

Sisällys

Kansallisgallerian työehtosopimus

1 Luku - Yleiset määräykset	2
2 Luku - Vuosilomaa koskevat määräykset	8
3 Luku - Poissaolot	14
SAIRAUSPOISSAOLOT	14
LÄÄKÄRINTARKASTUKSET JA LÄÄKÄRISSÄ KÄYNNIT	18
PERHEVAPAAT	18
PÄIVÄRAHA	20
MUUT POISSAOLOT	21
POISSAOLOAJAN PALKKANLISÄ	22
4 Luku - Työaikamääräykset	23
5 Luku - Kansallisgallerian palkkausjärjestelmä	33
6 Luku - Muut sopimusmääräykset	37
Paikallinen sopiminen	37
Henkilöstön edustajat	39
SOVELTAMISALA	39
LUOTTAMUSMIESTOIMINTA	39
HENKILÖSTÖN EDUSTAJAN VELVOLLISUUDET	40
HENKILÖSTÖN EDUSTAJAN OIKEUDET	40
HENKILÖSTÖN EDUSTAJAN ASEMASTA.....	43
Ammattiyhdistyskoulutus	46
Liitteet	49
LIITE 1 VAATIVUUSTASOKOHTAISET PALKAT	50
LIITE 2 HENKILÖKOHTAISEN PALKKANOSAN TAULUKKO.....	51
LIITE 3 HENKILÖKOHTAISEN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄT	52

KANSALLISGALLERIAN TYÖEHTOSOPIMUS

1 LUKU - YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tässä sopimuksessa on sovittu Sivistystyönantajat ry:n jäsenenä olevan Kansallisgallerian työntekijöiden työehdot.

Sopimus ei koske henkilöä, jonka Kansallisgalleria on nimennyt työnantajan edustajaksi tämän työehtosopimuksen alaisten työntekijöiden työ- ja palkkaehtoja määrättäessä eikä palkkionsaajia muilta osin kuin mitä heidän kanssaan on erikseen sovittu tai jäljempänä nimenomaisesti määrätään.

2 § Voimassa olevat etuudet ja lainsäädännön määräykset

Tämä työehtosopimus ei koske sellaisia työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen tai työnantajan hallintopäätökseen perustuvia etuisuuksia, jotka eivät ole perustuneet 31.12.2013 asti voimassa olleeseen valtion virka- ja työehtosopimukseen tai sen liitteeseen.

Siltä osin kuin tässä työehtosopimuksessa on viitattu työlainsäädännön määräyksiin, eivät nämä määräykset tule osaksi tätä työehtosopimusta.

3 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus

Kansallisgallerialla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä palkata ja irtisanoa työntekijöitä.

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

4 § Työsuhde ja koeaika

Työsopimus tulee pääsääntöisesti tehdä kirjallisesti.

Työsuhde katsotaan yhdenjaksoiseksi, jos se on ollut keskeytyneenä enintään 30 kalenteripäivää tai yhden kalenterikuukauden.

Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä työsopimuslaissa ja Kansallisgalleriaa koskevassa lainsäädännössä mainituilla perusteilla.

Koeajasta voidaan sopia työsopimuksessa ja se määräytyy työsopimuslain mukaisesti.

5 § Työsuhteen päättyminen

Työnantajan irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan työsuhteen keskeytymättömästä kestoajasta riippuvia irtisanomisaikoja seuraavasti:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta
- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta

Työntekijän irtisanoessa työsopimuksen on irtisanomisaika seuraava:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta

Irtisanomisaika alkaa irtisanomista seuraavana päivänä.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsopimuksessa edellä mainituista irtisanomisajoista poikkeavasti. Työntekijän irtisanomisaika on kuitenkin enintään kolme kuukautta ja se ei voi olla pidempi kuin työnantajan noudatettava. Työnantajan irtisanoessa työsopimuksen irtisanomisaika on aina kuitenkin vähintään 5 §:n 1 momentin mukainen.

Työsuhteen irtisanomisessa noudatetaan muutoin työsopimuslain mukaista menettelyä.

Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun määräajan tai tehtävän päättyttyä ilman irtisanomisaikaa. Jos määräajan tai tehtävän pituutta ei ole määrätty kalenteriajan mukaan, työnantajan on viipymättä ilmoitettava työntekijälle odotettavissa olevasta työsuhteen päättymisestä, milloin se riippuu sellaisesta seikasta, joka ei ole työntekijän tiedossa.

Irtisanomis- ja lomautusperusteet sekä -menettely määräytyvät työsopimuslain ja yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain mukaan.

Työsopimuslaista poiketen lomautusilmoitusaika on kaikilla työntekijöillä 1 kuukausi.

6 § Palkka ja palkanmaksu

Palkkausperusteista ja vähimmäispalkasta on erilliset määräykset Kansallisgallerian palkkausjärjestelmää koskevassa luvussa.

Palkka maksetaan työntekijän osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla työntekijän nostettavissa.

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

Sellaiset lisät ja etuudet, jotka määräytyvät laskentakautena tehdyn työn mukaan, maksetaan viimeistään laskentakautta seuraavan kalenterikuukauden loppuun mennessä.

Työsuhteen jatkuessa palkan perusteissa tapahtuvat muutokset tulevat voimaan seuraavan kalenterikuukauden tai muun palkanmaksukauden alusta lukien, ellei tämän sopimuksen muussa osassa ole myöhemmin toisin sovittu.

Työsuhteen päättyessä palkka ja muut suoritukset maksetaan työntekijän pankkitilille seuraavana teknisesti mahdollisena Kansallisgallerian yleisenä palkanmaksupäivänä.

7 § Poissaoloajalta maksettava palkka

Työntekijälle poissaoloajalta maksettava palkka määräytyy näiden määräysten mukaisesti, ellei erikseen jonkin työstä vapautuksen osalta ole toisin sovittu.

Kuukausipalkkaisen työntekijän palkkaan luetaan tehtäväkohtainen palkanosa, henkilökohtainen palkanosa, takuuosa sekä euromääräinen palkka. Lisäksi poissaoloajan palkkaan luetaan säännöllisesti toistuvat tietyn suuruisina kuukausittaisina erinä maksettavat palkan osat.

Tuntipalkkaisen työntekijän palkka säännöllisen työajan työtunneilta määräytyy edellisen päättyneen palkanmaksukauden keskituntiansion mukaisesti.

Soveltamisohje: Keskituntiansiolla tarkoitetaan päättynyttä palkanmaksukautta edeltäneen normaalina pidettävän palkanmaksukauden työajal-

ta saatua keskimääräistä tuntiansiota (palkanmaksukauden ansio/tehdyillä työtunneilla) mahdollisine haittatyökorvauksineen (4 luvun 12–15 §), mutta ilman ylityö- ja sunnuntaikorotuksia.

8 § Vajaan kalenterikuukauden palkka

Jos kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan palkkaa vajaalta kalenterikuukaudelta, lasketaan kalenteripäivän palkka käyttämällä jakajana kunkin kuukauden kalenteripäivien lukumäärää.

Tuntipalkkaisen työntekijän osakuukauden palkka määräytyy tehtyjen työtuntien ja sovitun tuntipalkan mukaisesti.

9 § Osa-aikaisten työntekijöiden palkka

Osa-aikatyötä tekeväle kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan palkka osa-aikatyön tuntimäärän mukaisena osuutena vastaavalle kokoaikaiselle työntekijälle määräytyvästä palkasta.

10 § Matkakustannukset ja päivärahat

Työntekijälle, joka matkustaa työnantajan määräyksestä, korvataan syntyneet matkakustannukset verohallinnon kulloinkin voimassa olevaa päätöstä verovapaista matkakustannusten korvauksista sekä Kansallisgallerian matkustamista koskevia määräyksiä noudattaen. Työntekijän tulee matkustaa edullisinta käytettävissä olevaa kulkuneuvoa ja matkustustapaa käyttäen. Edullisuutta harkittaessa otetaan huomioon matkustamisesta aiheutuvat kokonaiskustannukset sekä mahdollisesti saavutettavissa oleva ajan säästö.

Pöytäkirjamerkintä: Kansallisgallerian matkustamista koskevat ohjeet eivät ole osa työehtosopimusta.

Jos työnantaja on määrännyt työntekijän matkustamaan vapaapäivänään ja yksinomaan matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia, maksetaan työntekijälle matkapäiväkorvaus. Korvaus on kotimaan työmatkoilla 55 euroa ja ulkomaan työmatkoilla 150 euroa. Matka-aikaa ei lueta työajaksi. Matkapäiväkorvausta ei makseta johtavassa asemassa olevalle työntekijälle eikä siinä tapauksessa, jos matkavuorokaudelta syntyy työajaksi luettavaa aikaa tai matkustamisesta korvataan muutoin kuin tässä työehtosopimuksessa sovittujen määräysten nojalla. Viikonlopulta tai muilta peräkkäisiltä vapaapäiviltä korvaus maksetaan vain kerran.

Ulkomaanmatkojen lisäkorvaukset

Jos työmatka kohdistuu ulkomaille, työnantaja korvaa välittömästi työmatkaan liittyvät pakolliset ja välttämättömät kulut seuraavasti:

1. Mahdolliset lisämaksut, esimerkiksi lentokenttäveron
2. Passi- ja viisumimaksut sekä lääke- ja rokotusmaksut
3. Työmatkan järjestelyihin ja työtehtävien hoitoon liittyvät puhelin- ja muut yhteydenpitokulut
4. Hotellimajoituksen yhteydessä perittävän tallelokerovuokran sekä
5. Muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

11 § Työ- ja suojavaatetus

Työnantaja hankkii työntekijöiden käyttöön työnantajan työtehtävissä edellyttämän työvaatetuksen sekä suojavaatetuksen niissä tehtävissä, joissa suojavaatetus on tarpeen. Suojavaatetuksen tarpeellisuuden määrittelevät työnantaja ja työntekijä tai siitä voidaan sopia paikallisesti. Työnantaja vastaa vaatetuksen pesusta ja kunnostuksesta paikallisesti sovituin tavoin.

Huomautus: Henkilönsuojainten, apuvälineiden, muiden laitteiden ja varusteiden sekä työvaatetuksen antamisesta työntekijän käyttöön sekä niiden käytöstä työssä on säädetty työturvallisuuslain (738/2002) 15 ja 20 §:ssä.

12 § Keskusjärjestösopimukset

Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia voimassa olevia keskusjärjestösopimuksia:

- Ryhmähenkivakuutusopimus
- Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla
- Hyvityssakkopöytäkirja

Jos näihin sopimukseen tehdään muutoksia, on muutosten voimaansaattamisesta sovittava erikseen.

13 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja pidättää, mikäli työntekijä on antanut siihen valtuutuksen, Kansallisgallerian työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöjen ja niiden jäsenyhdistysten ja niiden jäsenliittojen 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.

14 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen pätevyyttä, voimassaoloa, sisältöä tai laajuutta taikka tietyn sopimuskohtan oikeaa tulkintaa koskevasta erimielisyydestä tulee neuvotella tämän pykälän mukaisesti.

Työyksikkötason neuvonpito

Erimielisyystapauksissa asiaa käsitellään ensin neuvonpidossa esimiehen tai työnantajan edustajan ja työntekijän tai / ja häntä edustavan luottamusmiehen tai muun henkilöstön edustajan välillä.

Paikallisneuvottelut

Jos asiaa ei työyksikkötason neuvonpidossa saada ratkaistuksi, asiassa voidaan käydä paikallisneuvottelut työnantajan edustajan ja asianomaisen luottamusmiehen välillä.

Liittotason neuvottelut

Jos asiaa ei paikallisneuvotteluissa saada ratkaistuksi, asiassa voidaan käydä liittotason neuvottelut työehtosopimuksen asianomaisten allekirjoittajajärjestöjen välillä.

Allekirjoittajajärjestöjen erikseen niin sopiessa asia voidaan ottaa käsiteltäväksi liittotason neuvotteluissa paikallisneuvotteluita käymättä.

15 § Menettelytavat ja määräajat

Paikallisneuvotteluja ja liittotason neuvotteluja on vaadittava kirjallisesti ja vaatimuksessa on yksilöitävä neuvottelun kohde.

Sekä paikallistason että liittotason neuvottelut tulee aloittaa kolmen viikon kuluessa kirjallisen vaatimuksen esittämisestä, ellei toisin sovita, ja ne tulee saattaa päätökseen viivytyksettä.

Liittotason neuvotteluja tulee vaatia neljän kuukauden kuluessa paikallisneuvotteluiden päättymisestä puhevallan menettämisen uhalla.

Neuvottelut päättyvät yhteisesti todettuna päivänä tai päivänä, jolloin neuvotteluosaapuoli antaa kirjallisen ilmoituksen neuvotteluiden päättymisestä.

Paikallistason ja liittotason neuvotteluista tulee pitää pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla viivytyksettä.

Kanteen vireillepano työtuomioistuimessa edellyttää päätökseen saatettuja liittotason erimielisyysneuvotteluja. Kanne työtuomioistuimessa on puhevallan menettämisen uhalla pantava vireille neljän kuukauden kuluessa liittotason neuvotteluiden pöytäkirjan tarkistamisesta ja kuitenkin viimeistään kuuden kuukauden kuluessa neuvottelujen päättymisestä.

16 § Vanhentuminen

Työ- tai virkasuhteesta johtuvien saatavien vanhentumiseen, jotka ovat syntyneet ennen 1.1.2014, sovelletaan valtion virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Työsuhteesta johtuvat 1.1.2014 jälkeen syntyneet saatavat vanhentuvat työlainsäädännön vanhentumissääntöjen mukaan.

17 § Työrauhavelvoite

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

18 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2014 alkaen 31.1.2017 saakka, jatkuen senkin jälkeen aina vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kuutta viikkoa ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Mikäli sopimuskauden toista jaksoa 1.2.2016 – 31.1.2017 koskevissa työmarkkinakeskusjärjestöjen välisissä neuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen viimeistään 15.6.2015 mennessä, tämän sopimuksen osapuolet neuvottelevat sen jälkeen 31.10.2015 mennessä toisen sopimuskauden palkankorotuksista. Jos neuvotteluissa ei päästä sopimukseen,

osapuolilla on oikeus irtisanoa tämä sopimus päättymään ensimmäisen sopimuskauden loppuun 31.1.2016 siten, että irtisanominen on tehtävä viimeistään 30.11.2015.

Irtisanomisesta huolimatta tämä sopimus on voimassa, kunnes neuvottelut uudesta työehtosopimuksesta on yhteisesti todettu päättyneiksi tai kunnes neuvotteluosapuoli kirjallisesti ilmoittaa siitä sopimuksen muille osapuolille.

2 LUKU - VUOSILOMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Vuosilomaetuudet määräytyvät vuosilomalain (162/2005) ja tämän sopimuksen mukaan.

2 § Määritelmät

Lomakausi on 1.6. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.

Lomapäivä on arkipäivä. Arkipäiväksi ei tätä sopimusta sovellettaessa lueta lauantaita, sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, jouluaattoja, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää eikä vapunpäivää.

Kokonainen kalenteriviikko kuluttaa vuosilomaa viisi päivää. Jaksotyössä sovelletaan samaa periaatetta. Niissä vuosilomalain kohdissa, joissa käytetään 12, 18 tai 24 arkipäivän käsitettä, tarkoitetaan tässä sopimuksessa vastaavasti 10, 15 tai 20 arkipäivää.

Soveltamisohje: Lomaviikkojen väliin jäävät lauantait ja sunnuntait kuuluvat lomaan, vaikka ne eivät kuluta 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 työntekijän suostumuksella merkitty työvuoroa. Sama koskee myös muuta seitsemän päivän pituista, lomapäivällä alkavaa ja päättyvää jaksoa, jonka kaikki arkipäivät ovat lomapäiviä.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Säästövapaa on lomavuoden lomapäivistä myöhemmin pidettäväksi siirretty loman osa.

