

# Sisällysluettelo

## Yliopistojen yleinen työehtosopimus

	Yliopistojen yleisen työehtosopimuksen allekirjoitus- pöytäkirjat .....	1
1 Luku	Yleiset määräykset .....	8
2 Luku	Vuosilomaa koskevat määräykset.....	17
3 Luku	Poissaolot.....	24
4 Luku	Yliopistojen työehtosopimuksen työaikamääräykset.....	37
5 Luku	Opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaistyöaikaa koskevat määräykset.....	48
6 Luku	Yliopistojen palkkausjärjestelmä .....	52
7 Luku	Akatemiaprofessoreita ja –tutkijoita koskevat määräykset.....	61
8 Luku	Sopimus muuttokustannusten korvaamisesta.....	62
9 Luku	Helsingin Yliopiston eläinsairaalaan koskevat erillismääräykset .....	64
10 Luku	Muut sopimukset .....	68
	- Sopimus työaikapankista .....	68
	- Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta sekä luottamusmiesten, työsuojeluvaltuutettujen ja muiden yhteistoimintatehtävään osallistuvien henkilöstön edustajien asemasta ja oikeuksista .....	71
	- Sopimusmääräykset ammattiyhdistyskoulutuksesta .....	82
	- Sopimus paikallisesta sopimisesta .....	85
Liitteet	Yliopistojen palkkausjärjestelmää (YPJ) koskevat liitteet.....	87
Liite 1	Opetus- ja tutkimushenkilöstön vaativuustasokartta	
Liite 2	Muun henkilöstön vaativuuskehikko	
Liite 3	Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen suoritusjärjestelmän arviointijärjestelmä	
Liite 3a	Henkilökohtaisen suoritusjärjestelmän kriteerit	
Liite 4	Muun henkilöstön työstä suoritusjärjestelmän arviointi	
Liite 5	Palkkataulukot	
Liite 6	Työehtosopimusmuutokset	



# YLIOPISTOJEN YLEISEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISTA KOSKEVA ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Allekirjoittaneet järjestöt ovat sopineet Sivistystyönantajat ry:n jäsenenä olevien yliopistojen palveluksessa olevien työntekijöiden työehtoja ja palkkausta koskevan työehtosopimuksen uudistamisesta seuraavin ehdoin:

## 1. VOIMASSAOLO

Työehtosopimus on voimassa 1.3.2012 – 31.3.2014.

## 2. PALKANKOROTUKSET SOPIMUSKAUDELLA

Sopimuskauden aikana maksetaan seuraavat palkankorotukset:

1.3.2012 korotus yhteensä 2,4 %, joka jakaantuu

yleiskorotukseen	1,7 %	ja
järjestelyerään	0,7 %	

Järjestelyerän toteutuksesta osapuolet ovat sopineet liitteen 1 mukaisesti. (Huomautus: liite 1 tarkoittaa yliopistojen palkkaustaulukkoja, jotka ovat tämän kirjan liitteenä 5)

1.4.2013 korotus yhteensä 1,9 %, joka jakaantuu

yleiskorotukseen	1,2 %	ja
järjestelyerään	0,7 %	

Järjestelyerän toteutuksesta osapuolet ovat sopineet liitteen 2 mukaisesti. (Huomautus: Liitettä 2 ei ole painettu tähän kirjaan.)

Korotukset tulevat voimaan korotuspäivästä tai sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Siinä tapauksessa, että osapuolet eivät 31.5.2012 mennessä pääse järjestelyerän jakamisesta sopimukseen liitteen 2 mukaisesti, erästä toteutetaan yleiskorotuksena taulukkoihin 0,3 % ja 0,4 % jää työnantajakohtaisesti päätettäväksi henkilökohtaisten palkkojen korotuksiin.

Euromääräisiä palkkoja korotetaan kustannusvaikutusta vastaavasti 1.3.2012 2,4 % ja 1.4.2013 1,9 %.

## **Kertaerä**

Edellä mainitun lisäksi maksetaan 1.4.2012 alkavan palkanmaksukauden palkanmaksun yhteydessä 150 € suuruinen kertaerä.

Kertaerä maksetaan osa-aikaisessa työsuhteessa oleville työsopimuksen mukaisen osa-aikaisuuden suhteessa.

Kertaerän maksamisen edellytyksenä on, että työsuhde on alkanut viimeistään 2.1.2012 ja ollut keskeytyksettä voimassa 31.3.2012 asti ja että henkilölle maksetaan palkkaa huhtikuussa 2012.

Sen lisäksi kertaerä maksetaan niille, joiden osalta työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta, mutta joilla poissaolon perusteena huhtikuussa 2012 on äitiysraha- tai erityisäitiysrahakausi.

Tuntiopettajien osalta kertaerä lasketaan toteutuneen todellisen osa-aikaisuuden mukaisena. Aikajaksona käytetään 2.1.2012 - 31.3.2012.

## **Muut työehtosopimusmuutokset**

Edellä mainittujen palkankorotusten lisäksi on työehtosopimuksen tekstejä tarkistettu 1.3.2012 lukien liitteen 3 ja liitteen 4 mukaisesti. (Huomautus: liitteitä 3 ja 4 ei ole painettu tähän kirjaan, niissä sovitut muutokset on sisällytetty jäljempänä olevaan työehtosopimustekstiin)

## **Harjoittelukoulut**

Harjoittelukoulujen osalta em. korotusten jakautuminen yleiskorotukseen ja järjestely / työnantajakohertaiseen erään määräytyy vastaavalla tavalla.

Järjestelyerän 1.3.2012 käytöstä neuvotellaan 31.1.2012 mennessä ja järjestelyerän 1.4.2013 käytöstä neuvotellaan 31.5.2012 mennessä.

Siinä tapauksessa, että järjestelyerien käytöstä ei päästä sopimukseen, järjestelyeristä käytetään yleiskorotuksena taulukkoihin ja työnantajakohertaisesti päätettäväksi henkilökohtaisten palkkojen korotuksiin suhteessa 50 / 50, niin, että 1.3.2012 erän työnantajaosuus kohdennetaan tehtävän vaativuuden perusteella ja 1.4.2013 kohdennetaan henkilökohtaisen suoriutumisen perusteella.

## **Akatemiaprofessorit ja -tutkijat**

Suomen Akatemian rahoittamien akatemiaprofessoreiden ja -tutkijoiden palkkoja tarkistetaan em. korotusten korotusvaikutusta vastaavasti (ts. 2,4 % ja 1,9 %) samoin kuin kertaerä maksetaan em. mukaisesti.

Muutoin akatemiaprofessoreiden ja -tutkijoiden palkkaus määräytyy vähintään Suomen Akatemian rahoituspäätösten mukaisesti.

### 3. LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETTUJEN PALKKIOT

#### Luottamusmiehen palkkio 1.3.2012 lukien

Edustettavien lukumäärä	Palkkio € / kk Luottamusmies	Palkkio € / kk Pääluottamusmies
Alle 160	79,00	167,00
160 - 350	167,00	267,00
Yli 350	210,00	365,00

#### Työsuojeluvaltuutetun palkkio 1.3.2012 alkaen

Edustettavien lukumäärä	Palkkio € / kk
alle 50	79,00
50 - 200	152,00
201 - 500	212,00
501 - 1000	273,00
yli 1000	333,00

#### Harjoittelukoulujen luottamusmiesten palkkiot 1.3.2012 lukien

Edustettavien lukumäärä	Palkkio € / kk
1 - 160	100,00
161 - 350	115,00
351 -	134,00

### 4. TYÖRYHMÄT

Sopimuskaudella työskentelevät seuraavat työryhmät:

#### 4.1. Palkkausjärjestelmän kehittämistyöryhmä

Palkkausjärjestelmätyöryhmän tulee 31.5.2012 mennessä laatia esitys siitä, miten henkilökohtaisen suoriutumiseen liittyvän palkanosan kehittäminen liitteessä 2 kirjatulla periaatteilla toteutetaan.

#### 4.2. Määräaikaisten työsopimusten käyttöä tarkasteleva työryhmä

Osapuolet jatkavat edellisellä sopimuskaudella asetettua määräaikaistyöryhmän toimintaa. Työryhmän tavoitteena on saada aikaan keinoja, joilla voidaan selkeyttää määräaikaisten työsuhteiden käytössä noudatettavia periaatteita yliopistoissa. Työryhmä jatkaa tietojen ja kokemusten keräämistä hyvistä toimintatavoista, joiden avulla määräaikaisten palvelussuhteiden käyttöä voidaan ohjata

oikeaan suuntaan sekä välittää tietoa keräämistään hyvistä käytännöistä yliopistoille. Työryhmä ottaa työssään huomioon myös tasa-arvonäkökulman. Työryhmän tavoiteaikataulu yhteisen suosituksen osalta on 31.5.2012.

### **4.3. Yhteistoimintaa ja työsuojelun yhteistoimintaa ja henkilöstön edustajien toimintaedellytyksiä tarkasteleva työryhmä**

Osapuolet jatkavat edellisellä sopimuskaudella perustettua työryhmää, jonka tehtävänä on seurata edellisen sopimuskauden aikana sovittujen yhteistoimintaa ja työsuojelusopimuksia koskevien sopimuskirjausten käytännön vaikutuksia yliopistojen toiminnassa ja henkilöstöedustajien toimintaedellytyksiä.

### **4.4. Tilastoyhteistyöryhmä**

Osapuolet jatkavat edellisellä sopimuskaudella perustetun työryhmän toimintaa. Työryhmän tehtävänä on valmistella luonnos tilastoyhteistyösopimukseksi, jolla edistetään luottamusta neuvottelu- ja sopimustoiminnassa tarvittaviin palkka- ja muihin tilastoihin.

Tilastotyöryhmän tehtävänä on myös edelleen käsitellä yhteistä tietopohjaa, tilastojen tuottamiseen ja luotettavuuteen liittyviä kysymyksiä, ansiotilastojen yhteydessä käytettäviä palkka- yms. käsitteitä, työehtosopimuksen ansiotilastoille asettamia vaatimuksia ja olla yhteistyössä työehtosopimusneuvottelijoiden kanssa tilastojen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä sekä tarvittaessa antaa asiantuntija-apua yliopistoille tilastoyhteistyökysymyksissä.

## **5. MUUT MÄÄRÄYKSET**

Työehtosopimuksessa olevia euromääräisiä palkkioita (sekä yliopistot että harjoittelukoulut) korotetaan edellä mainituilla kustannusvaikutuksilla, jos niiden osalta ei ole erikseen muuta sovittu.

## **6. RAAMISOPIMUKSEN KATTAVUUS**

Jos keskusjärjestöt toteavat, että niiden 13.10.2011 allekirjoittamaan raamisopimukseen perustuvia työehtosopimuksia eli kattavuutta ei ole riittävästi, eikä raamisopimus ehtoineen tule voimaan, tämä työehtosopimus raukeaa.

Tämän lisäksi, jos taloudellisessa kehityksessä tapahtuu merkittäviä poikkeamia suuntaan tai toiseen, ja keskusjärjestöt yhdessä raamisopimuksen mukaisesti suosittavat alakohtaisten sopimusten irtisanomista, osapuolet arvioivat tilannetta erikseen. Tämä tarkoittaa, että työehtosopimusosapuolet neuvottelevat viipymättä siitä, mitä toimenpiteitä tämä edellyttää ja voivat sopia työehtosopimuksen muuttamisesta tai päättymisestä.

## **7. RAAMISOPIMUS JA TYÖELÄMÄN KEHITTÄMINEN**

Maan hallitus on ilmoittanut tietyistä työelämän kehittämistä koskevista toimenpiteistä, mikäli alakohtaiset työ- ja virkaehtosopimukset sovitaan työmarkkina-keskusjärjestöjen raamisopimuksen mukaisesti riittävän kattavasti. Hallituksen kannanotto, joka ei ole tämän työehtosopimuksen osa, on liitteenä 5.  
(Huomautus: Liitettä 5 ei ole painettu tähän kirjaan)

Helsingissä 24.11.2011

SIVISTYSTYÖNANTAJAT RY

JULKISALAN KOULUTETTUIEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

## **YLIOPISTOJEN YLEISEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISTA KOSKEVAN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJAN TÄYDENNYS**

Sopimusosapuolet toteavat, että 15.4.2010 allekirjoitetun ja 1.3.2010 – 29.2.2012 voimassa olleen yliopistojen yleisen työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjasta sovelletaan sopimuskaudella 1.3.2012 – 31.3.2014 edelleen seuraavia kohtia:

### **3. ARVIOINTIRYHMIEN PALKKIOT**

Yliopistojen palkkausjärjestelmää koskevien määräysten mukaisen arviointiryhmän puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan palkkiota, jonka määrä on jäsenelle 360 euroa ja puheenjohtajalle 720 euroa vuodelta.

Palkkio maksetaan 12 kuukauden jaksolta jälkikäteen. Jos asianomainen ei ole jonkin kalenterikuukauden aikana osallistunut ryhmän työhön, palkkio maksetaan hänen sijastaan toimineelle, laskien kalenterikuukautta kohti 1/12 osa.

Mikäli henkilö toimii edellä tarkoitettussa tehtävässä kahdessa tai useammassa ryhmässä, palkkio maksetaan enintään kahdesta ryhmästä.

### **4. --- KURSSIRAHA**

---

Aikaisemmin voimassa ollut kurssiraha 55 € / pv / osallistuja maksetaan suoraan ay-koulutuksen järjestäjälle.

