maat ja alueet, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Ruotsi: Ruotsiin luetaan Manner-Ruotsi sekä Gotlanti ja Öölanti sekä muut lähellä Ruotsia olevat saaret.

Serbia: Serbiaan luetaan Serbia ja Voivodina, mutta ei Kosovoa eikä muita Serbitasavaltoja.

Tanska: Tanskaan kuuluvat Manner-Tanskan alue ja -saaret sekä Bornholm. Muut Tanskaan kuuluvat maat, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään. Erikseen mainittuja ovat Grönlanti ja Färsaaret.

Turkki: Turkkiin luetaan myös Kyproksen turkkilainen osa.

Uusi-Seelanti: Uuteen-Seelantiin kuuluvat sen pääsaaret (kaksi) sekä niiden välittömässä läheisyydessä olevat saaret. Muut Uuteen-Seelantiin kuuluvat maat ja alueet, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Venäjä: Venäjään luetaan Venäjä ja Kaliningrad sekä muut välittömästi näihin alueisiin liittyvät Venäjälle kuuluvat saaret mm. Novaja Zemlja, Kamtšatka ja Kuriilien saariryhmä Venäjän osalta. Huippuvuoret luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Yhdysvallat: Yhdysvaltoihin luetaan Yhdysvallat, Alaska ja Havaiji sekä välittömästi näihin alueisiin liittyvät Yhdysvaltoihin kuuluvat saaret ja alueet. Muut Yhdysvaltoihin (USA) kuuluvat maat, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, mm. Guam, Okinawa, Amerikan Samoa yms. kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Maa, jota ei ole erikseen mainittu: Tähän ryhmään kuuluu muutama itsenäinen valtio, mm. YK:n jäsenvaltioista tähän ryhmään kuuluvat Kiribati, Nauru, Tuvalu ja Päiväntasaajan Guinea. Lisäksi ryhmään kuuluvat ne alueet ja useimmiten saaret, jotka sijaitsevat kaukana emämaasta sekä eräät muut

alueet. Tällaisia ovat mm. Sint Maarten, Gibraltar, Länsi-Sahara, Réunion, Ranskan Polynesia (Tahiti), Uusi-Kaledonia, Pitcairn ja Turks- ja Caicossaaret sekä mm. kaikki ne edellä eri maiden kohdalla mainitut alueet, jotka kuuluvat ryhmään Maa, jota ei ole erikseen mainittu. Lisäksi

Etelänapa: Koko Etelänapa luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Eri maiden sotilastukikohdat ja muut eri järjestöjen hallintoalueet, joihin kantaväestöllä ei ole kulkuoikeutta luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Kaupunkeihin, jotka on mainittu maa- ja alueluettelossa Britannian, Kiinan, Turkin, Venäjän ja Yhdysvaltojen kohdalla, luetaan vain näiden kaupunkien (kuntien) hallinnollisten rajojen sisäpuolella olevat alueet, esim. Suur-Lontoo (Greater London), mutta ei esimerkiksi Lontoon esikaupunkeja Watford jne. eikä koko Los Angelesin aluetta yms.

1.7 Yhteistoiminta

- 1 Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa
30.12.2013/1233

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2013/20131233>

2 Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus, 28.3.2010

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006 annetun lain (44/2006) 23 §:n 1 ja 2 momentin nojalla valtiovarainministeriö ja toisaalta Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry, Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry ja Palkansaajajärjestö Pardia ry ovat tehneet 26.9.2007 valtiotyönantajan palveluksessa olevan henkilöstön yhteistoiminnasta työsuojelua koskevista asioista seuraavan sopimuksen.

1 §

Työsuojelun yhteistoiminnan tarkoitus

Työsuojelu on osa henkilöstövoimavarojen strategista johtamista ja kehittämistä, jonka ensisijaisena tarkoituksena on kehittää ennaltaehkäisevästi työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta. Toimiva työsuojelu edistää myös työntekijöiden työhyvinvointia sekä tuottavuuden ja työelämän laadun kestävästi parantamista.

Työn ja työympäristön terveellisyyden ja turvallisuuden kehittäminen edellyttää työnantajan ja työntekijöiden yhteistyötä. Työsuojelun yhteistoiminta on työnantajan ja työntekijöiden vuorovaikutteista yhteistoimintaa, jonka tarkoituksena on mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan terveellisyyttä ja turvallisuutta koskevien asioiden käsittelyyn.

2 §

Sopimuksen soveltamisala

Laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) (jäljempänä Työsuojelun valvontalaki) tarkoitettu yhteistoiminta valtiota työnantajana edustavan viraston ja sen henkilöstön välillä työsuojelua koskevista asioista järjestetään valtionhallinnon työpaikoilla siten kuin tässä sopimuksessa ja tämän perusteella hallinnonaloittain sovittavissa virastokohtaisissa sopimuksissa soviin.

Tässä sopimuksessa virastolla tarkoitetaan valtioneuvoston kansliaa, kaikkia ministeriöitä sekä niiden alaisia virastoja ja laitoksia.

Tässä sopimuksessa työntekijällä tarkoitetaan virkasuhteessa tai työsuopimus-suhteessa valtioon olevaa henkilöä.

Virka- ja työsuopimussuhdetta vailla olevia koskevat työsuojelun yhteistoimintasaädökset ovat työturvallisuuslain (738/2002) 17 §:ssä.

3 § Työpaikka

Tässä sopimuksessa työpaikalla tarkoitetaan toiminnan luonne ja laajuus sekä toimipisteiden tai toimintayksiköiden lukumäärä huomioon ottaen yhteistoiminnan kannalta alueellisesti ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaista yhden tai useamman toimipisteen tai toimintayksikön muodostamaa kokonaisuutta. Työpaikkaa määriteltäessä ja siitä sovittaessa on huomioitava työsuojeluorganisaation jäsenten tosiasialliset mahdollisuudet hoitaa tehtäviään.

4 § Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat

Työnantajan ja työntekijöiden kesken välittömässä tai edustuksellisessa yhteistoiminnassa käsiteltävistä asioista säädetään työsuojelun valvontalain 26 §:ssä. Työnantajan ja työntekijöiden välisessä yhteistoiminnassa käsitellään sen lisäksi, mitä muualla säädetään, työn ja työpaikan olosuhteet huomioon ottaen muun ohella:

1) työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset;

2) periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat selvitetään sekä edellä tarkoitettussa selvityksessä ja työterveyshuollon tekemässä työpaikkaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen yleisesti vaikuttavat seikat;

3) työkykyä ylläpitävään ja työhyvinvointia edistävään toimintaan liittyvät ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja -ohjelmat. Näitä ovat mm. työsuojelun toimintaohjelma, työsuojelutoimikunnan vuosittainen toimintasuunnitelma, työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma, häiriöttömän työpaikan ohjeet ja ohjeet väkivallan uhan hallitsemiseksi;

4) työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn vaikuttavat työn järjestelyyn ja mitoittamiseen liittyvät asiat sekä niissä tapahtuneet olennaiset työntekijöiden kuormituksen vaikuttavat muutokset;

5) työturvallisuuslaissa tarkoitettujen työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt;

6) työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveellisyyttä kuvaavat tilasto- ja muut seurantatiedot. Näitä ovat mm. henkilöstötilinpäätöksen tai vastaavan tiedot, sairauspoissaoloja ja työtaturmia koskevat seurantatiedot;

7) päihteiden haittojen ennaltaehkäisyyn, hoitoonohjaukseen ja kuntoutukseen liittyvät periaatteet ja toimintatavat. Näitä ovat mm. työpaikan päihdeohjelma, varhaisen puuttumisen ja kuntoutukseen ohjaamisen menettelytavat;

8) työterveyshuoltolain (1383/2001) perusteella työterveyshuollon kanssa tehtävä yhteistyö ja tiedonsaanti, kuntoutukseen liittyvät yleiset periaatteet ja toimintatavat sekä ensihoidon järjestäminen. Näitä ovat mm. työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työterveyshuollon toimintaa ja vaikuttavuutta kuvaavat raportit;

9) työpaikan työsuojelutiedotuksen periaatteet ja työpaikalla tarvittavan työturvallisuus- ja työsuojelukoulutuksen tarve. Näitä ovat mm. työturvallisuuskorttikoulutus ja työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön tarvitsema työsuojelukoulutus;

10) edellä 1–9 kohdassa tarkoitettujen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

Edellä 1–10 kohdassa tarkoitettuja asioita on käsiteltävä niiden valmistelu- ja toteuttamisaikataulu huomioon ottaen yhteistoiminnan kannalta riittävän ajoissa.

5 §

Työsuojelun yhteistoiminta-asioiden käsittely

Välitön yhteistoiminta

Lähityöyhteisöön välittömästi vaikuttavia työsuojelun yhteistoiminta-asioita käsitellään työnantajan tai tämän edustajana toimivan esimiehen ja työntekijän tai työntekijöiden kesken, jolloin työntekijää edustavalla työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua asian käsittelyyn tämän pyynnöstä tai tarvittaessa muutoinkin. Työturvallisuuslain 3 luvun 17 §:n mukaisesti työntekijällä on oikeus tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada niihin palaute.

Edustuksellinen yhteistoiminta

Laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat työsuojelun yhteistoiminta-asiat käsitellään edustuksellisenä yhteistoimintana työsuojelutoimikunnassa tai muussa vastaavassa yhteistoimintaelimessä. Edustuksellisen yhteistoiminnan muotoja voivat olla myös esimerkiksi esimiesten ja johtoryhmien työsuojeluvaltuutettujen kanssa käymät keskustelut jo asioiden varhaisessa suunnitteluvaiheessa sekä työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön osallistuminen erilaisten organisaation kehittämis- ja suunnitteluryhmien työskentelyyn.

Edustuksellista yhteistoimintaa on myös työsuojelutehtävissä toimivien henkilöiden välinen yhteistyö.

Jos työpaikalla ei ole työsuojelutoimikuntaa, tämän sopimuksen 4 §:ssä tarkoitettujen yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat käsitellään työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun kesken. Jos työpaikalla ei ole työsuojelutoimikuntaa eikä työsuojeluvaltuutettua tämän sopimuksen 4 §:ssä tarkoitettujen asioiden käsitellään soveltuvin osin siten kuin työturvallisuuslain (738/2002) 3 luvussa säädetään.

Työterveyshuollon kanssa tehtävää yhteistoimintaa säädellään työterveyshuoltolain (1383/2001) 8 ja 12 §:ssä.

6 §

Työsuojelupäällikkö

Viraston on nimettävä työsuojelupäällikkö tässä sopimuksessa tarkoitettua yhteistoimintaa varten. Sama henkilö voidaan nimetä kahden tai useamman työpaikan työsuojelupäälliköksi, jos se yhteistoiminnan kannalta on tarkoituksenmukaista.

Työsuojelupäällikön tulee olla työpaikan ja työn luonne sekä työpaikan laajuus huomioon ottaen riittävän pätevä ja hänellä on oltava riittävän hyvä perehtyneisyys työsuojelusäännöksiin ja työpaikan työsuojelukysymyksiin. Työsuojelupäällikölle tulee järjestää asianmukaiset toimintaedellytykset hänelle kuuluvien tehtävien hoitamiseen ja tämän sopimuksen mukaisen yhteistoiminnan järjestämiseen.

7 §

Työsuojelupäällikön tehtävät

Työsuojelupäällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa ja esimiehiä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa. Tässä tarkoituksessa työsuojelupäällikön tehtävänä on käynnistää, ylläpitää ja kehittää työnantajan ja työntekijöiden välistä työsuojelun yhteistoimintaa.

Työsuojelupäällikön on lisäksi huolehdittava työsuojeluhenkilörekisteristä annetussa laissa (1039/2001) säädetyistä työantajan velvollisuudesta ilmoittaa työsuojeluorganisaation eri jäsenet Valtiokonttorin ylläpitämään työsuojeluhenkilöstön rekisteriin.

Työsuojelupäällikkö osallistuu myös viraston edustajana yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain (651/88) ja sen nojalla tehtyjen sopimusten mukaisen yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvien asioiden käsittelyyn siten kuin virastokohtaisessa sopimuksessa on sovittu.

8 §

Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut

Työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään kymmenen työntekijää, työntekijöiden on valittava keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua edustajikseen tässä sopimuksessa tarkoitettuun yhteistoimintaan sekä yhteydenpitoon työsuojeluviranomaisiin. Työnantajan on tarvittaessa annettava tietoa työntekijöiden oikeudesta valita työsuojeluvaltuutettu. Muussakin työpaikassa työntekijät voivat valita keskuudestaan edellä tarkoitettut valtuutetut. Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan heitä edustava työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.

Jos työsuojeluvaltuutetun työ- tai virkasuhde päättyy tai hän eroaa työsuojeluvaltuutetun tehtävästä kesken toimikautensa, hänen sijaansa tulee varavaltuutettu jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Työsuojeluvaltuutetun sijaan tullessa varavaltuutetulla on työsuojeluvaltuutetun asema.

Jos työsuojeluvaltuutettu ei voi hoitaa tehtäviään tilapäisen esteen vuoksi, varavaltuutettu huolehtii välttämättömistä työsuojeluvaltuutetun tehtävistä, joita ei voi siirtää odottamaan työsuojeluvaltuutetun esteen päättymistä. Työsuojeluvaltuutetun tulee tällöin ilmoittaa työnantajalle esteestään ja varavaltuutetun tehtävään ryhtymisestä. Varavaltuutetulla on tällöin työsuojeluvaltuutetun oikeuksia vastaava oikeus kyseisten tehtävien edellyttämään tiedon saantiin, ajankäyttöön ja ansionmenetysten korvauksiin sekä oikeus keskeyttää vaarallinen työ tämän sopimuksen 11 §:n mukaisesti.

Työsuojeluvaltuutetun esteen aikana hänen tehtäviään hoitaa se varavaltuutetuista, joka varavaltuutettujen vaalissa on saanut eniten ääniä, jollei paikallisesti toisin sovita.

Milloin työpaikalle on valittu luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä ainoastaan työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevissa asioissa. Sama henkilö voidaan valita luottamusmieheksi ja työsuojeluvaltuutetuksi.

9 §

Työsuojeluvaltuutettujen ja varavaltuutettujen valinta

Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut valitaan joko kahdeksi tai neljäksi kalenterivuodeksi sen mukaan kuin virastokohtaisessa sopimuksessa on toimikaudesta sovittu. Jos toimikaudesta ei ole erikseen sovittu, se on neljä kalenterivuotta.

Työsuojelupäällikön tulee ottaa yhteyttä vaalien järjestämiseksi työpaikan henkilöstöä edustavien pääsopijajärjestöjen paikallisiin yhdistyksiin tai edustajiin. Ammattijärjestöt voivat vastata vaalien järjestämisestä. Mikäli työpaikan henkilöstö ei ole järjestäytyntä, tulee työsuojelupäällikön kutsua henkilöstön edustajat neuvottelemaan vaaleihin ja vaalin järjestelyihin liittyvistä kysymyksistä.

Vaalin ajasta ja paikasta on sovittava etukäteen työnantajan kanssa. Vaali on järjestettävä niin, että työpaikan kaikki työntekijät voivat osallistua siihen ja että se ei aiheuta tarpeetonta haittaa työpaikan toiminnalle.

Vaalitoimihenkilöllä on oikeus saada vapautusta säännöllisestä työstään vaalin toimittamiseksi tämän sopimuksen liitteenä olevassa vaaliohjeessa sovitulla tavalla. Vaalin toimittajien on välittömästi ilmoitettava työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen vaalin tuloksesta kirjallisesti työnantajalle.

10 §

Työsuojeluvaltuutetun tehtävät

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työpaikan työntekijöitä työsuojelua koskevassa yhteistoiminnassa, tämän sopimuksen 4 §:n mukaisten asioiden käsittelyssä sekä suhteessa työsuojeluviranomaisiin. Työsuojeluvaltuutettu toimii yhteistyössä työpaikan muiden työsuojelutoimijoiden kanssa. Työsuojeluvaltuutetun tulee perehtyä oma-aloitteisesti työpaikkansa työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin sekä työsuoje-

lusäännöksiin. Työsuojeluvaltuutettu kehittää työpaikan työsuojelua yhteistyössä työnantajan kanssa.

Työsuojeluvaltuutetun on ilmoitettava havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista ensisijaisesti asianomaiselle työnjohdolle ja työsuojelupäällikölle sekä tarvittaessa työsuojeluviranomaisille. Hänen tulee myös osallistua työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja asiantuntijan tutkimuksiin, jos tämä tai työsuojeluviranomainen katsoo tutkimukseen osallistumisen tarpeelliseksi.

Työsuojeluvaltuutetun tulee myös osaltaan kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyttä edistäviin seikkoihin.

Tämän lisäksi työsuojeluvaltuutetulle kuuluvat työterveyshuoltolain 8 §:ssä ja sairausvakuutuslain 4 §:ssä mainitut työterveyshuollon yleiseen järjestämiseen ja toiminnan suunnitteluun sekä työterveyshuollon korvausten maksamiseen liittyvät tehtävät.

Työsuojeluvaltuutettu osallistuu myös henkilöstön edustajana yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain (651/88) ja sen nojalla tehtyjen sopimusten mukaisen yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvien asioiden käsitteilyyn siten kuin virastokohtaisessa yhteistoimintasopimuksessa on sovittu.

11 §

Työsuojeluvaltuutetun oikeus keskeyttää vaarallinen työ

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus keskeyttää välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle aiheuttava työ sekä ilmoitettava työn keskeyttämisestä työnantajalle kuten työsuojelun valvontalain 36 §:ssä säädetään.

12 §

Työsuojeluasiamies

Virastokohtaisessa sopimuksessa voidaan sopia henkilöstön oikeudesta valita työsuojeluasiamies työskentelypaikkaan. Työsuojeluasiamiehen toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutetun toimikausi.

Työsuojeluasiamiehen tehtävät liittyvät pääosin välittömään työsuojelun yhteistoimintaan lähityöyhteisössä tai esimerkiksi jonkin henkilöstöryhmän piirissä sekä viestintään työn vaarojen ja haittojen selvittämisessä ja niistä aiheutu- vissa toimenpiteissä.

Työsuojeluasiamies seuraa osaltaan työoloja, tekee parannusehdotuksia niiden kehittämiseksi ja pitää yhteyttä toimialueensa asioissa esimieheen, työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistuu tarvittaessa työpaikan työsuojelua koskevaan tarkastukseen tai tapaturman tutkimukseen. Tehtävät ja toimintaedellytykset määritellään tarkemmin virastokohtaisessa sopimuksessa.

13 §

Työsuojeluvaltuutetun, varavaltuutetun ja työsuojeluasiamiehen asema ja oikeudet

Työsuojeluvaltuutetun, varavaltuutetun ja työsuojeluasiamiehen asemasta sekä muista kuin tässä sopimuksessa mainituista oikeuksista säädetään Valtion virka- ja työehtosopimuksen liitteessä 2.

14 §

Työsuojelutoimikunta

Työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää, on perustettava työsuojelutoimikunta. Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja sekä työpaikan työntekijät. Työsuojelutoimikunnan toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutetun toimikausi.

Työsuojelutoimikunnan jäsenmäärä on 4, 8 tai 12 sen mukaan kuin työpaikan laatu, laajuus ja muut paikalliset olosuhteet huomioon ottaen virastokohtaisesti sovitaan. Toimikunnan jäsenistä neljännes edustaa työnantajaa sekä, ellei virastokohtaisesti toisin sovita, puolet suurempaa ja neljännes pienempää työntekijä- tai toimihenkilöasemassa olevien ryhmistä. Mikäli työpaikalla ei ole jompaankumpaan kyseisistä henkilöstöryhmistä kuuluvia henkilöitä, siirtyy puuttuvan henkilöstöryhmän osuus edustuksesta toisen henkilöstöryhmän hyväksi.