3 § Vuosiloman pituus määräytyy seuraavasti:

1) jos työntekijällä on ollut lomanmääräytymisvuoden päättyessä alle vuoden välitöntä palvelusta, 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	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24

2) jos työntekijä on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ollut välittömästi palveluksessa vähintään yhden vuoden, hänellä on oikeus vuosilomaan jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavan taulukon mukaisesti:

Täydet lomanmääräytymis- kuukaudet	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 työntekijällä on ennen lomakauden (viimeistään 31.5.) alkamista vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa yhteensä vähintään viisitoista vuotta, vuosiloman määrä kulta-kin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräytymis- kuukaudet	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 työntekijä ennen lomavuoden (31.12.) päättymistä saavuttaa 3 kohdan mukaisen pidempään lomaan oikeuttavan palvelusajan, hän saa tästä johtuvan lomapidennyksen. Loman pidennys on pidettävä ennen seuraavan vuoden toukokuun 1. päivää.

4 § 15 vuoden palvelusajan laskeminen

Tämän luvun 3 §:n 3 kohdassa edellytettyä 15 vuoden palvelusaikaa laskettaessa otetaan huomioon päätoiminen palvelus

1. Kansallisgalleriassa
2. Valtion taidemuseossa
3. muulla työnantajalla kotimaassa tai ulkomailla siltä osin, kuin siitä on olennaista hyötyä työntekijän tehtävien suorittamisessa.

Työsuhteen alkaessa todetaan aiemmasta työkokemuksesta kertynyt palvelusaika. Työntekijöille, jotka ovat olleet Valtion taidemuseon palveluksessa 31.12.2013 ja joiden työsuhde jatkuu Kansallisgallerian palveluksessa keskeytyksettä, 31.12.2013 mennessä kertynyt palvelusaika lasketaan hyväksi kokonaisuudessaan.

Soveltamisohje: Työntekijän tulee työsuhteen alussa selvittää aikaisempi työkokemuksensa, jonka haluaa otettavaksi huomioon vuosilomaetuuksia myönnettäessä. Jos selvitystä täydennetään myöhemmin niin, että se voi vaikuttaa lomaoikeuteen, otetaan täydennys huomioon siitä lähtien, kun se on työnantajalle esitetty. Työntekijän esittämä selvitys voidaan ottaa pätevästä syystä huomioon myös takautuvasti.

Palveluksella tarkoitetaan aikaa, jonka työntekijä on työssä. Työssäoloajaksi katsotaan myös poissaoloaika, jolta on maksettu palkkaa tai sairausvakuutuslain mukaisia etuuksia.

Päätoimisena palveluksena pidetään työtä, jossa työaika on keskimäärin vähintään 20 tuntia viikossa. Osa-aikaisen palvelussuhteen osalta huomioidaan työajan mukainen suhteellinen osuus vastaavan kokoaikaisen työntekijän työajasta.

5 § Lomaoikeus työsuhteen päättyessä

Jos työntekijä saavuttaa 3 §:n 2 tai 3-kohdissa tarkoitettujen lomien edellytyksenä olevat palvelusajat ennen työsuhteen päättymistä, hän saa työsuhteen päättyessä kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta vuosilomaa tai lomakorvausta kuten edellä mainituissa kohdissa on sanottu.

6 § Työssäolon veroinen aika

Vuosilomalain 7 §:ssä säädetyn lisäksi työssäolon veroisena aikana pidetään sellaisia päiviä, joilta työnantaja on tämän työehtosopimuksen mukaan maksanut palkan tai ansionmenetyksen korvausta (ay-koulutus, henkilöstökoulutus, lomarahen vaihtovapaa, ylityövapaa, työaikapankkivapaa jne.)

Huomautus: Työtapaturmasta tai ammattitaudista aiheutuvan poissaolon aika katsotaan työssäoloajan veroiseksi ajaksi vuosilomaetuuksia laskettaessa enintään 365 kalenteripäivän ajalta.

7 § Vuosilomapäivien kuluminen osa-aikatyössä

Osa-aikatyössä, jossa työtä tehdään muutoin kuin säännöllisesti päivittäin lyhennettynä työaikana, ja työntekijä on lomalla kaikki tasoitusjaksoon sisältyvät työpäivät, kuuluu lomapäiviä tasoitusjakson arkipäivien lukumäärä.

8 § Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkka

Työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta työnsopimuksensa mukainen normaali kuukausipalkka työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaisesti sekä vuosilomalisä.

Vuosilomalisän suuruus kutakin vuosilomapäivää kohden on 1/250 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen tai maksettavaksi erääntyneiden alla mainittujen palkanlisien ja lisäpalkkioiden yhteismäärästä.

- Aattopäivän korvaus
- Hälytysraha
- Iltatyökorvaus
- Lauantaityökorvaus
- Sunnuntaityökorvaus
- Varallaolokorvaus
- Yötyökorvaus
- Luottamusmiespalkkio
- Työsuojauslvaltuutetun palkkio

9 § Vuosilomapalkan määräytyminen työajan ja palkan muuttuessa lomanmääräytymisvuoden aikana

Vuosilomapalkka määräytyy vuosilomalain 12 §:n mukaan silloin, kun työntekijän työaika ja vastaavasti palkka ovat muuttuneet lomanmääräytymisvuoden aikana ja muutos on kestänyt yhteensä vähintään yhden kalenterikuukauden tai yhdessä tai useammassa osassa 30 kalenteripäivää.

Vuosilomapalkka on:

- 3 §:n 1 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 9 prosenttia,
- 3 §:n 2 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 13 prosenttia ja

- 3 §:n 3 kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 16 prosenttia

lomanmääräytymisvuoden aikana työssäoloajalta maksetuista tai maksettavaksi erään-
tyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja ylityöstä maksettavia korvauksia.

Jos muutokset tapahtuvat vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen ennen
vuosiloman tai sen osan alkamista, lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden ai-
kaisen työajan perusteella määräytyvän kuukausipalkan mukaan.

10 § Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkan maksaminen

Työntekijälle maksetaan vuosilomapalkka tavanmukaisesti noudatettavana palkanmak-
supäivänä.

Vuosilomalisä maksetaan kesäkuun palkan yhteydessä.

11 § Muiden kuin kuukausipalkalla työskentelevien vuosilomapalkka

Tuntipalkkaisen työntekijän, jonka täysi lomanmääräytymiskuukausi määräytyy vuosi-
lomain 6 § 1 momentin perusteella (14 työpäivää / kalenterikuukausi), vuosilomapalk-
ka on 10 prosenttia, taikka työsuhteen jatkuttua lomakautta edeltävän loman-
määräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden 12,5 prosenttia loman-
määräytymisvuoden aikana työssäoloajalta maksetuista tai maksettavaksi erään-
tyneestä palkasta.

Muiden kuin edellä mainittujen työntekijöiden vuosilomapalkka lasketaan vuosiloma-
lain 12 §:n mukaan.

Tässä pykälässä tarkoitettu palkka maksetaan työsuhteen jatkuessa kesäkuun palkan-
maksun yhteydessä. Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan päättymiskuukauden pal-
kanmaksun yhteydessä.

12 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen

Kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomakorvaus vuosilomapäivää kohti on 1/21 tä-
män työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaisesta palkasta. Lisäksi maksetaan 8 §:n 2
momentissa tarkoitettu vuosilomalisä.

Vuosilomapalkan määräytyessä 9 §:n prosenttiperusteisen laskennan mukaan, vuosilo-
makorvaus vuosilomapäivää kohti on tällöin vuosilomapalkan määrä jaettuna loman-
määräytymisvuonna ansaittujen lomapäivien lukumäärällä. Vuosilomalisää ei erikseen
makseta.

Muilla kuin kuukausipalkkaisilla työntekijöillä vuosilomakorvaus on sama kuin 11 §:ssä
määritelty vuosilomapalkka.

13 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen eräissä erityistapauksissa

Vuosilomakorvaus määräytyy työkyvyttömyyden vuoksi siirretyn loman suhteen seuraa-
vasti:

1. jos työkyvyttömyyden vuoksi siirrettyä lomakaudella annettavaksi määrättyä vuosi-
lomaa ei ole voitu antaa lomakauden jälkeen saman kalenterivuoden aikana, eikä si-
tä ole siirretty pidettäväksi seuraavan vuoden puolella, vuosilomakorvaus maksetaan
joulukuun palkan mukaan; ja
2. jos työkyvyttömyyden vuoksi seuraavalle kalenterivuodelle siirrettyä lomakauden
ulkopuolella annettavaa vuosilomaa ei ole voitu antaa seuraavan kalenterivuoden

loppuun mennessä, vuosilomakorvaus maksetaan tämän vuoden joulukuun palkan mukaan.

14 § Säästövapaa

Säästövapaajärjestelmä määräytyy vuosilomalain 27 §:n ja seuraavien määräysten mukaan.

Säästövapaan käyttäminen edellyttää työnantajan ja työntekijän välistä kirjallista sopimusta. Sopimuksessa tulee todeta säästettävien päivien enimmäislukumäärä sekä milloin säästövapaa viimeistään on pidettävä.

Säästövapaaksi voidaan siirtää vuosilomasta 5 päivää. Työntekijällä on kuitenkin oikeus säästää 10 päivää, jos työntekijän vuosiloman ansainta määräytyy 3 §:n 2- tai 3-kohdan mukaan ja siitä ei aiheudu Kansallisgallerian toiminnalle vakavaa haittaa.

Lomapäivien siirtämisestä säästövapaaksi on sovittava viimeistään silloin, kun työntekijälle varataan tilaisuus esittää mielipiteensä lomansa ajankohdasta.

Säästövapaat pidetään erikseen sovittavana ajankohtana. Jollei säästövapaan ajankohdasta voida sopia, on työntekijän ilmoitettava säästövapaan pitämisestä viimeistään neljä kuukautta ennen sen alkamispäivää. Säästövapaa annetaan täysinä päivinä, ellei muuta sovita. Säästövapaa on annettava viimeistään 5 vuoden kuluessa sen lomavuoden päättymisestä, jonka vuosilomasta säästövapaa on säästetty.

Työsuhteen päättyessä on korvaus pitämättä jääneestä säästövapaasta maksettava lomakorvausta koskevien määräysten mukaisesti.

15 § Oikeus lomarahaan

Kun työntekijällä on oikeus lomapalkkaan tai lomakorvaukseen, maksetaan hänelle myös lomaraha seuraavien määräysten mukaisesti:

Lomaraha maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Lomaraha määräytyy sen tehtävän palkan mukaan, jossa asianomainen on toukokuussa.

Jos työntekijä on työstä vapautettuna toukokuussa, määräytyy lomaraha sen palkan mukaan, joka hänelle olisi maksettu, jos hän olisi ollut työssä.

Työsuhteen päättyessä maksetaan lomaraha niiltä lomanmääräytymiskuukausilta, joilta työntekijä ei ole saanut lomarahaa.

Työntekijälle, joka siirtyy osa-aikaeläkkeelle, maksetaan lomaraha niiltä lomanmääräytymiskuukausilta, jotka hän on ansainnut siirtymähetkeen mennessä ja joilta työntekijä ei ole saanut lomarahaa. Lomaraha määräytyy siirtymähetken tehtävän palkan mukaan.

Lomarahaa ei makseta työntekijälle, jolle ei kerry ainoatakaan täyttä lomanmääräytymiskuukautta.

Jos työntekijä saavuttaa ennen lomavuoden loppua oikeuden 3 §:n 3 kohdan mukaiseen pidempään lomaan, oikeus lomaraha lasketaan 16 §:n 1 momentin mukaisesti 6 prosentin suuruisena.

16 § Lomarahan suuruus

Kuukausipalkkaisen työntekijän lomaraha on

- 3 §:n 1-kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 4 prosenttia,
- 3 §:n 2-kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 5 prosenttia ja
- 3 §:n 3-kohdassa tarkoitettussa tapauksessa 6 prosenttia

lomarahan maksukuukautta edeltävän kuukauden kuukausipalkasta kerrottuna täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärällä.

Soveltamisohje: Lomarahan perusteena on 1 luvun 7 §:n mukainen palkka.

Jos kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka määräytyy prosenttiperusteisesti, maksetaan lomaraha tällöinkin tämän pykälän mukaisesti.

Muissa palkkausmuodoissa työntekijän lomaraha on 50 prosenttia hänen 11 §:n mukaisesta vuosilomapalkastaan.

17 § Lomarahan vaihtaminen vapaaseen

Lomarahan vaihtamisesta vapaaksi voidaan sopia työnantajan sekä työntekijän kesken kunkin lomarahan maksuvuoden huhtikuun loppuun mennessä.

Vapaan pituus määräytyy niin, että jokaista vapaaksi vaihdettua työpäivää kohden lomarahaa vähennetään 4,4 % laskettuna kuukausipalkasta.

Vapaa annetaan lomarahan maksuvuoden tai sitä seuraavan kalenterivuoden aikana. Lomarahavapaa voidaan muuntaa takaisin rahaksi, jos vapaan käyttäminen estyy painavasta syystä, kuten työntekijän pyytäessä vapaan keskeyttämistä työkyvyttömyyden vuoksi.

18 § Vuosiloman siirtäminen

Työntekijällä on oikeus halutessaan siirtää työsopimuslain 4 luvun 1 §:n tarkoittaman perhevapaan ajalle sijoittuva vuosilomansa samoilla perusteilla kuin hänellä on oikeus siirtää vuosilomaa vuosilomalain 25 §:n perusteella.

19 § Vuosiloman ja säästövapaan siirtäminen työkyvyttömyyden vuoksi

Lakisääteisen ja työehtosopimukseen perustuvan vuosiloman siirtäminen työkyvyttömyyden vuoksi määräytyy vuosilomalain 25 §:n mukaan. Työntekijän on loman siirtoa pyytäessään esitettävä lääkärintodistus tai muu työnantajan määrittelemä vastaava luotettava selvitys.

3 LUKU - POISSAOLOT

SAIRAUSPOISSAOLOT

1 § Oikeus sairauspoissaoloon ja työntekijän ilmoitusvelvollisuus

Työntekijällä on oikeus olla pois työstä, jos hän on todistetusta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään sekä sen arvioidusta kestosta.

Työntekijän on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Mikäli työntekijä käyttää työnantajan nimeämää lääkäriä, suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.

Soveltamisohje: Epidemian aikana tai kun lääkäripalveluita ei ole riittävästi saatavilla työterveyshoitaja tai terveydenhoitaja voi antaa tutkimuksensa perusteella sairauslomatodistuksen lääkärintodistuksen sijasta enintään kolmeksi päiväksi kerrallaan. Todistuksen voi uusida vain sama hoitaja.

2 § Sairausajan palkka

Sairausajan palkallinen jakso määräytyy seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkallisen jakson enimmäispituus
Alle 1 kk	1+9 arkipäivää, 50 % palkasta
1 kk – alle 1 vuotta	40 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan
1 vuotta – alle 5 vuotta	50 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan
5 vuotta -	60 kalenteripäivää vuodessa ja sen jälkeen 75 % palkasta kuitenkin yhteensä enintään 365 kalenteripäivän ajan

Soveltamisohje: Oppaille maksetaan sairausajan palkkana aina 50 % palkasta kultakin etukäteen sovitulta opastuskerralta.

Mikäli työkyvyttömyys jatkuu keskeytyksettä yli vuodenvaihteen, sairausajan palkka maksetaan samalla perusteella koko sairausloman ajan.

Työntekijällä on oikeus yhdenjaksoiseen palkalliseen sairauspoissaoloon enintään 365 päivän ajan. Poissaolo on yhdenjaksoinen, jos työntekijä työhön palattuaan sairastuu uudelleen samaan sairauteen, ennen kuin on ollut työssä vähintään 16 työpäivää. Tällöin aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, lasketaan ikään kuin kysymyksessä olisi yhdenjaksoinen sairauspoissaolo.

Esimerkki: Henkilö on ollut poissa sairauden perusteella niin, että hän on palannut työhön 28.3.2014. Siten torstai 17.4.2014 (kiiristorstai) on hänellä 15. työssäolopäivä. Pääsiäispyhien jälkeen hän on poissa työstä seuraavalla viikolla esim. vuosiloman tai tilapäisen hoitovapaan vuoksi (22.4. tiistai – 25.4. perjantai). Siten maanantai 28.4.2014 on hänellä 16. työssäolopäivä.