### **5. TYÖAIKAMÄÄRÄYSTEN JOUSTOJEN SOVELTAMINEN**

Työehtosopimuksessa on sovittu työaikalain piirissä olevan henkilöstön osalta uudesta yhtä työaikaa koskevasta järjestelmästä. Samassa yhteydessä on uudistettu myös työaikajärjestelyihin liittyviä joustomahdollisuuksia.

Keskimääräistä työaikaa koskevat työaikajärjestelyt ovat mahdollisia jatkossakin vain niissä tehtävissä, joissa niitä on voitu 31.12.2009 voimassa olleen virka- ja työehtosopimuksen mukaan käyttää.

Muissa tehtävissä työaikajoustoja koskevat järjestelmät (tasoittumisjaksojärjestelmä) voidaan ottaa käyttöön, jos siitä sovitaan paikallisesti tämän työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevien määräysten 2 §:n mukaisesti.

Näiden työaikajärjestelmien käyttöönotto edellyttää tällöin myös yhteistoiminnasta yrityksissä koskevan lain 6 luvun mukaisia neuvotteluita.



## **7. JATKUVAN NEUVOTTELUN PERIAATE**

Osapuolet toteuttavat jatkuvan neuvottelun periaatetta sopimuskauden aikana siten, että neuvottelevat esiin tulevista sopimusten muutostarpeista toisen osapuolen esityksestä.

## **9. MUUT MÄÄRÄYKSET**

Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että henkilökohtaisen suoriutumisen arviointia on tarkoituksenmukaista käsitellä erimielisyysmenettelyssä vain siltä osin, kun se ei koske esimiehen suorittaman arvioinnin oikeellisuutta.

Helsingissä 14.2.2012

SIVISTYSTYÖNANTAJAT RY

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

# YLIOPISTOJEN YLEINEN TYÖEHTOSOPIMUS

## 1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tässä sopimuksessa on sovittu Sivistystyönantajat ry:n jäsenenä olevien yliopistojen työntekijöiden työehdot.

Sopimus ei kuitenkaan koske henkilöä, jonka yliopisto on nimennyt työnantajan edustajaksi tämän työehtosopimuksen alaisten työntekijöiden työ- ja palkkaehtoja määrättäessä.

*Soveltamisohje: Yliopisto nimeää keskushallinnon henkilöstön joukosta tässä tarkoitetut työnantajan edustajat joko hallinnollisella päätöksellä tai siten, että asiasta on erikseen sovittu henkilön työsopimuksessa.*

Sopimus ei myöskään koske opetustyössä tilapäisiä luennoitsijoita tai muita palkkionsaajia eikä harjoittelukoulujen sivutoimisia tuntiopettajia muilta osin kuin mitä heidän osaltaan on erikseen sovittu.

*Soveltamisohje: Tätä työehtosopimusta ei sovelleta yliopistojen sellaisiin itsenäisiin yksiköihin (esim. yliopistopaino) joilla on oma työehtosopimus.*

### 2 § Voimassaolevat etuudet ja lainsäädännön määräykset

Tämä työehtosopimus ei koske sellaisia työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen tai työnantajan hallintopäätökseen perustuvia etuisuuksia, jotka eivät ole perustuneet 31.12.2009 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

Yliopistolla 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 saman työnantaja-yliopiston, muun kotimaisen yliopiston, siihen rinnastettavan tutkimuslaitoksen tai yliopistosairaalan palveluksessa keskeytyneenä enintään 30 kalenteripäivää tai yhden kalenterikuukauden.

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

Koeajasta voidaan sopia työsopimuksessa. Koeaika määräytyy työsopimuslain mukaisesti ja sen pituus on enintään neljä kuukautta.

Mikäli työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, voidaan sopia enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta.

Alle kahdeksan kuukauden määräaikaisissa työsuhteissa koeajan pituus saa olla enintään puolet määräajan kestosta (esim. 6 kuukauden pituinen työsuhde, koeaika saa olla enintään 3 kuukautta).

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan puolin ja toisin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin työsuhde lakkaa sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin. Purkaminen ei saa kuitenkaan tapahtua työsopimuslain 2. luvun 2 §:n 1 kohdassa tarkoitetuilla tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla.

## 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 pv, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta

Irtisanomisaika alkaa irtisanomista seuraavana päivänä.

Työsuhteen irtisanomisessa noudatetaan muutoin työsopimuslain mukaista menettelyä.

Määräaikainen sopimus päättyy sovitus määräajan tai tehtävän päätyttyä ilman irtisanomisaikaa. Jos määräajan tai tehtävän pituutta ei ole määrätty kalenteri-

ajan 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.

Lomautusilmoitusaika on kaikkien työntekijöiden osalta on 1 kk.

Työsuhde päättyy siitä päivästä lukien, josta työntekijälle on myönnetty oman työnantajan työsuhteesta vanhuuseläke tai Suomessa täysi työkyvyttömyyseläke.

## 6 § Palkka ja palkanmaksu

Palkkaperusteista ja vähimmäispalkasta on erilliset määräykset yliopistojen palkkausjärjestelmää koskevassa osiossa.

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, suoritetaan 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 yliopiston 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 tehtävän vaativuuteen perustuva palkanosa, henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuva palkanosa, vaativuuslisä, palkan takuuosuus tai euromääräinen palkka. Lisäksi palkkaan luetaan muut säännöllisesti toistuvat tietyn suuruisina kuukausittaisina erinä maksettavat palkkaustekijät, palkanlisät ja lisäpalkkiot.

Tunti- ja urakkapalkkaisen työntekijän palkka säännöllisen työajan työtunneilta määräytyy edellisen päättyneen palkanmaksukauden keskituntiansion mukaisesti.

*Soveltamisohje: Keskituntiansiolla tarkoitetaan päättynyttä palkanmaksukautta edeltäneen normaalina pidettävän palkanmaksukauden työajalta saatua keskimääräistä tuntiansiota (palkanmaksukauden ansio / tehdyillä työtunneilla) mahdollisine olosuhde- ja vuorotyölisineen, mutta ilman ylityö- ja sunnuntaiyö-korotuksia.*

Harjoittelukoulujen opettajalta ei poissaoloajalta tehdä vähennystä ylituntien pitämättä jäämisen vuoksi.

## 8 § Vajaan kalenterikuukauden palkka

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

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

## 9 § Osa-aikaisten työntekijöiden palkka

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

Opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluvalla työntekijällä, joka siirtyy kokoaikatyöstä osa-aikatyöhön, palkka maksetaan em. periaatteita noudattaen työsuhteen ehtojen mukaisena osuutena tai harjoittelukoulujen opettajan osalta opetusvelvollisuuden mukaisena osuutena kokoaikaisen työntekijän palkasta.

## 10 § Matkakustannukset ja päivärahat

Työntekijälle, joka matkustaa työnantajan määräyksestä, korvataan syntyneet matkakustannukset verohallituksen kulloinkin voimassa olevia ohjeita noudattaen.

Jos työntekijä on työnantajan määräyksestä määrätty matkustamaan sellaisena lauantaina, sunnuntaina, tässä työehtosopimuksessa tarkoitettuna arkipyhänä tai muuna työntekijän vapaapäivänä siten, että yksinomaan matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia, maksetaan hänelle matkapäiväkorvauksena 55 euroa. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

Matkapäiväkorvausta ei makseta työehtosopimuksen 4 luvun 16 §:n 4 momentin mukaiselle johtavassa asemassa olevalle työntekijälle eikä työntekijälle, joka itse päättää työmatkansa ajankohdasta ja työaikaansa liittyvistä työ- ja vapaaajan järjestelyistä. Korvausta ei myöskään suoriteta, mikäli edellä sanotulta vuorokaudelta kertyy työajaksi luettavaa aikaa tai matkustamista erityisten määräysten perusteella korvataan muulla kuin tässä sopimuksessa sovitulla tavalla.

Työntekijän tulee matkustaa käytettävissä olevaa edullisinta kulkuneuvoa ja kulkutapaa käyttäen, ottaen huomioon myös mahdollinen ajan säästö.

Työntekijällä on oikeus saada työmatkastaan aiheutuvien kustannusten maksamista varten ennakkoa, jos työnantaja ei ole luovuttanut työntekijän käyttöön maksukorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla. Alle 24 tuntia kestävältä työmatkalta voidaan ennakko jättää päivärahan osalta suorittamatta.

Matkan kustannuksista on haettava korvausta matkalaskulla, joka on jätettävä työnantajalle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä uhalla, että oikeus korvaukseen ja mahdollisesti maksettuihin ennakkoihin muutoin menetetään.

#### *Lisäkorvaukset ulkomaan matkojen osalta*

Jos työnantajan määräämä työmatka kohdistuu Suomen rajojen ulkopuolelle, työnantaja korvaa työmatkaan liittyvät välttämättömät kulut seuraavasti:

- 1) matkaan liittyvät lisämaksut kuten lentokenttävero yms.
- 2) matkaan välittömästi liittyvät viisumimaksut sekä lääke- ja rokotusmaksut
- 3) välttämättömät työmatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja telekopiokulut asiallisin perusteluin
- 4) hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
- 5) muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

*Huomautus: Työnantajalla on yleisesti olemassa ulkomaan työmatkoja koskeva matkavakuutus, joka sisältää myös matka-tavaravakuutuksen.*

## 11 § Keskusjärjestösopimukset

Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia voimassa olevia keskusjärjestösopimuksia:

Ryhmähenkivakuutusopimus  
Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla  
Hyvityssakkopöytäkirja

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

## 12 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja pidättää, mikäli työntekijä on antanut siihen valtuutuksen, yliopistojen 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.

### 13 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen pätevyyttä, voimassaoloa, sisältöä tai laajuutta taikka tietyn sopimuskohdan 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 asianomaisten pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen välillä.

#### *Liittotason neuvottelut*

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

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

Tämän pykälän mukaisesti käsitellään myös kaikki yhteistoimintaa tai työsuojelun yhteistoimintaa koskevien paikallisten sopimusten tulkinnasta ja soveltamisesta syntyneet erimielisyydet. Jos liittotason neuvotteluissa jäädään erimieliseksi, asiaa ei kuitenkaan voida viedä työtuomioistuimeen.

### 14 § Menettelytavat ja määräajat

Paikallisneuvotteluita ja liittotason neuvotteluita 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 neuvotteluita tulee vaatia neljän kuukauden kuluessa paikallisneuvotteluiden päättymisestä puhevallan menettämisen uhalla.

Neuvottelut päättyvät yhteisesti todettuna päivänä tai päivänä, jolloin neuvotteluosapuoli 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 erimielisyysneuvotteluita. Kanne työtuomioistuimessa on puhevallan menettämisen uhalla pantava vireille neljän kuukauden kuluessa liittotason neuvotteluiden pöytäkirjan tarkistamisesta ja kuitenkin viimeistään kuuden kuukauden kuluessa neuvotteluiden päättymisestä.

## 15 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista

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

## 16 § Suojavaatetus

Työnantaja hankkii työntekijöiden käyttöön heille työssään tarpeelliset suojapuvut ja vastaa niiden pesusta ja kunnostuksesta paikallisesti sovituin väliajoin.

Erittäin likaisissa, märissä tai kylmissä töissä annetaan työntekijän käyttöön työn suorituksen ajaksi erityinen suojavaatetus, johon tarpeen mukaan kuuluvat esimerkiksi jalkineet, kumikäsineet sekä suoja- ja lämpöpuvut.

Suojapukujen ja suojavaatetuksen tarpeellisuuden määrittävät esimies ja työntekijä yhdessä.

Työnantaja kustantaa työntekijöille työasun tai tunnukset, mikäli on tarkoituksenmukaista ilmaista työntekijän asema ja tehtävä työpaikalla.

*Huomautus: Työntekijän henkilönsuojainten varaamisesta, käytöstä ja soveltuvasta työvaatetuksesta on säädetty työturvallisuuslain (738/2002) 15 ja 20 §:ssä.*

## 17 § Vanhentuminen

Työ- tai virkasuhteesta johtuvien saatavien, jotka ovat syntyneet ennen 1.1.2010, vanhentumiseen sovelletaan valtion virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Työsuhteesta johtuvat 1.1.2010 jälkeen syntyneet saatavat vanhentuvat työlainsäädännön vanhentumissääntöjen mukaan.

## 17a § Paikalliset yhteistoimintasopimukset

Yhteistoimintaa koskeva koulutus, tiedotus ja välitön yhteistoiminta työpaikoilla ovat erittäin tärkeitä. Toimiva yhteistoimintajärjestelmä tukee muutostilanteiden



hallintaa ja sujuvuutta sekä parantaa toiminnan tuloksellisuutta, työelämän laatua ja henkilöstön työhyvinvointia.

Yhteistoiminnasta yrityksissä säädetyn lain käytännön toteuttamisesta voidaan tehdä yliopistokohtaisia paikallisia sopimuksia. Paikallisessa yhteis-toimintasopimuksessa määritellään tarpeen mukaan muun muassa:

- Yhteistoiminnan tasot: yksilötaso, toimintayksikkötaso [määrittely/kuvaus: tiedekunta/tieteenalayksikkö/yliopistoon kuuluva korkeakoulu, laitos/osasto, erillislaitos, keskushallinto ja sen alaiset yksiköt], yliopistotaso.
- Perustettaessa neuvottelukunta on sovittava sen kokoonpano, toimikausi, käsiteltävät asiat sekä neuvottelukunnan jäsenten valintamenettely. Lisäksi voidaan sopia esimerkiksi neuvottelukunnan kokoontumisen vähimmäismääristä ja muista yliopistokohtaisista yksityiskohdista.
- Mahdollisesti perustettavista yksikkötason yt-elimistä sovitaan niiden kokoonpano, toimikausi, toimeksianto ja nimeäminen.
- Yhteistoimintaelinten kutsumisajat ja -tavat (esimerkiksi aika työpäivinä, kutsu kirjallisesti tai sähköpostilla, kutsun mukana aihe ja käsiteltävänä olevia asioita koskevan materiaalin toimittamista)

## 17b § Työsuojelun yhteistoiminta

### Työsuojelun yhteistoiminnan tarkoitus

Työsuojelu on osa henkilöstövoimavarojen strategista johtamista. Sen tarkoituksena on kehittää työn ja työympäristön terveellisyttä ja turvallisuutta, kestävää tuloksellisuutta tuottavaa työelämää ja työhyvinvointia.