Virasto nimeää työsuojelutoimikuntaan tai vastaavaan sellaisen edustajansa, jonka tehtäviin toimikunnassa käsiteltävien asioiden valmistelu kuuluu. Työsuojelupäälliköllä on oikeus osallistua työsuojelutoimikunnan tai vastaavan kokouksiin silloinkin, kun hän ei ole sen jäsen.

Työsuojelutoimikunta valitsee keskuudestaan toimikautensa ajaksi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi toimikunta valitsee itselleen sihteerin ja tämän varamiehen. Työsuojeluvaltuutetut ovat työsuojelutoimikunnan jäseniä. Muita työsuojelutoimikunnan jäseniä ja varajäseniä valittaessa noudatetaan soveltuvin osin mitä edellä on sanottu työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutetun valinnasta, ellei virastokohtaisesti toisin sovita. Työsuojelutoimikunnan jäsenen ajankäyttö ja korvaus määräytyvät työsuojelun valvontalain 40 §:n perusteella.

Työsuojelutoimikunta tai muu työsuojelun yhteistoimintaa hoitava elin kokoontuu niin usein kuin sille valvontalaissa ja tässä sopimuksessa asetetut tehtävät edellyttävät, kuitenkin vähintään kerran neljännesvuodessa. Kokous on pidettävä myös silloin kun vähintään neljännes toimikunnan jäsenistä tai työsuojelupäällikkö taikka työsuojeluvaltuutettu sitä pyytää. Kokous on kutsuttava koolle yhteistoiminnan tavoitteiden sekä asioiden valmistelun ja toteuttamisen kannalta riittävän ajoissa.

Työsuojelutoimikunnan jäsenellä on oikeus tehdä esityksiä työsuojelutoimikunnassa käsiteltäviksi asioiksi ja muutoinkin yhteistoiminnan kehittämiseksi sekä saada esityksistään perusteltu palaute. Myös työpaikan työsuojeluorganisaation niillä jäsenillä, jotka eivät ole työsuojelutoimikunnan jäseniä, on oikeus tehdä

aloitteita työsuojelutoimikunnassa käsiteltäviksi asioiksi. Työsuojeluasiamiehellä on lisäksi oikeus tulla kuulluksi työsuojelutoimikunnassa.

15 §

Työsuojelutoimikunnan tehtävät ja oikeudet

Työsuojelutoimikunnan tehtävät muodostuvat edustuksellisenä yhteistoimintana käsiteltävistä laajakantoisista ja työpaikkaa yleisesti koskevista työsuojelun yhteistoiminta-asioista, työn ja työpaikan terveellisyteen ja turvallisuuteen sekä työntekijöiden hyvinvointiin liittyvistä 4 §:n mukaisista asioista.

Työsuojelutoimikunnan tulee tämän lisäksi käsitellä ne työterveyshuoltolain 8 §:n ja sairausvakuutuslain 4 §:n perusteella sille kuuluvat työterveyshuollon yleiseen järjestämiseen ja toiminnan suunnitteluun sekä työterveyshuollon korvausten maksamiseen liittyvät tehtävät.

16 §

Työsuojelun yhteistoiminta yhteisellä työpaikalla ja yhteisten vaarojen torjunnassa

Työsuojelun yhteistoiminta ja yhteisten vaarojen torjunta yhteisellä työpaikalla toteutetaan siten kuin laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) on säädetty. Yhteinen työpaikka määrittellään työturvallisuuslain (738/2002) 49 §:ssä.

Tarvittaessa tulee paikallisesti käsitellä onko kyseessä työturvallisuuslain mukainen yhteinen työpaikka ja yhteisten vaarojen torjunnan tarve sekä määriteltävä pääasiallista määräysvaltaa käyttävä työnantaja. Jos todetaan, että kyseessä on yhteinen työpaikka, sovitaan samalla yhteisen työpaikan työsuojelun järjestämisestä sekä työsuojelutoimijoiden toimintaedellytyksistä työsuojelun valvontalain 5 a -luvun mukaisesti.

17 §

Virastokohtaiset sopimukset

Tässä sopimuksessa tarkoitetut virastokohtaiset sopimukset tekee virasto henkilöstöä edustavien valtion pääsopijajärjestöjen kanssa.

Virastokohtaisella sopimuksella ei kuitenkaan saa heikentää työsuojelun valvontalaissa tai tässä sopimuksessa määriteltyjä työntekijöiden mahdollisuuksia osallistua työpaikan työsuojelua koskevien asioiden käsittelyyn eikä poistaa tai rajoittaa työsuojeluvaltuutetun oikeuksia ja velvollisuuksia.

Virastokohtainen sopimus on sanottava irti kirjallisesti. Irtisanovan osapuolen on samalla tehtävä pääkohdittainen ehdotus uudeksi sopimukseksi. Neuvottelut uudesta sopimuksesta on aloitettava viimeistään sen jälkeen, kun virasto tai toisaalta vähintään puolta sopimuksen piirissä olevaa järjestäytyntä henkilöstöä edustava järjestö tai järjestöt, ovat irtisanoneet sopimuksen.

Jos virastokohtaisesti niin sovitaan, voidaan työsuojelun yhteistoiminta ja yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa tehdyn sopimuksen mukainen yhteistoiminta sovittaa yhteen ja tehdä myös yksi virastokohtainen sopimus yhteistoiminnasta. Näin muodostetussa yhteistoimintaelimessä käsitellään sekä tämän sopimuksen 4 §:ssä mainitut yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat että valtion yhteistoimintalain perusteella käsiteltäväksi kuuluvat asiat. Kyseistä yhteistoimintaelintä muodostettaessa on huomioitava työsuojelun valvontalain työsuojelutoimikunnan kokoonpanoa koskevat säädökset.

18 §

Työpaikkakohtaiset järjestelyt

Virastokohtaisessa sopimuksessa voidaan tämän sopimuksen 14 §:ssä mainitun työsuojelutoimikunnan tai muun edustuksellisen yhteistoimintaelimen lisäksi muodostaa perustellusta syystä monitasoisia yhteistoimintaelimiä (keskus- ja piiri-toimikunnat sekä niiden väliset yhteistoimintaelimet) esimerkiksi alueellista tarvetta varten. Sovittuja yhteistoimintakokonaisuuksia vastaavasti valitaan myös työsuojelun yhteistoimintahenkilöstö. Organisaation tai toiminnan muuttuessa työsuojelun yhteistoimintaorganisaatio saatetaan vastaamaan muuttunutta tilannetta.

Järjestelystä voidaan sopia kerrallaan samaksi ajaksi kuin työpaikan työsuojeluvaltuutettu on valittu tai valitaan. Työnantajan on kirjattava yhteistoiminnan järjestelyä koskevan neuvottelun tulos siitä laadittuun pöytäkirjaan, jonka osapuolten edustajat allekirjoittavat. Työnantajan on tiedotettava tehdystä järjestelystä työpaikan henkilöstölle.

19 §

Erinäiset korvaukset

Virasto korvaa työsuojelutoimikunnan, piiri- ja keskustoimikunnan puheenjohtajalle, jäsenelle ja sihteerille sekä 9 §:ssä tarkoitetuille vaalitoimihenkilöille näiden työaikana suorittamien, tämän sopimuksen edellyttämien tehtävien suorittamisesta aiheutuvan ansionmenetyksen. Ansionmenetyksestä suoritettava korvaus lasketaan sen mukaan, mitä asianomainen olisi työssään ansainnut, ellei hän olisi joutunut hoitamaan sopimuksen mukaisia tehtäviä.

Työajan tai opetustuntien ulkopuolella suoritetuista tämän sopimuksen edellyttämistä välttämättömistä tehtävistä tai työsuojelutoimikunnan kokoukseen osallistumisesta on mahdollisuuksien mukaan etukäteen sovittava työnantajan kanssa. Kyseisistä tehtävistä on 1 momentissa mainituille henkilöille suoritettava valtiovarainministeriön kokouspalkkioita koskevan suosituksen mukainen korvaus.

20 §

Toimitilat ja materiaali

Työsuojeluvaltuutetun käyttöön annettavista tiloista ja välineistä sovitaan tarkemmin Valtion virka- ja työehtosopimuksen liitteessä 2.

Työsuojelutoimikunnan ja työsuojeluasiamiehen käyttöön on annettava sopiva toimitila, jossa voidaan säilyttää tehtävien hoitamista varten tarvittavia asiakirjoja ja toimistovälineitä sekä tila, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten tarpeellisia keskusteluja.

Työsuojelutoimikunnan jäsenet ja työsuojeluasiamies voivat tehtäviensä suorittamisessa käyttää viraston tavanomaisessa käytössä olevia viestintä- ja toimistovälineitä työsuojelutehtävien edellyttämässä laajuudessa siten kuin niiden käytöstä paikallisesti sovitaan.

Työnantaja hankkii työsuojeluvaltuutetun, työsuojelutoimikunnan ja paikallisesti sovittaessa myös työsuojeluasiamiehen käyttöön tarpeelliset laitteet, asetukset ja muut työsuojelumääräykset.

21 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Jos työnantajan ja työpaikan henkilöstöä edustavien pääsopijajärjestöjen paikallisten yhdistysten tai edustajien välillä on erimielisyyttä tässä sopimuksessa paikallisesti sovittaviksi jätetyistä asioista taikka tietyn sopimuskohdan oikeasta tulkinnasta, pyritään erimielisyys selvittämään neuvottelemalla seuraavasti.

Ensiksi erimielisyys pyritään ratkaisemaan työnantajan ja henkilöstöä edustavan työsuojeluvaltuutetun kesken välittömässä neuvonpidossa.

Sikäli kuin asia jää välittömässä neuvonpidossa erimieliseksi, siitä voidaan käydä työnantajan ja henkilöstöä edustavien pääsopijajärjestöjen paikallisten yhdistysten tai edustajien välillä paikallisneuvottelut.

Sikäli kuin asia jää paikallisneuvotteluissa erimieliseksi, siitä voidaan käydä valtion neuvotteluviranomaisen ja tämän sopimuksen osapuolena olevan järjestön välillä keskusneuvottelut.

Paikallis- ja keskusneuvotteluja vaadittaessa erimielisyyden kohteena oleva asia on yksilöitävä. Erimielisyytaspauksissa tulee paikallisesti laatia pöytäkirja, josta käy ilmi erimielisyyden kohteena oleva asia sekä osapuolet ja näiden kannanotot perusteluineen.

Keskusneuvotteluja on vaadittava kahden kuukauden kuluessa paikallisneuvottelujen päättymisestä.

Paikallisneuvottelut on aloitettava viikon ja keskusneuvottelut kahden viikon kuluessa vaatimisesta, ellei toisin sovita.

Paikallis- ja keskusneuvotteluista pidetään pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla viivytyksettä.

22 §

Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2010 ja on voimassa kolmen (3) kuukauden irtisanomisajoin.

Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti. Irtisanovan osapuolen on samalla tehtävä pääkohdittainen ehdotus uudeksi sopimukseksi. Neuvottelut uudesta sopimuksesta on aloitettava viimeistään sen jälkeen, kun valtiovarainministeriö tai jokin sopimusosapuolena oleva valtion pääsopijajärjestö on irtisanonut sopimuksen.

Irtisanomisajan päätyttyä noudatetaan kuitenkin tämän sopimuksen määräyksiä, kunnes uusi sopimus on tehty ja tullut voimaan.

Tällä yhteistoimintasopimuksella kumotaan valtiovarainministeriön ja henkilöstöä edustavien valtion pääsopijajärjestöjen 11.12.1997 allekirjoittama valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus.

LIITE

OHJE TYÖSUOJELUVALTUUTETTUIEN JA TYÖSUOJELUTOIMIKUNTIEN JÄSENTEN VAALEJA VARTEN

Vaaliohjeen sisältö:

1. VAAALIEN VALMISTELUTOIMET
 - 1.1. Järjestelyjen käynnistäminen
 - 1.2. Vaalitoimihenkilöiden valitseminen
 - 1.3. Luettelo äänioikeutetuista ja vaalikelpoisista henkilöistä
 - 1.4. Ehdokasasettelu
 - 1.5. Äänestysliput
 - 1.6. Vaalin aika ja paikka
 - 1.7. Ilmoitus vaalien ajasta ja paikasta
 - 1.8. Vaalitoimikunnan toimintaedellytykset
2. VAAALIEN TOIMITTAMINEN
 - 2.1. Äänioikeus
 - 2.2. Äänestäminen
 - 2.3. Äänestyslippujen hyväksyminen ja vaalin tulos
 - 2.4. Ilmoittaminen vaalin tuloksesta
- 3 TYÖSUOJELUORGANISAATION JÄSENTEN MUUT VAAALI- JA VALINTATAVAT
 - 3.1. Vaalitavan sopiminen
 - 3.2. Suhteellinen vaali
 - 3.3. Vaaliliitot
 - 3.4. Muut vaalitavat
4. TYÖSUOJELUASIAMIEHEN VAAALI
5. TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTAHENKILÖIDEN REKISTERÖINTI
 - 5.1. Yleistä
 - 5.2. Rekisteriin ilmoittaminen
 - 5.3. Lisätietoa rekisteristä
6. ESIMERKKEJÄ VAALEISSA KÄYTETTÄVISTÄ ÄÄNESTYSLIPUISTA, VAALITOIMIKUNNAN PÖYTÄKIRJASTA JA SUOSTUMUKSESTA EHDOKKAAKSI TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTAHENKILÖSTÖN VAALEISSA

1. VAALIEN VALMISTELUTOIMET

1.1. Järjestelyjen käynnistäminen

Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimuksen 7 §:n 1 momentin mukaan työsuojelupäällikön tehtävänä on ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin sopimuksen mukaisen yhteistoiminnan järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi työpaikalla sekä toimia työsuojelua koskevan yhteistoiminnan kehittämiseksi. Tämän johdosta työsuojelupäällikön tehtävänä on valvoa, että työsuojeluorganisaation vaaleja koskeviin järjestelyihin ryhdytään työsuojelun valvonnasta annetun lain, työsuojelun yhteistoimintasopimuksen ja näiden vaaliohjeiden mukaisesti.

1.2. Vaalitoimihenkilöiden valitseminen

Vaalien käytännön toimia varten henkilöstö nimeää tarvittavan määrän vaalitoimitsijoita, jotka muodostavat vaalitoimikunnan. Vaalitoimikunnan valitseminen tai asettaminen voidaan antaa ammattijärjestöjen tehtäväksi. Jos työpaikalla on valittu työsuojelutoimikunta, se voi toimia vaalitoimikuntana. Tällöin vaalin toteuttamisesta huolehtivat kuitenkin vain henkilöstön edustajat.

1.3. Luettelo äänioikeutetuista ja vaalikelpoisista henkilöistä

Työnantaja laatii ja antaa henkilöstön edustajien käytettäväksi työpaikan henkilöistä luettelon. Luettelossa mainitaan kaikki työpaikan henkilöt lukuun ottamatta viraston tai laitoksen päällikköä ja yhteistoimintasopimuksen perusteella työnantajaa edustavia henkilöitä. Luettelon laatimisessa noudatetaan vakiintunutta käytäntöä, ellei ilmene aihetta muutoksiin. Luettelo äänioikeutetuista on julkaistava vaali-ilmoituksen yhteydessä tai vaali-ilmoituksessa mainitussa paikassa. Palveluksessa olevan henkilön on äänestyspaikalla todistettava henkilöllisyytensä ja äänioikeutensa hyväksytyllä tavalla.

1.4. Ehdokasasettelu

Työsuojeluvaaaleissa on vapaa ehdokasasettelu. Työsuojeluvaltuutetuksi ja varavaltuutetuksi sekä toimikunnan jäseniksi voidaan valita ainoastaan virastokohtaisessa sopimuksessa tarkoitettussa työpaikassa työskentelevä henkilö. Vaaaleissa saavat asettaa ehdokkaita kaikki työpaikan työntekijät sekä heitä edustavat järjestöt. Ehdokkaiden nimet on ilmoitettava kirjallisesti vaalitoimikunnalle 14 vuorokautta ennen vaalitoimitusta.

Mikäli ehdokkaita ei aseteta määräaikaan mennessä useampia kuin on valittavia, on katsottava syntyneen sopuvaali.

Mikäli ehdokkaita asetetaan vähemmän kuin on valittavia, on henkilöstöä kehoitettava asettamaan lisää ehdokkaita määräaikaan mennessä, joka päättyy viimeistään 7 vuorokautta ennen vaalitoimitusta.

TyösuojeluvaaLiin ehdokkaaksi asetettavalta henkilöltä on pyydetävä suostumus ennen ehdokasasettelua.

1.5. Äänestysliput

Vaaleissa käytettävien äänestyslippujen ja muiden vaalien toimittamiseen liittyvien lomakkeiden malleja on saatavissa valtiovarainministeriön internetsivuilta.

1.6. Vaalin aika, paikka ja tapa

Työsuojeluvaltuutettujen ja varavaltuutettujen vaali on toimitettava näiden toimikautta edeltävän vuoden marraskuun 1 päivän ja joulukuun 31 päivän välisenä aikana. Työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken sovitaan tarkemmin vaalin ajasta ja paikasta. Tällöin on otettava huomioon, että vaalin suorittamiseen varattu aika ja paikka ovat sellaiset, että työpaikan koko henkilöstöllä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua vaaliin. Tämän vuoksi niille työpaikoille, joissa työkennellään eri työskentelypaikoissa tai joissa tehdään iltatyötä tai yötyötä, tulee järjestää useampia vaaliaikoja.

TyösuojeluvaaLeissa äänestäminen voidaan paikallisesti tarkemmin sopimalla järjestää myös sähköisesti, posti- tai ennakkoäänestyksenä, jos tällöinkin voidaan taata vaalisalaisuus sekä työsuojelun valvontalain edellyttämä henkilöstön osallistumismahdollisuus.

1.7. Ilmoitus vaalien ajasta ja paikasta

Vaaliajasta ja -paikasta tulee ilmoittaa soveltuvalla tavalla koko henkilöstölle vähintään 14 vuorokautta ennen vaalia. Ilmoituksen liitteenä tai ilmoituksessa mainitussa paikassa tulee olla nähtävänä luettelo äänioikeutetuista henkilöistä. Ilmoituksessa on mainittava myös vaaliin asetetut ehdokkaat.

Milloin henkilöstön edustajat valitaan sopuvaalilla, riittää edellä mainituksi ilmoitukseksi se, että vaalitoimikunnan ehdokasasettelua koskeva pöytäkirja asetetaan nähtäväksi työpaikalla.

1.8. Vaalitoimikunnan toimintaedellytykset

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalla ja jäsenillä on oikeus käyttää säännöllistä työaikaansa vaalijärjestelyyn, valmisteluun ja toteutukseen liittyviin tehtäviin noudattaen soveltuvin osin, mitä on sovittu työsuojeluvaltuutetun osalta. Vaalitoimihenkilöiden mainitunlaisten tehtävien johdosta aiheutuneista ansionmenetyksistä sekä palkkioista työajan ulkopuolella suorittamistaan tehtävistä ja vaalitoimikunnan kokouksista on soveltuvin osin noudatettava, mitä valtion työsuojelun yhteistoimintasopimuksen 19 §:ssä on sovittu.

2. VAALIEN TOIMITTAMINEN

2.1. Äänioikeus

Työsuojeluvaalissa ovat äänioikeutettuja kaikki ne työpaikan työ- tai virkasuhteessa olevat henkilöt, työnantajan edustajia lukuun ottamatta, joiden palvelussuhde on voimassa vaalipäivänä.

2.2. Äänestäminen

Vaalipaikalla tulee äänestyslippuja varten olla vaaliurna. Urnan on oltava sine-töity, lukittu tai muutoin varmennettu.

Työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelutoimikunnan jäsenten vaaleja varten tulee olla eri äänestyslippu. Työsuojeluvaltuutetun vaalissa äänestetään samalla kertaa yhtä henkilöä työsuojeluvaltuutetuksi ja kahta henkilöä varavaltuutetuksi.