Työntekijöille, jotka ovat olleet Valtion taidemuseon palveluksessa 31.12.2013 ja joiden työsuhde jatkuu Kansallisgallerian palveluksessa keskeytyksettä, 31.12.2013 mennessä kertynyt palvelusaika lasketaan hyväksi kokonaisuudessaan.

Oikeutta sairausajan palkkaan ei ole, tai sitä voidaan alentaa, jos työntekijä on itse tai toisen avulla tarkoituksellisesti aiheuttanut sairauden, vian tai vamman tai estänyt sen parantumisen. Sama koskee myös sitä, että hänen törkeä huolimattomuutensa on olennaisesti myötävaikuttanut sairauden syntymiseen.

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

Edellä tarkoitettu palkallisen jakson enimmäispituus ei riipu siitä, onko yhdenjaksoisen poissaolon syynä yksi vai useampia sairauksia, vikoja tai vammoja.

Päivärahaoikeuden myöntävän tahon ratkaisu määrittää sen, onko henkilöllä oikeus palkalliseen sairauspoissaoloon.

Esimerkki 1:

Työntekijän työsuhde kestänyt yli 5 vuotta ja sairauspoissaolo on yhdenjaksoinen ja kestää yli vuoden, esimerkiksi 1.6.2014 – 31.8.2015 välisen ajan

1.6.2014 – 30.7.2014	31.7.2014 – 31.5.2015	1.6.2015 – 31.8.2015
60 pv 100 %	305 pv 75 %	Työnantajalla ei palkanmaksuvelvollisuutta

Esimerkki 2:

Työntekijän työsuhde kestänyt yli 5 vuotta ja hänellä on useita sairauspoissaoloja, joista viimeinen jatkuu toistaiseksi:

- 2.12.2014 – 29.2.2015

- 1.5.2015 – toistaiseksi (yli vuoden vaihteen 2015 / 2016)

2.12.2014 – 31.12.2014	1.1.2015 – 30.1.2015	31.1.2015 – 29.2.2015	Töissä	1.5.2015 – 30.5.2015	31.5.2015 – 1.3.2016	2.3.2016 –
30 pv 100%	30 pv 100%	30 pv 75%		30 pv 100%	275 pv 75%	Ei palkanmaksua

Esimerkki 3:

Työntekijän työsuhde kestänyt yli 5 vuotta ja hänellä on useita sairauspoissaoloja ajalla, ja joista viimeinen jatkuu toistaiseksi:

- 2.12.2014 – 29.2.2015

- 1.5.2015 – 9.6.2015

- 1.9.2015 – toistaiseksi (yli vuoden vaihteen 2015 / 2016)

2.12.2014 – 31.12.2014	1.1.2015 – 30.1.2015	31.1.2015 – 29.2.2015	Töissä	1.5.2015 – 30.5.2015	31.5.2015 – 9.6.2015	Töissä	1.9.2015 – 23.5.2016	24.5.2016 –
30 pv 100%	30 pv 100%	30 pv 75%		30 pv 100%	10 pv 75%		265 pv 75%	Ei palkanmaksua

3 § Osasairausvapaa

Työntekijän oikeudesta osa-aikaiseen sairauspoissaoloon sekä osasairauspäivärahaan ja sen perusteena olevasta määräaikaisesta osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta säädetään työsopimuslaissa ja sairausvakuutuslaissa.

Työntekijälle maksetaan osa-aikatyön ajalta palkka osa-aikatyön tuntimäärän mukaisena osuutena vastaavan kokoaikaisen tehtävän palkasta.

Lisäksi osasairausvapaan ajalta maksetaan työntekijälle sairausajan palkkaa siten, että se on yhdessä edellä todetun osa-aikatyön palkan ja osasairauspäivärahan kanssa 86 prosenttia asianomaisen työntekijän osasairausvapaan alkaessa sairausajalta maksettavan palkan perusteena olevasta palkasta.

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

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

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

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

Huomautus: Sairausvakuutuslain säännösten perusteella osasairausvapaa voidaan sopia 12 - 120 arkipäivän ajaksi. Osa-aikatyö voi olla 40 - 60 prosenttia kokoaikatyön työajasta.

Esimerkki: Työntekijän kokoaikatyön palkka on 2.900 euroa. Hänen työaikansa sopimuksen tarkoittamassa järjestelyssä on 40 % kokoaikatyöstä, joten hänelle maksetaan palkkaa 1.160 euroa. Hän saa osasairauspäivärahaa 1.015 euroa. Hänelle maksetaan sairausajan palkkaa 319 euroa, jolloin hänen saamansa tulot yhteensä 2.494 euroa kuukaudessa ovat 86 % kokoaikatyön palkasta.

4 § Työntekijän sairastuminen osasairausvapaan aikana

Mikäli työntekijä sairastuu kesken osasairauspäivärahakauden tilapäisesti siten, että sairastuminen kestää korkeintaan sairastumispäivän ja yhdeksän sitä seuraavaa arkipäivää ja työntekijä palaa takaisin osa-aikatyöhönsä, työntekijällä on oikeus 3 §:n 3 momentin mukaiseen palkkaansa tilapäiseltä sairausajalta.

Mikäli työntekijän sairaus kestää pidempään kuin tilapäisen sairauden ajan, työntekijä siirtyy kokoaikaiselle sairauslomalle osasairauspäivärahakauden jäljellä olevaksi ajaksi ja hänen palkkansa määräytyy sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti.

5 § Työtapaturma ja ammattitauti

Milloin työkyvyttömyyden syy on työntekijän työtehtävissä sattunut työtapaturma tai ammattitauti, maksetaan poissaolon ajalta 1 luvun 7 §:n ja 3 luvun 24 §:n mukaista palkkaa 90 kalenteripäivän ajalta.

Pöytäkirjamerkintä: Työnantajan lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen perusteella työntekijällä on oikeus työtapaturman tai ammattitaudin vuoksi saada lain mukaista päivärahaa enintään yhden vuoden ajalta. Jos työntekijän palkka on suurempi kuin tapaturmavakuutuslain mukainen korvaus, työnantaja korvaa erotuksen työntekijälle.

6 § Väkivallasta aiheutunut työkyvyttömyys

Jos työntekijä on häntä työtehtäviensä vuoksi kohdanneen väkivallan johdosta tullut kykenemättömäksi suorittamaan työtään, maksetaan hänelle työkyvyttömyyden vuoksi aiheutuneen sairauspoissaolon ajalta 1 luvun 7 §:n mukainen palkka 360 päivän ajanjaksoilta. Tämän lisäksi työntekijälle maksetaan 75 % mukainen palkka seuraavan 180 päivän ajalta, jos hän on hakenut kahdeksan kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea.

7 § Sairausajan palkkauksen yhteensovittaminen

Edellä 2-6 §:ssä tarkoitettu palkka maksetaan työntekijälle toisistaan riippumatta.

8 § Tartuntataudit ja päihdeongelmaisten vapaaehtoinen laitoshoido

Työntekijällä on oikeus 1 luvun 7 §:n ja 3 luvun 24 §:n mukaiseen sairausajan palkkaan, jos hän on tartuntatautilain (583/1986) 16 §:n 2 momentin mukaisesti määrätty olemaan poissa ansiotyöstä tai sanotun lain 17 §:n nojalla eristetty, sekä tapauksessa, jossa päihdeongelmainen työntekijä on hakeutunut vapaaehtoisesti laitoshoidon sovittuaan tällaisesta hoidosta työnantajan kanssa.

9 § Palkka 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 sairauspoissaoloajan palkkaan 2 §:n mukaan.

Soveltamisohje: Työntekijä tulee osoittaa lääkärin tutkimuksiin, jos työkyvyttömyydestä ei ole aikaisempaa selvitystä.

10 § Palkka kuntoutusajalta

Työntekijän työkyvyn palauttamiseksi välttämättömän lääkinnällisen kuntoutuksen, työkykyä ylläpitävän kuntoutuksen, kuntoutustutkimusten ja kuntoutus selvitysten ajalta voidaan maksaa palkkaa sairausajan palkkaa koskevien edellytysten ja määräysten mukaisesti.

Soveltamisohje: Kurssina toteutettavan kuntoutuksen palkallisuus ratkaistaan kurssin ohjelman perusteella.

Palkkaa ei kuitenkaan makseta kuntoutusajalta, mikäli kuntoutettava saa kuntoutustukea.

Mikäli henkilö on työkyvytön kuntoutuksen alkaessa ja edelleen sen päätyttyä, kuntoutus ei katkaise sairauden yhdenjaksoisuutta. Kuntoutusaikaa ei oteta huomioon sairausajan palkallisen ajan enimmäisjaksoa laskettaessa, jos siltä ajalta ei ole maksettu palkkaa.

LÄÄKÄRINTARKASTUKSET JA LÄÄKÄRISSÄ KÄYNNIT

11 § Työnantajan määrämät tarkastukset ja tutkimukset

Työntekijä on velvollinen työnantajan pyynnöstä antamaan tälle tehtävän hoitamisen terveydellisiä edellytyksiä koskevia tietoja. Työntekijä voidaan myös määrätä hänen terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on tarpeen tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi.

Työntekijälle korvataan työnantajan määräämistä tarkastuksista ja tutkimuksista aiheutuvat välttämättömät kustannukset. Työnantajan määräämiin tarkastuksiin ja tutkimuksiin tulee työntekijälle antaa vapautusta työstä. Käytetty aika luetaan työajaksi ja siitä maksetaan ansiomenetyksen korvaus.

Soveltamisohje: Työnantajan määräämillä tarkastuksilla tarkoitetaan myös työterveyshuollon työhöntulo- ja ikäkausitarkastuksia.

12 § Lääkärissä käynti

Lääkärissä käynti tulee suorittaa tarpeetonta työajan menetystä välttämällä ja siitä on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Lääkärissä käyntiä varten on annettava vapautusta työstä, mutta käytettyä aikaa ei lueta työajaksi.

Soveltamisohje: Lääkärissä käynnit tulee ajoittaa työajan ulkopuolelle. Lääkärin vastaanotolla voi käydä työaikana, mikäli vamman tai sairauden äkillisyys sitä vaatii tai lääkärissä käyntiä ei voida ilman kohtuutonta haittaa sijoittaa työajan ulkopuolella tapahtuvaksi tai hoitopalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella.

PERHEVAPAAT

13 § Äitiysvapaan, isyysvapaan ja ottovanhemman vanhempainvapaan palkallisuus

Työntekijällä, jolla on oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen äitiysvapaaseen, maksetaan 1 luvun 7 §:n ja tämän luvun 24 §:n mukainen palkka äitiysvapaan alusta lukien 72 arkipäivän ajalta.

Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen isyysvapaaseen, maksetaan 1 luvun 7 §:n ja tämän luvun 24 §:n mukainen palkka isyysvapaan alusta lukien 6 arkipäivän ajalta.

Ottovanhemmalle maksetaan ottovanhemman vanhempainrahakauden alusta alkaen enintään 72 päivän ajalta palkka edellä 1 momentissa mainittujen perusteiden mukaisesti. Jos ottovanhemmat jakavat sanotun vanhempainrahakauden, maksetaan tässä tarkoitettu palkka vain toiselle heistä kerrallaan ja yhteensä enintään 72 arkipäivän ajalta vanhempainrahakauden alusta lukien.

Tämän ylittävältä äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

Uusi raskaus ja synnytys hoitovapaan aikana on perusteltu syy hoitovapaan keskeyttämiseen.

Soveltamisohje: Vapaan alkamisesta on työsopimuslain 4 luvun 3a §:n mukaan ilmoitettava ennen vapaan aiottua alkamisaikaa.

14 § Tilapäinen hoitovapaa

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 oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestoajasta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

Soveltamisohje: 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. Tilapäinen hoitovapaa voidaan siten jakaa esim. siten, että saman päivän aikana lasta voi hoitaa aamupäivällä toinen vanhempi ja iltapäivällä toinen vanhempi, 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 työntekijän oma sairaus. 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.

15 § Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus

Työntekijälle maksetaan palkka tilapäisen hoitovapaan ajalta, kuitenkin enintään neljältä työpäivältä. Palkka maksetaan 1 luvun 7 §:n ja tämän luvun 24 §:n mukaisesti. Palkan 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 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 työntekijälle maksetaan poissaoloajan palkanlisää.

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

16 § Lapsen vaikea sairaus

Työntekijä, jonka lapsi sairastaa sairausvakuutuslain (1224/2004) 10 luvussa ja sairausvakuutuslain toimeenpanosta annetun valtioneuvoston asetuksen (1335/2004) 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta, on oikeus saada palkatonta työstä vapautusta osallistukseen sairausvakuutuslain 10 luvun 2 §:ssä tarkoitettuun lapsen hoitoon, kuntoutukseen, hoidon opastukseen, sopeutumisvalmennukseen tai muuhun kuntoutustoimintaan, sovittuaan poissaolosta etukäteen työnantajan kanssa.

17 § Poissaolo pakottavista perhesyistä ja perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

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

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä 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.

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

Poissaolosta perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi säädetään työsopimuslain 4 luvun 7a §:ssä.

PÄIVÄRAHA

18 § Päivärahan siirtyminen työnantajalle

Oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan siirtyy palkallisen poissaolon ajalta työnantajalle siltä osin kuin päivärahan määrä ei ylitä työntekijän samalta ajalta samaa palkkaa.

Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei työntekijästä itsestään johtuvasta syystä makseta, tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin työntekijällä sairausvakuutuslain nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se osa, joka

työntekijän menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päiväraha suorittamatta.

Mikäli työntekijä saa työkyvyttömyyden takia muuta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain tai työnantajan kustantaman vakuutuksen perusteella, siirtyy oikeus korvaukseen tai päivärahaan sairausajalta työnantajalle siltä osin kuin tämä päivärahan määrä ei ylitä työntekijän samalta ajalta saamaa palkkaa.

Jos poissaoloajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada korvausta vastaava osuus maksamansa palkan määrästä takaisin työntekijältä.

MUUT POISSAOLOT

19 § Merkkipäivät ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot

Työntekijän työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma avioliittoon vihkimispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, 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, sekä kutsuntapäivä, ovat palkallisia vapaapäiviä.

Poissaolopäivältä maksetaan palkka samojen perusteiden mukaisesti kuin 1 luvun 7 §:ssä ja tämän luvun 24 §:ssä on sairausajan palkan osalta sovittu.

Soveltamisohje: Lähiomaisella tarkoitetaan työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisonsa lapsia, työntekijän vanhempia ja hänen aviopuolisonsa vanhempia sekä työntekijän veljiä ja sisaria.

Perheenjäsenellä tarkoitetaan samassa taloudessa eläviä työntekijän aviopuolisoa ja lapsia, ottolapsia ja kasvattilapsia sekä hänen aviopuolisonsa lapsia.

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

20 § Henkilöstökoulutus

Työnantajan järjestämään tai hankkimaan henkilöstökoulutukseen työaikana osallistuvalla työntekijällä maksetaan 1 luvun 7 §:n mukainen palkka työajalta vähentämättömänä.

21 § Maanpuolustus ja kriisivalmennus

Työntekijälle, joka osallistuu reservin kertausharjoituksiin, siviilipalveluksen täydennyspalvelukseen, maanpuolustuskurssille tai pelastuslain (379/2011) 67 §:n nojalla väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan 1 luvun 7 §:n mukainen palkka vähennettynä maksetulla reserviläispalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella.

Mikäli reservin kertausharjoituksiin kutsutulle työntekijälle ei makseta asevelvolliselle muulta kuin vakinaisen väen palvelusajalta suoritettavasta palkkauksesta annetun lain (294/1953) 4 §:n nojalla reserviläispalkkaa, ei hänelle makseta myöskään palkkaa.

Työntekijä on kuitenkin oikeutettu saamaan vuosilomansa ajalta maksettavan palkan vähentämättömänä.