Työsuojelun yhteistoiminta on työnantajan ja henkilöstön vuorovaikutteista yhteistoimintaa, jonka tarkoituksena on mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan terveellisyttä ja turvallisuutta koskevien asioiden käsittelyyn.

Toimintaa toteutetaan ottaen huomioon laki työsuojelun valvonnasta ja työsuojelun yhteistoiminnasta (44/2006), työterveyshuoltolain (1383/2001) 8 ja 12 § sekä sairausvakuutuslain (1224/2004) 13 luvun 4 §.

### Paikalliset työsuojelun yhteistoimintasopimukset

Työsuojeluyhteistoiminnan käytännön toteuttamisesta voidaan tehdä yliopistokohtaisia paikallisia sopimuksia. Työsuojelun yhteistoimintasopimuksissa otetaan paikallisten tarpeiden mukaan huomioon mm. seuraavat asiat

- soveltamisen piiri (esim. yliopiston tiloissa työskentelevät apurahatutkijat ym. yliopiston luvalla työskentelevät, opiskelijat harjoitustöissä jne)
- työsuojelutoimikunta (tarvittaessa toimikunnat): koko, kokoonpano, mahdolliset pysyvät läsnäolo- ja puheoikeudet asiantuntijajäsenet, kutsumismenettely ja käsiteltävät asiat
- työsuojelun yhteistoiminnan järjestämistä varten tarvittava työpaikkajako

- työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelun varavaltuutettujen sekä työsuojelutoimikunnan henkilöstöä edustavien jäsenten valinnan järjestäminen
- mahdollisten työsuojeluasiamiesten valitseminen/asettaminen ja heidän tehtävänsä
- työsuojeluvaltuutettujen toimintaedellytykset

Henkilöstön edustajien valitseminen

Henkilöstöä edustavat järjestöt huolehtivat työsuojeluvaltuutettujen, varavaltuutettujen, työsuojeluasiamiesten ja työsuojelutoimikunnan muiden henkilöstöä edustavien jäsenten vaalin järjestämisestä.

## 18 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.3.2012 alkaen 31.3.2014 saakka, jatkuen senkin jälkeen aina vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kuutta viikkoa ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

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.

Niihin henkilöihin, joihin sovelletaan opetus- ja tutkimushenkilöstön työaikamääräyksiä tai harjoittelukoulujen opetushenkilöstöä koskevia määräyksiä, sovelletaan vuosilomaa koskevia määräyksiä vain lomarahana osalta.

Nämä määräykset tai vuosilomalain määräykset eivät miltään osin koske harjoittelukoulujen sivutoimisia tuntiopettajia.

### 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.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Säästövapaa on lomavuoden lomapäivistä myöhemmin pidettäväksi siirretty loman osa.

### 3 § Vuosiloman pituus ja ansainta

Työntekijän vuosiloman pituus määräytyy seuraavasti:

1) jos työntekijällä on ollut lomanmääräytymisvuoden päättyessä alle vuoden väliä palvelusta nykyisen työnantajan tai muun yliopiston palveluksessa, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Lomapäivien lukumäärä	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	

2) jos työntekijällä on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä ollut välittömästi saman työnantajan, muun suomalaisen yliopiston tai yliopistoon verrattavan tutkimuslaitoksen taikka yliopistosairaalan palveluksessa vähintään yhden vuoden tai hänellä on päättyvältä lomanmääräytymisvuodelta edellä mainituista palvelussuhteista oikeus kahteentoista lomanmääräytymiskuukauteen, hänellä on oikeus vuosilomaan jokaiselta nykyisen työsuhteen täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	5	7	10	13	16	19	21	24	26	28	30

3) jos työntekijällä ennen lomakauden (viimeistään 31.5.) alkamista on vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa yhteensä vähintään viisitoista vuotta, vuosiloman määrä kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on seuraavan taulukon mukainen:

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien lukumäärä	3	6	9	11	15	18	22	25	28	31	34	38

Jos henkilö ennen lomavuoden (31.12) päättymistä saavuttaa em. 3 kohdan mukaisen pidempään lomaan oikeuttavan palvelusajan, hän saa tästä johtuvan lomapidennyksen. Loman pidennys on pidettävä ennen seuraavan vuoden kesäkuun 1. päivää.

#### 4 § 15 vuoden palvelusajan laskeminen

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

1. oman työnantajayliopiston palveluksessa
2. muun suomalaisen yliopiston palveluksessa
3. Suomen valtion palveluksessa, ei kuitenkaan varusmiespalveluksen tai siviilipalveluksen, kriisienhallinta- ja rauhanturvatehtävien aikaa taikka työstävapausaikaa muutoin kuin sairauspoissaolon ajalta tai TSL 4 luvun 1 § mukaisten perhevapaiden ajalta
4. palvelus muun työnantajan palveluksessa kotimaassa tai ulkomailla tehtävissä siltä osin, kuin niistä on olennaista hyötyä työntekijän tehtävien suorittamisessa.

Työsuhteen alkaessa todetaan aiemmasta työkokemuksesta kertynyt palvelusaika.

*Soveltamisohje: Työntekijän tulee työsuhteen alussa selvittää aikaisempi työkokemuksensa, jonka haluaa otettavaksi huomioon vuosilomaetuuksia myönnettäessä. Jos selvitystä täydennetään myöhemmin niin, että voi vaikuttaa lomaoikeuteen, se otetaan 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 palveluna pidetään työtä, jossa työaika on keskimäärin vähintään 20 tuntia viikossa tai työaikasääntelyn ulkopuolella olevaa tehtävää, jonka työmäärä on vähintään 50 % kokonaistyömäärästä. 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 edellytyksinä 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, jolta työnantaja on tämän työehtosopimuksen mukaan maksanut palkan tai ansionmenetyksen korvausta (ay-koulutus, henkilöstökoulutus, lomarahaa vaihtovapaat, ylityövapaat, työaikapankkivapaat 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, kuluu lomapäiviä tasoitusjakson arkipäivien lukumäärä.

## 8 § Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkka

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

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

- Aattopäivän lisä
- Hälytysraha
- Iltatyölisä
- Lauantaityökorvaus
- Sunnuntaityökorvaus
- Varallaolokorvaus
- Yötyölisä
- Luottamusmies- ja yhteistoimintalisä
- Luottamusmiespalkkio (varaluottamusmies)
- Työsuojeluvaltuutetun palkkio (varatyösuojeluvaltuutettu)

#### 9 § Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkan maksaminen

Työntekijälle maksetaan vuosilomapalkka tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

Vuosilomalaisä maksetaan kesä- tai heinäkuun palkan yhteydessä.

#### 10 § Muiden kuin kuukausipalkalla työskentelevien vuosilomapalkka

Tunti- ja urakkapalkalla olevan työntekijän, jonka täysi lomanmääräytymiskuu-kausi määräytyy vuosilomalain 6 § 1 momentin perusteella (ts. 14 työpäivää / kalenterikuukausi), vuosilomapalkka on 10 prosenttia, taikka työsuhteen jatkutua lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 12,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäoloajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta.

Muiden kuin em. työntekijöiden vuosilomapalkka lasketaan vuosilomalain 12 §:n mukaan.

Tässä pykälässä tarkoitettu palkka maksetaan palvelussuhteen jatkuessa kesäkuun palkanmaksun yhteydessä. Palvelussuhteen päättyessä palkka maksetaan päättymiskauden palkanmaksun yhteydessä.

#### 11 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen

Kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomakorvaus vuosilomapäivää kohti on 1/21 tämän työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaisesta palkasta. Lisäksi maksetaan 8 §:n 2 mom. tarkoitettu vuosilomalaisä.

Muilla kuin kuukausipalkkaisilla työntekijöillä vuosilomakorvaus on sama kuin 10 §:ssä määriteltä vuosilomapalkka.

## 12 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen eräissä erityistapauksissa

Vuosilomakorvaus määräytyy työkyvyttömyyden vuoksi siirretyn loman osalta seuraavasti:

- 1) jos työkyvyttömyyden vuoksi siirrettyä lomakaudella annettavaksi määrättyä vuosilomaa ei ole voitu antaa lomakauden jälkeen saman kalenterivuoden aikana, eikä sitä 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.

## 13 § 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 15 päivää ylittävä osuus. Työntekijällä on kuitenkin oikeus säästää 20 päivää ylittävä osa lomastaan, jos siitä ei aiheudu yliopiston toiminnalle merkittävää 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.

## 14 § Oikeus lomarahaan

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

Lomaraha maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä. Lomaraha määräytyy sen tehtävän palkan mukaan, jossa asianomainen on kesäkuussa.

Jos lomarahan maksamisajankohdasta on sovittu pääsäännöstä poiketen, lomarahaa määrätty maksatuskuukautta edeltävän kuukauden palkan mukaan. Jos asianomainen on työstä vapautettuna kesäkuussa tai muussa edellä tarkoitetun mukaisessa kuukaudessa, määrätty lomarahaa sen palkan mukaan, joka hänelle olisi maksettu, jos hän olisi ollut työssä.

Työsuhteen päättyessä maksetaan lomarahaa kaikilta niiltä lomapäiviltä, jotka työntekijä on ansainnut työsuhteen päättymishetkeen mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa.

Työntekijälle, joka siirtyy osa-aikaeläkkeelle, maksetaan lomarahaa kaikilta niiltä lomapäiviltä, jotka hän on ansainnut siirtymähetkeen mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa. Lomarahaa määrätty siirtymähetken tehtävän palkan mukaan.

Jos työntekijä saavuttaa ennen lomavuoden loppua oikeuden 3 §:n 3 kohdan mukaiseen pidempään lomaan, hänellä on oikeus lomarahaan myös näiden päivien osalta.

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

## 15 § Lomarahan suuruus

Kuukausipalkkaisen työntekijän lomarahaa 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.*

Muissa palkkausmuodoissa työntekijän lomarahaa on 50 prosenttia hänen 10 §:n mukaisesta vuosilomapalkastaan.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaistyöaikajärjestelmän piirissä olevalle henkilölle maksetaan lomarahaa niin monelta lomapäivältä kuin kyseinen henkilö saisi vuosilomaa tämän sopimuksen perusteella.

Harjoittelukoulun päätoimisella tuntiopettajalla on kuitenkin oikeus enintään asianomaisen tehtävän opetusvelvollisuutta vastaavan tuntimäärän mukaan laskettavaan lomarahaan samojen perusteiden mukaan kuin kokoaikaisen opettajan tehtävässä olevalla.



## 16 § 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 jos työntekijä sitä pyytää esim. sairauden johdosta.

## 17 § 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.

### 3 LUKU POISSAOLOT

#### 1 § Kuukausipalkkaisen sairausajan palkanlisä

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan palkallisen sairauspoissaolon ajalta tämän työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukaisen palkan lisäksi sairausajan palkanlisää. Lisän suuruus kutakin sairauspoissaolon kalenteripäivää kohden on 1/365 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen alla mainittujen palkanlisien ja lisäpalkkioiden yhteismäärästä.

Sairausajan palkanlisään oikeuttavat palkanlisät ja lisäpalkkiot:

- Aattopäivänlisä
- Hälytysraha
- Iltatyölisä
- Lauantaityökorvaus
- Luottamusmiespalkkio (varaluottamusmies)
- Sunnuntaityökorvaus
- Työsuojeluvaltuutetun palkkio (varavaltuutettu)
- Varallaolokorvaus
- Vuorolisä
- Yötyölisä

*Soveltamisohje:*

*Lisä maksetaan myös seuraavien poissaolojen palkan yhteydessä*

- *äitiysvapaa, tilapäinen hoitovapaa ja kuntoutusaika*
- *tapaturman, ammattitaudin tai väkivallan takia aiheutunut työkyvyttömyys*
- *jos työnantaja on estänyt henkilöä työskentelemästä sairauden takia*
- *tämän luvun 20 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa*

#### 2 § Päivärahan siirtyminen työnantajalle

Oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä- äitiys- ja isyysrahaan siirtyy palkallisen sairauspoissaolon, äitiys- ja vanhempainvapaan ajalta työnantajalle siltä osin, kuin em. päivärahan määrä ei ylitä työntekijän samalta ajalta saamaa palkkaa.

Sellaisen henkilöstön osalta, jolla ei ole oikeutta vuosilomaan, oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan ei siirry työnantajalle 16.6. alkavan ns. laskennallisen vuosiloman ajalta.

Muuna aikana, kun harjoittelukouluissa opetustyö on lomien johdosta keskeytynyt, päiväraha tai edellä tarkoitettu korvaus suoritetaan työnantajalle, jos työntekijä on ollut oikeutettu päivärahaan tai muuhun korvaukseen, mutta työntekijä ei ole hakenut työkyvyttömyyden johdosta vapaata.

Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei työntekijästä itsestään johtuvasta syystä makseta, tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain 16 ja 17 §:n nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka työntekijän menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suoritamatta.