Äänestys tapahtuu merkitsemällä ehdokkaiden nimet äänestyslippuun. Kirjoitettuaan ehdokkaiden nimet äänestyslippuun on äänestäjän taitettava lippu siten, että nimet eivät näy, ja annettava se vaalitoimikunnan jäsenten leimattavaksi tai muulla tavalla merkittäväksi ennen urnaan pudottamista. Äänestysmahdollisuus on järjestettävä siten, että vaalisalaisuus säilyy.

Vaalitoimitsijan on jokaisen äänestäjän kohdalla todettava äänestäjän äänioikeus. Äänioikeuden käyttämisestä on tehtävä merkintä äänestysluetteloon asianomaisen nimen kohdalle.

Työsuojelutoimikunnan jäsenten ja varajäsenten valitsemisen osalta noudatetaan soveltuvin osin, mitä työsuojeluvaltuutetun vaalista on sanottu, ellei asiasta sovita toisin.

Äänestäjälle on ilmoitettava nimien enimmäismäärä työsuojeluvaltuutetun, varavaltuutettujen, työsuojelutoimikunnan jäsenten ja varajäsenten vaalissa. Vaalin suorittamista valvoo vaalitoimikunta. Äänestyksen päätyttyä vaalitoimikunta avaa urnan, vertaa jätettyjen vaalilippujen ja äänestäjien lukumäärät keskenään sekä laskee annetut äänet.

2.3. Äänestyslippujen hyväksyminen ja vaalin tulos

Vaalitoimikunnan on ratkaistava epäselvissä tapauksissa äänestyslipun hyväksyminen. Pääsääntönä on tällöin pidettävä äänestyslipun selvyttä.

Lippu on hyväksyttävä, jos siitä saadaan kiistatta selville ehdokkaana olevan henkilön nimi. Jos äänestyslipussa on enemmän nimiä kuin sallittu määrä, hylätään sallitun määrän ylittävä osa nimiluettelon lopusta. Jos ehdokkaan henkilöllisyys (esim. ehdokkaana kaksi samannimistä henkilöä) ei käy äänestyslipusta kiistattomasti ilmi, hylätään vain se osa lipusta, josta on epäselvyyttä.

Työsuojeluvaltuutetuksi tulee työsuojeluvaltuutettujen vaalissa eniten ääniä saanut henkilö. Varavaltuutettujen vaalissa eniten ääniä saanut henkilö on ensimmäinen varavaltuutettu ja vaalissa toiseksi eniten ääniä saanut toinen varavaltuutettu. Äänen mennessä tasan ratkaistaan vaalitulos arvalla. Vaalitoimikunta voi päättää muunlaisestakin työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen äänestysmenettelystä, jolloin äänestyslippu muutetaan vastaamaan sovittua menettelyä.

2.4. Ilmoittaminen vaalin tuloksesta

Vaalitoimituksesta pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään vaalin toimittamisaika ja -paikka, vaaliin osallistuneiden lukumäärä, äänioikeutettujen lukumäärä sekä kaikkien vaalissa ääniä saaneiden nimet ja äänimäärä. Pöytäkirja on varustettava vaalitoimitsijoiden allekirjoituksella. Pöytäkirja asetetaan työpaikalle nähtäväksi. Vaalitoimikunta ilmoittaa vaalin tulokset työnantajalle, valituksi tulleille henkilöille sekä henkilöstölle.

3. TYÖSUOJELUORGANISAATION JÄSENTEN MUUT VAALI- JA VALINTATAVAT

3.1. Vaalitavan sopiminen

Vaalit toimitetaan pääsääntöisesti enemmistövaalina. Mikäli paikallisesti yksimielisesti sovitaan, voidaan vaali toteuttaa suhteellisena sekä perustaa myös vaaliliit-toja.

Vaalitavasta sovitaan vaalitoimikunnassa.

3.2. Suhteellinen vaali

Suhteellista vaalitapaa käytettäessä toimitetaan vaalit äänestyslipuilla, joista on käytävä ilmi, kuinka monta nimeä äänestäjä voi enintään lippuun kirjoittaa.

Suhteellista vaalitapaa käytettäessä äänten laskenta tapahtuu siten, että henkilö, jonka nimi on äänestyslipussa kirjoitettu ensimmäiseksi, saa 1 äänen, seuraava $\frac{1}{2}$ ääntä, kolmanneksi tullut $\frac{1}{3}$ ääntä, neljänneksi tullut $\frac{1}{4}$ ääntä jne.

Vaalitoimikunta laskee jokaisen äänestyksessä ääniä saaneen koko- ja osäänet yhteen. Henkilöt, jotka ovat saaneet vaaleissa eniten ääniä, tulevat valituiksi työsuojelutoimikunnan jäseniksi. Ne henkilöt, jotka ovat saaneet ääniä seuraavaksi eniten, tulevat valituiksi työsuojelutoimikunnan varajäseniksi.

3.3. Vaaliliitot

Työsuojeluvallit voidaan toteuttaa siten, että työpaikalle muodostetaan vaaliliit-toja. Vaalitoimikunta laskee vaaliliitolle annetut äänet yhteen. Tämä yhteenlas-kettu äänimäärä on vaaliliiton sisällä henkilökohtaisesti suurimman äänimäärän saaneen henkilön äänimäärä. Vaaliliiton sisällä seuraavaksi eniten ääniä saanut henkilö saa puolet vaaliliiton äänimäärästä, kolmanneksi eniten saanut kolmas-osan äänimäärästä, neljänneksi tullut neljäsosan äänimäärästä jne.

Näitä saatuja lukuja kutsutaan vertailuluvuiksi ja vertailulukujen suuruuden perusteella määräytyvät työsuojelutoimikunnan jäsenet ja varajäsenet. Suhteel-lisesta vaalittavasta tai muusta enemmistövaalista poikkeavasta valintatavasta on paikallisesti sovittava. Muussa tapauksessa myös työsuojelutoimikuntaa valitta-essa noudatetaan enemmistövaalitapaa.

3.4. Muut vaalittavat

Työsuojeluorganisaation jäsenet voidaan sopia valittavaksi eräissä tapauksissa myös vaalokokouksessa. Vaalokokouksesta on ilmoitettava työskentelypaikalle nähtäväksi asetettavalla ilmoituksella tai muulla henkilökunnalle toimitettavalla tiedonannolla vähintään 14 vuorokautta ennen vaalokokousta. Kutsussa on ilmoi-tettava, että kokous on vaalokokous.

Vaalikokous järjestäytyy valitsemalla puheenjohtajan, sihteerin ja pöytäkirjan-tarkastajat sekä ääntenlaskijat.

Vaalikokouksessa nimetään työsuojeluorganisaation jäsenet yksimielisesti. Muussa tapauksessa on pidettävä vaalit edellä mainittujen ohjeiden mukaisesti.

4. TYÖSUOJELUASIAMIEHEN VAALI

Työsuojeluasiamiehen vaali toteutetaan työskentelypaikalla siten kuin siitä paikal-lisesti sovitaan.

5. TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTAHENKILÖIDEN REKISTERÖINTI

5.1. Yleistä

Työsuojelun yhteistoimintasopimuksen mukaan työsuojelupäällikön tulee huolehtia siitä, että työsuojeluvaalin mahdollisesti aiheuttamat sekä tarvittavat muut muutokset työpaikan työsuojelun yhteistoiminta-aelinten kokoonpanossa ilmoitetaan työsuojeluhenkilörekisteriin. Valtion henkilöstön osalta työsuojeluhenkilörekisteriä ylläpitää Työturvallisuuskeskus.

Työsuojeluhenkilörekisteriin ilmoitetaan kaikki työsuojelun yhteistoimintasopimuksessa tarkoitetut työpaikat sekä työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut, työsuojelutarvittuut, työsuojelutoimikunnan tai vastaavan elimen jäsenet sekä lisäksi työterveyshuoltopalveluiden tuottaja. Lisäksi on mahdollista ilmoittaa ammattiliiton jäsenyystieto.

Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin työsuojeluhenkilörekisteristä (1039/2001). Oikeat ja ajan tasalla olevat rekisteritiedot ovat välttämätön edellytys sille, että työsuojelun yhteistoimintatehtävissä toimivat henkilöt saavat rekisterin tietojen perusteella kohdennettua työsuojelun tiedotusaineistoa.

5.2. Rekisteriin ilmoittaminen

Valtion organisaatiot ilmoittavat työsuojeluhenkilörekisteritietonsa Työturvallisuuskeskuksen sähköiseen palveluun. Ilmoitukset on tehtävä viimeistään vaaleja seuraavan tammikuun loppuun mennessä tai välittömästi muun muutoksen jälkeen.

Virastot tekevät itse työpaikka- ja henkilöilmoitukset sekä tilaavat palvelusta rekisteriotteet. Virastojen on huolehdittava ilmoituksista ja tietojen päivytyksestä myös viraston nimen muuttuessa, viraston toiminnan päättyessä tai virastojen yhdistyessä. Tietojen ja muutosten ilmoittamisesta vastaa työsuojelupäällikkö. Työturvallisuuskeskuksen sähköinen palvelu löytyy osoitteesta www.ttkrekisteri.fi.

5.3. Lisätietoa rekisteristä

Työturvallisuuskeskus:

Lisätietoa Työturvallisuuskeskuksen työsuojeluhenkilörekisteristä löytyy osoitteesta <http://www.ttk.fi/tyosuojeluhenkilorekisteri>.

Valtiokonttori:

Lisätietoa rekisteritietojen ilmoittamisesta löytyy Valtiokonttorin sivustolta osiosta Kaiku-työelämäpalvelut/Työsuojelu (http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Virastoille_ja_laitoksille/Henkilostohallintoa_ja_johtamista_tukevat_palvelut/Kaiku-tyoelamapalvelut/Tyosuojelu).

6. ESIMERKKEJÄ VAALEISSA KÄYTETTÄVISTÄ ÄÄNESTYSLIPUISTA, VAALITOIMIKUNNAN
PÖYTÄKIRJASTA JA SUOSTUMUKSESTA EHDOKKAAKSI TYÖSUOJELUN
YHTEISTOIMINTAHENKILÖSTÖN VAALEISSA

Esimerkkejä vaaleissa käytettävistä lomakkeista löytyy valtiovarainministeriön Internet sivuilta kohdasta Valtio työnantajana/Virka- ja työehdot/Työsuojelu.

1.8 Tasa-arvo

1 Suositus sukupuolten tasa-arvon edistämisestä valtion virastoissa, VM/249/00.00.01/2017, 19.12.2017

1 TAUSTAA

1.1 Suosituksen antaminen

Valtiovarainministeriö antaa valtion virastoille seuraavan suosituksen tasa-arvon edistämisestä. Suositus on valmisteltu yhteistyössä valtion pääsopijajärjestöjen kanssa.

1.2 Lainsäädännöstä

Naisten ja miesten välistä tasa-arvoa on Suomessa jo pitkään pyritty edistämään myös lainsäädännöllä. Yksityiskohtaiset säännökset tasa-arvosta ja syrjinnän kieltämisestä ovat laissa naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986), jäljempänä tasa-arvolaki. Lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä, edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä. Näin ollen tasa-arvolaki ei enää pitäydy ainoastaan miehen ja naisen sukupuolen käsitteeseen.

Sukupuoli-identiteetillä tarkoitetaan henkilön kokemusta omasta sukupuolestaan. Useimpien ihmisten sukupuoli-identiteetti vastaa heille syntymässä määritettyä sukupuolta. Sukupuoli-identiteetti on kuitenkin aina yksilöllinen, eikä se välttämättä ole sama kuin henkilölle syntymässä määritetty sukupuoli. Sukupuolen ilmaisulla tarkoitetaan sukupuolen tuomista esiin pukeutumisella, käytöksellä tai muulla vastaavalla tavalla. Sukupuolen ilmaisu voi olla esimerkiksi pukeutumisesta naiselle tai miehelle tyypillisinä pidettyihin vaatteisiin tai käyttäytymistä tai elehtimistä sellaisilla tavoilla, joita pidetään naiselle tai miehelle ominaisina. Sukupuolen ilmaisu on yksilöllistä.

Valtion virkamieslaissa (750/1994) ja työsopimuslaissa (55/2001) on lisäksi säännökset tasapuolisen kohtelun vaatimuksesta. Virkamieslain 11 §:n mukaan

viranomaisen on kohdeltava palveluksessaan olevia virkamiehiä tasapuolisesti. Vastaava säännös on työ sopimuslain 2 luvun 2 §:ssä.

Tasapuolisen kohtelun vaatimusta täydentävät syrjintäkiellot, joita on useissa eri säännöksissä kuten yhdenvertaisuuslain 8 §:ssä, perustuslain 6 §:ssä, rikoslain 11 luvun 9 §:ssä ja tasa-arvolain 7–9 §:ssä.

Euroopan unionissa on hyväksytty monia tasa-arvodirektiivejä. Näitä ovat muun muassa samapalkkaisuusdirektiivi (75/117/ETY) ja direktiivi (2006/54/EY) naisten ja miesten yhtäläisten mahdollisuuksien ja yhdenvertaisen kohtelun periaatteen täytäntöönpanosta työhön ja ammattiin liittyvissä asioissa. Raskaana olevien ja äskettäin synnyttäneiden tai imettävien työntekijöiden työturvallisuutta ja terveyttä säädellään direktiivissä 92/85/ETY. Lisäksi eurooppalaisten työmarkkinaosapuolten aloitteesta on annettu direktiivi vanhempainlomaa koskevasta puitesopimuksesta.

Euroopan komissio on antanut suosituksen (2014/124/EU) palkkauksen läpinäkyvyyden lisäämisestä sukupuolten palkkaeron kaventamiseksi ja samapalkkaisuusperiaatteen lujittamiseksi. Lisäksi Euroopan komissio on laatinut strategisen tasa-arvosuosituksen sekä Euroopan neuvosto hyväksynyt Euroopan tasa-arvosopimuksen. Euroopan komissio on laatinut toimintasuunnitelman vuosille 2017–2019 sukupuolten palkkaeron kaventamiseksi.

Yhdistyneissä Kansakunnissa on hyväksytty naisten kaikkinaisen syrjinnän kieltävä yleissopimus (CEDAW, 1986).

1.3 Tasa-arvotyöstä

Suomessa tehdään laaja-alaisesti ja eri tasoilla työtä tasa-arvon edistämiseksi. Viime hallitusten hallitus- ja tasa-arvo-ohjelmiin on kirjattu tasa-arvon edistämistavoitteita ja niiden toteuttamiseksi on koottu eri alojen asiantuntijaryhmiä. Hallituksen ja työmarkkinakeskusjärjestöjen yhteisen Samapalkkaisuusohjelman 2016–2019 päätavoitteena on naisten ja miesten keskimääräisen palkkaeron kaventaminen palkka- ja sopimuspolitiikan, palkkausjärjestelmien ja palkkatietämyksen kehittämisen, segregaaation purkamisen ja työn ja perheen yhteensovittamisen edistämisen kautta. Myös työmarkkinaosapuolet ovat keskenään sopimuksissa sopineet tasa-arvon edistämistä koskevasta yhteistyöstä ja selvityksistä. Tämän mukaisesti tehdään alakohtaisia sopimuksia ja suosituksia. Työpaikkatasolla tasa-arvoa edistetään esimerkiksi työnantajan yhdessä henkilöstön edustajien kanssa tekemän tasa-arvosuunnitelman pohjalta.

2 TASA-ARVOTYÖ ON MAHDOLLISUUS JA VELVOLLISUUS

Viraston tulokselliseen toimintaan kuuluu henkilöstövoimavarojen järkevä käyttö. Tasainen sukupuolirakenne merkitsee esimerkiksi tietojen, kokemuksen sekä erilaisten ominaisuuksien ja taitojen laajempaa hyväksikäyttöä. Tasa-arvoinen työ-

yhteisö on yleensä syrjimätön, osaava, motivoitunut, kilpailukykyinen ja tulokselinen. Lisäksi aktiivisella ja tuloksellisella tasa-arvotyöllä voidaan osaltaan merkittävästi vaikuttaa myönteisen työnantajakuvan syntymiseen ja siten osaavan työvoiman saatavuuteen. Työnantajilla on myös lakisääteinen velvollisuus edistää tasa-arvon toteutumista työpaikalla.

Tasa-arvotyö ja sen merkitys työyhteisön ja sen tavoitteiden kannalta tulee tiedostaa tasa-arvolaisissa työnantajille asetettujen velvoitteiden täyttämiseksi. Tasa-arvon tulisi myös näkyä esimerkiksi johdon sitoutumisessa, työn arvostamisessa ja resursoinnissa. Virastojen henkilöstöä koskeviin ohjelmiin ja niiden toteuttamiseen tulee sisällyttää tasa-arvon periaatteet. Ne on otettava huomioon myös palvelussuhteen ehtoja kekevassa neuvottelu- ja sopimustoiminnassa. Keskustason ja virastotason virka- ja työehtosopimusten määräykset eivät saa olla välittömästi tai välillisesti syrjiviä. Sukupuolivaikutusten arvioinnilla tarkoitetaan sitä, että toimenpidettä, esimerkiksi sopimusta, arvioidaan sekä naisten että miesten kannalta. Sen tavoitteena on varmistaa, ettei toimenpide kohtele eri sukupuolia eri tavalla. Liitteessä 1 on avattu, kuinka tarkentavien virka- ja työehtosopimuksen sukupuolivaikutuksia voidaan arvioida.

Tasa-arvolaisissa on asetettu työnantajalle yleinen velvollisuus edistää tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Edistämismuutoksia on lakiin kirjattu seuraavasti:

- työnantajan tulee toimia siten, että avoimena oleviin tehtäviin hakeutuu sekä naisia että miehiä sekä edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen;
- työnantajan tulee edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehtoissa, erityisesti palkkauksessa;
- työnantaja on velvoitettu kehittämään työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille;
- työnantajan tulee helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin. Työjärjestelyillä tarkoitetaan esimerkiksi työaika- ja vuosilomajärjestelyjä sekä perhevapaiden ja vuorotteluvapaiden myöntämistä; ja
- työnantajalla on lisäksi velvollisuus toimia siten, että sukupuoleen perustuva syrjintä ehkäistään ennakolta. Syrjinnän ehkäiseminen kattaa paitsi velvoitteen sukupuolisen häirinnän ehkäisystä, myös muunlaisen syrjinnän ehkäisyn.

2.1 Tasa-arvolain syrjintäkiellot

Tasa-arvolaisissa on kielletty välitön ja välillinen syrjintä sukupuolen perusteella.

Välittömällä sukupuoleen perustuvalla syrjinnällä tarkoitetaan:

- 1) naisten ja miesten asettamista eri asemaan sukupuolen perusteella;

- 2) eri asemaan asettamista raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä;
- 3) eri asemaan asettamista sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella.

Välillisellä sukupuoleen perustuvalla syrjinnällä tarkoitetaan:

1) eri asemaan asettamista sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun nähden neutraalilta vaikuttavan säännöksen, perusteen tai käytännön nojalla, jos menettelyn vaikutuksesta henkilöt voivat tosiasiallisesti joutua epäedulliseen asemaan sukupuolen perusteella; tai

2) eri asemaan asettamista vanhemmuuden tai perheenhuoltovelvollisuuden perusteella.

Menettely ei kuitenkaan ole välillistä syrjintää, jos sillä pyritään hyväksyttävään tavoitteeseen ja valittuja keinoja on pidettävä aiheellisina ja tarpeellisina tähän tavoitteeseen nähden.

Syrjinnällä tarkoitetaan myös seksuaalista häirintää ja häirintää sukupuolen perusteella samoin kuin käskyä tai ohjetta harjoittaa sukupuoleen perustuva syrjintää.