22 § Henkilöstöjärjestöjen kokoukset

Työntekijälle, jolle on myönnetty vapautusta hänen osallistuessaan Suomen Ammattiliit-
tojen Keskusjärjestön SAK ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Akava
ry:n, Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Toimihenkilökeskusjärjestö
STTK ry:n sekä Palkansaajajärjestö Pardia ry:n ylimpien päättävien toimielinten koko-
uksiin taikka Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Julkisan koulutettujen neu-
vottelujärjestö JUKO ry:n tai Palkansaajajärjestö Pardia ry:n jäsenjärjestön päättävien
elinten ja hallituksen kokouksiin, maksetaan palkkaa 1 luvun 7 §:n mukaisesti.

23 § Kunnallisen luottamustoimen tai käräjäoikeuden lautamiestehtävän hoitaminen

Työntekijälle, joka on vapaana tehtäviensä hoidosta tilapäisesti kunnallisen luottamus-
toimen tai käräjäoikeuden lautamiesmiehtävän vuoksi, ei tältä ajalta makseta palk-
kaa.

POISSAOLOAJAN PALKANLISÄ

24 § Kuukausipalkkaisen poissaoloajan palkanlisä

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan

- Palkallisen sairauspoissaolon
- Palkallisen äitiysvapaan, isyysvapaan, tilapäisen hoitovapaan ja kuntoutusajan
- Tapaturman, ammattitaudin tai väkivallan takia aiheutuneen työkyvyttömyyden se-
kä
- Tämän luvun 9 §:n ja 19 §:n tarkoittamissa tilanteissa

1 luvun 7 §:n mukaisen palkan lisäksi poissaoloajan palkanlisää. Lisän suuruus kutakin
poissaolon kalenteripäivää kohden on 1/365 edellisenä lomanmääräytymisvuonna mak-
settujen alla mainittujen palkanlisien ja lisäpalkkioiden yhteismäärästä.

Palkanlisään oikeuttavat palkanlisät ja lisäpalkkiot:

- Aattopäivän korvaus
- Hälytysraha
- Iltatyökorvaus
- Lauantaityökorvaus
- Sunnuntaityökorvaus
- Varallaolokorvaus
- Yötyökorvaus
- Luottamusmiespalkkio
- Työsuojeluvaltuutetun palkkio

4 LUKU - TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

1 § Työaikamuodot

Tämän sopimuksen mukaiset työaikamuodot ovat:

1. Toimistotyöaika
2. Viikkotyöaika
3. Jaksotyöaika

Osa-aikatyötä tekevään työntekijään sovelletaan niitä määräyksiä, minkä työaikamuodon mukaista työtä hän kokoaikaisena tekisi.

2 § Työajaksi luettava aika

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työajaksi ei lueta päivittäisiä lepoaikoja, jos työntekijä saa tällöin esteettömästi poistua työpaikalta. Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena.

Soveltamisohje:

1. Työajaksi luettava aika

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

Huomautus: Työnteon aloittamisen valmisteluun luetaan myös aika, joka kuluu työnantajan määräämään työasuun pukeutumiseen, mikäli työntekijä pukeutuu työpaikalla.

2. Matkustamiseen käytetty aika

Työmatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain työtehtävien suorittamiseen kuten vartiointiin käytetty aika. Jos työntekijä on työmatkaan käytettynä vuorokautena ollut työssä, mutta vähemmän kuin säännöllisen työaikansa tai jaksotyössä vähemmän kuin 7 tuntia 39 minuuttia, lasketaan matkustamiseen kulunut työaika työajan lisäykseksi siten, että se yhdessä työajan kanssa on enintään vuorokautinen säännöllinen työaika tai jaksotyössä 7 tuntia 39 minuuttia. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lasketa työajan lisäykseksi sellaisen työmatkan vuorokaudelta, joka suoritetaan siirryttäessä tilapäiseltä työntekopaikalta 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 työaikakorvauksiin oikeuttavan ajan pituus määräytyy todella kuluneen ajan mukaan eikä ko. vuorokauden kellonaikojen välisenä aikana. Ilta-,

yö- ja sunnuntaityökorvaukseen oikeuttava aika määräytyy virallisten kellonaikojen mukaan ja kestoaltaan todellisena.

4. Lääkärissä käynti

Sen lisäksi, mitä 3 luvun 11 ja 12 §:ssä on sovittu, noudatetaan seuraavia määräyksiä. Lääkärissä käyntiin tai terveydenhoidollisiin tutkimuksiin kuluva aika ei lueta työajaksi, mutta työntekijällä on oikeus ansionmenetyksen korvaamiseen seuraavasti:

- Kun työntekijä osallistuu synnytystä edeltäviin lääketieteellisiin tutkimuksiin ja tutkimukset on suoritettava työaikana,*
- Kun lääkäriä käynti on tarpeen työnantajan vaatiman lääkärintodistuksen hankkimiseksi,*
- Kun lääkäriä käynnin yhteydessä todetaan sairaus tai vamma, joka edellyttää työstä poissaoloa sairauden vuoksi tai hoitotoimenpiteitä,*
- Kun työntekijä tulee työvuoronsa aikana työkyvyttömäksi äkillisen sairauden vuoksi ja sairaus vaatii työvuoron aikana tapahtuvaa lääkäriä käyntiä, tämä koskee myös välitöntä lääkärintoimintaa edellyttävää hammassairautta*
- Laboratorio- ja röntgentutkimuksen sekä muun vastaavan tutkimuksen ajalta, mikäli tutkimukset ovat lääkärin määräämiä ja liittyvät osana sellaiseen lääkäriä käyntiin, josta työnantaja suorittaa ansionmenetyksen korvauksen tai tutkimuksen laatu edellyttää tutkimuksen suorittamista lääkärin määräämänä ajankohtana.*
- Fysikaalinen hoito enintään viideltä hoitokerralta, mikäli hoito on työterveyslääkärin läheteellä tapahtuvaa*

Ansionmenetystä ei korvata, jos lääkäriä käynnin syynä on:

- Terveydentilan kontrolloimiseksi tapahtuva lääkärintarkastus*
- Jo todetun sairauden tai vamman hoitaminen tai sen kehityksen seuraaminen tai tavanomainen hammashoito*
- Tavanomainen näön kontrolloiminen silmälääkärin luona, tai muu tarkastus, joka ei edellytä äkillistä hoitoa,*
- Laboratorio- ja röntgentutkimukset (muut kuin edellisessä kohdassa todetut)*

3 § Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen

Säännöllinen työaika on

- 1. Toimistotyössä keskimäärin 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa**

2. Viikkotyössä keskimäärin 7 tuntia 39 minuuttia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa sekä
3. Jaksotyössä keskimäärin 114 tuntia 45 minuuttia kolmen viikon pituisena ajanjaksona

Toimisto- ja viikkotyössä voidaan säännöllinen työaika tilapäisesti pidentää siten, että se on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa. Työajan on tasoitettava 1 momentin 1 ja 2 kohdissa tarkoitettuun keskimääräiseen enimmäismäärään enintään 12 viikon kuluessa tai 26 viikon pituisen ajanjakson kuluessa mikäli 26 viikon jaksosta on paikallisesti sovittu.

Jaksotyössä säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimäärin 114 tunniksi 45 minuutiksi kahden peräkkäisen kolmen viikon työjakson aikana. Tällöin säännöllinen työaika ei saa ylittää 123 tuntia työjaksossa.

Vuosiloma ja muut palkalliset poissaolopäivät kuluttavat laskennallisesti työaikaan toimistotyössä 7 tuntia 15 minuuttia päivässä sekä viikko- ja jaksotyössä 7 tuntia 39 minuuttia päivässä.

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

4 § Liukuva työaika

Toimistotyössä on käytössä liukuva työaika Kansalliskallian liukuvan työajan määräysten mukaisesti, ellei työnantaja ole järjestänyt toimistotyötä keskimääräiseksi 3 §:ssä sovituin tavoin. Viikkotyössä voidaan sopia liukuvan työajan käyttöönotosta, jos työaika on järjestetty säännölliseksi.

Liukuva työaika voidaan järjestää työaikalain 13 §:ssä määriteltyjen vuorokautisen liukuma-ajan sekä työajan alitusten ja ylitysten enimmäiskertymän estämättä.

Soveltamisohje: Mikäli liukuvaa työaika noudattava työntekijä määrääntään suostumuksensa mukaisesti ylityöhön, ylityö lasketaan siten, että kyseisenä vuorokautena otetaan huomioon vuorokauden todellinen tehty työaika. Kyseiseltä vuorokaudelta ei liukuvan työajan saldo muutu. Kyseisenä kalenteriviikkona ylityövuorokausien ulkopuolisten päivien (liukumapäivät) laskennallinen arvo ylityö laskennassa on toimistotyössä 7 tuntia 15 minuuttia tai viikkotyössä 7 tuntia 39 minuuttia.

5 § Lepoajat ja tauot

Työntekijälle on annettava työaikalain 28 §:n mukaisesti työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä päivittäinen lepoaika, jonka aikana työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta.

Viikko- ja jaksotyössä sekä yöaikana 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.

Teetettäessä ylityötä viikko- ja jaksotyössä työntekijälle on lisäksi annettava heti säännöllisen työajan päätyttyä työajaksi luettava 15 minuutin tauko sekä sopivin, vähintään 4 tunnin väliajoin, tilaisuus ateriointiin.

Vuorokausilevosta ja viikoittaisesta vapaa-ajasta säädetään työaikalain 29 ja 31 §:issä.

Soveltamisohje: Pääsääntöisesti vapaa-aikaan sisältyy kaksi perättäistä vapaapäivää. Mikäli yhdenjaksoiseen vapaa-aikaan ei sisälly kahta kokonaista kalenterivuorokautta, on sen vähimmäispituus viikko- ja jaksotyössä 54 tuntia.

6 § Arkipyhien ja eräiden muiden päivien vaikutus työaikaan

Muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, helatorstai, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja loppiainen sekä pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä ja juhannusaatto lyhentävät kukin kyseisen viikon tai työjakson työaikaan toimistotyössä 7 tunnilla 15 minuutilla sekä viikko- ja jaksotyössä 8 tunnilla. Vapunpäivälle sattuva helatorstai ei kuitenkaan lyhennä työaikaan.

Työaika näillä viikoilla ja työjaksoissa on pyrittävä lyhentämään edellä mainitulla tavalla. Osa-aikaisen työntekijän työaika lyhennetään samassa suhteessa kuin kokoajien työaika.

Mikäli työaikaan ei ole voitu lyhentää, maksetaan kyseisillä viikoilla tai työjaksoilla lisä- ja ylityökorvausta siten kuin 7-9 §:ssä ja 11-16 §:ssä on sovittu. Juhannuspäivä ja pyhäinpäivä eivät lyhennä työaikaan.

7 § Lisätyö ja sen korvaaminen

Lisätyötä on työnantajan määräyksestä säännöllisen työajan, osa-aikaisen työajan tai 6 §:n 1 ja 2 momenttien mukaisesti lyhennetyn työajan lisäksi tehty työ, siltä osin kuin se ei ole ylityötä.

Lisätyötunneilta annetaan korvauksena vastaava korottamaton vapaa-aika. 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 työaikalain 23 §:ssä säädetyllä tavalla.

8 § Ylityö ja sen korvaaminen

Ylityötä on toimistotyössä vuorokaudessa 7 tunnin 39 minuutin ja viikossa 38 tunnin 15 minuutin tai 3 §:n 2 momentissa tarkoitetun säännöllisen työajan lisäksi sekä viikko- ja jaksotyössä säännöllisten työaikojen lisäksi työnantajan määräyksestä tehty työ.

Muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, itsenäisyyspäivän tai vapunpäivän sisältävällä viikolla ylityötä on toimisto- ja viikkotyössä 30 tunnin 15 minuutin lisäksi ja jaksotyössä 3 viikon jaksossa 106 tunnin 45 minuutin lisäksi tehty työ.

Osa-aikaisilla työntekijöillä ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty 1 ja 2 momentin mukainen vuorokautisen tai viikoittaisen kokoaikaisen työntekijän työajan ylittävä työ.

Vuorokautinen ylityö

Vuorokautisen ylityön 2 ensimmäiseltä työtunnilta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Vuorokautisen ylityön työtunteja ei oteta mukaan laskettaessa viikottaista ylityökorvausta.

Viikottainen ylityö

Viikottaisen ylityön ensimmäisten 7 tunnin 39 minuutin osalta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja viikon kaikilta seuraavilta työtunneilta, vaikka ne olisivat myös vuorokautista ylityötä, 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Ylityö jaksotyössä

Jaksotyössä maksetaan ylityön 18 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Ylityöt arkipyhäviikolla

Edellä sanotusta poiketen muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, vapunpäivän tai itsenäisyyspäivän sisältävällä viikolla tai työjaksoissa maksetaan viikottaisen ylityön 16 ja jaksotyössä ylityön 26 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Työntekijän kanssa voidaan sopia ylityökorvausten vaihtamisesta työntekijän säännöllisenä työaikana annettavaksi vastaavaksi vapaa-ajaksi.

9 § Lisä- ja ylityö keskeytyneessä jaksossa

Mikäli työntekijä ei ole ollut työssä jaksotyössä koko työjaksoa loman, sairauden tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi taikka sen johdosta, että työsuhte on alkanut tai päätynyt kesken työjakson, lasketaan lisä- ja ylityökorvaus työaikalain 22 §:n 3 momentin laskentatavan mukaisesti.

10 § Työvuorot ja työvuoroluettelo viikko- ja jaksotyössä

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

Työvuoroluettelo laadittaessa on luottamusmiehellä tai muulla henkilöstön edustajalla oikeus tutustua työvuoroluetteloehdotukseen ja antaa siitä lausuntonsa. Luottamusmiehelle tulee varata tilaisuus tutustua ehdotukseen viimeistään 3 päivää ennen kuin työvuoroluettelo tulee antaa tiedoksi työntekijöille.

Vahvistettua työvuoroluettelo tulee noudattaa, ellei ole perusteltua syytä siitä poikkeamiseen. Jos työvuoroluettelosta joudutaan poikkeamaan, on muutoksesta ilmoitettava työntekijöille viivytyksettä.

Soveltamisohje: Työvuorojärjestelyillä on vaikutusta myös henkilöstön työhyvinvointiin. Järjestelyissä on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon myös työntekijöiden yksilölliset olosuhteet ja toiveet. Työvuoroluettelo tulee mahdollisuuksien mukaan laatia siten, että työmatkan päättyessä myöhään, työntekijällä on tilaisuus riittävään lepoon ennen seuraavaa työvuoroa.

11 § Eräiden henkilöstöryhmien korvaukset

7-9 ja 12, 14 ja 15 §:ssä sovittuja korvauksia ei makseta vaativuustasolla 9 tai sitä korkeammilla tasoilla oleville työntekijöille. Niille työntekijöille, jotka eivät ole johtavassa asemassa, suoritetaan työaikakorvauksia seuraavasti:

Lisätyötä on esimiehen määräyksestä säännöllisen viikoittaisen työajan, osa-aikatyön viikoittaisen työajan taikka 6 §:n 1 tai 2 momentin mukaisen viikoittaisen työajan lisäksi tehty työ.

Lisätyötunneilta annetaan korvauksena vastaava korottamaton vapaa-aika tai rahakorvaus. Rahakorvauksena maksetaan lisätyötunnilta yksinkertainen tuntipalkka. Lisätyön toimisto- ja viikkotyöajassa 40 tuntia viikossa ylittäviltä työtunneilta ja jaksotyössä työjakson 120 työtunnin ylittäviltä työtunneilta maksetaan 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.

Sunnuntaityökorvauksena maksetaan 50 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Työaikakorvausten asemesta voidaan maksaa erillistä euromääräistä kuukausikorvausta, mikäli se erityisestä syystä harkitaan tarkoituksenmukaiseksi. Kuukausikorvauksesta sovitaan määräajaksi kunkin työntekijän kanssa. Sopimusta tehtäessä on arvioitava lisä- ja sunnuntaityön määrä riittävän pitkällä ajanjaksolla ja laskettava tuntimäärää vastaava kuukausikorvaus.

Tämän pykälän tai 1 momentissa mainittujen muiden pykälien määräykset eivät koske johtavia työntekijöitä. Kansallisgalleria määrittelee oman organisaationsa mukaisesti, ketkä ovat johtavia työntekijöitä.