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 sairausajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada määrä takaisin työntekijältä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.

## SAIRAUSPOISSAOLOT

### 3 § Oikeus sairauspoissaoloon

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

### 4 § Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

Työntekijä, joka edellä mainittujen syiden vuoksi on estynyt olemasta työssä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle tästä sekä siitä, milloin esteen arvioidaan päättyvän.

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 uusita vain sama hoitaja.*

### 5 § Sairausajan palkallisen jakson pituus

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

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

Työntekijällä on oikeus yhdenjaksoiseen sairauspoissaoloon enintään 365 palkallisen päivän osalta. 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 12.3.2010. Siten torstai 1.4.2010 (kiirastorstai) on hänellä 15. työssäolopäivä. Pääsiäispyhien jälkeen hän on poissa työstä seuraavalla viikolla esim. vuosiloman tai tilapäisen hoitovapaan vuoksi (6.4. tiistai – 9.4. perjantai). Siten maanantai 12.4.2010 on hänellä 16. työssäolopäivä.*

Työntekijällä, joka ei kuulu tämän työehtosopimuksen vuosilomamääräysten piiriin, ei lasketa tämän luvun 5, 8 ja 9 §:ien 40, 50, 60 ja 90 kalenteripäivän palkallisiin jaksoihin päiviä ns. laskennallisen vuosiloman ajalta, mutta laskennallisen vuosiloman aika lasketaan mukaan 365 kalenteripäivän enimmäisaikaan.

Työntekijöille, jotka ovat olleet yliopiston palveluksessa 31.12.2009 ja joiden työsuhde jatkuu saman yliopiston palveluksessa keskeytyksettä, 31.12.2009 kertynyt palvelusaika lasketaan hyväksi kokonaisuudessaan.

Jos työntekijä siirtyy yliopistoon toisen yliopiston tai yliopistoon verrattavan tutkimuslaitoksen taikka yliopistosairaalan palveluksesta, otetaan työsuhteen kesto huomioon sairausajan palkallista jaksoa laskettaessa em. aikaisempi työkokemus.

*Huomautus: 1 luvun 4 §:n 2 momentin määräystä keskeytyksestä sovelletaan työsuhteen kestoa määriteltäessä.*

Oikeutta sairausajan palkkaan ei kuitenkaan ole, tai sitä voidaan alentaa, jos työntekijä on itse tai toisen avulla tarkoituksellisesti aiheuttanut sairauden, vian tai vamman tahi 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 1.6.2010 – 31.8.2011 välisen ajan*

1.6.2010 – 30.7.2010	31.7.2010 – 31.5.2011	1.6.2011 – 31.8.2011 60
60 pv 100 %	305 pv 75 %	Työnantajalla ei palkanmaksuvelvollisuutta

**Esimerkki 2:**

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

*- 2.12.2011 – 29.2.2012*

*- 1.5.2012 – toistaiseksi (yli vuoden vaihteen 2012 / 2013)*

2.12.2011-31.12.2011	1.1.2012-30.1.2012	31.1.2012-29.2.2012	Töissä	1.5.2012-30.5.2012	31.5.2012-1.3.2013	2.3.2013-
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:*

*- 2.12.2011 – 29.2.2012*

*- 1.5.2012 – 9.6.2012*

*- 1.9.2012 – toistaiseksi (yli vuoden vaihteen 2012 / 2013)*

2.12.2011-31.12.2011	1.1.2012-30.1.2012	31.1.2012-29.2.2012	Töissä	1.5.2012-30.5.2012	31.5.2012-9.6.2012	Töissä	1.9.2012-23.5.2013	24.5.2013 -
30 pv 100%	30 pv 100%	30 pv 75%		30 pv 100%	10 pv 75%		265 pv 75%	Ei palkanmaksua

**6 § 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 sairausajanpalkkaa siten, että se on yhdessä edellä todetun osa-aikatyön palkan ja osasairauspäivärahan kanssa yhteensä 86 prosenttia asianomaisen työntekijän osasairausvapaan alkaessa sairausajalta maksettavan palkan perusteena olevasta palkasta.

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

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

Osasairausvapaa ei vaikuta lomarahen 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 – 72 arkipäivän ajaksi. Osa-aikatyö voi olla 40 – 60 prosenttia asianomaisen kokoaikatyön työajasta.*

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

## 7 § Työntekijän sairastuminen osasairausvapaan aikana

Mikäli työntekijä sairastuu kesken osasairauspäivärahauden tilapäisesti siten, että sairastuminen kestää korkeintaan sairastuspäivän ja yhdeksän sitä seuraavaa arkipäivää ja työntekijä palaa takaisin osa-aikatyöhönsä, työntekijällä on oikeus 6 §:n 3 momentin mukaiseen palkkaansa tilapäisen sairausajan osalta.

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

## 8 § Työtapaturma ja ammattitauti

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

*Pöytäkirjamerkintä: Työnantajan lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen perusteella työntekijällä on oikeus työtapaturman tai ammattitaudin vuoksi saada em. lain mukaista päivärahaa enintään yhden vuoden ajalta.*

*Jos työntekijän palkka on suurempi kuin tapaturmavakuutuslain mukainen korvaus, työnantaja korvaa erotuksen työntekijälle.*

## 9 § 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 ajanjaksolta. Tämän lisäksi työntekijälle maksetaan 75 % mukainen palkka seuraavan 180 päivän ajalta, jos hän on hakenut kahdeksan kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea.

## 10 § Sairausajan palkkauksen yhteensovittaminen

Edellä 5 - 9 §:ssä tarkoitettu palkka maksetaan työntekijälle toisistaan riippumatta.

## 11 § Tartuntataudit ja päihdeongelmaisten vapaaehtoinen laitoshoido

Työntekijällä on oikeus 1 luvun 7 §:n ja 3 luvun 1 §:n mukaiseen sairausajanpalkkaan, jos hän on tartuntatautilain (583/1986) 16 §:n 2 momentin (989/2006) mukaisesti määrätty olemaan poissa ansiotyöstä tai sanotun lain 17 §:n nojalla eristetty, sekä tapauksessa, jossa päihdeongelmainen työntekijä on hakeutunut vapaaehtoisesti laitoshoitoon sovittuaan tällaisesta hoidosta työnantajan kanssa.

## 12 § Palkka tapauksissa, jolloin työntekijän työnteko 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 5 §:n mukaan.

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

### 13 § Palkka kuntoutusajalta

Työntekijän työkyvyn palauttamiseksi välttämättömän lääkinnällisen kuntoutuksen, työkykyä ylläpitävän kuntoutuksen, kuntoutustutkimusten ja kuntoutusselvitusten ajalta maksetaan palkkaa sairausajan palkkaa koskevien edellytysten ja määräysten mukaisesti.

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.

### 14 § Lääkärissä käynnit ja lääkärintarkastukset

Lääkärissä käynti tulee suorittaa tarpeetonta työajan menetystä välttämällä ja siitä on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Lääkärissä käyntiä varten on annettava vapautusta työstä.

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

*Mikäli työnantaja on järjestänyt työterveyshuollon, muun kuin työnantajan nimeämän lääkärin puoleen kääntymiseen vaaditaan perusteltu syy. Perusteltuja syitä ovat mm. sairauden äkillisyys, sairaus estää matkustamisen tai se, että työkyvyttömyystodistuksen hankkiminen tulee työntekijälle taloudellisesti raskaaksi työnantajan korvausvelvollisuuden ulkopuolelle jäävien tutkimusten suorittamisen vuoksi.*

#### *Työnantajan määräämät 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. Tämä koskee myös työntekijän työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan ulkopuolelle sijoituvia tarkastuksia ja tutkimuksia.



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

#### *Muut kuin työnantajan määräämät tarkastukset ja tutkimukset*

Lääkärissä käyntiin tai terveydenhoidollisiin tutkimuksiin kuluva aikaa ei lueta työajaksi, mutta työntekijällä on oikeus ansionmenetyksen korvaamiseen seuraavasti:

- Kun työntekijä osallistuu synnytystä edeltäviin lääketieteellisiin tutkimuksiin ja tutkimukset on suoritettava työaikana,
- Kun lääkäriissä käynti on tarpeen työnantajan vaatiman lääkärintodistuksen hankkimiseksi,
- Kun lääkäriissäkäynnin 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 lääkäriissä käyntiä, tämä koskee myös välitöntä lääkärihoitoa edellyttävää hammassairautta
- Laboratorio- ja röntgentutkimuksen sekä muun vastaavan tutkimuksen ajalta, mikäli tutkimukset ovat lääkärin määräämiä ja liittyvät osana sellaiseen lääkäriissä käyntiin, josta työnantaja suorittaa ansionmenetyksen korvauksen tai tutkimuksen laatu edellyttää tutkimuksen suorittamista lääkärin määräämänä ajankohtana.

Ansionmenetystä ei korvata, jos lääkärikäynnin syynä on

- Terveystilan 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,
- Fysikaalinen hoito
- Laboratorio- ja röntgentutkimukset (muut kuin edellisessä kohdassa todetut)

#### 14a § Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja joukkotarkastukset

##### *Lakisääteiset lääkärintarkastukset*

Työnantaja korvaa ansionmenetyksen lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta sekä välttämättömät matkakustannukset.

Mikäli tarkastus tapahtuu työntekijän vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista sairaskorvauslain vähimmäispäivärahaa vastaava summa.

Vieraalla paikkakunnalla suoritettavan lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta maksetaan työehtosopimuksen edellytyksin päiväraha.

## *Joukko- ja ikäkausitarkastukset*

Mikäli työntekijä ei voi pyynnöstään huolimatta osallistua terveystarkastusten järjestämään joukko- tai ikäkausitarkastukseen työajan ulkopuolella, tarkastuksen ajalta maksetaan ansionmenetyksen korvaus korkeintaan yhdeltä päivältä. Palkanmaksuvelvollisuus ei koske mahdollisia uusinta- tai seurantatarkastuksia.

## PERHEVAPAAT

### 15 § Äitiysvapaan, isyysvapaan ja ottovanhemman vanhempainvapaan palkallisuus

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

Työntekijälle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen isyysvapaaseen, maksetaan 1 luvun 7 §:n ja tämän luvun 1 §: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: Äitiysvapaan alkamisesta on työsopimuslain 4 luvun 3 a §:n mukaan ilmoitettava ennen vapaan aiottua alkamisaikaa.*

### 16 § Tilapäinen hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada alle kymmenvuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikaissairaansa lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle kymmenvuotiaan tai vammaisen tai pitkäaikaissairaansa lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapautta 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.*

## 17 § Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus

Työntekijälle maksetaan palkka tilapäisen hoitovapaan ajalta, kuitenkin enintään neljältä työpäivältä. Palkka maksetaan 1 luvun 7 §:n ja tämän luvun 1 §: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.*

*Viittaukset sairausajan palkkausperusteisiin merkitsevät sitä, että työntekijällä on oikeus palkalliseen poissaoloon tämän pykälän perusteella kuukauden karenssiajan jälkeen.*

*Huomautus: Tilapäisen hoitovapaan ajalta työntekijälle maksetaan sairauslomalisää.*

*Esimerkki 1:*

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

18 § Lapsen vaikea sairaus

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

19 § Poissaolo pakottavista perhesyistä

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.*

MUUT POISSAOLOT

20 § 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 3 luvun 1 §:ssä on sairausajan palkan osalta sovittu.

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

*Perheenjäsenellä tarkoitetaan samassa taloudessa eläviä työntekijän aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisensa lapsia. Lapseksi katsotaan myös ottolapsi ja kasvattilapsi.*

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

## 21 § Henkilöstökoulutus

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

Työnantajan määräyksestä täydennyskoulutukseen osallistuvan, harjoittelukoulujen opettajia koskevan palkkausjärjestelmän mukaan palkkansa saavan työntekijän palkasta ei tehdä vähennystä ylituntien pitämättä jättämisen johdosta tai rehtorin ja apulaisrehtorin palkkion osalta. Päätoimiselle tuntiopettajalle maksetaan tältä ajalta todellisen (lukujärjestyksen) tuntimäärän mukainen palkka.

## 22 § Maanpuolustus ja kriisivalmennus

Työntekijälle, joka osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskurssille tai pelastuslain (468/2003) 16 §:n 2 ja 3 momentin 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 edellä tarkoitettua palkkaa.

Edellä sanotun estämättä työntekijä on kuitenkin oikeutettu saamaan vuosilomansa ajalta maksettavan palkan vähentämättömänä.

Työntekijä, jolla ei ole säännösten tai määräysten mukaan oikeutta vuosilomaan, on kuitenkin oikeutettu saamaan koulutoiminnan keskeytyksen ajalta palkan vähentämättömänä. Harjoittelukoulun opettajia koskevan palkkausjärjestelmän mukaan palkkansa saavan opettajan palkkauksesta ei tehdä vähennystä ylituntien pitämättä jättämisen johdosta tai rehtorin ja apulaisrehtorin palkkion osalta. Em. palkkausjärjestelmän mukaan palkkansa saavalle päätoimiselle tuntiopettajalle maksetaan tältä ajalta todellisen (lukujärjestyksen) tuntimäärän mukainen palkka.

## 23 § Henkilöstöjärjestöjen kokoukset

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

## 24 § Kunnallisen luottamustoimen tai käräjäoikeuden lautamiestehtävän hoitaminen

Työntekijälle, joka on vapaana tehtäviensä hoidosta tilapäisesti kunnallisen luottamustoimen tai käräjäoikeuden lautamiesmiestehtävän vuoksi, ei tältä ajalta makseta palkkaa.