Tasa-arvolaisissa on myös nimenomaisesti syrjintää työelämässä koskevia säännöksiä. Työnantajan menettelyä on pidettävä tasa-arvolaisissa kiellettyinä syrjintänä myös, jos työnantaja:

1) työhön ottaessaan taikka tehtävään tai koulutukseen valitessaan syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jollei työnantajan menettely ole johtunut muusta hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta taikka jollei menettelyyn ole työn tai tehtävän laadusta johtuvaa painavaa ja hyväksyttävää syytä;

2) työhön ottaessaan taikka tehtävään tai koulutukseen valitessaan tai palvelussuhteen kestosta tai jatkumisesta päättäessään taikka palkka- tai muista palvelussuhteen ehdoista päättäessään menettelee siten, että henkilö joutuu raskauden, synnytyksen tai muun sukupuoleen liittyvän syyn perusteella epäedulliseen asemaan;

3) soveltaa palkka- tai muita palvelussuhteen ehtoja siten, että työntekijä tai työntekijät joutuvat sukupuolen perusteella epäedullisempaan asemaan kuin yksi tai useampi muu työnantajan palveluksessa samassa tai samanarvoisessa työssä oleva työntekijä;

4) johtaa työtä, jakaa työtehtävät tai muutoin järjestää työolot siten, että yksi tai useampi työntekijä joutuu muihin verrattuna epäedullisempaan asemaan sukupuolen perusteella, tai

5) irtisanoo, purkaa tai muutoin lakkauttaa palvelussuhteen taikka siirtää tai lomauttaa yhden tai useamman työntekijän sukupuolen perusteella.

Edellä 2–5 kohdassa tarkoitettu menettely on tasa-arvolain mukaista syrjintää myös silloin, kun se perustuu sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun.

Työnantaja ei kuitenkaan ole rikkonut 2–5 kohdassa tarkoitettua syrjinnän kieltoa, jos sillä on pyritty hyväksyttävään tavoitteeseen ja valittuja keinoja on pidettävä aiheellisina ja tarpeellisina tähän nähden.

3 TYÖPAIKAN TASA-ARVOSUUNNITELMA

Tasa-arvolain mukaan jokaisessa virastossa, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, työnantajan tulee laatia vähintään joka toinen vuosi työpaikan tasa-arvosuunnitelma. Laissa suunnitelmalle on asetettu kolmekohtainen vähimmäissisältö. Suunnitelman tulee sisältää vähintään seuraavaa:

1. selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä koko henkilöstöä koskeva palkkakartoitus naisten ja miesten tehtävien luokitukselta, palkoista ja palkkaeroista;
2. käynnistettäväksi tai toteutettavaksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi; ja
3. arvio aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

Virastossa voidaan sopia, että palkkakartoitus tehdään vähintään joka kolmas vuosi, jos tasa-arvosuunnitelma tehdään muilta osin vuosittain.

Suunnitelmille ei ole määrämuotoa, vaan niiden sisältö ja painotukset vaihtelevat sen mukaan, mikä on sukupuolten tasa-arvon tila virastossa. Tasa-arvotyö ei ole erillistä toimintaa, vaan se tulee sisällyttää viraston tavanomaiseen suunnitelmaan ja arkipäivän työhön.

Tasa-arvovaltuutettu valvoo tasa-arvolain noudattamista ja neuvoo tarvittaessa tasa-arvosuunnitelman laatimisessa. Tasa-arvovaltuutetun nettisivuille www.tasa-arvo.fi on koottu yleisiä tasa-arvosuunnittelua koskevia ohjeita.

Vastuu tasa-arvosuunnitelman laatimisesta on viraston johdolla. Vastuu sen toteuttamisesta voidaan antaa esimerkiksi projektiryhmälle, joka vastaa tasa-arvotyön suunnittelusta ja seurannasta ja raportoi työstään johtoryhmälle. Ryhmässä tulee olla työnantajan lisäksi henkilöstön nimeämät edustajat. Tasa-arvosuunnitelma tulee laatia yhteistyössä siten, että henkilöstön edustajilla on riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa. Valmis suunnitelma käsitellään yhteistoimintamenettelyssä. Tasa-arvosuunnitelmasta ja sen päivittämisestä on tiedotettava henkilöstölle ja suunnitelma pidetään virastossa helpposti kaikkien saatavilla. Tasa-arvo työpaikalla voidaan lisätä myös osaksi uuden henkilöstön perehdytystä.

Viraston johto seuraa tasa-arvotilannetta ja päivittää tasa-arvosuunnitelman vähintään joka toinen vuosi. Samalla arvioidaan aikaisempaan suunnitelmaan sisältyvien toimenpiteiden toteutumista ja tuloksia.

Avoin tasa-arvosuunnittelu työpaikoilla lisää tasa-arvotietoisuutta. Tasa-arvosuunnittelu auttaa näkemään sukupuolten välisen tasa-arvon tilan käytännössä työpaikalla. Suunnittelulla voidaan avata uusia näkökulmia työpaikan käytäntöihin ja saada tasa-arvoiset käytännöt vakiinnutettua ja yleisesti hyväksytyiksi.

3.1. Selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja palkkakartoitus

Tasa-arvosuunnitelmaan sisältyvälle selvitykselle työpaikan tasa-arvotilanteesta ei ole asetettu määrämuotoa. Selvitys voi pohjautua tilastotietoihin, kyselyihin tai muihin työpaikkaa koskeviin tietoihin. Tasa-arvotilannetta voidaan selvittää myös henkilöstöltä työilmapiirikyselyjen yhteydessä.

Palkkakartoituksen avulla selvitetään, ettei saman työnantajan palveluksessa olevien samaa tai samanarvoista työtä tekevien naisten ja miesten välillä ole perusteettomia palkkaeroja. Palkkakartoituksella naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista tarkoitetaan tehtäväryhmittäistä naisten ja miesten palkkojen tarkastelua. Palkkakartoituksessa voidaan käyttää valtion palkkausjärjestelmien palkkaryhmittelyjä tai valtion palkka-analyysien (VPL) palkkaryhmittelyjä (tehtävien vaativuusluokat) tai muita käytössä olevia ryhmittelyjä. Jos tehtäväryhmittäinen tarkastelu tuo esiin selkeitä eroja naisten ja miesten palkkojen välillä, työnantajan on selvitettävä palkkaerojen syitä ja perusteita. Jos palkkaeroille ei ole hyväksyttävää syytä, työnantajan on ryhdyttävä asianmukaisiin korjaaviin toimenpiteisiin.

Palkkakartoitus kattaa kaikki työnantajan palveluksessa olevat henkilöstöryhmät, myös osa- ja määräaikaiset. Jos kartoituksessa tarkastellaan kuukausipalkkoja, tulee osa-aikaisten osalta ottaa huomioon tehty työaika. Palkkakartoituksen perustana ovat jo ennestään käytössä olevat palkkatilastointikäytännöt. Yksittäisen henkilön tiedot eivät saa ilmetä palkkakartoituksesta eli tilastoissa on oltava vähintään 3 henkilöä julkaistavassa ryhmässä.

Tasa-arvolain mukaan kaikkien palkanosien pitää olla syrjimättömiä. Palkkakartoituksen palkkakäsittelyä ei ole tarkemmin määritelty. Käytännössä palkkakartoituksessa voidaan tarkastella palkkoja kokonaisuudessaan palkanosittain eriteltyinä. Tarkasteltavia ansiokäsittelyitä ovat esimerkiksi ansio yhteensä ja säännöllisen työajan ansio ja niihin sisältyvät palkanosat.

Työnantaja saa tasa-arvon tilaa koskevassa selvityksessä ja palkkakartoituksessa tarvittavia tietoja TAHTI –valtiotyönantajan henkilöstötietojärjestelmästä.

Viraston johto seuraa tasa-arvotilannetta ja päivittää tasa-arvosuunnitelman vähintään joka toinen vuosi. Samalla arvioidaan aikaisempaan suunnitelmaan sisältyvien toimenpiteiden toteutumista ja tuloksia. Seuraavassa on vielä esimerkinomaisesti joitakin tasa-arvon tilaa koskevassa selvityksessä käsiteltäviä aiheita ja mahdollisia toimenpiteitä, joilla virastot voivat edistää tasa-arvoa.

3.2 Tasa-arvoinen kohtelu ja sukupuolisen syrjinnän ja häirinnän ehkäisy

Tasa-arvo on osa valtionhallinnon arvoperustaa ja luonnollinen osa hyvää työyhteisöä. Epäasiallisesta kohtelusta ja syrjinnästä aiheutuu virastolle ja henkilöstölle vahingollisia seurauksia: muun muassa työmotivaatio ja/ tai terveys voivat heiketä, työteho saattaa laskea, työilmapiiri voi kiristyä, sairauspoissaolot lisääntyä ja henkilöstön vaihtuvuus kasvaa. Ongelmia syntyy usein silloin, kun virastoissa ei osata

käsitellä ristiriitoja. Työnantajan ripeä puuttuminen ongelmiin ehkäisee syrjintää ja häirintää myös ennakolta.

Työnantajan tulee huolehtia siitä, ettei kukaan joudu sukupuolen, sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella syrjinnän, häirinnän tai ahdistelun kohteeksi työpaikalla. Sukupuolinen häirintä tai ahdistelu loukkaa sukupuolten oikeuksia ja on aina kohteelle vastentahtoista ja ei-toivottua. Yleensä sukupuolinen häirintä myös huonontaa työpaikan yleistä työilmapiiriä ja heikentää työviihtyvyyttä. Häirinnän varalta työyhteisön tulisikin sopia jo ennalta menettelytavat ja periaatteet siten, että ne olisivat kaikkien tiedossa. Työpaikoilla voidaan lisäksi järjestää tiedotusta ja koulutusta syrjinnän ja häirinnän estämiseksi.

Erilaisten työolobarometrien avulla voidaan virastotasolla selvittää henkilöstön kokemuksia ja arvioita muun muassa johtamisesta, työn organisoinnista ja sisällöstä, työhön liittyvistä rasituksista ja ristiriidoista. Samassa yhteydessä voidaan selvittää käsityksiä tasa-arvon toteutumisesta ja sen ongelmista. Riittävän usein toistettuna selvitys antaa tietoa tilanteen muutoksista ja suoritettujen toimenpiteiden vaikutuksista.

3.3 Rekrytointi

Työnantaja on velvollinen noudattamaan myös henkilöstön työhön ottamisessa samoja tasa-arvoa koskevia velvoitteita, jotka koskevat palveluksessa olevia henkilöitä. Siksi työhönotossa ei saa suosia ketään sukupuolen perusteella syrjäyttämällä toista sukupuolta oleva ansioituneempi henkilö. Hakijoiden ansiovertailun tulee perustua ennalta vahvistettuihin valintaperusteisiin. Valtiovarainministeriö on antanut ohjeen (29.11.2016) viran täytössä noudatettavista periaatteista, joiden tarkoituksena on avoin, ammattimainen ja kaikkien hakijoiden kannalta tasapuolinen ja yhdenvertainen haku- ja valintamenettely.

Rekrytoinnissa tulee kiinnittää huomiota myös siihen, että mahdollisuuksien mukaan työnantajan palveluksessa on tasapuolisesti molempien sukupuolien edustajia kaikissa tehtävissä.

3.4 Koulutus- ja urakehitysmahdollisuudet

Vähemmistönä olevan sukupuolen lukumäärän lisäämiseen tietyissä tehtävissä, asemissa tai tietyllä organisaation tasolla voidaan vaikuttaa hyvinkin erilaisilla keinoilla. Esimerkiksi virkojen ja tehtävien valintaperusteiden ja -menettelyjen tulisi soveltua yhtä hyvin molemmille sukupuolille ja niillä voidaan myös osaltaan kannustaa määrättyä sukupuolta olevia henkilöitä hakeutumaan perinteistä poikkeaville tehtäväalueille. Tässä yhteydessä tavoitteena on ammatillisen eriytymisen (segregaation) lieventäminen.

Naisia voidaan kannustaa hakeutumaan vaativampiin tai monipuolisempiin tehtäviin esimerkiksi urasuunnittelun, mentoroinnin, liikkuvuuden ja harjoittelun

avulla. Erilaisia motivointikeinoja, kuten entistä vaativampien työtehtävien osoittamista, tulisi käyttää hyödyksi.

Tulos- ja kehityskeskusteluissa voidaan selvittää henkilön ura- ja kehitystoiveita sekä sopia organisaation tarpeisiin sopivasta koulutuksesta ja muusta yksilöidystä kehittämisestä. Esimerkiksi uudet ja erilaiset tehtävät ovat keskeinen kehittämiskeino, josta voidaan sopia keskustelussa. Keskusteluissa voidaan käydä myös läpi henkilön omaehtoista kehittymistä ja kouluttautumista.

3.5 Palkkauksellinen tasa-arvo

Palkkauksen ja muun palkitsemisen tulee olla tasapuolista. Valtion palkkausjärjestelmissä tulee huolehtia siitä, että järjestelmään tai sen soveltamiseen ei sisälly tasa-arvon kannalta ongelmallisia tekijöitä. Myös välilliset ja epäsuorat vaikutukset palkkaukseen tulee ottaa huomioon. Virastotasolla voidaan määrättyissä rajoissa kehittää myös vaihtoehtoisia kannustavan palkitsemisen keinoja.

3.6 Johtaminen

3.6.1 Johtamispotentiaali

Valtionhallinnossa on kiinnitetty huomiota henkilöstön suunnitelmalliseen kehittämiseen valtionhallinnon johtamis- ja asiantuntijatehtäviin. Tällöin on painotettu johtamispotentiaalin tunnistamista, tasa-arvoa, työkiertoa ja liikkuvuutta sekä mentorointia. Sukupuolten välisen tasa-arvon parantaminen on usein eräs keskeisiä tavoitteita. Tulevaisuuden avainhenkilöitä koskevassa urasuunnittelussa voidaan pitkäjänteisesti vaikuttaa myös naisten ja miesten yhtäläisiin mahdollisuuksiin edetä vaativiin esimies- ja asiantuntijatehtäviin.

Johtotehtävissä naisten osuus on pienempi kuin miesten osuus. Hallituksen ja työmarkkinajärjestöjen tavoitteena on naisten osuuden nostaminen ja sukupuolten tasapuolinen edustus. Käytännössä naisten hakeutumiseen johtotehtäviin voidaan vaikuttaa rekrytointikäytäntöjä, johtamiskoulutusta, esimiestyötä, urasuunnittelua sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittamista kehittämällä. Keinoja on avattu esimerkiksi Naisten urakehityksen edistämisen työryhmän raportissa (15.1.2009).

3.6.2 Johdon valintaperusteet

Valintaperusteet jakautuvat säädettyihin ja virkakohtaisiin kelpoisuusvaatimuksiin sekä yleisiin, kaikilta ylimmiltä virkamiehiltä edellytettäviin ominaisuuksiin. Säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia ovat ylempi korkeakoulututkinto, tehtävän edellyttämä monipuolinen kokemus sekä käytännössä osoitettu johtamistaito ja johtamiskokemus. Yleisiä valintaperusteita ovat esimerkiksi yhteistyökyky sekä vuoro-vaikutus- ja ilmaisutaidot. Valintaperusteet koskevat virkaan nimittämisen lisäksi nimittämistä määräaikaiseen virkasuhteeseen ja tilanteita, joissa virkamies määrätään toimimaan esimerkiksi tulosityksikön tai vastaavan päällikkönä.

3.7 Työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen

Työnantajan tulee helpottaa työn ja perhe-elämän yhteensovittamista. Virkamiehille ja työntekijöille on tarjolla monia tukimuotoja ja järjestelyjä, joiden avulla voidaan sovittaa yhteen perhe-elämää ja työntekoa. Erilaisilla joustavilla työaika-järjestelyillä voidaan helpottaa pienten lasten vanhempien sekä ikääntyvistä vanhemmistaan huolehtivien virkamiesten ja työntekijöiden asemaa. Esimerkiksi osittainen vanhempainvapaa, hoitovapaa, vuorotteluvapaa ja liukuva työaika antavat mahdollisuuksia työajan järjestelyyn.

Työyhteisön tulisi suhtautua perheen tilanteeseen myönteisesti ja kannustaa myös isiä perhevapaisiin tai joustaviin työaikoihin. Käytännössä perhe-elämän yhteensovittamiseen voi liittyä toimenpiteitä, joilla poistetaan ja ehkäistään aiheettomia pelkoja perhevapaiden käyttämisen kielteisestä vaikutuksesta henkilön työnkuvaan tai urakehitykseen. Toimenpiteet voivat olla myös sellaisia, joiden avulla pidetään yhteyttä perhevapailla oleviin ja tiedotetaan työyhteisössä tapahtuvista muutoksista ym. Myös organisaatiomuutostilanteissa, joissa henkilöstöä joutuu siirtymään samassa virastossa toiselle paikkakunnalle, voidaan tarvita erityistä tukea työn ja perhe-elämän yhteensovittamiseen.

LIITE

TARKENTAVIEN VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSTEN SUKUPUOLIVAIKUTUSTEN ARVIOINTI

Sukupuolivaikutusten arviointi (suvaus)

Sukupuolivaikutusten arviointi tarkoittaa sitä, että toimenpidettä tai muuta arvioinnin kohdetta arvioidaan sekä naisten että miesten kannalta. Tavoitteena on varmistaa, ettei toimenpide kohtele eri sukupuolia eri tavalla. Samalla tulee huomioida, että näennäisesti sukupuolineutraaleillakin määräyksillä voi olla erilaisia vaikutuksia naisiin ja miehiin. Virka- ja työehtosopimusten sukupuolivaikutusten arviointia on pidetty yhtenä keinona vähentää eriarvoisuutta ja edistää naisten ja miesten tasa-arvoa.

Tarkentavien virka- ja työehtosopimusten sukupuolivaikutusten arviointi

Tarkentavien virka- ja työehtosopimusten sukupuolivaikutusten arvioinnissa sopijaosapuolet tarkastelevat sopimusaloittain ja/tai palkkausjärjestelmittäin sopimusten ja niiden muutosten vaikutuksia sukupuolten kannalta. Tällöin on huomiotava, että muusta kuin sukupuolesta johtuvasta hyväksyttävästä syystä johtuen vaikutukset sukupuoliin voivat olla perustellusti erilaisia.

Sukupuolivaikutusten arvioinnissa voidaan käyttää neuvotteluja varten valmisteltua tilastoaineistoa ja tilanteen mukaan myös viraston muussa tasa-arvotyössä tuotettua aineistoa. Neuvotteluissa käytettävää tilastoaineistoa koskevat mm. valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteen 2 mukaiset säännökset luottamusmiesten tiedonsaannista ja valtiovaraministeriön määräys neuvotteluviranomaisen/viraston tilastoyhteistyöstä (VM/892/00.00.00/2015). Näiden mukaisia, neuvotteluja varten tuotettuja tilastoja voidaan käyttää sopimusten sukupuolivaikutusten arviointia tehtäessä. Muuta mahdollisesti hyödynnettävää aineistoa voivat olla soveltuvin osin mm. tasa-arvolain mukaiset tasa-arvoselvitykset (mukaan lukien palkkakartoitukset) sekä palkkausjärjestelmien seuranta- ja kehittämistyössä tuotettu tilastotieto ja muu aineisto.

Osapuolet voivat sopia tarkoituksenmukaisimmasta tavasta huolehtia arviointimenettelystä. Arvioinnin mitoittamisessa on syytä ottaa huomioon neuvottelujen tavoitteet, laajuus ja vaikutusten merkittävyys. Sukupuolivaikutusten tarkempi arviointimenettely riippuu sopimusosalasta ja sovittavista palvelussuhteen ehtoista. Arvioinnissa noudatettavilla menettelytavoilla ja niiden ajoituksella on merkitystä arvioinnin onnistumisen kannalta. Sukupuolivaikutusten arviointi tulee huomioida jo neuvotteluihin valmistauduttaessa.