Määräystä sovellettaessa ei työajaksi lueta työaikaa, josta maksetaan erillispalkkiota. Edustustilaisuuksiin tai vastaaviin käytetty aika luetaan työajaksi vain, jos kysymyksessä on tällaisten tilaisuuksien yhteydessä työnantajan määräyksestä tapahtuva varsinaisten työtehtävien hoitaminen.

12 § Ilta- ja yötyökorvaukset

Kello 18.00 - 21.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena tunnilta 15 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Kello 21.00 - 06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan 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.

Yli- ja sunnuntaityön työtunneilta maksetaan työntekijän ilta- tai yötyökorvaukset samojen perusteiden mukaan korotettuina kuin muukin palkka.

13 § Lauantaityökorvaus

Lauantaina kello 06.00–18.00 välillä tehdystä työstä maksetaan lauantaityökorvauksena tunnilta 25 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Toimisto- ja viikkotyössä lauantaityökorvausta maksetaan vain säännöllisen työajan ja korottamattoman lisätyön työtunneilta työntekijälle, jonka säännöllinen työaika on järjestetty siten, että se sijoittuu edellä sovituille lauantaityökorvauksen maksamisajoille. Toimisto- ja viikkotyössä lauantaityökorvausta ei makseta ylityön tunneilta.

Lauantaityökorvausta ei makseta ajalta, jolta maksetaan sunnuntaityö- tai aattopäiväkorvausta.

Edellä 1 momentissa tarkoitettua lauantaityökorvausta ei makseta, mikäli muu työvuoro kuin lauantaityövuoro tai osa siitä on työntekijän aloitteesta sisään teon tai muun siihen rinnastettavan työaikajärjestelyn vuoksi siirretty lauantaiksi.

14 § Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena tehdyltä työtunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

Sunnuntaityökorvaus maksetaan myös sanottuja päiviä edeltävänä päivänä kello 18.00 - 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

15 § Aattopäivänkorvaus

Pääsiäislauantaina sekä juhannus- ja jouluaattona kello 00.00-18.00 tehdystä työstä, josta ei makseta sunnuntaityökorvausta, maksetaan aattopäivänkorvauksena tehdyltä työtunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

16 § Tuntipalkkaisten korvaukset viikko- ja jaksotyössä

Viikko- ja jaksotyössä tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan mahdollisen työpalkan lisäksi säännöllistä työaikaan vastaava keskituntiansion mukainen korvaus toisen pääsiäispäivän ja muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvan tapaninpäivän jälkeisiltä lauantapäiviltä sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvalla loppiaispäivältä.

Keskituntiansio lasketaan edellisen palkanmaksukauden perusteella.

Viikkotyössä työntekijälle maksetaan työpalkan lisäksi korvauksena 50 % yksinkertaisesta tuntipalkasta pääsiäislauantaina ja juhannusaattona tehdystä työstä, joka ei ole ylityötä, edellyttäen, että asianomaisen viikottainen työaika ylittää 30 tuntia 15 minuuttia.

17 § Hälytysluontoinen työ

Hälytysluonteisella työllä tarkoitetaan työtä, johon työntekijä ennalta arvaamattomasta syystä asianomaisen esimiehen määräyksestä yllättäen kutsutaan vapaa-aikanaan hänen jo poistuttuaan työpaikaltaan. Mikäli työntekijä on määrätty olemaan varalla tai päivystyksessä, työntekijälle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä tai kysymyksessä on työaikalain 21 §:ssä tarkoitettu hätätyö, ei kysymyksessä ole hälytysluonteinen työ.

Hälytysluonteiseen työhön kutsumisesta ja saapumisesta aiheutuvasta häiriöstä maksetaan 50 euron hälytysraha.

Työntekijälle maksetaan korvauksena hälytysluonteiseen työhön valmistautumisesta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus ja hälytysluonteisesta työstä yksinkertainen tuntipalkka mahdollisine ylityökorvauksineen vähintään yhdeltä tunnilta.

Kutsun tapahtuessa kello 18.00 - 06.00 välisenä aikana maksetaan 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka enintään kello 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 ilta- tai yötyökorvausta.

18 § Varallaolo

Asuntovarallaolosta on määräykset työaikalain 5 §:n 2 momentissa. Muulla tavoin vapaamuotoisesti järjestetystä varallaolosta maksettavasta korvauksesta sovitaan työntekijän kanssa erikseen.

19 § Yksinkertainen tuntipalkka

Yksinkertainen tuntipalkka on toimistotyössä 1/153 sekä viikko- ja jaksotyössä 1/163 säännöllisesti kuukausittain maksettavasta 1 luvun 7 §:n mukaisesta palkasta. Osa-aikatyössä yksinkertainen tuntipalkka lasketaan vastaavan kokoaikaisen kuukausipalkkauksen perusteella. Mikäli yksinkertaisen tuntipalkan laskentaperusteena oleva palkka muuttuu kesken viikon tai työjakson, on sillä viikolla tai työjaksossa tehdystä työstä maksettavien korvausten perusteena keskimääräinen yksinkertainen tuntipalkka.

20 § Työaikalain määräykset

Muilta osin Kansallisgallerian työaikoihin sovelletaan työaikalain (605/1996) määräyksiä.

21 § Työaikapankki

Työaikapankin käyttäminen edellyttää työntekijän ja työnantajan välistä kirjallista sopimusta. Aloitteen työaikapankin käyttöönottamisesta voi tehdä joko työntekijä tai työnantaja. Sopimuksessa tulee todeta, mitä lisiä ja työaikakorvauksia työaikapankkiin voidaan tallettaa, talletettavan työajan enimmäismäärä sekä suunnitelma vapaan käyttöajankohdasta.

Sopimus tehdään ensisijaisesti määräajaksi. Jos työaikapankkia koskeva sopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi, voidaan sopimus irtisanoa neljän kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti tai muulla tavoin todisteellisesti.

Työaikapankkiin voidaan tallettaa lisätyön ja ylityön perus- ja korotusosien korvauksia, ilta-, yötyö-, lauantai- ja sunnuntaikorvauksia sekä varallaolokorvauksia, aattopäiväkorvauksia ja viikkolepokorvauksia. Työaikapankkituntien enimmäismäärä voi olla korkeintaan 78 tuntia (4.680 minuuttia) / työntekijä. Rahakorvaukset muutetaan ajaksi oheisen työaikakorvausten muuntotaulukon mukaisesti.

Lisätyön ja ylityön perus- ja korotusosien korvausten, ilta-, yötyö-, lauantai- ja sunnuntaikorvausten sekä varallaolokorvausten siirtämisestä työaikapankkiin on sovittava viimeistään samassa yhteydessä, kun sovitaan näiden tekemisestä.

Vapaa pidetään erikseen sovittavana ajankohtana ja vapaa-ajan palkka määräytyy vapaan pitämisaikajankohdasta voimassa olevan palkan mukaisesti. Jos vapaan ajankohdasta ei voida sopia, on työntekijällä oikeus saada tieto vapaan ajankohdasta viimeistään kaksi viikkoa ennen sen alkamispäivää. Pankkivapaa pidetään ensisijaisesti kokonaisina päivinä.

Työaikapankkiin talletetusta ajasta tulee pitää työaikalain mukaista kirjanpitoa tai muuta luotettavaa kirjanpitoa. Työaikapankin saldo tulee olla helposti työntekijän tarkistettavissa.

Työaikapankkivapaan pitäminen ei heikennä työntekijän vuosiloma- eikä muita etuuksia, jotka määräytyvät työsuhteen keston perusteella. Jos työntekijä sairastuu vapaan aikana, vapaa keskeytyy ja vapaa muuttuu seuraavan kalenteripäivän alusta sairauspoissaoloksi. Pitämättä jäänyt vapaa siirtyy annettavaksi myöhemmin sovittavana ajankohdaksi tai sitä vastaava osuus voidaan maksaa rahana. Jos sairauspoissaolo päättyy ennen sovitun vapaan päättymistä, vapaa jatkuu sovitun mukaisena. Työkyvyttömyys todistetaan ja siitä ilmoitetaan kuten työkyvyttömyydestä siirrettäessä vuosilomaa.

Jos työntekijän oikeus äitiys- tai isyysvapaaseen tai ottovanhempainvapaaseen alkaa sovitun työaikapankkivapaanaikana, vapaa muuttuu äitiys- tai isyysvapaaksi tai ottovanhempainvapaaksi.

Vapaana annettavat työaikapankkitunnit lasketaan kyseisen viikon tai työjakson työajan lisäykseksi säännöllisen työajan täyttymiseen saakka.

Työaikapankissa oleva aika voidaan, jos siitä yhteisesti sovitaan, käyttää tämän työaikapankkisopimuksen irtisanomisaikana tai siirtää myöhäisempään ajankohtaan. Jos osapuolet eivät muuta sovi, käyttämättä jäänyt työaikapankkiin kertynyt työaika maksetaan rahana irtisanomisajan päättymistä seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä maksetaan työaikapankkiin kertynyt työaika rahana samassa aikataulussa, kuin mitä on sovittu loppupalkan ja mahdollisten lomakorvausten maksamisesta.

Työaikakorvausten muuttaminen aikakorvauksiksi		
Työaikakorvaus	Korvauksen suuruus	Minuuttia työaikana
Lisä- ja ylityötuntien perusosat	1 tunti	60 min
Ylityön korotusosa	50 %	30
Ylityön korotusosa	100 %	60
Iltatyökorvaus	15 %	9
Yötyökorvaus	35 %	21
Lauantaityökorvaus	25 %	15
Sunnuntaityökorvaus yleinen	100 %	60
Sunnuntaityökorvaus 16 §	50 %	30
Aattopäiväkorvaus	100 %	60
Viikkolepokorvaus	1 tunti	60

5 LUKU - KANSALLISGALLERIAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1 § Tavoitteet

Kansallisgallerian palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää palkkauksen oikeudenmukaisuutta ja tasapuolisuutta sekä tukea tuloksellista toimintaa ja parantaa työnantajan palkkakilpailukykyä. Tavoitteena on myös tukea henkilöstön osaamisen kehittymistä ja vaativampiin tehtäviin hakeutumista, kannustaa henkilöstöä parempiin työsuorituksiin sekä kehittää ja parantaa esimiestyötä ja johtamista.

2 § Soveltamisala

Palkkausjärjestelmää sovelletaan Kansallisgallerian toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa työskentelevään henkilöstöön lukuun ottamatta tässä pykälässä mainittuja poikkeuksia.

Palkkausjärjestelmää sovelletaan määräaikaissä työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai toisiinsa keskeytyksittä liittyvissä osissa kestävät yli kuusi kuukautta. Järjestelmää sovelletaan sen työsuhteen alusta, jonka aikana kuusi kuukautta täyttyy. Keskeytyksenä ei pidetä katkosta, joka kestää enintään 30 päivää tai yhden kalenterikuukauden.

Kuusi kuukautta lyhyemmissä työsuhteissa työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että ne vastaavat palkkausjärjestelmän mukaisia palkkoja vaativuudeltaan ja työsuoritukseltaan vastaavissa tehtävissä.

Palkkausjärjestelmää ei sovelleta työnantajatehtävissä toimiviin työntekijöihin, tuntipalkkaiseen henkilöstöön, harjoittelijoihin tai työllistämistuella palkattuihin henkilöihin.

3 § Palkkatekijät

Palkka muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvasta palkanosasta sekä 31.12.2013 saakka voimassa olleeseen Valtion taidemuseon palkkausjärjestelmästä tehdyn tarkentavan virkaehtosopimuksen 8 §:n mukaisesta takuuosasta.

4 § Tehtäväkohtainen palkanosa ja sen määräytyminen

Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tehtävien vaativuustason perusteella. Tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko on liitteenä 1. Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu työnantajan määrittelemään tehtävään ja toimenkuvaan.

Vaativuuden arviointikriteerit ovat:

1. Osaaminen
2. Päätöksenteon ohjaus ja vaativuus
3. Vastuu

Tehtävien muutoksista sovitaan työntekijän kanssa. Työnantaja voi päättää tehtävistä ja niiden muutoksista työsopimuslain määräysten asettamissa rajoissa. Tehtävien muuttuessa olennaisesti yksikön päällikön tulee esittää työnantajalle tehtävän uudelleen arviointia. Aloitteen tehtävän uudelleen arvioimiseksi voi tehdä myös henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies. Uudelleen arviointia tulee pyytää kirjallisesti ja pyynnössä on yksilöitävä, millä tavoin tehtävä on muuttunut aikaisemman arvion jälkeen ja millä perusteella muutos vaikuttaa tehtävän vaativuuteen.

Työnantaja nimittää Kansallisgallerian arviointiryhmän siten, että siinä on tarpeellinen määrä sekä työnantajaa että henkilöstöä edustavia jäseniä. Henkilöstöä edustavat jäsenet tulee nimetä työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöjen esityksen mukaisesti. Arviointiryhmän puheenjohtajana toimii työnantajan edustaja. Arviointiryhmä arvioi uudet ja olennaisesti muuttuneet tehtävät sekä tekee työnantajalle esityksen tehtävän vaativuustasosta. Työnantaja vahvistaa viivytyksettä tehtävän vaativuustason ja voi perustelusta syystä poiketa arviointiryhmän esityksestä.

Uuden tehtävän arvioi alustavasti työnantaja. Tehtävä on uusi, mikäli tehtävää tai sitä suurelta osin vastaavaa tehtävää ei ole aiemmin arviointiryhmässä arvioitu. Mikäli tehtävää ei ole jo ennen työsuhteen alkua arvioitu, se tulee arvioida arviointiryhmässä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

5 § Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy henkilön suoritustason perusteella. Työsuorituksen arviointitekijät ovat:

1. Tuloksellisuus ja työn laatu
2. Ammattitaito, joka ilmenee laaja-alaisuutena tai erityisosaamisena
3. Yhteistyökyky (esimiestehtävissä: yhteistyökyky ja johtamistaito)
4. Kehityskyky

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus on korkeintaan 50 % tehtäväkohtaisesta palkanosasta. Palkanosan taulukko on liitteenä 2. Henkilökohtainen työsuoritus arvioidaan liitteenä 3 olevien arviointijärjestelmien mukaisesti.

Henkilökohtaista työsuoritusta tarkastellaan työntekijän ja esimiehen välillä vähintään kerran vuodessa. Henkilön suoriutuminen tehtävässään sekä hänelle asetettujen tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Esimies tekee arviointinsa perusteella ehdotuksen työsuorituksen arvioinniksi ja suoritustasoksi.

Työnantaja vahvistaa henkilökohtaiset työsuoritusten arvioinnit ja –tasot sekä henkilökohtaiset palkanosat. Työnantaja voi perustellusta syystä poiketa esimiehen suoritusarvioinnista.

Työntekijän siirtyessä Kansallisgalleriassa uuteen tehtävään tai kun hänen tehtävänsä vaativuustaso muuttuu, suoritustaso arvioidaan uudelleen viimeistään kuuden kuukauden kuluttua uuteen tehtävään siirtymisestä tai muutoksesta lukien. Siihen saakka henkilökohtaisena palkanosana maksetaan edellisen tehtävän henkilökohtaisen palkanosan euromäärä.

Henkilön tullessa uutena työntekijänä Kansallisgallerian palvelukseen maksetaan henkilökohtainen palkanosa sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan uuden työntekijän pätevyyttä, työkokemusta sekä aikaisempaa suoriutumista. Suoritustaso arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

Mikäli esimies toteaa suoritustason alentuneen henkilökohtaista työsuoritusta koskeneessa tarkastelussa, esimies ja työntekijä hyväksyvät yhteisesti työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään tällöin mahdollisimman pian, kuitenkin aikaisintaan kuuden kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi.

Kohtien A ja B määräyksiä noudatetaan tilanteissa, joissa henkilö on ollut arvioinnin kohteena olevalla ajalla työkyvyttömyyden vuoksi poissa töistä tai työsopimuslain 4 luvun mukaisella vapaalla.