## 4 LUKU

# YLIOPISTOJEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

Muut kuin kokonaistyöaikajärjestelmän piiriin kuuluva opetus- ja tutkimushenkilöstö sekä harjoittelukoulujen opetushenkilöstö

### 1 § Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on keskimäärin enintään 7 tuntia ja 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa.

Paikallisesti sopien säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että se on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa.

Työajan on tasoitettava 1 momentissa tarkoitettuun keskimääräiseen enimmäismäärään enintään 12 viikon pituisen ajanjakson kuluessa (paikallisesti sopien 26 viikkoa).

Vuosilomien ja muiden vapaapäivien aikana vapaan lasketaan kuluttavan työaika 7 tuntia 15 minuuttia päivässä ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Meneillään olevan tasoittumisjakson mahdollisesti edellyttämät työajan tasoitukset toteutetaan työssääloaikana.

Työvuorojen sijoittelussa on pyrittävä välttämään turhan lyhyitä työvuoroja sekä työvuorojen jakamista.

### 2 § Jaksotyö

Jaksotyötä voidaan työaikalain 7 §:ssä mainittujen töiden tai työpaikkojen lisäksi, jos se on töiden sujuvan järjestelyn kannalta tarpeen ja siitä paikallisesti soviin tämän työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevien määräysten 2 §:n mukaisesti, käyttää 1 §:ssä tarkoitettua säännöllisen työajan sijasta.

*Huomautus: Helsingin yliopiston eläinsairaala on työaikalain 7 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettu sairaala tai muu vastaava laitos.*

Jaksotyön työaika on keskimäärin enintään 108 tuntia 45 minuuttia kahden perättäisen kolmen viikon pituisen (yhteensä 2 \* 3 viikkoa) työjakson aikana. Työaika voi kuitenkin olla enintään 117 tuntia työjaksossa.

Työaika voidaan myös järjestää siten, että se on keskimäärin enintään 72 tuntia 30 minuuttia kolmen perättäisen kahden viikon pituisen (yhteensä 3 \* 2 viikkoa) työjakson aikana. Työaika voi kuitenkin olla enintään 80 tuntia työjaksossa.

### 3 § Liukuva työaika

Yliopistoissa voidaan työaikalain 13 §:n mukaisesti sopia otettavaksi käyttöön niiden toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisia liukuvan työajan järjestelmiä laissa määriteltyjen vuorokautisen liukuma-ajan sekä työajan alitusten ja ylitysten enimmäiskertymän estämättä.

Liukuvan työajan järjestelmässä työntekijät huolehtivat itse työtuntiansa tasoittamisesta järjestelmän puitteissa tasoitusjakson kuluessa. Vapaan pitämisestä täysinä työvuoroina on sovittava työnantajan kanssa.

### 4 § Päivittäinen lepoaika ja tauot

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

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

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

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

### 5 § Ylityön enimmäismäärä

Työaikalain 17 §:n 2 momentin tarkoittamaa ylityötä voidaan tehdä enintään 250 tuntia kalenterivuoden pituisen ajanjakson aikana.

### 6 § Yli- ja lisätyö

Lisätyötä on esimiehen aloitteesta 1 §:n mukaisen säännöllisen työajan, osa-aikaisen työajan ja 17 §:n 1 ja 2 momenttien mukaisesti lyhennetyn työajan lisäksi tehty työ siltä osin kuin se ei ole ylityötä.

Ylityötä on vuorokaudessa 7 tunnin 39 minuutin ja viikossa 38 tunnin 15 minuutin lisäksi sekä jaksotyössä säännöllisten työaikojen lisäksi esimiehen aloitteesta tehty työ.

Edellä 2 momentissa sanotusta poiketen muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, itsenäisyyspäivän tai vapunpäivän sisältävällä viikolla ylityötä on 30 tunnin 15 minuutin lisäksi ja jaksotyössä 3 viikon jaksossa 106 tunnin 45 minuutin ja 2 viikon jaksossa 71 tuntia ja 10 minuutin lisäksi tehty työ.



Osa-aikaisilla työntekijöillä ylityötä on esimiehen aloitteesta tehty 2 momentissa vuorokautisen tai viikoittaisen enimmäistyöajan ylittävä työ.

*Soveltamisohje: Tarjottaessa lisätyötä osa-aikaeläkkeellä tai osatyökyvyttömyyseläkkeellä olevalle tulee huomioida osa-aikaeläkkeen ehdot ja työtulojen vaikutus eläkkeen määrään.*

## 7 § Lisätyökorvaus

Lisätyötunneilta annetaan korvauksena vastaava korottamaton vapaa-aika siten, ettei yliopiston toiminta häiriinny. Vapaa-aika on pyrittävä antamaan täysinä työpäivinä. Vapaa-aika on annettava viimeistään lisätyön tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana, ellei sovita sen antamisesta myöhemmin esimerkiksi vuosiloman tai muun vapaan yhteydessä.

Mikäli vapaa-aikaa ei voida antaa edellä mainitun mukaisesti, maksetaan lisätyötunneilta rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka.

Jaksotyössä maksetaan lisätyötunneilta korvauksena yksinkertainen tuntipalkka tai erikseen sovittaessa annetaan vastaava korottamaton vapaa-aika.

*Huomautus: Jaksotyössä noudatetaan lisätyökorvauksen antamisessa vapaa-aikana työaikalain 23 §:ää.*

## 8 § Ylityökorvaukset

### *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 viikoittaista ylityökorvausta.

### *Viikoittainen ylityö*

Viikoittaisen 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.

### *Viikoittainen ylityö jaksotyössä*

Jaksotyössä maksetaan ylityön 18 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Mikäli jaksotyössä käytetään kahden viikon pituisia työjaksoja, maksetaan ylityön 12 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

## Ylityöt arkipyhäviikolla

Edellä sanotusta poiketen muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, vapunpäivän tai itsenäisyyspäivän sisältävällä viikolla tai työjaksossa maksetaan viikoittaisen ylityön 16 ja jaksotyössä ylityön 26 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Mikäli jaksotyössä käytetään kahden viikon pituisia työjaksoja, maksetaan ylityön 20 ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

### Laskentaesimerkki (ylityö keskimääräisessä työajassa):

*Keskimääräisessä työajassa ylityötä on työ, joka tehdään työvuoroluetteloon merkityn työajan lisäksi. Jos työvuorolistan mukainen työvuoro on lyhyempi kuin 7 tuntia 39 minuuttia, mahdollinen ”ylityö” on lisätyötä 7 tuntiin 39 minuuttiin asti, kuitenkin enintään 2 tuntia viikossa.*

työvuorot viikolla toteutuma	7,30	7,30	7,30	6,15	7,30	36,15
	7,30	7,30	10,00	8,00	7,30	40,30
	ma	ti	ke	to	pe	yht.
yli listan tehty	0,00	0,00	2,30	1,45	0,00	
josta lisätyötä --> 7,39 asti			0,09	1,24		1,33
vuorokautinen 50 % ylityö max 2 h/pv			2,00	0,21		2,21
muu ylityö 100 % korotettua			0,21			0,21

*Jos ylityötä tehdään viikoittaisena vapaapäivänä, tällöin 2 ensimmäistä tuntia on lisätyötä, sillä työ on ylityötä vasta, kun viikossa on tehty työtä yhteensä 38 tuntia 15 minuuttia. Sen jälkeen tehdyt tunnit ovat ylityötä ja siitä ensimmäiset 7 tuntia 39 minuuttia 50 % korotettua viikkoylityötä, ja sen jälkeen 100 % korotettua viikkoylityötä.*

työvuorot viikko toteutuma	36,15	0,00	0,00	
	36,15	10,00	4,00	yhteensä
	vko yht.	la	su	
yli listan tehty	0,00	10,00	4,00	14,00
josta lisätyötä ensimmäiset 2 tuntia	0	2,00	0,00	2,00
viikoittainen ylityö 50 % --> 7,39 asti	0	7,39	0,00	7,39
viikoittainen 100 % ylityö	0	0,21	4,00	4,21

## 9 § Ylityökorvausten vaihtaminen vapaaksi

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

## 10 § Vuorotyö sekä jaksotyön yövuorot

Vuorotyössä vuorojen ei tarvitse säännöllisesti vaihtua, mutta niiden tulee muuttua ennakoita vahvistetuilla ajanjaksoilla.

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:

- Työvuoroa ei saa tarpeettomasti jakaa. Erityisesti yövuorojen tarpeettonta jakamista on vältettävä.
- Työvuoroluetteloa laadittaessa on luottamusmiehellä tai muulla henkilöstön edustajalla oikeus tutustua työvuoroluetteloehdotukseen vähintään 10 päivän aikana ja antaa siitä lausuntonsa välittömästi sen jälkeen.
- Vahvistettua työvuoroluetteloa tulee noudattaa, ellei ole perusteltua syytä siitä poikkeamiseen. Jaksotyötä tekevien työntekijöiden osalta sairauden, vuosiloman tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi suhteellisten työtuntinormien mukaan vajaaksi jääneet työtunnit saadaan teettää takaisin vain silloin, kun siihen on toiminnan kannalta perusteltua syytä.
- Jos työvuoro joudutaan peruuttamaan kokonaan, lyhentämään alusta tai siirtämään myöhemmäksi, on siitä ilmoitettava asianomaiselle työvuoroa lähinnä edeltävänä päivänä taikka poikkeustapauksessa viimeistään ennen hänen lähtöään työvuorolle.
- Jos edellä tarkoitettu ilmoitus annetaan asianomaiselle hänen jo saavuttuaan työpaikalle, luetaan hänelle tästä työajaksi vähintään yksi tunti. Työajaksi luettavan ajan enimmäismäärä riippuu kotimatkan pituudesta, vuorokaudenajasta ym. seikoista.

## 11 § Ilta-, yö- ja vuorotyökorvaukset

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 jaksotyössä yötyökorvausta myös kello 06.00 jälkeen tehdystä työstä ensimmäiseen vähintään kahden tunnin pituiseen yhdenjaksoiseen lepoaikaan asti, kuitenkin enintään kello 12.00 saakka.

Kaksi- tai kolmivuorotyötä tekevälle työntekijälle maksetaan edellä sovitun sijasta vastaavan suuruisia vuorotyökorvauksia.

Yli- ja sunnuntaityön työtunneilta maksetaan työntekijän iltat-, yö- tai vuorotyökorvaukset samojen perusteiden mukaan korotettuina kuin muukin palkka.

## 12 § Lauantaityökorvaus

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

Lauantaityökorvausta maksetaan vain säännöllisen työajan työtunneilta työntekijälle, jonka säännöllinen työaika on järjestetty siten, että se sijoittuu edellä sovituille lauantaityökorvauksen maksamisajoille.

Lauantaityökorvausta ei makseta ajalta, jolta maksetaan sunnuntaityökorvausta.

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

## 13 § Sunnuntaityökorvaus

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

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

## 14 § Aattopäivänkorvaus

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

## 15 § Matkustamiseen käytetyn ajan korvaaminen

Työmatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain työtehtävien suorittamiseen kuten vartiointiin ja laitteiden tarkkailuun käytetty aika.

Jos työntekijä on työmatkaan käytettynä vuorokautena ollut työssä, mutta vähemmän kuin säännöllisen työaikansa, lasketaan matkustamiseen kulunut aika työajan lisäykseksi siten, että se yhdessä työajan kanssa on enintään vuorokautinen säännöllinen työaika. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lasketa työajan lisäykseksi sellaisen työmatkan vuorokaudelta, joka suoritetaan siirryttäessä työn suorituspaikalta toiselle.

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

## 16 § Eräiden henkilöstöryhmien korvaukset

Edellä 7,8,11,13 ja 14 §:ssä sovittuja korvauksia sekä työaikalain tarkoittamaa sunnuntaikorotusta ei suoriteta opetus- ja tutkimushenkilöstön osalta vaatavuus-

tasolla 7 ja muun henkilöstön osalta vaativuustasolla 11 tai sitä korkeammilla tasoilla oleville työntekijöille.

Kenttätyötä kenttätyöaikana tekeväälle ei suoriteta edellä mainittujen määräysten mukaisia korvauksia.

Edellä 1 momentissa tarkoitetuille työntekijöille, jotka eivät ole johtavassa asemassa, suoritetaan työaikakorvauksia seuraavasti:

- Lisätyötä on esimiehen määräyksestä säännöllisen viikoittaisen työajan, osa-aikatyön viikoittaisen työajan taikka 17 §: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 tai lisätyön 40 tuntia viikossa ylittäviltä työtunneilta 50 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Työnantajan on työn tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana ratkaistava, korvataanko lisätyö vapaa-aikana vai rahana. Rahakorvaus on maksettava viimeistään korvauslajin ratkaisemista seuraavan kalenterikuukauden kuluessa. Vapaa-aika annetaan työn tekemistä seuraavien kuuden kalenterikuukauden aikana.
- Sunnuntaityökorvauksena maksetaan 50 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.
- Tämän pykälän mukaisten työaikakorvausten asemesta voidaan suorittaa erillistä euromääräistä kuukausikorvausta, mikäli se erityisestä syystä tarkoitetaan 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. Kukin yliopisto määrittelee oman organisaationsa mukaisesti, ketkä ovat tässä tarkoitettuja johtavia työntekijöitä.

*Soveltamisohje: Mikäli työaikakorvausrajausta taikka johtavien työntekijöiden rajasta ei ole sovittu työehtosopimuksella, määritellään korvaukseen oikeutetut yliopiston päätöksellä ottaen huomioon tehtävien luonne ja niiden hoitajien asema sekä korvausoikeuden aikaisempi määräytyminen.*

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

## 17 § Eräiden päivien vaikutus työaikaan

Muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja loppiainen sekä pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä ja juhannusaatto lyhentävät kukin kyseisen viikon tai työjakson työaikaa 7 tunnilla 15 minuutilla.