Arvioitaessa sukupuolivaikutuksia neuvotteluissa voidaan kiinnittää huomiota esim. seuraaviin kysymyksiin ja niihin saatavien vastausten taustalla oleviin syihin:

- Miten kokonaispalkka jakautuu sukupuolten kesken?
- Miten sukupuolet jakautuvat vaativuustasoille?
- Millainen sukupuolijakauma on palkkausjärjestelmän eri vaativuustasoilla?
- Miten sukupuolet jakautuvat suoritustasoille tai vastaaviin suoritusosaa määritteleviin luokkiin?
- Millainen sukupuolijakauma on palkkausjärjestelmän eri suoritustasoilla tai vastaavissa suoritusosaa määrittelevissä luokissa?
- Miten osapuolten kesken sovittavat mahdolliset muut kuin tehtäväkohtaiset ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvat palkanosat, palkanlisät ja lisäpalkkiot tai työaikakorvaukset jakautuvat sukupuolten kesken?

Sukupuolivaikutusten arvioinnissa on keskeistä tarkastella sitä, onko sukupuolten välillä palkkaeroja tai eroja osapuolten kesken sovittavien palkkioiden tai korvausten jakautumisessa. Jos eroja on, keskeistä on tarkastella myös sitä, mistä ne johtuvat ja onko niille hyväksyttävä syy. Edelleen voidaan tarkastella sitä, onko sopimuksissa tai palkkausjärjestelmien rakenteissa jotakin sellaista, jota on syytä ja mahdollista muuttaa neuvottelu- ja sopimustoiminnassa. Esimerkkinä tällaisesta muutoksesta voidaan mainita paikallisesti neuvoteltavan erän tai sen osan kohdentaminen palkkausjärjestelmän arviointikriteereiden muutokseen silloin, kun se on mahdollista ottaen huomioon erän käyttötarkoitus ja -tapa.

Arviointia voidaan tehdä myös tarkastelemalla neuvottelujen yhteydessä sopimuksessa tai palkkausjärjestelmiin liittyvissä arviointikriteereissä käytettyjen termien ja määritelmien sukupuolivaikutuksia.

Tasa-arvon suunnitelmalliseksi edistämiseksi sukupuolivaikutusten arvioinnin tulokset ja mahdollisesti toteutettavaksi sovitut toimenpiteet on perusteltua kirjata ylös.

2 Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>

1.9 Muita sopimuksia ja määräys

1 Virka- ja työehtosopimus ryhmähenkivakuutusta vastaavasta edusta, 19.3.2018

1 § Edun sisältö

Valtion palveluksessa olleen henkilön kuoltua maksetaan ryhmähenkivakuutusta vastaavaa etua tämän sopimuksen mukaisesti.

2 § Edunjättäjä

Tämän sopimuksen mukaista korvausta suoritetaan niiden valtion palveluksessa olleiden henkilöiden jälkeen, joiden eläke olisi määräytynyt julkisten alojen eläkelain (81/2016) nojalla.

Lisäksi edellytetään, että

1) edunjättäjän palvelussuhde on jatkunut vähintään yhden kuukauden ja työansio tästä palveluksesta on ollut vähintään työntekijän eläkelain 141 §:ssä tarkoitettu työansio kerrottuna luvulla 6; tai

2) edunjättäjälle on viimeisen työsuhteen päättymistä edeltäneen kuuden kuukauden aikana kertynyt työansioita vähintään työntekijän eläkelain 141 §:ssä tarkoitettu työansio kerrottuna luvulla 18;

3) edunjättäjä on kuollut ennen kuin palvelussuhteen päättymisestä on kulu-
nut kolme vuotta;

4) edunjättäjä on kuollut ennen kuin viisi vuotta on kulunut siitä, kun palvelus-
suhde päättyi täydelle työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymisen perusteella.

Palvelussuhteen katsotaan jatkuvan yhdenjaksoisesti edunjättäjän ollessa laki-
sääteisellä perhevapaalla.

Palvelussuhteen katsotaan tätä sopimusta sovellettaessa päättyneen sen päivän
lopussa, jolta sen perusteella viimeksi maksettiin palkkaa.

Korvausta ei kuitenkaan makseta

1) jos edunjähttjä oli valtion palveluksen jälkeen ollut muussa palveluksessa, jonka perusteella hänen edunsaajillaan on oikeus tämän sopimuksen mukaista etua vastaavaan korvaukseen lain, asetuksen, virka-, ohje- tai eläkesäännön taikka muun työ- tai virkaehtosopimuksen nojalla;

2) jos edunjähttjä oli ollut samanaikaisesti valtion palveluksen kanssa muussa palveluksessa, jonka perusteella hänen edunsaajillaan on oikeus tämän sopimuksen mukaista etua vastaavaan korvaukseen lain, asetuksen, virka-, ohje- tai eläkesäännön taikka muun työ- tai virkaehtosopimuksen nojalla ja josta saatu ansio on ollut suurempi kuin valtion palveluksesta;

3) jos edunjähttjä oli saanut valtion palvelukseen perustuvaa vanhuuseläkettä tai jos palvelus oli päättynyt ja hänellä olisi ollut oikeus saada vanhuuseläke; tai

4) jos edunjähttjä oli täyttänyt 68 vuotta eikä hän ole työ- tai virkasuhteessa valtioon.

Vanhuuseläkkeenä pidetään sekä lakisääteistä, että vapaaehtoista eläkettä, joka tarkoittaa lopullista ratkaisua eläkkeelle siirtymisestä iän perusteella.

Jos vanhuuseläkettä saava menee uuteen tämän sopimuksen ehdot täyttävään palvelussuhteeseen, hän on edun piirissä palvelussuhteen voimassaolon ajan.

3 § Edunsaajat

Tässä sopimuksessa tarkoitettuun etuun ovat oikeutettuja seuraavat edunsaajat:

- 1) edunjähttjän puoliso;
- 2) rekisteröidyn parisuhteen osapuoli;
- 3) edunjähttjän alle 22-vuotiaat lapset.

Puolisolla tarkoitetaan henkilöä, jonka kanssa edunjähttjä kuollessaan

1) oli avioliitossa; tai

2) eli jatkuvasti yhteisessä taloudessa avioliitonomaisissa olosuhteissa ja jonka kanssa edunjähttjällä oli tai oli ollut yhteinen lapsi tai viranomaisen vahvistama sopimus keskinäisestä elatuksesta.

Aviopuolisolla ei ole oikeutta korvaukseen, jos edunjähttjä oli kuollessaan edellä tarkoitettussa avioliitossa ja hakemus avioliiton tai rekisteröidyn parisuhteen purkamisesta oli vireillä.

Avopuolisolla ei ole oikeutta korvaukseen, jos edunjähttjä oli avioliitossa eikä hakemusta avioliiton purkamisesta ollut vireillä.

Edunjähttjän lapsella tarkoitetaan

- 1) edunjähttjän omaa lasta
- 2) edunjähttjän adoptiolasta

3) aviopuolison lasta, jonka huoltaja mainittu aviopuoliso on tai on ollut lapsen täysi-ikäisyyteen saakka;

4) avioliiton ulkopuolella syntynttä lasta, johon nähden edunjähttjän elatusvelvollisuus on oikeuden päätöksellä tai viranomaisen vahvistamalla sopimuksella vahvistettu; ja

5) lasta, jonka elatuksesta edunjättäjä on omassa kodissaan tai muutoin huolehtinut.

Edunsaaja menettää oikeutensa tämän sopimuksen mukaiseen korvaukseen, jos hän ei ole hakenut etua viiden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana edunjättäjä on kuollut.

Korvausta ei myöskään makseta edunsaajalle, joka on rikoksella aiheuttanut tahallisesti edunjättäjän kuoleman.

4 § Korvauksen määrä

Korvausta maksetaan vain yhden työ- tai virkasuhteen perusteella.

Korvaus muodostuu perussummasta, lapsikorotuksesta ja tapaturmakorotuksesta. Niiden suuruus määräytyy edunjättäjän iän ja kuolinvuoden perusteella liitteen A mukaisesti.

Perussumma maksetaan aina, kun edunjättäjältä on jäänyt 3 §:ssä mainittuja edunsaajia.

Perussummaan lisätään lapsikorotus jokaisesta edunjättäjältä jääneestä edunsaajana olevasta lapsesta.

Edunjättäjän kuoltua tapaturmaisesti lisätään perussummaan lapsikorotuksineen tapaturmakorotus.

Tapaturma on äkillinen, ulkoinen, ruumiinvamman aiheuttava tapahtuma, joka sattuu edunjättäjän tahtomatta.

Korvausta ei makseta henkilölle, joka on tahallisesti aiheuttanut edunjättäjän kuoleman.

5 § Korvaussumman jakaminen

Korvaussumma maksetaan 3 §:ssä mainituille edunsaajille.

Perussumma mahdollisine tapaturmakorotuksineen maksetaan edunjättäjän puolisolle ja lapsikorotukset mahdollisine tapaturmakorotuksineen kullekin lapselle.

Jos edunsaajina on pelkästään 3 §:ssä mainittuja lapsia, perussumman, lapsikorotusten ja mahdollisen tapaturmakorotuksen yhteismäärä jaetaan lasten kesken tasan.

Oikeutta tämän sopimuksen mukaiseen etuun ei voida pantata eikä luovuttaa toiselle.

6 § Korvauksen hakeminen

Edun suorittamista varten on Valtiokonttorille toimitettava sen vahvistaman liitteessä B olevan lomakkeen mukainen hakemus. Liite on informatiivinen liite, jonka tietosisällöstä ja muodosta päättäminen kuuluu Valtiokonttorin toimivaltaan.

Tapaturmakorotuksen suorittamista varten on Valtiokonttorille toimitettava lääkärin antama kuolintodistus, joka osoittaa kuoleman tapaturmaksi, sekä Valtiokonttorin pyynnöstä myös poliisitutkintapöytäkirja.

Avopuolisosta on Valtiokonttorille toimitettava tarvittaessa kotipaikkatodistus tai muu vastaava todistus, josta käy ilmi yhdessä asuminen. Tarvittaessa on lisäksi toimitettava viranomaisen vahvistama sopimus keskinäisestä elatuksesta sekä kirjallinen selvitys, josta käy ilmi, että hakemus avioliiton purkamisesta oli vireillä.

Lapsista, jotka mainitaan 3 §:n 5 momentissa, on Valtiokonttorille toimitettava tarvittaessa selvitys, joka osoittaa sopimuskohdassa mainitut lapsena pitämisen edellytykset.

Korvauksenhakija on velvollinen pyynnöstä antamaan Valtiokonttorille myös muita korvausasian ratkaisemiseksi tarvittavia selvityksiä.

Työnantaja on velvollinen vaadittaessa antamaan korvauksen hakijalle tai Valtiokonttorille sellaiset edunjättäjän palvelussuhdetta koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen hakemuksen käsittelyä varten.

7 § Korvaussumman maksaminen

Valtiokonttorin on maksettava korvaussumma tai sen riidaton osa joutuisasti ja viimeistään kuukauden kuluttua siitä, kun se on saanut sellaiset selvitykset ja tiedot, jotka osoittavat edunsaajan oikeuden korvaussummaan tai sen riidattomaan osaan. Valtiokonttorin on ilmoitettava kielteisestä päätöksestä vastaavassa määräajassa.

Suorituksen viivästyessä on Valtiokonttorin maksettava sille vuotuista viivästyskorkoa niiden perusteiden mukaan, joita korkolain mukaan sovelletaan laskettaessa viivästyskorkoa viivästyneelle vakuutus-suoritukselle.

8 § Sopimuksen voimassaolo

Tämän sopimuksen määräyksiä sovelletaan tapauksiin, joissa edunjättäjä on kuollut 1 päivänä tammikuuta 2018 tai sen jälkeen. Tapauksissa, joissa edunjättäjä on kuollut ennen 1.1.2018, sovelletaan aikaisemmin voimassa olleita sopimuksia.

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi yhden kuukauden irtisanomisajoin.

Mikäli yksityisen sektorin ryhmähenkivakuutuksen ehtoja tarkistetaan, osapuolet neuvottelevat vastaavista tarkistuksista tähän sopimukseen.

LIITE A

Korvaussummat 2018

Ikä	Perussummat €	
	vuonna 2017	vuonna 2018
-49	16 430	16 550
50	15 350	15 460
51	14 260	14 360
52	13 130	13 230
53	12 050	12 140
54	10 990	11 070
55	9 890	9 960
56	8 800	8 870
57	7 770	7 830
58	6 620	6 670
59	5 540	5 580
60-	4 570	4 610
Lapsikorotus	7 400	7 460
Tapaturmakorotus	50 % perussumman ja lapsikorotuksen yhteismäärästä.	

LIITE B

Linkki Valtiokonttorin verkkosivulle:

Ryhmänenkivakuutusta vastaavaa etua koskeva hakemus

<http://www.valtiokonttori.fi/download/noname/%7B0F189459-412F-444B-862D-F785ECCB2159%7D/95469>

2 Valtion keskustason tilastoyhteistyösopimus, 11.2.2015

Valtiovarainministeriö sekä valtion pääsopijajärjestöt Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry, Palkansaajajärjestö Pardia ry sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry ovat sopineet seuraavista tilastoyhteistyömuodoista:

1 §

Tätä sopimusta sovelletaan valtion virka- ja työehtosopimusten soveltamisalalla.

2 §

Valtiovarainministeriön ja pääsopijajärjestöjen tilastotyöryhmää varten tuotetaan neuvottelu- ja sopimustoiminnan keskustason yhteinen tietopohja liitteessä 1 määritellyllä tavalla ja kulloistakin neuvottelukierrosta varten.

Tilastoyhteistyöllä edistetään luottamusta neuvottelu- ja sopimustoiminnassa tarvittaviin palkka- ja muihin tilastoihin. Tavoitteena on kehittää molemminpuolista, yhteistä informaatiota ja välttää tilastollisia tulkintaerimielisyyksiä.

Valtiovarainministeriö ja pääsopijajärjestöt korostavat neuvottelu- ja sopimustoiminnan tilastoyhteistyön merkitystä neuvottelutoiminnan eri tasoilla ja pyrkivät omalta osaltaan edistämään tilastoyhteistyötä virastoissa ja laitoksissa ja niiden sopimusaloilla. Tällä sopimuksella ei kumota eikä rajoiteta jo voimassa olevaa asianomaisten osapuolten välillä virastoissa ja laitoksissa ja niiden sopimusaloilla tilastoyhteistyössä vallitsevaa käytäntöä.

3 §

Tilastoyhteistyösopimus koskee valtion pääsopijajärjestötason neuvottelu- ja sopimustoiminnan edellyttämiä tietoja. Valtiotyönantajan henkilöstötietojärjestelmä Tahtista toimitetaan pääsopijajärjestöjen käyttöön tämän sopimuksen 4 §:ssä mainittuja ja sopimuksen liitteessä 1 eriteltyjä tietoja, joita luovutettaessa otetaan huomioon tietosuojavaatimukset ja tilastoeettiset periaatteet.

Tilastoyhteistyön piiriin eivät kuulu viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999 annetun lain 24 §:ssä tarkoitettut asiakirjat eivätkä sellaiset tilastot, jotka on tuotettu luottamuksellisina tämän sopimuksen jonkin osapuolen omaan käyttöön tilastojen tuottamista koskevien sopimusehtojen perusteella.¹

¹ Tietojen luovuttamisesta ja niiden rajoituksista on määräyksiä mm. nimikirjalaisissa (1010/1989), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999), henkilötietolaisissa (523/1999), laissa naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986) ja tilastolaisissa (208/2004) sekä valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen sopimusmääräyksissä koskien luottamusmiestoimintaa. Valtion henkilöstön palkkojen julkisuutta koskevista yleisistä kysymyksistä on olemassa valtiovarainministeriön asiaa koskeva kirje VM 46/01/2006.

Luottamusmiehen tiedonsaannista on erikseen sovittu luottamusmiessopimuksessa ja sitä koskevassa soveltamisohjeessa sekä virastotason tarkentavissa virka- ja työehtosopimuksissa. Luottamusmiehillä on mahdollisuus virastoissa ja laitoksissa erikseen sovittavin tavoin perehtyä tilastoihin tulevien palkkatietojen ilmoittamismenettelyyn järjestönsä ja toimialueeseensa kuuluvien henkilöiden osalta.

4 §

Valtiovarainministeriö toimittaa pääsopijajärjestöjen käyttöön Valtion työmarkkinalaitoksen (VTML):n tilastojulkaisut ja niihin liittyvät taulukot ja kuviot. Vuosittain päivitetään yhteinen Ajankohtaista tilastotietoa -raportti. Lisäksi pääsopijajärjestöille toimitetaan Tahti-rekisteristä tilastotietoja henkilölukumääristä ja keskimääräisistä ansioista. Tiedot toimitetaan sähköisessä muodossa, mikäli se on mahdollista. Vuosittain pääsopijajärjestöille toimitetaan henkilöstön tilaa, työvoimakustannuksia, palkkauksellista asemaa, naisten ja miesten palkkauksellista tasa-arvoa ja valtion palkkausjärjestelmien toimivuutta kuvaavia tilastoraportteja ja julkaisuja. Valtiovarainministeriön pääsopijajärjestöille toimittamat tiedot on eritelty liitteessä 1.

Osapuolten yhteisten tietotarpeiden johdosta kulloinkin tehtäviä erityisluokituksia ja -tilastoja käsitellään tilastotyöryhmässä. Neuvottelu- ja sopimustoiminnan eri tasojen yhteisten tietotarpeiden johdosta kulloinkin tehtäviä eri tasojen erityisluokituksia ja -tilastoja käsitellään niin ikään tilastotyöryhmässä. Edellä todettujen tilastojen laatimisesta ja muiden yleisten tilastollisten selvitysten suorittamisesta aiheutuviin kustannuksiin osapuolet osallistuvat tilastoryhmässä erikseen sovittavalla tavalla. Tässä tarkoitettuihin erityisluokituksiin perustuvat tiedot ovat luottamuksellisia ja tarkoitettu ainoastaan osapuolten neuvottelijoiden käyttöön ellei muuta sovita.

Pääsopijajärjestöt voivat tilata omalla kustannuksellaan sopimuksen mukaisia tilastollisia erillistulosteita Tahti-rekisteristä saatuaan siihen valtiovarainministeriön luvan.

5 §

Pääsopijajärjestöt osallistuvat valtiovarainministeriön tilastokustannuksiin erillisessä pöytäkirjassa todetulla tavalla.

6 §

Tähän sopimukseen liittyviä asioita käsitellään osapuolten yhteisessä tilastotyöryhmässä. Kullakin sopimusosapuolella on oikeus tuoda haluamansa tilastollinen asia tilastotyöryhmän käsiteltäväksi.

Tilastotyöryhmän tehtävänä on käsitellä yhteistä tietopohjaa, tilastojen tuottamiseen ja niiden luotettavuuteen liittyviä kysymyksiä, ansiotilastoissa käytettäviä tilastollisia luokitteluperusteita ja tilastojen kehittämistä, ansiotilastojen yhteydessä käytettäviä ansio- yms. käsitteitä, virka- ja työehtosopimusten ansiotilastoille asettamia vaatimuksia ja olla yhteistyössä virka- ja työehtosopimusneuvottelijoiden kanssa tilastojen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä sekä käsitellä muitakin tilastoyhteistyöhön liittyviä kysymyksiä sekä antaa tarvittaessa asiantuntija-apua virastoille ja laitoksille tilastoyhteistyökysymyksissä. Tämän sopimuksen tulkintaan liittyvät kysymykset käsitellään tilastotyöryhmässä.

7 §

Tämä sopimus on voimassa allekirjoituspäivästä lukien. Sopimuksen irtisanomisaika on kuusi kuukautta.

Tällä sopimuksella kumotaan lokakuun 31. päivänä 2007 tehty valtion henkilöstöä koskeva tilastoyhteistyösopimus.