A) Jos henkilö on ollut osan arviointijakson ajasta työkyvyttömyyden vuoksi poissa töistä tai edellä sanotulla vapaalla, hänen työsuorituksensa arvioidaan jakson muun ajan perusteella. Mikäli poissaolo on kestänyt puolet arviointijakson ajasta tai pidempään, maksetaan henkilökohtainen palkanosa sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan henkilön pätevyyttä ja työkokemusta sekä suoriutumista.

B) Jos henkilö on ollut huomattavan osan 7 momentissa tarkoitettujen kahden arvioinnin kohteena olevasta ajasta A-kohdassa tarkoitettuihin tavoin poissa töistä, voidaan suorittaa kolmas arviointi, joka tehdään viivytyksettä kolmen kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei kolmannen arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa kolmatta arviointia vastaavaksi.

Työntekijän henkilökohtaista palkanosaa ei alenneta, mikäli henkilö on ollut poissa työstä lapsen syntymän tai hoidon vuoksi. Työsuoritus arvioidaan tällöin puolen vuoden kuluttua työhön paluusta.

6 § Palkan maksaminen ja muutosten voimaantulo

Tehtävän vaativuustason muuttuessa palkka maksetaan työnantajan vahvistaman vaativuustason mukaisesti vahvistusta seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien. Uuden tehtävän palkkaus maksetaan työnantajan tekemän alustavan arvioinnin mukaisesti kunnes tehtävä on arvioitu, jolloin mahdollisesti muuttuneen vaativuustason mukainen palkkaus maksetaan työnantajan vahvistusta seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Vuosittain toteutettavan henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin aiheuttamat muutokset palkkauksessa maksetaan tammikuun alusta lukien. Muissa tapauksissa henkilökohtaisen palkanosan muuttuessa työsuorituksen arvioinnin johdosta maksetaan muutunut palkka työnantajan vahvistusta seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

7 § Takuuosa

Henkilöllä, jolla on ollut oikeus Valtion taidemuseon palkkausjärjestelmästä tehdyn tarkentavan virkaehtosopimuksen 8 §:n mukaiseen takuuosaan, säilyy oikeus takuuosaan tarkentavan virkaehtosopimuksen määräysten mukaisesti työsuhteen jatkuessa keskeytyksettä Kansallisgallerian ja työntekijän välillä.

8 § Tietojen saanti

Työntekijällä on oikeus saada kirjallinen tieto tehtävänsä vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksensa arviointituloksista ja niiden perusteista sekä tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosastaan samoin kuin muistakin tämän sopimuksen mukaisista palkkatekijöistä ja niiden perusteista.

9 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Jos työntekijä on tyytymätön työnantajan tekemään tehtävän vaativuutta tai henkilökohtaista suoriutumista koskevaan päätökseen, hän voi tehdä työnantajalle kirjallisen erimielisyysilmoituksen. Työntekijän on tehtävä erimielisyysilmoitus mahdollisimman pian sen jälkeen, kun hän on saanut tiedon työnantajan päätöksestä.

Tehtävän vaativuuden arviointia koskeva erimielisyys käsitellään työntekijän tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta työntekijän esimiehen tai muun työnantajan edustajan kanssa ja jommankumman osapuolen aloitteesta arviointiryhmässä.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva erimielisyys käsitellään työntekijän tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta työnantajan edustajan kanssa.

Mikäli tehtävän vaativuuden tai henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi jää edelleen erimieliseksi, erimielisyys voidaan ratkaista työehtosopimuksen 1 luvun mukaisessa neuvottelumenettelyssä. Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi on tarkoituksenmukaista käsitellä liittotason neuvotteluissa vain siltä osin, kun erimielisyys ei koske esimiehen arvioinnin oikeellisuutta.

6 LUKU - MUUT SOPIMUSMÄÄRÄYKSET

PAIKALLINEN SOPIMINEN

1 § Työehtosopimuksen paikallinen soveltaminen

Niissä määräyksissä, joissa työehtosopimus sallii paikallisen sopimisen työehtosopimuksessa määritellyissä rajoissa, sopijapuolet paikallista soveltamista koskevassa sopimisessa ovat luottamusmies ja työnantajan edustaja, jollei työehtosopimuksessa ole kyseisen määräyksen osalta toisin todettu.

2 § Työehtosopimuksen määräyksistä toisin sopiminen

Paikallisesti voidaan sopia työehtosopimuksen määräyksistä poikkeavasti, mikäli perusteltu syy sitä edellyttää. Paikallinen sopimus voidaan tehdä lainsäädännön säätämässä rajoissa.

Paikallisesti ei kuitenkaan saa sopia koko työehtosopimuksen tai sen oleellisen osan, kuten palkkaus- tai työaikajärjestelmän syrjäyttämistä, ellei työehtosopimuksessa ole erikseen tästä sovittu (palkkausjärjestelmä).

Sopijapuolina ovat työehtosopimukseen sidottu työnantaja sekä työehtosopimuksen osapuolena olevan järjestön alainen rekisteröity paikallinen yhdistys, jota asia koskee, tai luottamusmies, jonka edustettavia asia koskee. Ennen neuvottelun alkamista todetaan neuvotteluosapuolet.

Esityksessä paikalliseksi sopimukseksi on mainittava, mistä työehtosopimuksen kohdasta halutaan sopia sekä esitettävä perustelu poikkeamiselle.

3 § Palkkaa ja muita taloudellisia etuuksia koskevista vähimmäismääräyksistä poikkeaminen

Työehtosopimuksen palkkaa tai muita taloudellisia etuuksia koskevista vähimmäismääräyksistä voidaan paikallisesti sopia poiketa edellyttäen, että siihen on työehtosopimuslain 7 luvun 3 §:n mukainen peruste (taloudellinen tai tuotannollinen irtisanomisperuste).

Neuvoteltaessa tässä pykälässä tarkoitettua sopimuksesta työnantaja noudattaa neuvottelussa tarvittavien tietojen antamisessa yhteistoimintalakea. Tarvittaessa osapuolet voivat käyttää hyväksi asiantuntijoita.

4 § Sopimuksen muoto ja sisältö

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti.

Sopimuksesta tulee käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- sopimuksen tarkoitus
- sopimuksen osapuolet
- sopimuksen kohde
- sopimuksen yksityiskohtainen sisältö
- sopimuksen voimassaolo ja irtisanomisehdot
- päiväys ja allekirjoitukset

5 § Paikallisen sopimuksen voimassaolo, päättyminen ja oikeusvaikutukset

Sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Jos toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisesta ei ole muuta sovittu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Yli kolmeksi vuodeksi tehty määräaikainen sopimus on kolmen vuoden jälkeen irtisanotavissa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Paikallisen sopimuksen voimassaolon päätyttyä noudatetaan voimassa olevia yleisen työehtosopimuksen määräyksiä ja lainsäädäntöä.

Paikallisella sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin työehtosopimuksella.

6 § Paikallisen sopimuksen hyväksyminen

Työehtosopimusosapuolten on hyväksyttävä 2 ja 3 §:ssä tarkoitettu paikallinen sopimus. Päätös sopimuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on tehtävä kahden kuukauden kuluessa. Paikallinen sopimus tulee voimaan vasta, kun se on hyväksytty.

7 § Sopimuksen tulkinta ja erimielisyydet

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

8 § Voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa saman ajan kuin Kansallisgallerian työehtosopimus, jonka perusteella se on tehty.

Tämän sopimuksen voimassaoloaikana tehdyt paikalliset sopimukset ovat kuitenkin voimassa sen mukaan, mitä niiden voimassaolosta on sovittu.

HENKILÖSTÖN EDUSTAJAT

SOVELTAMISALA

1 § Henkilöstön edustajat

Tämän sopimuksen määräykset koskevat luottamusmiestä, työsuojelun valvonnasta annetussa laissa (44/2006) tarkoitettua työsuojeluvaltuutettua, työsuojeluasiamiestä sekä muuta yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (334/2007) 2 luvun 8 §:ssä tarkoitettua, lain mukaisiin yhteistoimintatehtäviin osallistuvan henkilöstön edustajaa.

Näitä määräyksiä sovelletaan myös kaikkien edellä todettujen luottamusmiesten ja kaikkien työsuojeluvaltuutettujen varamiehiin heidän hoitaessaan yhteistoimintatehtävää. Määräykset koskevat kaikkia edellä mainittuja henkilöstön edustajia, jollei muuta ole erikseen sovittu.

LUOTTAMUSMIESTOIMINTA

2 § Yleistä

Työehtosopimusjärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen perustuvat työnantajan ja henkilöstöjärjestöjen välisiin neuvottelusuhteisiin. Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan edistää osapuolten välillä solmittujen sopimusten noudattamista, työnantajan ja henkilöstön välillä mahdollisesti syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukaista, oikeudenmukaista ja nopeaa selvittämistä, muiden työnantajan ja henkilöstön välillä esiintyvien kysymysten käsittelyä sekä työrauhan ylläpitämistä.

3 § Sopiminen Kansallisgalleriassa

Näiden määräysten mukainen luottamusmiestoiminta järjestetään Kansallisgalleriassa siten, kuin sen yksityiskohdista tarkemmin sovitaan Kansallisgallerian ja asianomaisten henkilöstöä edustavien järjestöjen (jäljempänä henkilöstöjärjestö) välillä. Henkilöstöä edustavat työehtosopimusosapuolet ja niitä edustavat järjestöt.

4 § Luottamusmies

Luottamusmiehellä tarkoitetaan työntekijää, jonka asianomainen henkilöstöjärjestö on valinnut edustajakseen hoitamaan näissä määräyksissä tarkoitettuja tehtäviä. Luottamusmiehen tulee olla Kansallisgallerian palveluksessa oleva henkilö sekä perehtynyt toimialueensa olosuhteisiin. Jokaisella henkilöstöjärjestöllä on oikeus valita yksi luottamusmies.

5 § Luottamusmiehen valitseminen

Kukin henkilöstöjärjestö ilmoittaa valituista luottamusmiehistä ja varaluottamusmiehistä kirjallisesti Kansallisgallerialle. Varaluottamusmiehestä on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava, milloin hän toimii luottamusmiehen sijaisena.

Soveltamisohje: Jos kyse ei ole luottamusmieskorvaukseen tai luottamusmiehen suojaan oikeuttavasta luottamusmiesaseman siirrosta, vaan yksittäisen asian hoitamisesta tai vastaavasta lyhytaikaisemmasta valtuutuksesta, asianomainen luottamusmies voi ilmoittaa asiasta työnantajalle.

Milloin henkilöstöjärjestö toimittaa luottamusmiehen vaalin työpaikalla, on työntekijöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa kui-

tenkaan 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.

6 § Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmiehen tehtävänä on toimia työntekijöiden sekä henkilöstöjärjestön edustajana työehtosopimusten, säännösten ja määräysten tulkintaa ja soveltamista koskevissa asioissa sekä muissa työnantajan ja työntekijän välisiin suhteisiin liittyvissä asioissa. Luottamusmiehen tehtävänä on myös välittää tietoja ja ilmoituksia työnantajan, järjestöjen ja henkilöstön välillä.

Luottamusmiehen tehtävistä on säädetty myös eräissä laeissa kuten laissa yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007) ja työaikalaissa (605/1996).

Soveltamisohje: Koska yhteistoimintamenettely sekä neuvottelu- ja sopimusjärjestelmät on tarkoitettu täydentämään toisiaan, on paikallaan huolehtia yhteistoimintaelinten sekä luottamusmiehen hyvästä yhteistyöstä ja tiedonkulusta. Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle, ketkä toimivat päätösvaltaisina työnantajan edustajina.

Yhteistoimintaa koskeva koulutus, tiedotus ja välitön yhteistoiminta ovat erittäin tärkeitä. Toimiva yhteistoimintajärjestelmä tukee muutostilanteiden hallintaa ja sujuvuutta sekä parantaa toiminnan tuloksellisuutta, työelämän laatua ja henkilöstön työhyvinvointia.

HENKILÖSTÖN EDUSTAJAN VELVOLLISUUDET

7 § Velvollisuudet

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

HENKILÖSTÖN EDUSTAJAN OIKEUDET

8 § Ajankäyttö

Vapautus työstä

Tehtäviensä hoitamista varten henkilöstön edustajalla on oikeus saada vapautusta työsuhteeseensa kuuluvien tehtäviensä hoitamisesta.

Järjestäessään edellä tarkoitettua vapautusta Kansalliskallerian tulee ottaa huomioon tehtävien laatu, laajuus ja työskentelypaikkojen lukumäärä, palkkausjärjestelmä, 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.

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

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

Huomautus: Työsuojelun valvontalain 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 fyysiseen 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.

Tehtävien järjestely

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.

Työajan ulkopuoliset tehtävät

Henkilöstön edustajan tulee ennalta sopia työnantajan edustajan kanssa työajan ulkopuolella suoritettavaksi määrättävistä tai sovittavista tehtävistä, ellei tehtävä johdu viranomaisen määräyksestä.

9 § Henkilöstön edustajan palkka

Henkilöstön edustajan tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkanosa määräytyvät lähtökohtaisesti siten, kuin siitä on Kansallisgallerian 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.

Jos työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu yhdessä toteavat, että varsinaisia työtehtäviä järjestellään 8 §:n 6 momentissa tarkoitetulla tavalla, ja järjestely aiheuttaa tehtävien vaativuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkanosaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan, mukaan lukien yleisko-

rotusten toteuttaminen. Samassa yhteydessä sovitaan asianomaisen tehtävien järjestyksestä luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien päättyessä.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata Kansallisgalleriassa tapahtuvaa ansiokehitystä.

10 § Ansionmenetyksen korvaaminen

Jos osittain varsinaisista työtehtävistään vapautettu henkilöstön edustaja suorittaa työaikana yhteistoimintatehtäviä, luetaan tähän käytetty aika työajaksi.

Jos muut edustajat suorittavat vapaa-aikanaan työnantajan edustajan kanssa sovittuja yhteistoimintatehtäviä, luetaan myös tämä aika heille työajaksi.

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

Soveltamisohje: Yhteistoimintatehtäviin 10 §:n 2 momentin mukaan käytetyn ajan lukeminen työajaksi tarkoittaa, että asianomainen saa tämän ajan perusteella kaikki ne työaikamääräyksiin perustuvat korvaukset ja lisät, joiden saamisen muut edellytykset täyttyvät.

11 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot

Luottamusmiehenä toimivan henkilöiden palkkiosta on sovittu seuraavaa:

Luottamusmiehen palkkio on 1.2.2014 alkaen 100 euroa kuukaudessa.

Palkkio luetaan työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaiseen palkkaan.

Jos varaluottamusmies työnantajalle tehdyn ilmoituksen nojalla, luottamusmiehen estyneenä ollessa hoitaa luottamusmiestehtävää vähintään kahden viikon ajan yhdenjaksoisesti, maksetaan luottamusmiespalkkio kyseisen kuukauden ajalta luottamusmiehen asemasta varaluottamusmiehelle.

Työsuojeluvaltuutetun palkkio on 1.2.2014 alkaen 120 euroa kuukaudessa.

Palkkio luetaan työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaiseen palkkaan.

Milloin työsuojeluvaltuutetun varamies hoitaa työnantajalle tehdyn ilmoituksen nojalla työsuojeluvaltuutetun estyneenä ollessa hänen tehtäviään vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus kyseisen kuukauden ajalta työsuojeluvaltuutetun sijasta hänen varamiehelleen.

12 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

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

Kansallisgalleria toimittaa luottamusmiehen käytettäväksi tehdyt työehtosopimukset, erillispöytäkirjat ja muut sopimukset, niiden soveltamisohjeet sekä erityismääräykset ja ohjeet.

Luottamusmiehellä on oikeus vähintään kerran vuodessa saada tietoja Kansallisgallerian henkilöstön lukumäärästä ja sen muutoksista sekä määrä- ja osa-aikaisten ja työnantajan työssä olevien ulkopuolisten henkilöiden lukumäärästä ja niiden mahdollisista muutoksista.