Helatorstai lyhentää kyseisen viikon tai työjakson työaikaa 7 tunnilla 15 minuutilla. Vapunpäivälle sattuva helatorstai ei kuitenkaan lyhennä työaikaa.

Työaika näillä viikoilla ja työjaksoissa on pyrittävä lyhentämään edellä mainitulla tavalla. Näillä viikoilla tai työjaksoilla työskentelevän osa-aikaisen työntekijän työaika on pyrittävä lyhentämään samassa suhteessa kuin kokoaikaisten työaika.

Mikäli työaikaa ei ole voitu lyhentää, maksetaan kyseisillä viikoilla tai työjaksoilla lisä- ja ylityökorvausta siten kuin 7 - 14 § ja 16 §:ssä on sovittu. Juhannuspäivä ja pyhäinpäivä eivät lyhennä työaikaa.

*Huomautus: Helatorstai ei lyhennä työaikaa keskeytymättömässä 3-vuorotyössä eikä niissä jatkuvissa (keskeytymättömissä) työaika-muodoissa, joissa vuosityöaika on yli 8 tuntia päivätöön vuosityöaikaa lyhyempi.*

## 18 § Eräät tunti- ja urakkapalkkaisten työntekijöiden korvaukset jaksotyössä

Jaksotyössä tunti- ja urakkapalkkaiselle työntekijälle maksetaan mahdollisen työpalkan lisäksi säännöllistä työaikaa vastaava keskituntiansion mukainen korvaus toisen pääsiäispäivän ja muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvan tapaninpäivän jälkeisiltä lauantaipäiviltä sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvalta loppiaispäivältä.

## 19 § Hälytysluonteinen työ

Hälytysluonteisella työllä tarkoitetaan työtä, johon työntekijä ennalta arvaamattomasta syystä asianomaisen esimiehen määräyksestä yllättäen kutsutaan vapaa-ajanaan 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.

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

Kuitenkin kutsun tapahtuessa klo 18.00 - 06.00 välisenä aikana maksetaan 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka enintään klo 06.00 saakka ja hälytysluonteisen työn päätyttyä yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus, jos työ päättyy ennen klo 06.00 eikä työntekijä välittömästi jatka varsinaista työtään.

Hälytysluonteisen työn tunneilta ei makseta ilta- tai yötyökorvausta.

## 20 § Tietokoneiden valvomattoman käytön tarkkailu- ja korjaustoimenpiteet ja niiden korvaaminen

Työntekijälle suoritetaan vapaapäivänä, lauantaisin ja sunnuntaisin päätelaitteella tehtävästä työnantajan kanssa tehdyn sopimuksen nojalla tapahtuvasta verkon ja verkon palveluiden tarkkailu- ja korjaustoimenpiteistä erillinen lisä. Tarkkailu suoritetaan paikallisesti sovituin väliajoin. Palkkiot korottuvat yleiskorotuksella.

- Vapaapäivinä tehtävästä päivystyksestä kello 9.00 - 18.00 korvaus on 97,55 euroa (1.4.2013 lukien 98,72 euroa).
- Normaalityöpäivien iltoina työpaikalla tehtävästä päivystyksestä kello 16.00 - 20.00 korvaus on 53,36 euroa (1.4.2013 lukien 54,00 euroa).
- Normaalityöpäivien iltoina tehtävästä päivystyksestä kello 20.00 - 24.00 korvaus on 35,54 euroa (1.4.2013 lukien 35,97 euroa).
- Normaalityöpäivien aamuina tapahtuvasta tarkkailusta kello 07.00 - 08.00 korvaus on 8,88 euroa (1.4.2013 lukien 8,99 euroa).

Paikallisesti voidaan sopia myös muista päivystysajoista. Jos tarkkailuaikaa pidennetään, kasvaa korvaus vastaavasti.

Mikäli tarkkailtaessa havaitaan toimintahäiriö, korjaa tarkkailija vian, jos se on teknisesti mahdollista. Jos tarkkailija tai järjestelmän ylläpitäjä joutuu korjaustyön vuoksi menemään työpaikalle, suoritetaan hänelle kokonaiskorvauksena 56,93 euroa (1.4.2013 lukien 57,61 euroa) korjauskerralta. Palkkio korottuu yleiskorotuksella.

Yhdeksi korjauskerraksi katsotaan tässä momentissa tarkoitetuissa tapauksissa aika, joka tarkkailijalta menee vian korjaamiseen sekä matkoihin työpaikalle ja sieltä takaisin. Tarkkailu- ja korjaustoimenpiteisiin käytettyä aikaa ei lueta työntekijän työaikaan.

*Soveltamisohje: Ylläpitäjän on saatava lupa työnjohdolta ennen kuin hän menee suorittamaan korjausta tarkkailijan kutsusta.*

Mikäli korjaus kestää perustellusta syystä yli kaksi tuntia, maksetaan lisäksi tämän jälkeen jokaiselta alkavalta tunnilta yksinkertainen tuntipalkka. Asiasta on ilmoitettava paikallisesti sovittavalla tavalla työnjohdolle ennen aikarajan ylittämistä ja korjauksen pitkäkestoisuuden syy on kirjattava.

Mikäli työntekijä on joutunut 3 momentissa tarkoitettussa tapauksessa menemään työpaikalle, korvataan hänen kohtuulliset matkakustannuksensa noudattaen yliopistojen yleistä työehtosopimusta matkakustannusten korvaamisesta.

Mikäli työntekijä on vapaa-aikanaan tavoitettavissa ja korjaa päivystysjärjestelyn piiriin kuuluvan tietokoneen tai -verkon toimintahäiriön, suoritetaan hänelle korvauksena yksinkertainen tuntipalkka tehdyn työn mukaan, kuitenkin vähintään yhdeltä tunnilta. Tässä momentissa tarkoitettussa tapauksessa yhdeksi toimintahäiriöksi lasketaan kaikki ne tietokoneen tai -verkon toimintahäiriöt, jotka sattuvat tunnin sisällä ensimmäisen häiriön korjaamisen aloittamisesta.

Päivystysajan ulkopuolella korjattavat hätätilanteet hoidetaan hälytysluonteisena työnä tai hätätyönä normaalein työnjohdollisin perustein.

Sunnuntaikorvaus maksetaan päivystysjärjestelyn perusteella tehdyistä työtunneista siten kuin sunnuntaityötä koskevat työehdot edellyttävät. Sunnuntaina tehtävästä korjaustyöstä on sovittava työnjohdon kanssa ennen työn aloittamista ja on kirjattava perustelu, miksi työ on tehtävä sinä päivänä. Tämä kohta ei koske vuorossa olevan päivystäjän tai ylläpitäjän suorittamia korjaustoimia, silloin kun niistä ei makseta tuntipalkkaa.

Edellä olevissa kohdissa edellytettyjen perustelujen perusteella työnjohto voi tarvittaessa linjata, suoritetaanko perustelussa kuvattuja korjaustoimia vastaisuudessa

- a) itsenäisesti, ilman ennakkolupaa tai –ilmoitusta,
- b) ennakkoluvan tai –ilmoituksen perusteella vai
- c) lainkaan päivystysjärjestelyn puitteissa.

## 21 § Tuntipalkkajakaja

Yksinkertainen tuntipalkka on 1/153 säännöllisesti kuukausittain maksettavasta palkasta.

Osa-aikatyössä yksinkertainen tuntipalkka lasketaan vastaavan kokoaikaisen kuukausipalkan perusteella.

Mikäli yksinkertaisen tuntipalkan laskentaperusteena oleva palkka kesken viikon tai työjakson muuttuu, on sillä viikolla tai työjaksossa tehdystä työstä maksettavien korvausten perusteena keskimääräinen yksinkertainen tuntipalkka.

## 22 § 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 kestoltaan todellisena.

## 23 § Viittaussäännös työaikalain soveltamisesta

Muilta osin työehtosopimuksen soveltamisalalla työskenteleviin sovelletaan työaikalakia (9.8.1996/605). Työaikalain määräykset eivät ole tämän työehtosopimuksen osa.



## 24 § Työaikapankki

Työaikapankki voidaan ottaa käyttöön työaikalain määräysten piiriin kuuluvien työntekijöiden osalta. Työaikapankkia koskevat määräykset ovat erillisessä työaikapankkijärjestelmää koskevassa sopimuksessa.

## 25 § Työajan tasoittaminen täysiksi tunneiksi

Korvausten maksamisen perusteena oleva aika tasoitetaan täysiksi tunneiksi rahakorvausten osalta. Tasoitus tapahtuu viikoittain, työjaksoittain tai palkanmaksauskausittain siten, että puolta tuntia lyhyempi aika pyöristetään alaspäin sekä puoli tuntia ja sitä pitempi aika ylöspäin lähimmäksi täydeksi tunniksi.

## 5 LUKU

# OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖN KOKONAISTYÖAIKAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

### 1 § Soveltamisala

Nämä määräykset kokonaistyöajasta koskevat yliopistojen opetus- ja tutkimushenkilöstöä, johon sovelletaan yliopistojen palkkausjärjestelmässä opetus- ja tutkimushenkilöstön arviointijärjestelmää, jäljempänä mainituin poikkeuksin.

Näitä määräyksiä sovelletaan myös akatemiaprofessoreihin ja akatemiatutkijoihin työajan ja siirtymäsäännösten osalta.

Näitä määräyksiä ei kuitenkaan sovelleta niihin opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluviin henkilöihin, joiden työaika työnantajalla on työaikalain tarkoittamalla tavalla mahdollisuus työn luonteen ja suorittamispaikan vuoksi valvoa. Kukin yliopisto määrittelee tarvittaessa tällaiset sopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle kuuluvat tehtävät.

*Soveltamisohje: Määräykset eivät siten koske sellaisia opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluvia henkilöitä, joiden työtehtävät edellyttävät työskentelyä yliopiston tiloissa säännöllisenä työaikana tai liukuvan työajan puitteissa. Jos henkilö tällaisessa tilanteessa tekee työtä normaalin työajan ja liukuvan työajan mahdollistaman työajan ulkopuolella, edellyttää lisä- tai ylityökorvauksen maksaminen aina esimiehen etukäteen antamaa kirjallista määräystä.*

Nämä määräykset eivät koske yliopistoon palvelussuhteessa olevia perustutkintoa suorittavia opiskelijoita.

Nämä määräykset eivät myöskään koske lääketieteen ja hammaslääketieteen opetuksen palvelussuhdejärjestelyjä yliopisto- ja sairaalatoiminnan välillä.

### 2 § Tavoitteet

Tavoitteena on työjärjestelyjen joustavuuden lisääminen, tutkimusedellytysten parantaminen, taiteellisen toiminnan edistäminen, tutkimuspohjaisen opetuksen kehittäminen sekä uusien kannustavampien opetus- ja opiskelumuotojen kehittäminen.

### 3 § Työaika ja työsuunnitelma

Näiden määräysten soveltamisalaan kuuluvan opetus- ja tutkimushenkilöstön vuosittainen työaika on 1 600 tuntia.

Jokainen henkilö laatii vuosittain yhteistyössä esimiehensä kanssa ennen seuraavan lukuvuoden alkamista työsuunnitelman.

Työsuunnitelmat yliopisto hyväksyy organisaationsa mukaisesti.

Myös lukuvuoden aikana alkavia palvelussuhteita koskevat uudet työsuunnitelmat sekä mahdollisesti tarvittavat muutokset työsuunnitelmiin käsitellään edellä kuvatulla tavalla.

*Soveltamisohje: Yksikön henkilöstön työsuunnitelmat tehdään samanaikaisesti ottaen huomioon yksikön vastuulla olevan opetustoiminnan järjestäminen opetusohjelman mukaisesti ja muut yhteisesti vastattavat asiat sekä tehtävien tasapuolinen jakautuminen.*

*Työsuunnitelmassa tulee huomioida sellaiset pidempiaikaiset poissaolot, kuten perhevapaat, joilla voi olla olennaista merkitystä työsuunnitelman sisältöön. Pidempiaikaisen poissaolon jälkeen tarkastellaan työsuunnitelman toteutumista ennen poissaoloa ja tehdään työsuunnitelmaan tarvittavat muutokset.*

*Jos kesken lukuvuoden sovitaan sellaisesta uudesta tehtävästä, jonka ei voida katsoa sisältyvän työsuunnitelman mukaisiin tehtäväkokonaisuuksiin, työsuunnitelmaa on tältä osin muutettava.*

#### 4 § Työsuunnitelman toteutuminen

Työntekijä vastaa omasta työajastaan ja sen käyttämisestä työsuunnitelmassa oleviin tehtäviin.

Tarvittaessa esimies ja työntekijä tarkastelevat lukukauden aikana työsuunnitelman toteutumista ja työn tuloksia kokonaistyöajan puitteissa.

#### 5 § Työsuunnitelman sisältö

Työsuunnitelmaan kirjataan 1600 tunnin työajan kohdentaminen eri tehtäväalueille seuraavan lukuvuoden aikana.

Työsuunnitelmia laadittaessa otetaan huomioon henkilön osallistuminen opetukseen, tutkimustoimintaan ja muihin tehtäviin.