LIITE 1

Valtiovarainministeriön valtion pääsopijajärjestöille toimittamat tiedot

Vähintään kaksi kertaa kalenterivuodessa

Yhteinen Ajankohtaista tilastotietoa -raportti

- talouden tunnusluvut
- henkilölukumäärät
- keskimääräiset ansiot
- ansiokehitys keskimäärin ja identtisten henkilöiden ansiokehitys
- tarkastelussa voidaan käyttää soveltuvia keski- ja muita tunnuslukuja ja luokitella tiedot mm. virastotyypeittäin, vaativuustasoittain, henkilöstöryhmittäin, koulutustasoittain ja iän ja sukupuolen mukaan

Ansio- ja palkkasuoritusaste ammattinimikkeittäin, vaativuustasoittain ja palkkatekijöittäin pääsopijajärjestöille

Kerran vuodessa

- henkilöstön tilaa kuvaavaa henkilöstötilinpäätöstietoa
- työvoimakustannuksia kustannuserittäin kuvaavaa vuositietoa
- palkkauksellista asemaa kuvaavaa VPL-tietoa
- valtion palkkausjärjestelmien toimivuutta kuvaavaa tietoa, mm. yhteenvetotuloste palkkausjärjestelmien toimivuuskyselystä
- palkkaliikumaselvitys
- naisten ja miesten palkkaeroja selittävät tekijät valtiolla -kuvio

Lisäksi valtiovarainministeriö toimittaa pääsopijajärjestöille tekemänsä tilastojulkaisut niiden julkistamisen jälkeen

3 Määräys neuvotteluviranomaisen/viraston tilastoyhteistyöstä, VM/892/00.00.00/2015, 1.2.2015

1 Tilastoyhteistyön tavoitteet ja periaatteet

Valtiovarainministeriö ja valtion pääsopijajärjestöt ovat tehneet keskustason tilastoyhteistyösopimuksen. Siinä sopijaosapuolet korostavat neuvottelu- ja sopimus toiminnan tilastoyhteistyön merkitystä neuvottelutoiminnan eri tasoilla ja pyrkivät omalta osaltaan edistämään tilastoyhteistyötä virastoissa ja niiden sopimusaloilla.

Tilastoyhteistyön tavoitteena on edistää luottamusta neuvottelu- ja sopimus toiminnassa tarvittaviin palkka- ja muihin tilastoihin sekä molemminpuolista, yhteistä informaatiota ja välttää tilastollisia tulkintaerimielisyyksiä sekä edistää palkkausjärjestelmien toimivuutta valtion organisaatioissa.

Neuvottelu- ja sopimustoiminnan tilastoyhteistyössä on noudatettava hyvää tiedonhallintatapaa. Palkkojen ja muiden palvelussuhteen ehtojen tilastoyhteistyön tulee perustua avoimuuteen sekä oikeaan ja luotettavaan tilastotietoon ja tilastotietojen perusteiden tuntemiseen.

Keskustason osapuolet korostavat virastotason tilastoyhteistyön merkitystä. Tämän vuoksi valtiovarainministeriö antaa seuraavat määräykset tilastoyhteistyöstä virastoissa. Määräys on valmisteltu valtion tilastotyöryhmässä ja sen lähtökohtana ovat luottamus ja avoimuus paikallistason neuvottelu- ja sopimus toiminnassa sekä luotettavan ja yhtenäisen tiedon hyödyntämisen edistäminen tässä yhteydessä. Tämä korostuu palkkausjärjestelmien ylläpidossa, seurannassa ja kehittämisessä. Määräyksen tarkoituksena ei ole rajoittaa virastotasolla asianomaisten osapuolten keskenään sopimaa käytäntöä.

2 Luottamusmiehen tiedonsaanti

Kulloinkin voimassa olevassa keskustason yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa on sovittu luottamusmiehen tiedonsaannista. Luottamusmiesten tiedonsaannista sovelletaan vähintään seuraavaa: Pääluottamusmiehillä ja oman toimipiirinsä tai työpaikkansa osalta muilla luottamusmiehillä on oikeus vuosittain ja uuden palkkausjärjestelmän käyttöönoton siirtymävaiheiden yhteydessä sekä ennen palkkausta koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti saada tiedot viraston palkkausjärjestelmää koskevan sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön sijoitumisesta vaativuus- ja suoritustasoille sekä tilastotiedot henkilöiden kokonaispalkkauksesta ja sen kehityksestä vaativuustasoittain, henkilöstöryhmittäin, koulutustasoittain ja sukupuolen mukaan ryhmiteltyinä. Luottamusmiehellä on lisäksi tässä tarkoitetuissa tilanteissa ja edellytyksin oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtäväkuvauksista, vaativuusarvioinneista ja -tasoista sekä kokonaispalkkauksesta palkkatekijöittäin eriteltynä ja niiden perusteista. Henki-

lökohtaisen palkanosan perusteita koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla. Virastossa on sovitava tarkemmin tässä tarkoitettujen tilastojen sisällöstä ja tietojen antamismenetelystä. Näiden tietojen antamisessa on otettava huomioon tietosuojavaatimukset. Tiedot luovutetaan ilman erillistä pyyntöä ja maksutta.

Luottamusmiehille toimitettavien tilastotietojen tulee olla mahdollisimman ajantasaisia ja ne tulee toimittaa kaksi viikkoa ennen palkkauksen tarkistamista koskevien virka- ja työehtosopimusneuvottelujen alkamista ja kolme kuukautta tilastointivuoden päättymisen jälkeen.

Virasto toimittaa luottamusmiehen käytettäväksi tehdyt virka- ja työehtosopimukset, erillispyöytäkirjat ja muut sopimukset, niiden soveltamisohjeet sekä virastokohtaiset erityismääräykset ja ohjeet. Luottamusmiehellä on oikeus tarkastaa kaikki työsopimukset, joihin asianomaista työehtosopimusta sovelletaan.

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä virkamiehen tai työntekijän palkasta tai palvelussuhteeseen liittyvien säädösten, määräysten tai sopimusten soveltamisesta, on luottamusmiehelle annettava kaikki tapausten selvittämiseen vaikuttavat tiedot ja tarvittavat asiakirjat.

Koska joissain tapauksissa myös asianomaisilta viranomaisilta saattaa puuttua esillä olevan tapauksen selvittämiseen tarvittavia tietoja, on asiaan kuuluva tiedonantovelvollisuus myös pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä.

Arviointiryhmien tehtävistä on 28.3.2010 sovittu sopimuskaudelle 2010–2012 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 11 §:ssä. Tämä on myöhemmin tarkennettu seuraavaan muotoon:

”Arviointi- ja kehittämisryhmän jäsenillä ja puheenjohtajalla on oikeus luottamuksellisesti saada tämän sopimuksen soveltamisalalta ryhmän toimialalla tiedot vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksista ja niiden perusteena olevista tehtäväkuvauksista. Lisäksi heillä on kahdesti vuodessa oikeus luottamuksellisesti saada tämän sopimuksen soveltamisalalta ryhmän toimialalla tiedot muuhun kuin vuotuisiin kehityskeskusteluihin perustuvista vaativuustasomuutoksista sekä uusien, niin täytettyjen kuin vailla haltijaa olevien tehtävien vaativuustasoista, sekä niiden perusteena olevista tehtäväkuvauksista.”

3 Tilastoyhteistyö palkkausjärjestelmien ylläpidossa ja kehittämisessä

Virastojen henkilöstöpoliittiset sekä osapuolten neuvottelu- ja sopimustoiminnan tavoitteet toteutuvat sitä paremmin, mitä paremmin osapuolet tuntevat palkkauksen ja muiden palvelussuhteen ehtojen perusteet. Palkkausjärjestelmän kehittämisessä tilastoyhteistyön merkitys korostuu. Hyvällä tilastoyhteistyöllä luodaan sekä työnantajalle että palkansaajille mahdollisuudet seurata palkkauksen kehittymistä suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Tämä edellyttää yhteistä, säännöllisesti käsiteltävää ja monipuolista tietoa palkkatasosta, palkkakehityksestä ja palkkarakenteista, jonka perusteella voidaan arvioida esimerkiksi palkkauksen kilpailuky-

kyisyyttä ja oikeudenmukaisuutta. Kun osapuolten yhteisenä tavoitteena on palkkauksen oikea taso suhteessa yleisiin työmarkkinoihin, on tätä koskevissa tarkasteluissa otettava huomioon palkkapolitiikan muut yleiset tavoitteet ja virastokohtaiset tavoitteet.

Valtiovarainministeriön ja pääsopijajärjestöjen tilastotyöryhmässä valtion palkkauksellista asemaa seurataan erityisesti valtion oman palkka-analyysivälineen (VPL) ja sen tuottamien tietojen perusteella. Tällä välineellä myös jokainen virasto voi arvioida omaa palkkapolitiikkaansa. Välineen käytön ja sen luottamuksen kannalta virastoissa on tärkeää, että analyysivälineen tuloksia käsitellään yhteisesti samojen periaatteiden mukaisesti ja samoja menettelytapoja noudattaen kuin viraston tilastoyhteistyössä yleensä. Osana tilastoyhteistyötä tarkastellaan myös tasa-arvolain mukaisia palkkakartoituksia.

Palkkausjärjestelmän ylläpidossa ja kehittämisessä palkkausjärjestelmän toimivuutta on seurattava säännöllisesti. Toimivuuden seurannassa kiinnitetään huomiota henkilöstörakenteen muutoksiin ja pyritään erikseen seuraamaan muutoksia niiden taustalla olevien syiden mukaan (mm. tehtävien vaativuuden arviointimuutokset, organisaatiomuutokset ja henkilöstövaihdokset). Seurannassa on tarkkailtava järjestelmän sisäistä toimivuutta ja tehtävä ulkopuolisia vertailuja. Sekä sisäisen että ulkoisen seurannan kannalta on tärkeää, että sovitaan tietyt palkkakäsitteet ja palkanosat ja luokitukset, joiden mukaan tietoja systemaattisesti tilastoidaan.

Tilastoinnissa käyttökelpoisia palkkakäsitteitä ja palkanosia ovat esimerkiksi:

- säännöllisen työajan ansio
- kokonaisansio
- tehtäväkohtainen palkanosa
- henkilökohtainen palkanosa
- tulospalkkio

Tärkeitä tilastoitavia asioita ovat palkkakäsitteiden keskipalkat ja tarvittaessa niiden hajonnat. Koko sopimuksen keskimääräisen kehityksen lisäksi on hyödyllistä tarkastella palkkakehitystä esim. vaativuusluokittain, sukupuolen ja koulutusasteen mukaan sekä ammatti-/tehtäväryhmittäin. Organisaation koosta riippuen voi olla perusteltua tehdä tarkasteluja myös yksiköittäin ryhmiteltynä.

Palkkatilastoissa laskentaan otetaan mukaan vain kokoaikainen koko kuukaudelta täyttä palkkaa saanut henkilöstö. Tarvittaessa osa-aikaiset tilastoidaan erikseen. Eri vuosien tilastoja vertailtaessa on varmistettava, että eri vuosien tilastot on laskettu samoilla rajauksilla ja että vertailutiedot ovat samalta ajankohdalta.

Henkilökohtaisen arvioinnin toimivuutta voidaan seurata tarkastelemalla keskimääräisen henkilökohtaisen palkanosan määrää ja sen kehittymistä eri luokiteluilla, esim. vaativuustasoinnain, sukupuolen mukaan tai yksiköittäin. Henkilökohtaisen palkanosan käyttöä voidaan seurata myös tarkastelemalla henkilöstön jakaantumista sen suuruuden mukaisiin luokkiin.

Palkkausjärjestelmiä rakennettaessa, palkkausjärjestelmien rakenteen oleellisissa muutoksissa ja paikallisesti toteuttavien erien neuvotteluissa tarvitaan tilastopohjaista tietojenhallintaa ja laskentaa, joka mahdollistaa kulloinkin neuvoteltavina olevien vaihtoehtojen kohdentumisen ja vaikutusten hahmottamisen. Tämä tietojenhallinnan tasovaatimus on yleensä yhtä korkea, kuin aikaisemmin vpj -järjestelmien käyttöönotto- tai muutossovimusten neuvotteluiden yhteydessä.

Palkkausjärjestelmää rakennettaessa organisaatio yleensä määrittelee oman palkkauksellisen asemansa valtiolla tai yleisillä työmarkkinoilla ja mahdolliset tavoitteensa sen muuttamiseksi. Ulkoisten palkkasuhteiden seurannalla voidaan saada jatkuvasti tietoa organisaation palkkauksellisen aseman muutoksista ja selvittää esimerkiksi, onko näissä eroja eri henkilöstö- tai tehtäväryhmissä tai eri vaativuustasoilla. Oman haasteensa näihin vertailuihin tuo tarve ottaa mukaan palkkauksen lisäksi myös muut palvelussuhteen ehdot.

Ulkopuolisina vertailuaineistoina voidaan käyttää mm. valtiovarainministeriön tuottamia palkka-analyysitietoja, saatavissa olevia yleisiä kotimaisia palkkatilastojulkaisuja, erilaisia palkkavertailututkimuksia ja kansainvälisiä palkkatilastoja. Ulkopuolisissa vertailuissa on aina hyvin tärkeää varmistua tietojen vertailukelpoisuudesta. Aihetta on käsitelty laajemmin keskustason tilastotyöryhmän Palkkatilastomenetelmät ja -luokitukset -raportissa (14.3.2002), joka löytyy valtiovarainministeriön internetsivuilta <http://www.vm.fi>.

Paikallistason työnantajaosapuoli toimittaa tarvittavat palkkausjärjestelmän rakennetta ja palkkatekijöitä koskevat tilasto- ja muut tiedot paikallistason neuvotteluosapuolille.

Koko palkkausjärjestelmän ja sen osien toimivuuden varmistamiseksi on hyödyllistä kerätä palkkausta koskevien tietojen lisäksi säännöllisesti palautetta henkilöstön, esimiesten ja johdon kokemuksista palkkausjärjestelmästä, sen toimivuudesta ja siihen sisältyvistä arvioinneista. Valtiovarainministeriö on yhteistyössä pääsopijajärjestöjen kanssa kehittänyt kyselyn palautteen keräämistä helpottamaan. Kysely on toteutettu VMBaro-välineellä, joka on vapaasti virastojen käytettävissä. VMBaron sisältökuvaus ja ohjeet löytyvät internetistä osoitteesta <http://www.baro.vm.fi/>.

Palkkausjärjestelmän toimivuuden, luottamuksen ja kannustavuuden kannalta on yleisesti ottaen tärkeää, että henkilöstö tietää palkkausjärjestelmän perusteet ja että esimies antaa työntekijälle itselleen riittävät tiedot palkkauksen perusteena olevista tehtävien vaativuusarvioinnin periaatteista ja henkilökohtaisen palkanosan arviointituloksen perusteluista.

Valtiovarainministeriön ja pääsopijajärjestöjen tilastotyöryhmässä laaditaan neuvottelu- ja sopimustoiminnan yhteinen tietopohja vuosittain ja kulloistakin neuvottelukierrosta varten. Tilastotyöryhmässä seurataan tilastollisesti sopimusten toteutumista. Näissä yhteyksissä kiinnitetään huomiota myös tilastojen käyttöön sekä niihin liittyviin tilastollisiin ongelmiin. Tietopohjaa, tilastoraporttia sekä seurantatietoa voidaan käyttää tarvittaessa paikallisessa neuvottelutoiminnassa yleisten tilastollisten kysymysten huomioinnon toteuttamiseksi. Lisäksi valtiova-

rainministeriö ja pääsopijajärjestöt ovat yhdessä tehneet Palkkatilasto-oppaan, joka löytyy valtiovarainministeriön internetsivuilta osoitteesta <http://www.vm.fi>.

Toimiva tilastoyhteistyö virastossa edellyttää työnantaja- ja henkilöstöedustajien tilasto-osaamista. Tarvittaessa osaamista tulisi tukea soveltuvalla tilastokoulutuksella.

4 Tilastoaineistot ja tietosuojavaatimukset

Tilastojen tuottamisen tehokkuuden ja toimivuuden kannalta on tarkoituksenmukaista, että virastotyönantaja huolehtii tarvittavan tiedon tuottamisesta. Viraston tilastotietojen tulee olla mahdollisimman ajantasaisia ja ne tulee toimittaa paikalliseen tilastoyhteistyöhön osallistuville henkilöille kaksi viikkoa ennen palkkauksen tarkistamista koskevien virka- ja työehtosopimusneuvottelujen alkamista ja kolme kuukautta tilastointivuoden päättymisen jälkeen.

Tilastoyhteistyössä ja tietojen luovutuksessa otetaan huomioon tietosuojavaatimukset ja noudatetaan tilastoeettisiä periaatteita, joiden mukaan henkilöiden yksilöinti tilastoista ei ole mahdollista. Ilman erityistä syytä palkkatilastotietoja ei julkaista kuutta henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Tilastoyhteistyön piiriin eivät kuulu viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999 annetun lain 24 §:ssä tarkoitetut salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat eivätkä sellaiset tilastot, jotka on tuotettu luottamuksellisina viraston tilastoyhteistyön piirissä olevan jonkin osapuolen omaan käyttöön tilastojen tuottamista koskevien sopimusehtojen perusteella.

Tietojen luovuttamisesta ja luovutusten edellytyksistä on määräyksiä mm. nimikirjalaissa (1010/1989), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999), henkilötietolaissa (523/1999), laissa naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986) ja tilastolaissa (208/2004) sekä valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen sopimusmääräyksissä koskien luottamusmiestoimintaa. Valtion henkilöstön palkkojen julkisuutta koskevissa yleisissä kysymyksissä noudatetaan valtiovarainministeriön 14.12.2006 antamaa ohjetta VM 46/01/2006.

Erityistarpeita varten saadut yksityiskohtaiset tiedot ovat vain virkatyönä tehtävään palkkausjärjestelmän kehittämiseen käytettäviä tietoja, eivätkä neuvottelijat saa luovuttaa näitä luottamuksellisia tilastotietoja muille. Mikäli neuvotteluihin osallistuu viraston ulkopuolisia henkilöitä, kuten järjestöjen päätoimisia toimihenkilöitä ja konsultteja, heidän on sitouduttava olemaan luovuttamatta virastosta saamiaan luottamuksellisia tietoja muille.

2 VIRKAMIESTEN OIKEUSASEMA

1 Valtion virkamieslaki 19.8.1994/750

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940750>

2 Valtion virkamiesasetus 14.11.1994/971

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940971>

3 VIRKASUHTeen EHTOJEN SÄÄNTELYJÄRJESTELMÄ

1 Valtion virkaehtosopimuslaki 6.11.1970/664

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1970/19700664>

2 Valtion virkaehtosopimusasetus 23.12.1987/1203

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1987/19871203>

3 Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus, 21.12.1993

Valtiovarainministeriö sekä valtion virastojen ja laitosten virkamiesten edustavimmat keskustason henkilöstöjärjestöt JUKO ry., STTK-J ry¹. ja Valtion yhteisjärjestö VTY ry². ovat tehneet seuraavan pääsopimuksen virkaehtosopimusasioiden neuvottelumenettelystä.

1 §

Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan valtion virastojen ja laitosten osalta.

2 §

Neuvottelumenettely

Virkaehtosopimuksen tekemistä, muuttamista tai uudistamista koskeva neuvottelupyynnö on tehtävä kirjallisesti ja samalla esitettävä neuvoteltavat asiat pääkohdittain.

Neuvottelut on aloitettava viipymättä ja viimeistään kahden viikon kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä. Neuvotteluosapuolet kutsuu koolle valtion tai hallinnonalan neuvotteluviranomainen.

Neuvotteluista pidetään tarvittaessa pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla.

3 §

Paikallinen sopiminen

Valtion neuvotteluviranomainen voi oikeuttaa hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemään virkaehtosopimuksen, sikäli kuin niin on tämän pääsopimuksen osapuolten välisin virkaehtosopimuksin sovittu tai laissa erikseen säädetty.

Muissakin tapauksissa valtion neuvotteluviranomainen voi, neuvoteltuaan asianomaisten tämän pääsopimuksen osapuolina olevien järjestöjen kanssa, oikeuttaa hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemään virkaehtosopimuksen, sikäli kuin paikallista sopimista ei ole tämän pääsopimuksen osapuolten välisin virkaehtosopimuksin erikseen rajoitettu.

¹ Pardia ry on tullut STTK-J ry:n tilalle.

² JHL ry on tullut VTY ry:n tilalle.