Luottamusmiehellä on vähintään kaksi kertaa vuodessa oikeus saada Kansallisgallerian määräaikaisista työsuhteista seuraavat tiedot: osasto, työsuhteen alkamisaika, työnantajan tiedossa oleva työsuhteen kestoaika sekä määräaikaisuuden peruste.

13 § Tilastotiedot palkkausjärjestelmästä

Luottamusmiehillä on oikeus vuosittain luottamuksellisesti saada tilastotiedot henkilöstön sijoittumisesta vaativuustasoille sekä kokonaispalkasta ja sen kehityksestä vaativuus ja suoritustasoittain ja sukupuolen mukaan ryhmiteltyinä.

Tämän sopimuksen sopijapuolten välillä sovitaan tarkemmin tässä pykälässä tarkoitettujen tilastojen sisällöstä ja tietojen antamismenettelystä.

Tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja annettaessa on otettava huomioon tietosuojavaatimukset. Tiedot luovutetaan maksutta.

14 § Muun henkilöstön edustajan kuin luottamusmiehen tiedonsaanti

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

15 § Toimitilat ja välineet

Huomioon ottaen 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 Kansallisgallerian tavanomaisessa käytössä olevia viestintä- ja toimistovälineitä.

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

HENKILÖSTÖN EDUSTAJAN ASEMASTA

16 § Kehittyminen työssä

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

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. Koulutuksessa noudatetaan muutoin ammattiyhdistyskoulutusta koskevia sopimusmääräyksiä.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien päättyessä tulee hänen ja työnantajan 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: Työehtosopimusten allekirjoitusten jälkeen tulee työnantajan kutsua luottamusmiehet esimiesten kanssa yhteisiin tilaisuuksiin, joissa selvitetään uusien sopimusten tulkintoja ja mahdollisesti muita luottamusmiestehtävien hoitamiseen liittyviä kysymyksiä.

18 § Henkilöstön edustajan tasapuolinen kohtelu

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

19 § Työsuhdeturva

Luottamusmiehenä, työsuojeluvaltuutettuna tai työsuojelun asiamiehenä toimivan työ-sopimusta ei tämän tehtävän vuoksi saa purkaa tai irtisanoa.

Palkka- ja siirtosuoja

Luottamusmiestä, työsuojeluvaltuutettua tai työsuojeluasiamiestä ei saa siirtää ilman hänen omaa suostumustaan sellaiseen tehtävään, jossa yhteistoimintatehtävien hoito olennaisesti vaikeutuu. Sama koskee lisäksi siirtämistä sellaisiin tehtäviin tai tehtävien sellaista muuttamista, joissa sovellettavan palkkausjärjestelmän palkkatekijät ovat hänen aikaisempia näitä palkkatekijöitään huonompia.

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

Liikkeen luovutus

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutustilanteissa sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettu liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus 20 §:n mukaiseen jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

Taloudelliset ja tuotannolliset vähentämisperusteet

Luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu voidaan irtisanoa tai lomauttaa työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti vain, kun luottamusmiehen 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 tarkoitettulla tavalla.

Yksilösuoja

Luottamusmiehestä ja työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden henkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työ sopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8 luvun 1-3 §:n säännöksiä. Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työ sopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

20 § Ehdokassuoja ja jälkisuoja

Tämän sopimuksen 18 ja 19 §:ien määräyksiä on soveltuvin osin noudatettava myös luottamusmieheshdokkaaseen, jonka ammattiosasto tai -yhdistys on asettanut ja jonka asettamisesta ammattiosasto tai -yhdistys on kirjallisesti työnantajalle ilmoittanut sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työnantajalle.

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 luottamusmiehenä ja työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen kuusi kuukautta hänen tehtävänsä päättymisen jälkeen.

21 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvaus perusteettomasta työ sopimuksen päättämisestä

Jos luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työ sopimus on päätetty 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.

AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS

1 § Yleistä

Ammattiyhdistyskoulutuksella tarkoitetaan henkilöstöjärjestöjen jäsenkunnalleen järjestämää koulutusta, joka liittyy työnantajan ja järjestöjen yhteistyöhön tai järjestöjen toimintaedellytysten parantamiseen. Kansallisgalleria tukee taloudellisesti edellä mainittua yhteistyötä edistävää ammattiyhdistyskoulutusta. Kansallisgalleria hyväksyy henkilöstöjärjestöjen tai luottamusmiesten esityksestä tämän koulutussopimuksen tarkoittamat kurssit.

2 § Ammattiyhdistyskoulutus

Tämän sopimuksen tarkoittamaa ammattiyhdistyskoulutusta on luottamusmieskoulutus, työsuojelukoulutus ja yhteistoimintakoulutus.

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

Työsuojelukoulutus parantaa työsuojelun valvontalain (44/2006) ja sen nojalla tehtyjen sopimusten edellyttämää yhteistoimintaa ja siten edistää työsuojelutoiminnalle asetettujen tavoitteiden toteuttamista.

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

3 § Ammattiyhdistyskoulutukseen oikeutetut ja koulutuksen enimmäismäärät

Luottamusmies-, työsuojelu- ja muussa yhteistoimintatehtävissä toimivat ja näiden varahenkilöt sekä ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja voivat osallistua sellaiseen 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.

Koulutukseen osallistumisesta päättäessään Kansallisgallerian 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. Ammattiyhdistyskoulutukseen hakeva on velvollinen toimittamaan työnantajalle asianomaisen koulutustilaisuuden ohjelman tai muun selvityksen koulutustilaisuudessa käsiteltävistä asioista.

Soveltamisohje: Edellä 1 momentissa mainituilla henkilöstön edustajilla on oikeus osallistua hyväksytyille kurssille, mikäli koulutuksen tarve on yhteisesti työnantajan ja kurssille hakeutuvan työntekijän välillä todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta työnantajalle tuntuvaa haittaa.

Työnantajalla on edellä mainitulla perusteella oikeus siirtää koulutukseen osallistumista enintään 6 kuukaudella. Jos kyse on harvemmin kuin 6 kuukauden välein toistuvasta

koulutuksesta, osallistumista voidaan siirtää enintään siihen saakka, kunnes seuraava koulutus järjestetään.

4 § Koulutukseen hakeutuminen

Koulutukseen osallistumista varten työntekijän on haettava 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.

5 § Taloudelliset etuudet

Edellä 2 §:ssä tarkoitettuun koulutukseen osallistumisen ajalta työntekijälle maksetaan hänen työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukainen palkka.

Soveltamisohje: Työnantaja on lähtökohtaisesti velvollinen maksamaan samalle henkilölle korvausta vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta.

Ennen kuin henkilö osallistuu edellä 2 §:ssä tarkoitettuun koulutustilaisuuteen, on osallistumisen aiheuttamista toimenpiteistä sovittava työnantajan kanssa sekä nimenomaisesti etukäteen todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, jonka ajalta työntekijällä on oikeus saada ansiomenetyksen korvaus tämän sopimuksen mukaisesti. Samalla on todettava, mikä on korvattavan jakson pituus.

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

Soveltamisohje: Kurssirahan maksamisperusteena on opetusohjelmista ilmenevien kurssipäivien määrä. Kurssirahan lisäksi ei makseta muita kustannusten korvauksia.

6 § Ammattiyhdistyskoulutuksen ajan lukeminen työajaksi

Ammattiyhdistyskoulutukseen käytetty aika luetaan työajaksi siten kuin asiasta on sovitettu työaikamääräyksissä.

7 § Muu kuin tässä sopimuksessa tarkoitettu ammattiyhdistyskoulutus

Haettaessa palkatonta työstä vapautusta muuhun kuin tämän sopimuksen mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen noudatetaan 4 §:n mukaisia koulutukseen hakeutumisen määräaikoja.

Soveltamisohje: Sopimusmääräyksissä ei ole sovittu, että järjestöjen toimintaedellytyksiä parantava koulutus olisi työstä vapautukseen oikeuttavaa koulutusta. Työnantaja voi myöntää harkintansa mukaan työstä vapautusta mainittuun koulutukseen. Myös tähän koulutukseen hakeutumisessa noudatetaan samoja määräaikoja kuin muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa ammattiyhdistyskoulutuksessa. Tätä koulutusta varten myönnetty työstä vapautus lasketaan kuitenkin sopimusmääräysten 3 §:n 2 momentin tarkoittamaksi koulutukseen käytetyksi ajaksi. Täl-

laisia kursseja ovat esimerkiksi yhdistysten taloudenhoitajien tai sihteerien kursseja sekä kokoustekniikkaa tms. käsitteleviä kursseja.

LIITTEET

Liite 1	Vaativuustasokohtaiset palkat
Liite 2	Henkilökohtaisen palkanosan taulukko
Liite 3	Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmät

LIITE 1 VAATIVUUSTASOKOHTAISET PALKAT

Voimassa 31.5.2014 saakka

Tehtävän vaativuustaso	Palkka
12	4 350,78 €
11	3 792,18 €
10	3 324,75 €
9	2 919,43 €
8	2 590,60 €
7	2 276,87 €
6	2 035,14 €
5	1 875,30 €
4	1 708,61 €
3	1 575,29 €
2	1 367,74 €

Voimassa 1.6.2014 lukien

Tehtävän vaativuustaso	Palkka
12	4 370,78 €
11	3 812,18 €
10	3 344,75 €
9	2 939,43 €
8	2 610,60 €
7	2 296,87 €
6	2 055,14 €
5	1 895,30 €
4	1 728,61 €
3	1 595,29 €
2	1 387,74 €

Voimassa 1.6.2015 lukien

Tehtävän vaativuustaso	Palkka
12	4 383,89 €
11	3 823,62 €
10	3 354,78 €
9	2 948,25 €
8	2 618,43 €
7	2 303,76 €
6	2 061,31 €
5	1 900,99 €
4	1 733,80 €
3	1 600,08 €
2	1 391,90 €

LIITE 2 HENKILÖKOHTAISEN PALKANOSAN TAULUKKO

Suoritustasot	Suorituspisteet	Prosentti
1	0,00 – 7,19	0,00
2	7,20 – 8,39	4,00
3	8,40 – 9,59	8,60
4	9,60 – 10,79	13,20
5	10,80 – 11,99	17,80
6	12,00 – 13,19	22,40
7	13,20 – 14,39	27,00
8	14,40 – 15,59	31,60
9	15,60 – 16,79	36,20
10	16,80 – 17,99	40,80
11	18,00 – 19,19	45,40
12	19,20 – 20,00	50,00

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

ESIMIESTEHTÄVISSÄ
OLEVAT

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskevat kriteerit Kansallisgalleriassa esimiestehtävissä oleville

Arviointitekijä	a Kehitettävä	b Tyydyttävä	c Hyvä	d Erinomainen	e Erinomainen+
1. Tuloksellisuus ja työn laatu: Sovittujen tulosten saavuttaminen ja työn laatu (Painoarvo 30%)	Sovittujen tulosten saavuttamisessa tai työn laadussa on olennaisia kehittämissuunnitelmia ja tavoitteiden saavuttaminen edellyttää erityistoimia.	Sovittujen tulosten tai tavoitellun työn laadun saavuttaminen edellyttävät joko perehdyttämistä tai ohjausta ennen kuin ne ovat tasolla, jota tehtävässä odotetaan. Uusi (kokematon) tehtävässä: tuloksia tai työn laatua ei vielä tunneta tai ne ovat kehittyvässä vaiheessa.	Sovittujen tulosten saavuttaminen ja samalla tehtävän odotuksia vastaava työn laatu ovat työn tekemiselle useimmiten tunnusomaisia.	Keskimääräistä useammin tavoitteet ylittävää, näyttöihin perustuvaa aikaansaavuutta ilman, että työn laatu miltei osin kärsii.	Tasaisesti erinomaisia ja esimerkillisiä tuloksia, jotka yhdistyvät työn korkeaan laatuun. Kyvykkyyttä säilyttää työn tulokset ja korkea laatu myös poikkeuksellisissa tilanteissa.
2. Ammattitaito, joka ilmenee laaja-alaisuutena tai erityisosaamisena: Koulutuksen tai kokemuksen kautta lisääntynyt käytettävyyden, monipuolisuus ja valmius toimia erilaisissa tehtävissä. Vaihtoehtoisesti omaa tehtävää täydentävä erityisosaaminen (Painoarvo 30%)	Puutteellinen laaja-alaisuus tai erityisosaaminen. Pitäytyminen kapealla alaisella tehtävissä organisaation tarpeista huolimatta. Ei toivottua joustavuutta tai halukkuutta toimia tarpeen vaatiessa omaa tehtävää vastaavassa tai sitä sivuavassa tehtävässä esimerkiksi sijaisena.	Työskentelytavoille on useimmiten tyypillistä pitäytyminen omassa perustehtävässä. Ohjausta tai tukea tarvitaan silloin, kun on tarve työskennellä omaa tehtävää sivuavassa tai sitä vastaavassa tehtävässä. Uusi (kokematon) tehtävässä: laaja-alaisuutta tai erityisosaamista ei vielä tunneta tai ne ovat kehittyvässä vaiheessa	Hyvä ja joustava työskentely paitsi omassa tehtävässä, tarvittaessa myös muussa sitä vastaavassa tehtävässä (esimerkiksi sijaisuudet).	Koulutuksen tai kokemuksen kautta syntynyttä moniosaamista, jota käytetään joko omaa tehtävää osittain vaativammassa tai useassa sitä sivuavassa tehtävässä. Vaihtoehtoisesti omaa tehtävää selvästi syventävää, edelliseen rinnastettava erityisosaamista, jolle on tarvetta ja jota käytetään ammatillisissa yhteyksissä.	Moniosaamista oman tehtävän ulkopuolisissa, usein perustehtävää laajentavissa tai sitä vaativammassa tehtävässä. Vaihtoehtoisesti koko työyhteisön tavoitteita palveleva erityistaito, jolle on tarvetta ja jota käytetään vaativissa ammatillisissa erityistilanteissa.
3. Yhteistyökyky/johtamistaito: Tavoitteellinen toimintatapa, ongelmien tai konfliktien ennakointi ja ratkaiseminen, toiminnan ja henkilöstön kehittäminen, organisoitaito ja tasapuolisuus johtamisessa. (Painoarvo 20%)	Johtamistaidossa tai yhteistyössä on erityistoimia vaativia ongelmia, jotka näkyvät johtamisen kriiseinä, johdettavien henkilöiden työmotivaation yleisenä puutteena tai muina selvästi havaittavina ongelmina lähiympäristössä.	Johtamistaito tai yhteistyö on tasolla, jossa tarvitaan joko tavoitteellisen toimintatavan, tehtävien organisoimisen tai henkilöstöjohtamisen suhteen opastusta, jotta ne toimisivat odotuksia vastaavalla tavalla. Uusi (kokematon) tehtävässä: johtamistaito tai yhteistyökyky on kehittyvässä vaiheessa.	Tehtävän tavoitteita vastaava johtamistapa ja yhteistyökyky paitsi tavoitteellisuuden ja toiminnan organisoimisen, myös henkilöstöjohtamisen suhteen. Tämä ilmenee tiedon ja osaamisen jakamisena, hyvänä ja rakentavana yhteistyönä sekä ristiriitojen soittamisena omassa yksikössä.	Innostava, tavoitteellisuudessa ja toiminnan organisoimisessa työtä esimerkiksi ohjaava, tehokas, tasapuolinen ja konflikteja selvästi tasoitava johtamistapa ja yhteistyökyky myös Kansallisgallerian piirissä. Työlle on samalla tunnusomaista erinomainen yksikön sisäisten projektien hallinta.	Mallikelpoinen ja esimerkillinen johtamistapa sekä myös tarvittaessa yhteistyökykyä ja vuorovaikutustaitoja Kansallisgallerian sidosryhmien piirissä. Tämä näkyy johdettavien erinomaisena työmotivaationa, ammatillisena kasvuna, työtyytyväisyytenä, tehokkaina suorituksina sekä hyvinvointina. Työlle on samalla tunnusomaista koko organisaatiota koskevien projektien ja prosessien erinomainen hallinta.
4. Kehityskyky: Valmius työskennellä uudella tavalla, ottaa vastaan uutta tietoa ja työskennellä uusien järjestelmien tai menetelmien parissa (Painoarvo 20%)	Muutostarpeista huolimatta työskentelytavoille on tyypillistä pitäytymisen vanhoissa toimintatavoissa. Kehittyminen tavoiteltavalle tasolle edellyttää voimakasta muutosta.	Ammatissa kehittyminen, osallistuminen muutokseen tai tehtävän vaatimuksia edellyttävä kehittyminen edellyttävät opastusta tai tukea. Uusi (kokematon) tehtävässä: kehittymistä ei vielä tunneta.	Tehtävän vaatimuksia vastaava ammatillinen ajan tasalla pysyminen ja omaa työtä koskeva aktiivinen kehittämisote työssä ovat työskentelytavoille ominaisia.	Uusien asioiden oivaltaminen ja aktiivinen ammatissa kehittyminen on työskentelylle ominaista. Aktiivinen ja luova työskentely, johon liittyy usein läheistä työympäristöä hyödyttäviä ehdotuksia.	Esimerkittävä vaikuttamista uusien asioiden ja työskentelytapojen edistämiseksi. Mallikelpoinen kehittyminen ammatissa tai ajoittain koko työyhteisöä hyödyttäviä kehittämisideoita.