*Soveltamisohje: Yksikön johtaja ottaa huomioon seuraavat periaatteet työsuunnitelmat hyväksyessään.*

*Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtävät voivat olla opetus- tai tutkimuspainotteisia, mutta tarkoitus on, että jokainen opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluva sekä tutkii että opettaa. Yksikön työsuunnitelmat pyritään sovittamaan yhteen niin, että kukin saisi vuorollaan mahdollisuuden opetuksesta ja hallintotyöstä vapaaseen tutkimusjaksoon.*

*Opetuksen määrää mitoitettaessa otetaan huomioon opetuksen sisältö sekä opetuksen vaatima valmistelutyö, erityisesti uudistettavien opintojaksojen valmisteluun käytettävä aika.*

*Opetuspainotteisissa tehtävissä työsuunnitelmaan sisällytettävän kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärä on 392 tuntia lukuvuodessa. Professoreilla kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärä on kuitenkin 140 tuntia lukuvuodessa.*

*Sellaisissa opetustehtävissä, joihin ei varsinaisesti sisälly tutkimusta, kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärä on 448 tuntia lukuvuodessa. Tällä sopimuksella ei kuitenkaan ole tarkoitus lisätä kontaktiopetuksen määrää niillä henkilöillä, joilla enimmäistuntimäärä on ollut tämän sopimuksen voimaan tullessa 392 tuntia lukuvuodessa.*

*Tarkoituksena on, että niiden henkilöiden suhteellinen osuus, joiden työtehtäviin ei sisälly opetuksen lisäksi tutkimusta, ei kasva.*

*Jos jossakin tehtävässä kokonaistyöaikaan sisältyvä opetuksen määrä on kuitenkin ollut tämän sopimuksen voimaantullessa edellä olevia tuntimääriä korkeampi, katsotaan tämä korkeampi tuntimäärä kyseisen tehtävän enimmäistuntimääräksi.*

*Tässä mainittu kontaktiopetuksen enimmäistuntimäärä voidaan työsuunnitelmassa ylittää vain henkilön omalla suostumuksella.*

## 6 § Väitöskirjaa tekevien työsuunnitelmat

Jos palvelussuhteessa jatko-opintoja harjoittavan henkilön pääasiallisena tehtävänä on väitöskirjatyön tekeminen ja jatko-opintojen harjoittaminen, tulee työsuunnitelmaan sisältyvä osallistuminen opetustoimintaan ja muihin tehtäviin mitoitaa niin, että väitöskirja on mahdollista saada valmiiksi suunnitellussa aikataulussa.

*Soveltamisohje: Suositeltavaa on, että opetukseen käytetään enintään 5 % vuosityöajasta, ja että opetus mahdollisuuksien mukaan liittyy henkilön omaan tutkimusalaan.*

## 7 § Opetuksen sijoittaminen poikkeuksellisesti

Milloin yliopisto on päättänyt erityisistä lukuvuoden opetuskausista, opetusta voidaan sijoittaa sen ulkopuoliseen aikaan vain työntekijän suostumuksella.

## 8 § Työsuunnitelman ulkopuolinen opetus

Jos henkilö suostumuksensa mukaisesti antaa yksikön määräämää opetusta enemmän kuin mitä hänelle työsuunnitelman mukaan kuuluu, maksetaan tästä opetuksesta eri korvaus. Yksinkertainen tuntipalkka saadaan jakamalla henkilön vuosipalkka luvulla 1600.

Yliopisto voi rajoittaa omassa yliopistossa annettavan työsuunnitelman ulkopuolisen opetuksen määrää.

## 9 § Sopimuksen vaikutukset

Sopijaosapuolet seuraavat sopimuksen vaikutuksia opetus- ja tutkimushenkilöstön työn sisältöön ja työsuunnitelmien mukaan toteutuneeseen työmäärän ja tarvittaessa neuvottelevat sopimuksen määräysten kehittämisestä.

Erityisesti tarkastellaan opetuspainotteisissa tehtävissä olevien opetuksen määrän ja erilaisten opetustuntimäärien käytön kehittymistä 1600 tunnin kokonaistyöajan puitteissa.

## 10 § Siirtymäsäännös vuosilomien osalta

Siirtyminen vuosilomajärjestelmästä kokonaistyöaikajärjestelmään:

Niiden henkilöiden osalta, jotka ovat kuuluneet työaikalain ja vuosilomalain piiriin, 1.4.2009 alkaneen lomamääräytymisvuoden jälkeen ansaitut vuosilomat katsotaan pidetyiksi siirryttäessä tähän työaikajärjestelmään 1.8.2010.

Lomanmääräytymisvuoden 1.4.2008 – 31.3.2009 ajalta ja sitä ennen ansaitut, mutta vielä pitämättä olevat lomat tulee vahvistaa pidettäväksi 31.5.2010 mennessä.

Säästövapaasopimusten mukaiset säästövapaat ja mahdolliset lomarahana vaihtovapaat voidaan käyttää niiden alkuperäisen tarkoituksenmukaisesti siten, että niillä vähennetään vastaava osuus 1600 tunnin kokonaistyöajasta työaikasuunnitelman tekemisen yhteydessä.

## 6 LUKU YLIOPISTOJEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

### 1 § Palkkausjärjestelmän tavoitteet

Yliopistojen palkkausjärjestelmän (YPJ) tavoitteena on edistää palkkauksen oikeudenmukaisuutta, parantaa yliopistojen palkkakilpailukykyä työnantajana sekä tukea henkilöstön osaamisen kehittymistä ja entistä vaativampiin tehtäviin haikutumista, kannustaa henkilöstöä parempiin työsuorituksiin sekä kehittää ja parantaa esimiestyötä ja johtamista.

### 2 § Soveltamisala

Tätä palkkausjärjestelmää sovelletaan yliopistojen vakituisen työsopimussuhteiseen henkilöstöön tässä pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Palkkausjärjestelmää sovelletaan sen lisäksi määräaikaisissa työsuhteissa, jotka yhdessä osassa tai toisiinsa keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli 6 kuukautta. Sopimusta sovelletaan sen työsuhteen alusta, jonka aikana 6 kuukautta täyttyy.

Keskeytyksenä ei pidetä sellaista katkosta, joka kestää enintään 30 päivää tai yhden kalenterikuukauden. Keskeytyksenä ei pidetä myöskään sellaista katkosta, joka kestää enintään 180 päivää tai 6 kalenterikuukautta, mikäli kysymyksessä on yliopistossa tapahtuviin jatko-opintoihin tai tutkimustyöhön taikka taiteelliseen työhön liittyvä apurahakausi. Tällaisten keskeytysten aikaa ei kuitenkaan katsota työsuhteen kestoajaksi.

Enintään 6 kuukautta kestävässä määräaikaisissa työsuhteissa työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että ne vastaavat tämän sopimuksen mukaisia palkkoja tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen osalta vastaavissa tehtävissä.

Palkkausjärjestelmää ei sovelleta työnantajatehtävissä toimiviin henkilöihin, FiDiPro -rahoitusohjelman ja muiden poikkeuksellisten rahoitusten puitteissa vastaavissa tehtävissä toimiviin, harjoittelukoulujen opetushenkilöstöön eikä tuntipalkkaiseen henkilöstöön, harjoittelutehtävissä oleviin henkilöihin tai työllistämistuella palkattuun henkilöstöön.

Akatemiaprofessoreiden ja akatemiattutkijoiden osalta on palkan määräytymisestä sovittu erikseen.

Paikallisesti voidaan sopia opetus- ja tutkimushenkilöstön osalta tämän työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevien menettelyiden 2 §:n mukaisesti, että palkkausjärjestelmää ei sovelleta jonkun tehtävryhmän osalta. Niissä tehtävissä työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että ne vastaavat vähintään tämän sopimuksen mukaisia palkkoja tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen osalta vastaavissa tehtävissä.

Työntekijällä on kuitenkin aina oikeus valita, että hänen palkkansa määritellään pelkästään tämän sopimuksen ehtojen ja menettelytapojen perusteella.

### 3 § Arviointijärjestelmät

Yliopistoissa on käytössä kaksi arviointijärjestelmää, opetus- ja tutkimushenkilöstöön sovellettava arviointijärjestelmä sekä muuhun henkilöstöön sovellettava arviointijärjestelmä.

Työnantaja päättää 14 §:n mukaisissa liitteissä olevien kriteerien perusteella kumpaa arviointijärjestelmää tehtävään sovelletaan.

### 4 § Palkkatekijät

Järjestelmän mukainen palkka muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta sekä 31.12.2009 voimassa olleeseen virka- tai työsuhteeseen liittyvästä, silloin voimassa olleeseen virka- ja työehtosopimukseen perustuvasta palkan takuuosuudesta.

### 5 § Tehtäväkohtaisen palkanosan määräytyminen

#### 5.1 Tehtäväkohtainen palkanosa

Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tehtävän vaativuustason perusteella.

Tehtävien vaativuusarviointi perustuu työnantajan määrittelemään tehtävään, tehtäväkuvaukseen ja tehtävään sovellettavaan arviointijärjestelmään.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön tehtäväkohtaisen palkanosan ja muun henkilöstön tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko on liitteenä 5.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmään ja sopimuksen soveltamisalaan kuuluvien perustutkinto-opiskelijoiden, jotka eivät ole suorittaneet vaadittavaa ylempää korkeakoulututkintoa, tehtäväkohtaisen palkanosan määrä on vähintään 75 % kyseisen vaativuustason palkasta.

#### 5.2 Tehtävien vaativuustekijät

Tehtävien vaativuuden arvioinnissa käytettävät päävaativuustekijät ovat opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmässä työn luonne ja vastuu, tehtävän edellyttämät vuorovaikutustaidot sekä tehtävän edellyttämät tiedolliset ja taidolliset valmiudet.

Muun henkilöstön järjestelmässä päävaativuustekijät ovat tehtävän sisältö sekä tehtävän edellyttämät ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot, vuorovaikutustaidot, vastuu sekä tiedolliset ja taidolliset valmiudet.

## 5.3 Tehtävien arviointi

### 5.3.1 Arviointiryhmä

Jokaisessa yliopistossa on kaksi työnantaja- ja palkansaajaosapuolten muodostamaa arviointiryhmää, toinen opetus- ja tutkimushenkilöstölle ja toinen muulle henkilöstölle.

Ryhmien koon päättää kukin yliopisto.

Yliopisto nimeää arviointiryhmiin työnantajan edustajat ja näille varaedustajat. Henkilöstöä edustavat työehtosopimusosapuolet nimeävät omat edustajansa ja näille varaedustajat.

Järjestöjen nimeämiä edustajia tulee olla vähintään yhtä monta kuin työnantajan nimeämiä edustajia. Arviointiryhmien kokoonpanossa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon tasa-arvonäkökulma.

Ryhmien puheenjohtajana toimii yliopiston nimeämä työnantajan edustaja. Arviointiryhmän jäsenenä voi olla vain kyseiseen yliopistoon palvelussuhteessa oleva työntekijä tai yliopiston rehtori.

### 5.3.2 Arviointiprosessi

Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä arviointikeskusteluissa. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen vaativuustasosta.

Arviointiryhmät käsittelevät uusien ja muuttuneiden tehtävien vaativuusarvioinnit ja määrittelevät kantansa niihin.

Uutena pidetään sellaista tehtävää, jonka tehtävien vaativuutta tai joita vastaavien tehtävien vaativuutta ei ole aikaisemmin käsitelty arviointiryhmässä. Vastavina tehtävinä pidetään toisiaan olennaisesti vastaavia tehtäviä.

Työnantaja vahvistaa vaativuustasot esimiesten ja arviointiryhmien ehdotukset saatuaan. Työnantaja voi perustellusta syystä poiketa arviointiryhmän esityksestä.

### 5.3.3 Vaativuusarvioinnin suorittaminen

Uusien tehtävien osalta työnantaja tekee alustavan arvion tehtävän vaativuustasosta. Tehtävän vaativuus arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

Tehtävän vaativuus otetaan uudelleen arvioitavaksi, jos esimies katsoo tehtävän muuttuneen niin, että uusi arviointi on tarpeen sen selvittämiseksi, tuleeko vaativuustasoa muuttaa.



*Soveltamisohje: Opetus- ja tutkimushenkilöstön vaativuustasoille 1 – 4 kuuluvien tehtävien vaativuutta arvioidaan ottaen huomioon mm. väitöskirjatyön eteneminen.*

*Pöytäkirjamerkintä: Väitöskirjaa päätyönään tekevien henkilöiden (5 luvun 6 §:n tarkoittamat henkilöt) osalta suositellaan, että heidän tehtävänsä tulisi pääsääntöisesti sijoittaa ensimmäisen työsuhteen alussa vaativuustasolle 2.*

Tehtävän vaativuus otetaan uudelleen arvioitavaksi myös, kun henkilö itse tai häntä edustava luottamusmiehes sitä pyytää.

Arvioinnin käynnistämistä tulee pyytää kirjallisesti. Pyynnössä on yksilöitävä, millä tavalla tehtävä on muuttunut aikaisemman arvioinnin jälkeen ja millä perusteella muutos nostaa tehtävän vaativuutta.

Muutettaessa tehtäviä vakinaisessa työsuhteessa tehtävien vaativuustaso yleensä pysyy ennallaan tai nousee. Mikäli työnantaja tekee työsuhteen aikana aloitteen työtehtävien muuttamiseksi siten, että muutoksen seurauksena tehtävän vaativuustaso alenisi, eikä henkilö suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää tehtävät siten, että tehtävän vaativuustaso säilyy ennallaan.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmässä käytännön arviointimenettelyt voivat poiketa yliopistokohtaisesti järjestelmän puitteissa. Arvioinnissa voidaan käyttää apuna myös useamman henkilön muodostamaa asiantuntijaryhmää.