4 §

Neuvottelut soveltamisohjeista

Valtion tai hallinnonalan neuvotteluviranomainen neuvottelee ennen virkaehtosopimusten täytäntöönpanoa ja soveltamista koskevien ohjeiden antamista asianomaisten henkilöstöjärjestöjen kanssa.

5 §

Neuvottelut virkaehtosopimusten soveltamiserimielisyyksistä

Jos työnantajan ja virkamiesten välillä on erimielisyyttä virkaehtosopimuksen pätevydestä, voimassaolosta, sisällyksestä tai laajuudesta taikka tietyn sopimuskohtan oikeasta tulkinnasta, erimielisyys pyritään selvittämään neuvottelemalla seuraavasti.

Ensiksi asianomainen valtion viranomaisen sekä virkamies tai luottamusmies käsittelevät asiaa välittömässä neuvonpidossa.

Sikäli kuin asia jää välittömässä neuvonpidossa erimieliseksi, siitä voidaan käydä tehtävään määrätyn valtion viranomaisen ja asianomaisten henkilöstöjärjestöjen välillä paikallisneuvottelut.

Sikäli kuin asia jää paikallisneuvotteluissa erimieliseksi, siitä voidaan käydä valtion neuvotteluviranomaisen ja tämän sopimuksen osapuolena olevan järjestön välillä keskusneuvottelut.

Erityisestä syystä asia voidaan ottaa käsiteltäväksi keskusneuvotteluissa käymättä paikallisneuvotteluja.

Yksinomaan hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemää virkaehtosopimusta koskevasta erimielisyydestä ei käydä edellä tarkoitettuja keskusneuvotteluja. Paikallisneuvotteluosapuolet voivat kuitenkin yhteisesti sopia, että asia saatetaan käsiteltäväksi keskusneuvotteluissa.

6 §

Menettelytavat ja määräajat erimielisyysneuvotteluissa

Paikallis- ja keskusneuvotteluja vaaditaan kirjallisesti neuvottelukohde yksilöiden. Keskusneuvotteluja on puhevallan menettämisen uhalla vaadittava neljän kuukauden kuluessa paikallisneuvottelujen päättymisestä.

Paikallisneuvottelut on aloitettava kahden ja keskusneuvottelut kolmen viikon kuluessa vaatimisesta, ellei toisin sovita.

Välitön neuvonpito sekä paikallis- ja keskusneuvottelut tulee saattaa päätökseen viivytyksettä. Neuvottelut päättyvät yhteisesti todettuna päivänä tai päivänä, jona neuvotteluosapuoli antaa kirjallisen ilmoituksen neuvotteluiden päättymisestä.

Paikallis- ja keskusneuvotteluista pidetään pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla viivytyksettä.

7 §

Vanhentuminen

Jollei virkasuhteesta johtuvaa taloudellista etuutta koskevassa asiassa ole esitetty vaatimusta tai pantu kannetta vireille kolmen vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana suorituksen olisi pitänyt tapahtua, on oikeus etuuteen menetetty. Työtuomioistuimen toimivaltaan kuuluvassa asiassa oikeus etuuteen on menetetty, jollei asiassa ole vaadittu 5 §:ssä tarkoitettuja neuvotteluja siinä sovituin tavoin edellä mainitussa kolmen vuoden määräajassa.

Kanteen vireillepano työtuomioistuimessa edellyttää päätökseen saatettuja erimielisyysneuvotteluja.

Kanne työtuomioistuimessa on puhevallan menettämisen uhalla pantava vireille neljän kuukauden kuluessa keskusneuvottelupöytäkirjan tai 5 §:n 6 momentissa tarkoitettussa tapauksessa, jossa asiasta ei käydä keskusneuvotteluja, paikallisneuvottelupöytäkirjan tarkastamisesta, kuitenkin viimeistään kuuden kuukauden kuluessa neuvottelujen päättymisestä.

8 §

Eräät työtaisteluita koskevat määräykset

Alayhdistys ei saa ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin ilman tämän sopimuksen osapuolena olevan järjestön nimenomaista, järjestön sääntöihin perustuvaa päätöstä.

Valtion virkariitalautakunnan käsiteltäväksi saatettuun työtaistelutoimenpiteeseen tai työtaistelutoimenpiteen laajentamiseen ei missään tapauksessa saa ryhtyä aikaisemmin kuin kahden viikon kuluttua alunperin ilmoitetusta alkamis- tai laajentamisajankohdasta.

4 TYÖSUHTEEN EHTOIHIN LIITTYVIÄ SÄÄNNÖKSIÄ JA TYÖSOPIMUSLOMAKEMALLI

1 Työsopimuslaki 26.1.2001/55

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

2 Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1946/19460436>

3 Valtion työsopimuslomakemalli, VM/966/00.00.01/2010, 27.4.2010

Oheisena on virastoissa käytettäväksi työsopimuslomakemalli täyttöohjeineen.

Lomakemallin käytössä on huomattava seuraavaa:

Työsopimuslaki ei edellytä työsopimuksen tekemistä kirjallisena. Monissa työehtosopimuksissa on kuitenkin määräykset, että työsopimukset on laadittava kirjallisesti. Valtiovarainministeriön henkilöstöosasto suosittelee, että pääsääntöisesti käytettäisiin kirjallisia työsopimuksia. Suullisissa työsopimuksissa on huomattava työnantajan työsopimuslain 2:4 §:n (55/01) mukaiset veloitteet työsuhteen keskeisten ehtojen kirjallisesta selvityksestä.

Työsopimuslomakemalli ei ole tarkoitettu sitovaksi ohjeeksi työsopimuksia tehtäessä, vaan voidaan käyttää edelleen myös virastokohtaisesti suunniteltuja työsopimuslomakkeita oheistetun työsopimuslomakemallin periaatteet huomioon ottaen.

Työsopimuslomakemalli ei sellaisenaan sovellu tilanteisiin, jolloin noudatetaan yksityissektorin palvelussuhteen ehtoja taikka virastokohtaisia tavanomaisesta poikkeavia palvelussuhteen ehtoja.

LIITE

TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET

1. Merkitään työnantajan ja työntekijän tarkka osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.

3. Tehtävät

Tehtäväkuvaus ei saa olla ristiriidassa työehtosopimuksen tehtävä tai palkkaryhmittelyä koskevien määräysten kanssa. Tehtävä voidaan määritellä joustavasti työtehtävien tarkoituksenmukaiseksi hoitamiseksi.

4. Palvelussuhteen kokoaikaisuudesta tai osa aikaisuudesta on tehtävä merkintä. Osa aikatyössä säännöllisellä viikottaisella työajalla on merkitystä tietyissä palvelussuhteen ehdoissa (mm. vuosiloman edellytyksenä 35 tuntia lomanmääräytymiskuukaudessa).

5. Työntekijällä on työn luonteesta johtuva tai sovittu työn suorituspaikka. Töiden tarkoituksenmukaiseksi hoitamiseksi voidaan työn suorituspaikaksi sopia tarvittaessa kuitenkin määrätty alue tai alueita. Työn suorituspaikka voi olla muu kuin kiinteä työpaikka silloin kuin tehtävien hoito edellyttää työskentelyä useissa eri työpisteissä tietyllä alueella tai alueilla. Tällöin työn tekemistä ei ole tarkoituksenmukaista sitoa tiettyyn työpisteeseen.

6. Työsopimuksen kestoajaksi

Työsopimus voidaan tehdä olemaan voimassa toistaiseksi tai perustellusta syystä määräajaksi (työsopimuslain 1:3 §:n 2 momentti). Sopimus on pidettävä määräajaksi tehtynä myös silloin, kun on sovittu määrätystä työstä tai työsuhteen kestämisajaksi muutoin käy ilmi sopimuksen tarkoituksesta.

Jos tehtävät ovat pysyviä, on työsopimus tehtävä olemaan voimassa toistaiseksi. Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä, kun työnantajalla on työtä tarjolla rajoitetuksi ajaksi. Hallituksen esityksessä työsopimuslain 1:3 §:ksi mainitaan määräaikaisuuden perusteiksi työn luonne, sijaisuus, harjoittelu tai muu näihin rinnastettava määräaikaista sopimusta edellyttävä seikka on siihen syynä tai jos työnantajalla on muu toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä, perusteltu syy määräaikaisen työsopimuksen tekemiseen. Jos määräaikainen työsopimus on tehty muussa kuin edellä mainituissa tapauksissa, pidetään sopimusta toistaiseksi voimassa olevana työsopimuksena. Työsopimuksessa on mainittava määräaikaisuuden peruste.

Määräaikaisen työsuhteen päättäminen

Määräaikaisen sopimuksen päättymisessä noudatetaan työsopimuslain 6:1 §:n säännöksen ohella työehtosopimuksissa mahdollisesti olevia määräyksiä. Työntekijän kannalta on tärkeää, että hän saa työsuhteen alussa tiedon mikä on määräaikaisen työsuhteen kesto, kun on kyse tietyn työkokonaisuuden suorittamisesta tai pitempiaikaisiin sijaisjärjestelyihin perustuvasta työstä.

Määräajaksi tehty tai muutoin määräaikaisena pidettävä työsopimus lakkaa ilman irtisanomista sovitun määräajan päätyessä tai työn valmistuessa

Jos työsopimuksen päättymisen ajankohta on vain työnantajan tiedossa, on hänen työsopimuslain 6:1 §:n 2 momentin mukaan ilmoitettava työntekijälle sopimuksen päättymisestä viipymättä, kun päätymisajankohta on tullut työnantajan tietoon.

Jos sovitaan, että määräaikainen sopimus voi sijaisuustapauksissa päättyä ennen sopimusta tehtäessä tiedossa olevaa määräaikaa, on peruste määräaikaisen sopimuksen ennenaikaiselle päättymiselle mainittava, esim. kunnes vakinainen työntekijä palaa työhön, kuitenkin enintään xx.x.201x saakka.

7. Koeaika

Työsopimuslain 1:4 §:n mukaisesti voidaan sopia työnteon aloittamisesta alkavasta, enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta, jonka kuluessa sopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Koeajasta on nimenomaan sovittava, jotta siihen voidaan vedota. Purkamisen ei saa kuitenkaan tapahtua työsopimuslain 2:2 §:n 1 momentissa tarkoitetuilla tai muutoin epäasiallisilla perusteilla. Mikäli työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, voidaan sopia enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta.

8. Irtisanomisaika

Toistaiseksi tehty työsopimus saatetaan lakkaamaan irtisanomisella. Työsopimuksessa voidaan sopia myös määräaikaisen työsopimuksen irtisanomisesta.

Työsuhteen päättyessä irtisanomisaika on työehtosopimuksen mukainen tai muu työsopimuksessa sovittava aika. Työsopimuslain 8:1 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla työsopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi. Työsopimuslain 8:2 §:ssä on säädetty, milloin purkamisoikeus raukeaa.

9. Työntekijän suostuminen

Työaikajärjestelyt

Kohdassa 9 voidaan sopia tarvittaessa varallaolosta sekä lisätyön että sunnuntai-työn tekemisestä. Työntekijä voi työsopimuksessa ilmoittaa myös halukkuutensa ylityöhön, jolloin hän kuitenkin ratkaisee tapauskohtaisesti kulloisenkin suostumuksensa ylityöhön.

Suostumus varallaoloon voidaan antaa määräajaksi tai toistaiseksi. Työaikalain (605/96) 5 §:n 1 momentin mukaan varallaoloajan pituus ja toistuvuus eivät saa kuitenkaan haitata kohtuuttomasti työntekijän vapaa-ajan käyttöä. Samalla kun varallaolosta sovitaan työsopimuksessa, on myös sovittava siitä suoritettavasta korvauksesta sekä varallaoloajan aikaisesta tavoitettavuudesta ja tehtävistä. Suostumus varallaoloon sisältää samalla suostumuksen varallaoloaikana tarvittavaan lisä- ja ylityöhön.

Työsopimuksessa annetusta suostumuksesta huolimatta työntekijä voi kieltäytyä lisätyöstä perustellusta henkilökohtaisesta syystä työvuoroluetteloon merkittynä vapaapäivinä. Tällaisena henkilökohtaisena syynä voidaan pitää mm. opiskelua, perheasioiden hoitoon liittyviä järjestelyjä, terveydellisiä syitä tai matkoja, joiden peruuttaminen ilman kustannuksia ei olisi enää mahdollista.

Ylityön teettäminen edellyttää työsopimuksessa olevasta ilmoituksesta huolimatta työntekijän suostumusta kussakin konkreettisesti ylityötilanteessa. Työaikalain 18 §:n 1 momentin mukaisesti työntekijä voi antaa kuitenkin suostumuksensa määrätyn lyhyehköksi ajanjaksoksi kerrallaan, jos tämä on työn järjestelyjen kannalta tarpeen. Tällaista suostumusta antaessaan työntekijän on tiedettävä sen jakson pituus, jota varten suostumus annetaan.

Työntekijä voi antaa työsopimuksessa suostumuksensa sunnuntaityöhön. Erilistä suostumusta ei tarvita, jos työtä luonteensa puolesta tehdään säännöllisesti sunnuntaisin, kuten usein mm. jaksotyössä.

Eräät muut tapaukset

Kohdassa voidaan myös sopia, että työntekijä pidättäytyy ilman työnantajan suostumusta sivutoimista ja yritystoiminnasta, josta voi olla haittaa sopimuksen noudattamiselle ja siihen, ettei hän käytä hyväkseen tai ilmaise sivullisille työssään saamiaan tietojaan tai työnantajan liike- ja ammattisalaisuuksia. Vaikka sivu-

toimilupa tai liike ja ammattisalaisuuskohtia ei ole rastitettu, työntekijää sitovat näissä asioissa työsopimuslain asianomaiset säännökset. Kohdassa ”12 Lisäehdot” voidaan myös sopia koulutuskustannusten korvauksista ja vähimmäispalveluajasta sekä työnantajan atk järjestelmien, ohjelmien ja tiedostojen käyttöön liittyvistä rajoituksista.

10. Työaika

Sopimukseen erikseen kirjattava työntekijän säännöllinen vuorokautinen, viikottainen tai työpäivittäinen työaika määräytyy valtion yleisen työehtosopimuksen työaikamääräysten ja noudatettavan työehtosopimuksen mukaan.

11. Palkkaus

Sopimukseen merkitään noudatettava palkkasopimus ja tehtävän vaativuusryhmä.

12. Lisäehdot

Määräaikaisissa työsopimuksissa voidaan sopia, että vuosiloma pidetään ennen palvelussuhteen päättymistä.

TYÖSOPIMUS

1A Työnantaja	Virasto, laitos tai hallintoyksikkö		
	Osoite	Puh.	E-mail
1B Työntekijä	Sukunimi ja etunimet		Henkilötunnus
	Osoite	Puh.	E-mail
	Koulutus		Verotuskunta
2 Sovellettava työehtosopimus			
3 Tehtävä	Työtehtävän pääasiallinen laatu työsuhteen alkaessa. Työntekijä on velvollinen suorittamaan myös muuta tehtäviinsä liittyvää työnantajan hänelle osoittamaa työtä		
4 Palvelussuhde	<input type="checkbox"/> kokoaikainen	<input type="checkbox"/> osa-aikainen	
5 Työn suorittamispaikka			
6 Työsopimuksen kestoaika	A. Työsopimus on voimassa <input type="checkbox"/> toistaiseksi	mistä lukien	
	B Työsopimus on voimassa <input type="checkbox"/> määräajan	mistä lukien mihin	
	Määräaikaisuuden peruste _____		
7 Koeaika	Työsuhteessa <input type="checkbox"/> noudatetaan koeaikaa	Koeajan kesto <input type="checkbox"/> 4 kk	Muu, mikä <input type="checkbox"/>
8 Irtisanomisaika	<input type="checkbox"/> Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomisaika on työehtosopimuksen mukainen		
	<input type="checkbox"/> Irtisanomisaika on _____ kk/pv		
9 Työntekijä suostuu	<input type="checkbox"/> tarvittaessa varallaoloon (edellyttäen, että korvauksesta sovitaan)	<input type="checkbox"/> siihen, ettei käytä hyväkseen eikä ilmaise sivullisille, mitä on saanut tietoonsa työssään tai muutoin työnantajan liike- tai ammattilaisuuksista.	
	<input type="checkbox"/> pidättäytymään ilman työnantajan suostumusta sivutoimista tai ammattitai yritystoiminnasta, josta voi olla haittaa tämän sopimuksen noudattamiselle	<input type="checkbox"/> tarvittaessa tekemään lisä-, lauantai- ja sunnuntai-, iltai- tai yötyötä	
		<input type="checkbox"/> olen käytettävissä tarvittaessa ylityöhön, johon annan erikseen suostumuksen työaikalain mukaan	
10 Työaika	Työaika on _____ t/vko	<input type="checkbox"/> päivätyö	<input type="checkbox"/> vuorotyö
11 Palkka ja sen maksaminen	Palkkauksen perusteena on _____ ja sen vaativuusryhmä _____		
	<input type="checkbox"/> Kuukausipalkkainen _____ €/kk	<input type="checkbox"/> Tuntipalkkainen _____ €/t	
	Palkka maksetaan		
	<input type="checkbox"/> kerran kk:ssa	<input type="checkbox"/> kaksi kertaa kk:ssa	
	<input type="checkbox"/> Myös työsuhteen päättyessä palkka ja muut suoritukset maksetaan samoina normaaleina palkanmaksupäivinä kuin työsuhteen kestäessä.		
12 Lisäehdot			
13 Allekirjoitukset	<input type="checkbox"/> Tämä sopimus korvaa allekirjoittaneiden _____ tekemän sopimuksen		
	Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.		
	Pvm _____		

	Työnantajan edustajan/edustajien allekirjoitus		Työntekijän allekirjoitus

Lomake löytyy excel-muotoisena Valtiovarainministeriön internet sivustolta www.vm.fi: kohdasta Julkaisut ja asiakirjat/Henkilöstöhallinnon asiakirjat/Ohjeet

5 MUU LAINSÄÄDÄNTÖ

1 Opintovapaalaki 9.3.1979/273

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790273>

2 Opintovapaa-asetus 7.12.1979/864

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790864>

3 Laki oikeudenkäynnistä työtuomioistuimessa 31.7.1974/646

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1974/19740646>

4 Laki työriitojen sovittelusta 27.7.1962/420

ks. ajantasainen säädös (Finlex)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1962/19620420>

6 ASIAHAKEMISTO

Aattopäivänkorvaus	Työaikasopimus 24 §
Alihankinta	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 2 § 14
Alkoholi	Ks. päihteet
Ammattisalaisuus	Ks. salassapitovelvollisuus
Ammattitauti	Ks. sairausajan palkka
Ammattiyhdistysjäsenmaksu	Yleinen virka- ja työehtosopimus 54 §
Ammattiyhdistyskoulutus	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 3
Arkipyhä	Työaikasopimus 5 §
Asevelvollisuus	Ks. virkavapaus
Asuntoetu	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 4 § 16
Ateriakorvaus	Työsopimuslaki 13 luku 5 §
Aukioloaika	Matkakustannusten korvaussopimus 14 §
Erittelyvirka	Asetus virastojen aukioloajasta
Erityisäitiysvapaa	Virkamieslaki 4 §
Eroamisikä	Yleinen virka- ja työehtosopimus 24 §
Haettavaksi julistaminen	Virkamieslaki 35 §
Hakemus	Työsopimuslaki 6 luku 1a §
Henkilöstöjärjestö	Virkamiesasetus 7, 7a §
Henkilöstöjärjestön kokous	Virkamiesasetus 8 §
Henkilöstökoulutus	Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus
Henkilöstön edustaja	Yleinen virka- ja työehtosopimus 39 §
Hoitovapaa	Yleinen virka- ja työehtosopimus 37 §
Hyvitys	Ks. luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu, virka- ja työehtosopimus 2018–2020 5 §
Hyvityssakko	Yleinen virka- ja työehtosopimus 26 §
Hälytysluonteinen työ	Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa 43 §
	Tasa-arvolaki 11–12 §
	Virkaehtosopimuslaki 19–20 §
	Työehtosopimuslaki 9–10 §
	Työaikasopimus 25 §