Nimi _____ pvm: _____

Taulukon tulkintaa:

Arviointi:

Esimies _____

* Yleensä henkilöt arvioidaan tasolle c, joka on normaaliodotuksia vastaava taso. Tästä tasosta poikkeava arviointi on perusteltava.

* Lisäkoulutautumisen merkitys omassa ammatissa liittyy siihen, lisääntyykö henkilön käytettävyyden tavalla tai toisella tehtävässä tai voidaanko koulutusta muuten käytännössä hyödyntää.

* Arviointi voidaan toteuttaa myös käyttäen välimuotoja a/b, b/c, c/d tai d/e, jos arvioinnin tekijä on epävarma arvioinnin sijoittumisesta selkeästi a, b, c, d tai e-kohtaan.

1.	
2.	
3.	
4.	

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

ASIAKASPALVELU-
TEHTÄVISSÄ OLEVAT

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskevat kriteerit Kansallissalleriassa asiakaspalvelutehtävissä oleville

Arviointitekijä	a Kehitettävä	b Tyydyttävä	c Hyvä	d Erinomainen	e Erinomainen+
1. Tuloksellisuus ja työn laatu: Työn laatu, täsmällisyys ja luotettavuus työskentelyte. (Painoarvo 30%)	Työn laadussa, täsmällisyydessä tai luotettavuudessa tehtävän hoitajana on siinä määrin kehittämistarvetta, että tavoitellun tason saavuttaminen edellyttää erityistoimia.	Tavoiteltu työn laatu, täsmällisyys tai luotettavuus tehtävän hoitajana edellyttävät pehdyttämistä tai ohjausta saavuttaakseen tason, jota tehtävässä tyypillisesti odotetaan. Uusi (kokematon) tehtävässä: Työn laatua tai luotettavuutta tehtävän hoitajana ei vielä tunneta tai ne ovat kehittyvässä vaiheessa.	Työn laatu, täsmällisyys ja luotettavuus tehtävän hoitajana vastaavat pääasiassa työlle asetettuja odotuksia.	Selvästi havaittua vahvuutta luotettavuudessa ja täsmällisyydessä tehtävän hoitajana tai edukseen poikkeavaa työn laatua suhteessa tavanomaisiin odotuksiin työssä.	Tasaisesti erinomaista ja esimerkiksi luotettavuutta työssä, johon yhdistyy työn korkea laatu. Kyvykkyyttä säilyttää korkea laatu ja tarkkuus myös poikkeuksellisissa tilanteissa.
2. Ammattitaito, joka ilmenee laaja-alaisuutena tai erityisosaamisena: Koulutuksen tai kokemuksen kautta lisääntynyt käytettävyyden monipuolisuus ja valmius toimia erilaisissa tehtävissä. Vaihtoehtoisesti omaa tehtävää täydentävä erityisosaaminen (Painoarvo 30%)	Puutteellinen monipuolisuus tai ammatinhallinta. Kapea-alainen ammattiorientaatio organisaation tarpeista huolimatta. Ei toivottua joustavuutta tai halukkuutta toimia tarpeen vaatiessa omaa tehtävää vastaavassa tai sitä sivuavassa tehtävässä.	Kapeahko ammatin hallinta omassa perustehtävässä. Ohjausta tai tukea tarvitaan silloin, kun on tarve työskennellä omaa tehtävää sivuavassa tai sitä vastaavassa tehtävässä. Uusi (kokematon) tehtävässä: Ammatillisista monipuolisuutta tai erityisosaamista ei vielä tunneta tai ne ovat kehittyvässä vaiheessa.	Tehtävän tavanomaisia odotuksia vastaava ammatin hallinta paitsi omassa tehtävässä, tarvittaessa myös muussa sitä vastaavassa tehtävässä.	Koulutuksen tai kokemuksen kautta syntyntä monipuolisuutta, jota käytetään joko omaa tehtävää osittain vaativammassa tai useassa sitä sivuavassa tehtävässä. Vaihtoehtoisesti omaa tehtävää selvästi syventävää, edelliseen rinnastettavaa erityisosaamista, jolle on tarvetta ja jota käytetään ammatillisissa yhteyksissä.	Monipuolista osaamista omaa perustehtävää laajentavissa tai sitä vaativammassa tehtävässä. Vaihtoehtoisesti koko työyhteisön tavoitteita palveleva erityistaito, jolle on tarvetta ja jota käytetään vaativissa ammatillisissa erityistilanteissa.
3. Yhteistyökyky: Vaikutus työskentelyympäristöön ja vuorovaikutus työyhteisön sisällä. Työtoverien auttaminen, tiedon jakaminen ja ristiriitojen tasointi työyhteisössä. (Painoarvo 20%)	Vuorovaikutuksen kehittyminen tehtävän odotuksia vastaavalle tasolle edellyttää voimakasta muutosta tai erityistoimia. Tämä näkyy selvästi havaittavina ongelmina lähiympäristössä.	Vuorovaikutus työyhteisössä suhteessa tehtävän odotuksiin edellyttää ohjausta, opastusta tai henkilön toimintatapojen muutosta tavoiteltavan tason saavuttamiseksi. Uusi (kokematon) tehtävässä: henkilön vuorovaikutus työyhteisössä on kehittyvässä vaiheessa.	Tehtävän edellyttämä hyvä vuorovaikutus, mikä ilmenee tiedon ja osaamisen jakamisena, hyvänä ja rakentavana yhteistyönä sekä ristiriitojen tasointina työlle.	Työyhteisön jäsen, joka aktiivisesti ohjaa ja opastaa muita omalla esimerkillään, tasoiittaa ristiriitoja ja edistää hyvää työskentelyympäristöä ja työyhteisön sisäistä vuorovaikutusta.	Erinomaista ja esimerkiksi näyttöihin perustuvaa tiedon ja osaamisen jakamista, työyhteisön vuorovaikutussuhteiden edistämistä sekä yhteisen työympäristön luomista.
4. Kehityskyky: Valmius työskennellä uudella tavalla, ottaa vastaan uutta tietoa ja työskennellä uusien järjestelmien tai menetelmien parissa (Painoarvo 20%)	Muutostarpeista huolimatta työskentelytavalle on tyypillistä pitäytymisen vanhoissa toimintatavoissa. Kehittyminen tavoiteltavalle tasolle edellyttää voimakasta muutosta.	Ammatissa kehittyminen, osallistuminen muutokseen tai tehtävän vaatimuksia edellyttävä kehittyminen edellyttävät opastusta tai tukea. Uusi (kokematon) tehtävässä: kehittymistä ei vielä tunneta.	Tehtävän vaatimuksia vastaava ammatillinen ajan tasalla pysyminen ja omaa työtä koskeva aktiivinen kehittämisote työssä ovat työskentelytavalle ominaisia.	Uusien asioiden oivaltaminen ja aktiivinen ammatissa kehittyminen on työskentelylle ominaista. Aktiivinen ja luova työskentely, johon liittyy usein läheistä työympäristöä hyödyttäviä ehdotuksia.	Esimerkillistä vaikuttamista uusien asioiden ja työskentelytapojen edistämiseksi. Mallikelpoinen kehittyminen ammatissa tai ajoittain koko työyhteisöä hyödyttäviä kehittämisehdotuksia.

Nimi _____ pvm: _____

Esimies _____

Taulukon tulkintaa:

* Yleensä henkilöt arvioidaan tasolle c, joka on normaali-odotuksia vastaava taso. Tästä tasosta poikkeava arviointi on perusteltava.

* Lisäkoulutautumisen merkitys omassa ammatissa liittyy siihen, lisääntyykö henkilön käytettävyyden tavalla tai toisella tehtävässä tai voidaanko koulutusta muuten käytännössä hyödyntää.

• Arviointi voidaan toteuttaa myös käyttäen välimuotoja a/b, b/c, c/d tai d/e, jos arvioinnin tekijä on epävarma arvioinnin sijoittumisesta selkeästi a, b, c, d tai e-kohtaan.

Arviointi:

1.	
2.	
3.	
4.	

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskevat kriteerit Kansallisgalleriassa muulle henkilöstölle

Arviointitekijä	a Kehitettävä	b Tyydyttävä	c Hyvä	d Erinomainen	e Erinomainen+
1. Tuloksellisuus ja työn laatu: Sovittujen tulosten saavuttaminen ja työn laatu (Painoarvo 30%)	Sovittujen tulosten saavuttamisessa tai työn laadussa on olennaista kehittämissuuntaa ja tavoitteiden saavuttaminen edellyttää erityistoimia.	Sovittujen tulosten tai tavoitellun työn laadun saavuttaminen edellyttävät joko perehdyttämistä tai ohjausta ennen kuin ne ovat tasolla, jota tehtävässä odotetaan. Uusi (kokematon) tehtävässä: tuloksia tai työn laatua ei vielä tunneta tai ne ovat kehittyvässä vaiheessa.	Sovittujen tulosten saavuttaminen ja tehtävän odotuksia vastaava työn laatu ovat työn tekemiselle useimmiten tunnusomaisia.	Sovittujen tulosten pääasiallinen saavuttaminen. Ajoittain myös tavoitteet ylittävää, näyttöihin perustuvaa aikaansaavuutta ilman, että työn laatu kärsii.	Usein erinomaisia ja esimerkittäviä tuloksia, jotka yhdistyvät työn korkeaan laatuun. Kyvykkyyttä säilyttää työn tulokset ja korkea laatu myös poikkeuksellisissa tilanteissa.
2. Ammattitaito, joka ilmenee laaja-alaisuutena tai erityisosaamisena: Käytettävyyden, monipuolisuus, kyky ja valmius toimia erilaisissa tai erityistehtävissä. Vaihtoehtoisesti omaa tehtävää täydentävä erityisosaaminen (Painoarvo 30%)	Puutteellinen laaja-alaisuus tai erityisosaaminen. Pitäytyminen hyvin kapea-alaisesti omassa tehtävässä organisaation tarpeista huolimatta. Ei toivottua joustavuutta tai halukkuutta toimia tarpeen vaatiessa sijaisena.	Työskentelytavoille on useimmiten tyypillistä pitäytyminen omassa perustehtävässä. Ohjausta tai tukea tarvitaan silloin, kun on tarve työskennellä omaa tehtävää sivuavassa tai sitä vastaavassa tehtävässä. Mahdolliselle erityisosaamisellekin on harvoin käyttöä. Uusi (kokematon) tehtävässä: laaja-alaisuutta tai erityisosaamista ei vielä tunneta tai ne ovat kehittyvässä vaiheessa	Hyvä ja joustava työskentely paitsi omassa tehtävässä, tarvittaessa myös määräaikaaisesti sitä vastaavassa tehtävässä.	Kokemuksen tai koulutuksen kautta syntynyttä moniosaamista, jota käytetään joko omaa tehtävää osittain vaativammassa tai useassa sitä sivuavassa tehtävässä. Vaihtoehtoisesti omaa tehtävää selvästi syventävää, edelliseen rinnastettavaa erityisosaamista, jolle on hyvä kysyntä ja jota käytetään ammatillisissa yhteyksissä.	Moniosaamista oman tehtävän ulkopuolisissa, usein perustehtävää laajentavissa tai sitä vaativammassa tehtävässä. Vaihtoehtoisesti koko työyhteisön tavoitteita palveleva erityistaito, jolle on hyvä kysyntä ja jota käytetään vaativissa ammatillisissa erityistilanteissa.
3. Yhteistyökyky: Vaikutus työskentelyympäristöön ja vuorovaikutus työyhteisön sisällä. Työtoverien auttaminen, tiedon jakaminen ja ristiriitojen tasoittaminen työyhteisössä. (Painoarvo 20%)	Vuorovaikutuksen kehittyminen tehtävän odotuksia vastaavalle tasolle edellyttää voimakasta muutosta tai erityistoimia. Tämä näkyy selvästi havaittavina ongelmina lähiympäristössä.	Vuorovaikutus työyhteisössä suhteessa tehtävän odotuksiin edellyttää ohjausta, opastusta tai henkilön toimintatapojen muutosta tavoiteltavan tason saavuttamiseksi. Uusi (kokematon) tehtävässä: henkilön vuorovaikutus työyhteisössä on kehittyvässä vaiheessa.	Tehtävän edellyttämä hyvä vuorovaikutus, mikä ilmenee tiedon ja osaamisen jakamisena, hyvänä ja rakentavana yhteistyönä sekä ristiriitojen tasoittamisena omassa työyksikössä.	Työyhteisön jäsen, joka aktiivisesti ohjaa ja opastaa muita omalla esimerkillään, tasoiittaa ristiriitoja ja edistää hyvää työskentelyympäristöä myös Kansallisgallerian piirissä.	Erinomaista ja esimerkittäviä näyttöihin perustuvaa tiedon ja osaamisen jakamista, työyhteisön vuorovaikutussuhteiden edistämistä sekä yhteisen työympäristön luomista ja samalla taitavaa vuorovaikutusta myös valtion taidemuseon sidosryhmien piirissä.
4. Kehityskyky: Valmius työskennellä uudella tavalla, ottaa vastaan uutta tietoa ja työskennellä uusien järjestelmien tai menetelmien parissa (Painoarvo 20%)	Muutostarpeista huolimatta työskentelytavoille on tyypillistä pitäytyminen vanhoissa toimintatavoissa. Kehittyminen tavoiteltavalle tasolle edellyttää voimakasta muutosta.	Ammatissa kehittyminen, osallistuminen muutokseen tai tehtävän vaatimuksia edellyttävä kehittyminen edellyttävät opastusta tai tukea. Uusi (kokematon) tehtävässä: kehittymistä ei vielä tunneta.	Tehtävän vaatimuksia vastaava ammatillinen kehittyminen ja aktiivinen kehittämisote työssä ovat työskentelytavoille ominaisia.	Uusien asioiden ja työskentelytapojen aktiivinen edistäminen on työskentelylle tyypillistä. Aktiivinen ja luova työskentely, johon liittyy usein läheistä työympäristöä hyödyttäviä ehdotuksia.	Voimakasta vaikuttamista uusien asioiden ja työskentelytapojen edistämiseksi. Mallikelpoinen kehittyminen ammatissa tai ajoittain koko työyhteisöä hyödyttäviä kehittämisideoita.

Nimi _____ pvm: _____

Esimies _____

Taulukon tulkintaa:

Arviointi:

* Yleensä henkilöt arvioidaan tasolle c, joka on normaali-odotuksia vastaava taso. Tästä tasosta poikkeava arviointi on perusteltava.

* Lisäkoulutautumisen merkitys omassa ammatissa liittyy siihen, lisääntykö henkilön käytettävyyden tavalla tai toisella tehtävässä tai voidaanko koulutusta muuten käytännössä hyödyntää.

* Arviointi voidaan toteuttaa myös käyttäen välimuotoja a/b, b/c, c/d tai d/e, jos arvioinnin tekijä on epävarma arvioinnin sijoittumisesta selkeästi a, b, c, d tai e- kohtaan.

1.	
2.	
3.	
4.	