Hälytysraha	Työaikasopimus 25 §
Hätätyö	Työaikalaki 21 §
Ilmoittautumismenettely	Virkamiesasetus 7, 7a §
Ilttatyökorvaus	Työaikasopimus 21 §
Irtisanominen	Virkamieslaki 7 luku Virkamiesasetus 28-34 § Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 4, 1-13 § Työsopimuslaki 6 ja 7 luku
Irtisanomisaika	Yleinen virka- ja työehtosopimus 51 § Virkamieslaki 30 §
Irtisanomisajan palkka	Yleinen virka- ja työehtosopimus 52-53 §
Irtisanomisperuste	Ks. irtisanominen
Irtisanoutuminen	Virkamieslaki 25 § Virkamiesasetus 30, 32, 34 §
Isyysvapaa	Yleinen virka- ja työehtosopimus 21-23 §
Jaksotyö	Työaikasopimus 1, 9 § Työaikalaki 7 §
Joustava työaikajärjestely	Työaikasopimus 6 a §
Järjestäytymisvapaus	Virkamieslaki 12 § Työsopimuslaki 13 luku 1-2 § Virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirja 2 §
Kehityskeskustelu	Virkamieslaki 3 luku
Kelpoisuusvaatimus	Työaikasopimus 6, 13 §
Kenttätyö	Virka- ja työehtosopimus 2018-2020 6 §
Kertaerä	Yleinen virka- ja työehtosopimus 38 §
Kertausharjoitus	Ks. myös vuosiloma
Keskeytyspäivä	Työaikasopimus 17 §
Keskusneuvottelu	Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus 5-6 § Yleinen virka- ja työehtosopimus 55 §
Kesäaika	Työaikasopimus 3 §
Kilometrikorvaus	Matkakustannusten korvaussopimus 6 §
Kilpaileva työsopimus	Työsopimuslaki 3 luku 3 ja 5 §
Kilpailukiello	Ks. kilpaileva työsopimus
Koeaika	Virkamieslaki 10 § Työsopimuslaki 1 luku 4, 9 luku 2 ja 4, 12 luku 2 §
Kokoaikatyö	Työaikasopimus 4 §
Kokopäiväraha	Matkakustannusten korvaussopimus 9-11 §
Kotimaan päiväraha	Matkakustannusten korvaussopimus 9-11 §
Koulutus	Ks. ammattiyhdistyskoulutus ja uudelleen koulutus
Kriisinhallinta	Vuosilomasopimus 5, 24 §

Kuntoutusajan palkka	Yleinen virka- ja työehtosopimus 33 §
Kurssipäiväraha	Matkakustannusten korvaussopimus 17 §
Kuuleminen	Virkamieslaki 66 § Työsopimuslaki 9 luku 2 § Virkamiesasetus 43 §
Lakko	Ks. työtaistelu
Laskentapäivä	Työaikasopimus 17 §
Lauantaityökorvaus	Työaikasopimus 22 §
Liikesalaisuus	Ks. salassapitovelvollisuus
Lisätyö	Työaikasopimus 14 § Työaikalaki 17-18 §
Lisätyökorvaus	Työaikasopimus 13, 15, 17-18 § Työaikalaki 22-25 §
Liukuva työaika	Työaikasopimus 29 §
Lomakausi	Vuosilomasopimus 2, 8 § Vuosilomalaki 4 §
Lomakorvaus	Ks. vuosilomakorvaus
Lomanmääräytymiskuukausi	Vuosilomasopimus 2 § Vuosiloman soveltamismääräykset ja -ohjeet 2.2
Lomanmääräytymisvuosi	Vuosilomasopimus 2 § Vuosilomalaki 4 §
Lomapäivä	Vuosilomasopimus 2 §
Lomaraha	Vuosilomasopimus 24 §, virka- ja työehtosopimus 2018-2020 20 §
Lomarahavapaa	Virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirja 19 §
Lomauttaminen	Virkamieslaki 8 luku Virkamiesasetus 43 § Työsopimuslaki 5 luku Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 4 § 14-16
Lomavuosi	Vuosilomasopimus 2 §
Luontoisetu	Työsopimuslaki 13 luku 5 § Virkaehtosopimuslaki 5 §
Luottamusmies	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 2, § 4-6, 12, 17, 19-22 Virkamieslaki 66 § Virkamiesasetus 43 § Työsopimuslaki 7 luku 10 §
Lähiomaisen hautajaispäivä	Yleinen virka- ja työehtosopimus 36 §
Lääkäreiden palvelus- suhteen ehdot	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 6
Lääkärintodistus	Vuosilomasopimus 12 § Virkamieslaki 23 a §

Maanpuolustuskurssi	Yleinen virka- ja työehtosopimus 38 § Vuosilomasopimus 5 §
Majoittumiskorvaus	Matkakustannusten korvaussopimus 15 §
Matka-ajan palkka (työntekijälle)	Matkakustannusten korvaussopimus 18 §
Matkakustannusten korvaus	Matkakustannusten korvaussopimus 2 §
Matkalasku	Matkakustannusten korvaussopimus 21 §
Matkamääräys	Matkakustannusten korvaussopimus 3 §
Matkapäiväkorvaus	Matkakustannusten korvaussopimus 19 §
Matkavuorokausi	Matkakustannusten korvaussopimus 4 §
Matkustamiskustannusten korvaus	Matkakustannusten korvaussopimus 2, 6-7 §
Merkkipäivä	Yleinen virka- ja työehtosopimus 36 §
Moottoriajoneuvon kuljettaja	Työaikalaki 8, 28, 30 §
Muuttokustannusten korvaus	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 1
Muuttoreha	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 1 § 3
Määräaikainen työsopimussuhde	Työsopimuslaki 1 luku 3 §
Määräaikainen virkasuhde	Virkamieslaki 9 § Virkamiesasetus 20 §
Neuvottelumenettely	Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus Yleinen virka- ja työehtosopimus 55 §
Neuvotteluviranomainen	Virkaehtosopimuslaki 3 §
Nimittäminen	Virkamieslaki 3 luku Virkamiesasetus 9-15 §
Nimittämiskirja	Virkamiesasetus 16 §
Odotuspäivän palkka	Työsopimuslaki 2 luku 14 §
Oikaisuvaatimus	Virkamieslaki 52, 62 §
Opintovapaa	Opintovapaa-asetus Opintovapaalaki
Osa-aikainen työsuhde	Yleinen virka- ja työehtosopimus 1, 6 §
Osa-aikainen virkasuhde	Yleinen virka- ja työehtosopimus 1, 6 §
Osa-aikatyö	Työaikasopimus 1, 8 §
Osapäiväraha	Matkakustannusten korvaussopimus 9-12 §
Osasairausvapaa	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 5
Osittainen hoitovapaa	Yleinen virka- ja työehtosopimus 27-28 §
Ottovanhemman vanhempainvapaa	Yleinen virka- ja työehtosopimus 21-23 §
Paikallinen sopimus	Virka- ja työehtosopimus 2018-2020 11 § Työaikasopimus 32 § Matkakustannusten korvaussopimus 22 §

	Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus 3 § Ks. myös tarkentava virkaehtosopimus
Paikallisneuvottelut	Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus 5-6 § Yleinen virka- ja työehtosopimus 55 §
Palkanmaksukausi	Yleinen virka- ja työehtosopimus 3 §
Palkka	Yleinen virka- ja työehtosopimus 2-6 § Työaikasopimus 26 §
Palkkio	Virka- ja työehtosopimus 2018-2020 9, 17 §
Palvelusaika	Ks. irtisanominen ja varsinainen vuosiloma
Palvelussuhde	Ks. työsuhde ja virkasuhde
Passimaksu	Matkakustannusten korvaussopimus 8 §
Perheenjäsenen kuolemantapaus	Yleinen virka- ja työehtosopimus 36 §
Perheenjäsenen sairastuminen	Yleinen virka- ja työehtosopimus 36 §
Pidennetty työaika	Työaikasopimus 6 §
Piiritoimikunta	Työsuojelun yhteistoimintasopimus 18-19 §
Poissaoloajan palkka	Yleinen virka- ja työehtosopimus 7 §
Purkaminen	Ks. työsuhteen purkaminen ja virkasuhteen purkaminen
Päihitteet	Yleinen virka- ja työehtosopimus 34 §
Päivittäinen lepoaika	Työaikasopimus 11 § Työaikalaki 28 §
Päiväraha	Matkakustannusten korvaussopimus 9-12 §
Päälouottamusmie	Ks. luottamusmie
Pääsopimus	Virkaehtosopimuslaki 3 § Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus
Rekisteröity parisuhde	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 1 § 2
Ryhmähenkivakuutus	Sopimus ryhmähenkivakuutusta vastaavasta edusta
Sairaalan lapsen hoitaminen	Yleinen virka- ja työehtosopimus 31, 36 § Ks. myös tilapäinen hoitovapaa
Sairausajan palkka	Yleinen virka- ja työehtosopimus 9-11, 13-14, 16-18 §
Sairausloma	Yleinen virka- ja työehtosopimus 8 §
Sairauslomalisä	Yleinen virka- ja työehtosopimus 12, 16 §
Salassapitovelvollisuus	Virkamieslaki 17 § Työsopimuslaki 3 luku 4 §
Siirtymisvelvollisuus	Ks. muuttokustannusten korvaus
Sijoituspaikkakunta	Ks. muuttokustannusten korvaus
Sivutoimi	Virkamieslaki 18, 18 a § Virkamiesasetus 18 §
Sivutoimi-ilmoitus	Virkamieslaki 18, 18 a § Virkamiesasetus 19 §
Sivutoimilupa	Virkamieslaki 18, 18 a §

Soveltamishjoneuvottelu	Virkamiesasetus 18 §
Suhteellisten työtuntien taulukot	Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus 4 §
Sukupuoliikiintiö	Ks. lisätyökorvaus ja ylityökorvaus
Sunnuntaityö	Tasa-arvolaki 4 a §
	Työaikasopimus 18, 23 §
	Työaikalaki 33 §
Sunnuntaityökorvaus	Työaikasopimus 23 §
Suojelutyö	Virkaehtosopimuslaki 11 §
Syrjintä	Ks. tasa-arvo
Säännöllinen työaika	Työaikasopimus 4 §
	Työaikalaki 6, 9-10, 12, 14 §
Säännöllisen työajan järjestely	Työaikasopimus 6 §
Säästövapaa	Vuosilomasopimus 14 §
	Vuosiloman soveltamismääräykset- ja ohjeet 3.7
	Vuosilomalaki 27 §
Takaisinperintä	Virkamieslaki 60-61 §
	Työsopimuslaki 2 luku 17 §
Tarkentava virkaehtosopimus	Virkaehtosopimuslaki 3 §
	Virkaehtosopimusasetus 5-7 §
Tasa-arvo	Virkamieslaki 11 §
	Työsopimuslaki 2 luku 2 §
	Tasa-arvolaki 1 §
	Ks. työaikapankki
Tasoisusjakso	Ks. työaikapankki
Tasoisusvapaajärjestelmä	Työaikasopimus 6 a §
Tiivistetty työaika	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 2 § 14
Tilajavastuu	Yleinen virka- ja työehtosopimus 29-30 §
Tilapäinen hoitovapaa	Tilastoyhteistyösopimus
Tilastoyhteistyö	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 2 § 12
Tuomari	Virkamieslaki 12 luku
Tykytoiminta	Ks. työkyky
Työaika	Työaikasopimus 1-3 §
Työaikakirjanpito	Työaikalaki 7 luku 37 §
Työaikakorvaus	Työaikasopimus 5 luku
	Työaikalaki 4 luku 22 §
Työaikapankki	Työaikasopimus 7, 7 a §
Työajaksi luettava aika	Ks. työaika
Työajan sijoittelu	Aukioloasetus 4 §
Työajan tasoittaminen täysiksi tunneiksi	Työaikasopimus 27 §
Työajan tasoittumisjärjestelmä	Työaikalaki 7 luku 34 §

Työehtosopimus	Työehtosopimuslaki
Työkyky	Työsuojelun yhteistoimintasopimus 4 §
Työkyvyttömyys	Ks. sairausloma
Työnantajavirkamies	Virkaehtosopimusasetus 10 §
Työnseisaus	Ks. työtaistelu
Työpaikka	Matkakustannusten korvaussopimus 3 §
Työrauha	Virka- ja työehtosopimus 2018-2020 16 § Yleinen virka- ja työehtosopimus 58 § Työaikasopimus 33 § Matkakustannusten korvaussopimus 23 § Virkaehtosopimuslaki 8-9 §
Työriita	Virkaehtosopimuslaki 3 luku Laki työriitojen sovittelusta
Työsopimus	Työsopimuslaki 1 luku Valtion työsopimuslomakemalli s. 274
Työstä vapautus	Yleinen virka- ja työehtosopimus 3 luku
Työsuhde	Työsopimuslaki 1 luku 1 §
Työsuhteen purkaminen	Työsopimuslaki 8 luku
Työsulku	Virkaehtosopimuslaki 8 §
Työsuojelu	Työsopimuslaki 2 luku 3 § Työsuojelun yhteistoimintasopimus
Työsuojelupäällikkö	Työsuojelun yhteistoimintasopimus 6-7 §
Työsuojeluvaltuutettu	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 2 § 1 Työsuojelun yhteistoimintasopimus 8-11 §
Työtaistelu	Virkaehtosopimuslaki 8, 9 ja 24 § Laki työriitojen sovittelusta Työehtosopimuslaki 8 § Ks. myös työrauha
Työtaisteluoikeus	Virkaehtosopimuslaki 2, 8-9 §
Työtapaturma	Ks. sairausajan palkka
Työtodistus	Virkamieslaki 67 § Työsopimuslaki 6 luku 7 §
Työtuomioistuin	Laki oikeudenkäynnistä työtuomioistuimessa
Työvuoro	Työaikasopimus 9 §
Työvuoroluettelo	Työaikasopimus 9 § Työaikalaki 35-36 §
Täysi lomanmääräytymiskausi	Vuosilomasopimus 2-4 § Vuosiloman soveltamismääräykset- ja ohjeet 2.2 Vuosilomalaki 6 §
Ulkomaan päiväraha	Matkakustannusten korvaussopimus 12 §

Urheilukilpailu	Yleinen virka- ja työehtosopimus 40 §
Vahingonkorvaus	Virkamieslaki 64 § Työsopimuslaki 12 luku
Vaitiolovelvollisuus	Ks. salassapitovelvollisuus
Valtion virkariitalautakunta	Virkaehtosopimuslaki 12-18 §
Valvontavelvollisuus	Virkaehtosopimuslaki 10 §
Vanhempainvapaa	Yleinen virka- ja työehtosopimus 21-23 §
Vapautus työstä	Työaikasopimus 3 §
Varallaolo	Työaikasopimus 12 § Työaikalaki 5 §
Varoitus	Virkamieslaki 24 § Virkamiesasetus 39 § Työsopimuslaki 7 luku 2 §
Vihkimispäivä	Yleinen virka- ja työehtosopimus 36 §
Viikoittainen säännöllinen työaika	Ks. säännöllinen työaika
Viikoittainen vapaa-aika	Työaikasopimus 12, 31 § Työaikalaki 31-32 §
Viikoittainen ylityö	Ks. ylityökorvaus
Viikkotyö	Työaikasopimus 1, 4, 6, 9 § Työaikalaki 6 §
Viikon vaihtuminen	Työaikasopimus 10 §
Viranhaku	Ks. haettavaksi julistaminen ja hakemus Tasa-arvosuositus 3.2
Viran lakkauttaminen	Virkamieslaki 4 § Virkamiesasetus 2-3 §
Viran muuttaminen	Virkamieslaki 4 § Virkamiesasetus 2-4 §
Viran nimi	Virkamiesasetus 5 §
Viran nimenmuutos	Virkamiesasetus 2-4 §
Viran perustaminen	Virkamieslaki 4 § Virkamiesasetus 2-6 §
Viran siirtäminen	Virkamieslaki 5, 5 a, 5 b, 20-21 § Virkamiesasetus 2-3 § Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 1 § 1
Viran täyttäminen	Virkamieslaki 3 luku Virkamiesasetus 7-16 §
Virantoimituksesta pidättäminen	Virkamieslaki 40 § Virkamiesasetus 39, 43 § Yleinen virka- ja työehtosopimus 53 § Vuosilomasopimus 5 §

Virassaolopäivä	Vuosilomasopimus 5 §
Virastoerä	Virka- ja työehtosopimus 2018-2020 7-9 §
Virastotyö	Työaikasopimus 1, 4 § Virastojen aukioloasetus
Virka	Ks. viran lakkauttaminen, viran muuttaminen, viran perustaminen ja viran siirtäminen sekä viran täyttäminen
Virka-aika	Virastojen aukioloasetus 1 §
Virkaehdotus	Virkamiesasetus 14 §
Virkaehtosopimus	Virkaehtosopimuslaki 2 luku
Virkajärjestely	Ks. viran lakkauttaminen, viran muuttaminen, viran perustaminen ja viran siirtäminen
Virkamatka	Matkakustannusten korvaussopimus 3 §
Virkamies	Virkamieslaki 1 §
Virkanimitys	Ks. nimittäminen
Virkapaikka	Matkakustannusten korvaussopimus 3 §
Virkasopimus	Virkamieslaki 44 §
Virkasuhde	Virkamieslaki 1 § Virkamiesasetus 15 §
Virkasuhteen purkaminen	Virkamieslaki 33-34 § Virkamiesasetus 43 §
Virkavapaus	Virkamieslaki 23, 23 a § Virkamiesasetus 21-27 § Yleinen virka- ja työehtosopimus 3 luku
Virkavelvollisuus	Virkamieslaki 4 luku
Vuokratyö	Yleinen virka- ja työehtosopimus; liite 2, 14 §
Vuorokauden vaihtuminen	Työaikasopimus 10 §
Vuorokausilepo	Työaikalaki 29-30 §
Vuorokautinen säännöllinen työaika	Ks. säännöllinen työaika
Vuorokautinen ylityö	Ks. ylityökorvaus
Vuorotyö	Työaikalaki 27 §
Vuorotyökorvaus	Työaikasopimus 21 §
Vuosiloma	Vuosilomasopimus
Vuosilomakorvaus	Vuosilomasopimus 22-23 §
Vuosilomalisä	Vuosilomasopimus 18 §
Vuosiloman siirtäminen	Vuosilomasopimus 12-13 §
Vuosilomaoikeus	Vuosilomasopimus 1 §
Vuosilomaoikeuden siirtäminen	Vuosilomasopimus 25 §
Vuosilomapalkka	Vuosilomasopimus 16-21 §
Väestönsuojelukoulutus	Yleinen virka- ja työehtosopimus 38 §

Väkivalta	Vuosilomasopimus 5 §
Välitön neuvonpito	Ks. sairausajan palkka
Yhdistymisvapaus	Valtion virkaehtosopimusasioiden pääsopimus 5-6 §
Yksinkertainen tuntipalkka	Ks. järjestäytymisvapaus
Yksilöllinen työaika	Työaikasopimus 26 §
Yliytyä	Työaikasopimus 6 a §
	Työaikasopimus 14, 30-31 §
	Työaikalaki 17-19 §
Ylityökorvaus	Työaikasopimus 13, 16-17 §
	Työaikalaki 22-25 §
Yömatkaraha	Matkakustannusten korvaussopimus 16 §
Yötyö	Työaikalaki 26-27 §
Yötyökorvaus	Työaikasopimus 21 §
Äitiysvapaa	Yleinen virka- ja työehtosopimus 21-24 §
	Virkamiesasetus 23 §


VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Snellmaninkatu 1 A

PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO

Puhelin 0295 160 01

Telefaksi 09 160 33123

www.vm.fi

ISSN 1459-3394 (nid.)

ISBN 978-952-251-944-3 (nid.)

ISSN 1797-9714 (pdf)

ISBN 978-952-251-945-0 (pdf)