*Määräys: Väitöskirjaa päätyönään tekevien henkilöiden (5 luvun 6 §:n tarkoittamat henkilöt) eteneminen vaativuustasolta toiselle voidaan toteuttaa ilman palkkausjärjestelmän mukaista vaativuusarviointia ja arviointiryhmän käsittelyä, jos yliopistossa on määritelty eteneminen vaativuustasoilla. Työntekijällä on kuitenkin aina oikeus valita, että hänen palkkansa määritellään pelkästään tämän sopimuksen ehtojen ja menettelytapojen perusteella.*

*Soveltamisohje: Jos postdoc-vaiheessa oleva tutkijatohtori sijoittuu vaativuustasolle 5, kun väittelystä on enintään 3 vuotta, arviointiryhmän käsittelyä ei edellytetä. Työntekijällä on kuitenkin aina oikeus valita, että hänen palkkansa määritellään pelkästään tämän sopimuksen ehtojen ja menettelytapojen perusteella.*

## 6 § Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen

### 6.1 Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy henkilön suoritustason perusteella.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen palkanosan taulukko ja muun henkilöstön henkilökohtaisen palkanosan taulukko on sopimuksen liitteenä 5.

## 6.2 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitekijät

Opetus- ja tutkimushenkilöstön arviointijärjestelmän pääarviointitekijät ovat opetukselliset ansiot, tutkimukselliset ansiot sekä yhteiskunnalliset ja yliopistoyhteisölliset ansiot.

Muun henkilöstön arviointijärjestelmän pääarviointitekijät ovat ammatinhallinta, vastuullisuus työssä ja toiminta työyhteisössä sekä laatu ja tuloksellisuus.

## 6.3 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointimenettely

Henkilökohtaista työsuoritusta ja suoritustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä arviointikeskusteluissa.

Arviointikeskustelut käydään koko yliopiston tasolla kahden vuoden välein.

Suoritusarviointi koskee henkilön suoriutumista tehtävässään ja hänelle asetetuista tavoitteista. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksensa työsuorituksen arvioinniksi ja suoritustasoksi. Työnantaja vahvistaa henkilökohtaisen työsuorituksen tason. Työnantaja voi perustellusta syystä poiketa esimiehen suoritusarvioinnista.

Opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmässä käytännön arviointimenettelyt voivat poiketa yliopistokohtaisesti järjestelmän puitteissa. Arvioinnissa voidaan käyttää apuna myös useamman henkilön muodostamaa asiantuntijaryhmää.

## 6.4 § Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi

### 6.4.1 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi työsuhteen alkaessa tai uudessa tehtävässä

Henkilön tullessa uutena yliopiston palvelukseen maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan hänen pätevyyttään, työkokemustaan ja aikaisempaa suoriutumistaan.

Suoritustaso arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

Tämän mukaisesti menetellään myös silloin, kun henkilö siirtyy aikaisempaan tehtävään verrattuna uuteen tehtävään yliopiston sisällä.

### 6.4.2 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi tehtävien vaatavuustason muuttuessa

Henkilön suoritustaso muuttuneessa tehtävässä arvioidaan alustavasti muutoshetkestä lähtien kuten uudessa tehtävässä niin, että se vastaa sellaista suoritustasoa, jonka arvioidaan vastaavan hänen pätevyyttään, työkokemustaan ja aikaisempaa suoriutumistaan suhteessa muuttuneeseen vaatavuustasoon ja tehtävään.

Kokonaispalkka ei tässä vaiheessa kuitenkaan saa alentua, jos tehtävän vaativuustaso nousee.

Suoritustaso arvioidaan uudelleen muuttuneessa tehtävässä viimeistään kuuden kuukauden kuluttua.

#### 6.4.3 Henkilökohtaisen suoritustason alentuminen samassa tehtävässä

Mikäli arviointikeskustelussa todetaan suoriutumistason alentuneen, keskusteluihin liittyen hyväksytään yhteisesti myös työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 12 kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista.

Mikäli suoritustaso ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi.

Jos henkilö on ollut huomattavan osan edellä tarkoitettujen kahden arvioinnin kohteena olevasta ajasta poissa työstä sairauden perusteella tai lapsen syntymän tai hoidon vuoksi työsopimuslain 4 luvun mukaisella vapaalla, voidaan suorittaa kolmas arviointi, joka tehdään viivytyksettä 3 kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei kolmannen arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa kolmatta arviointia vastaavaksi.

Jos molemmissa uudelleenarvioinneissa suoritustason alenemisen voidaan katsoa johtuneen lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetystä vapaasta, henkilökohtaista palkan ei kuitenkaan sen johdosta tarkisteta. Tällöin työnantaja voi suorittaa uudelleen arvioinnin kuitenkin viimeistään 12 kuukauden kuluttua työhön paluusta.

#### 7 § Palkan maksaminen ja muutosten voimaantulo

Uudessa tai muuttuneessa tehtävässä palkka maksetaan työnantajaa edustavan esimiehen tekemän alustavan vaativuus- ja suoritusarvioinnin mukaisesti, kunnes arviointiryhmä on arviointimenettelyssä antanut oman ratkaisunsa tehtävän vaativuustasosta.

Jos arviointiryhmä esittää uudelle tai muuttuneelle tehtävälle alustavasta arvioinnista poikkeavan vaativuustason, maksetaan palkka uuden tason perusteella arviointiryhmän esitystä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien, jos työnantaja vahvistaa arviointiryhmän esityksen.

Muuttuneen vaativuustason johdosta työnantajalla on kohdan 6.4.2 mukaisesti mahdollisuus arvioida henkilön suoritustaso alustavasti muutoshetkestä lähtien uudelleen. Mahdollinen muuttunut suoritustaso tulee tällöin voimaan samasta ajankohdasta kuin vaativuustason muutos.

Edellä 6 §:n 3 kohdan mukaisten säännöllisten arviointikeskustelujen seurauksena vahvistettujen suoritustasojen edellyttämät palkantarkistukset toteutetaan kesäkuun alusta.

## 7a § Vaativuuslisä

Tehtäväkohtaisen palkanosan lisäksi työnantaja voi maksaa vaativuuslisää, joka on 50 % henkilön tehtävän vaativuustason ja sitä seuraavan ylemmän vaativuustason välisestä palkkaerosta, ottaen huomioon myös henkilökohtainen palkanosa. Vaativuuslisä voi olla määräaikainen.

*Pöytäkirjamerkintä: Vaativuuslisän käyttöönottamisella palkkausjärjestelmässä ei ole vaikutusta vaativuustasokarttojen tai vaativuuskehikon sisältöön tai tulkintaan. Tehtävät määritellään edelleenkin tietyille vaativuustasolle palkkausjärjestelmän mukaisesti.*

*Koska päätös vaativuuslisän maksamisesta ei muuta tehtävän vaativuustasoa, suoritustasoa ei arvioida uudelleen tässä yhteydessä sopimuksen 6.4.2 kohdan tarkoittamalla tavalla.*

*Pöytäkirjamerkintä: Arviointiryhmällä on tehtävän vaativuuden tullessa arviointiryhmän käsittelyyn oikeus saada tietää, onko ko. henkilöllä tehtävään kohdennettu vaativuuslisä. Jos arviointiryhmä on esittänyt vaativuuslisää, annetaan sille tieto siitä, onko lisä esityksen perusteella myönnetty.*

## 8 § Siirtymälisä

Henkilö, jolla on 31.12.2009 ollut aikaisemmin voimassa olleen valtion virka- ja työehtosopimuksen mukainen siirtymälisä (Tarkentava virka- ja työehtosopimus 21.6.2006 palkkausjärjestelmän käyttöönotto Liite 1, 6 §), säilyttää oikeuden ko. lisään em. sopimuksen mukaisesti.

Lisä lakkaa tai alenee, jos henkilö siirtyy palvelemaan paikkakunnalle, jossa ei olisi ollut oikeutta kylmänalueenlisään tai kylmän seudun lisään, taikka jossa on oikeus alempaan kylmänalueenlisään tai kylmän seudun lisään.

## 9 § Takuupalkka

Henkilöllä, jolla on ollut 31.12.2009 oikeus palkkausjärjestelmän käyttöönottoon liittyvään takuupalkkaan (sopimus yliopistojen palkkausjärjestelmän käyttöönottamisesta 21.6.2006), oikeus em. perusteella määriteltyyn takuupalkkaan säilyy aikaisemmin voimassa olleen tarkentavan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti niin kauan kuin henkilö on keskeytyksettä saman yliopiston vakinaisessa työsuhteessa.

Myös henkilöllä, joka on käyttöönottoajankohtana ollut määräaikaisessa palvelussuhteessa, on oikeus takuupalkkaan tämän määräajan. Takuupalkkaoikeus säilyy sen jälkeenkin niin kauan kuin hän keskeytyksettä jatkaa palvelustaan samassa yliopistossa sellaisessa palvelussuhteessa, jonka tehtävät ovat vähintään samalla vaativuustasolla kuin hänen tehtävänsä käyttöönottoajankohtana olivat.

Keskeytyksenä ei pidetä sellaista katkosta, joka kestää enintään 30 päivää tai yhden kalenterikuukauden. Keskeytyksenä ei pidetä myöskään sellaista katkosta, joka kestää enintään 180 päivää tai 6 kalenterikuukautta, mikäli kysymyksessä on yliopistossa tapahtuviin jatko-opintoihin tai tutkimustyöhön taikka taiteelliseen työhön liittyvä apurahakausi. Tällaisten keskeytysten aikaa ei kuitenkaan katsota työsuhteen kestoajaksi.

Takuupalkkaa maksetaan siltä ajalta, jona se on korkeampi kuin tämän sopimuksen mukaisen palkkausjärjestelmän palkka.

Jos henkilö on käyttöönottoajankohtana, ts. 1.1.2006 tai täydentävän rahoituksen osalta 1.1.2007, ollut vakinaista palvelussuhdettaan korkeampipalkkaisessa määräaikaisessa työsuhteessa, takuupalkka määräytyy vakinaisen työsuhteen käyttöönottoajankohdan palkan mukaan, kun hän palaa siihen.

Takuupalkkaa tarkistetaan työehtosopimuksella sovittavilla yleiskorotuksilla.

Myös takuupalkkaa saavan henkilön tehtävien vaativuus ja henkilökohtainen työsuoritus arvioidaan siten kuin tässä sopimuksessa on määriteltä. Jos henkilö itse hakeutuu tehtäviin, joiden vaativuustaso on alempi, kuin hänen vakinaisessa työsuhteessaan käyttöönottoajankohtana, takuupalkka alenee vastaavalla määrällä.

Lisäksi 18.9.2009 laaditun pöytäkirjan mukaan yliopistojen opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluvan takuupalkkaan luetaan niin kauan, kun hän on samassa tehtävässä, määräaikainen tuloksellisuus- tai tutkijankoulutuslisä, johon hänellä on ollut oikeus 30.9.2009.

## 10 § Lehtorien poikkeuslisä

Lehtorilla, joka saa takuupalkkaa ja jolla oli edellisen sopimuksen käyttöönottoajankohtana 21.6.2006 oikeus lehtorin tuloksellisuuslisään, on oikeus erilliseen 180 euron suuruiseen lisään niin kauan kuin hän toimii lehtorina keskeytyksettä saman yliopiston palveluksessa.

*Pöytäkirjamerkintä: Jos henkilön palkka nousee, tämä lisäpalkkio alenee vastaavasti.*

## 11 § Yliopistokohtaiset erillispalkkiot

Yliopistot voivat maksaa omiin päätöksiinsä perustuen erillisiä lisiä ja palkkioita. Näiden lisien ja palkkioiden maksamisen mahdollisesta jatkamisesta päätetään edelleen yliopistotasolla. Lisät ja palkkiot eivät voi olla päällekkäisiä tämän palkkausjärjestelmän mukaisten palkkatekijöiden kanssa.

Yliopisto maksaa päätöksensä mukaisesti akateemisille johtajilleen johtamis- palkkioita.

## 12 § Tietojen saanti

Henkilöllä on oikeus saada kirjallinen tieto tehtäviensä vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksensa arviointituloksista ja niiden perusteista sekä tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosastaan samoin kuin muistakin tämän sopimuksen mukaisista palkkatekijöistään ja niiden perusteista.

## 13 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Jos työntekijä on tyytymätön työnantajan tekemään tehtävän vaativuutta tai henkilökohtaista suoriutumista koskevaan päätökseen, hän voi tehdä asiassa kirjallisen erimielisyysilmoituksen. Erimielisyysilmoitus on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä.

Vaativuusarviointia koskeva erimielisyys käsitellään henkilön tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai muun työnantajan edustajan kanssa ja jommankumman osapuolen aloitteesta arviointiryhmässä.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva erimielisyys käsitellään henkilön tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai esimiehen käsiteltävä asian ylemmän esimiehen tai muun työnantajan edustajan kanssa.

Mikäli asia edelleen jää erimieliseksi, erimielisyys voidaan saattaa ratkaistavaksi työehtosopimuksen mukaisella neuvottelumenettelyllä.

## 14 § Liitteet

Tämän palkkausjärjestelmän toteuttamiseksi ja käytännön soveltamiseksi on työehtosopimusosapuolten kesken yhteisesti hyväksytty tehtävänvaativuuden arviointiin liittyvät vaativuustasokartta (opetus- ja tutkimushenkilöstö) ja vaativuuskehikko (muu henkilöstö), jotka ovat tämän työehtosopimuksen liitteenä.

## 15 § Henkilöstön edustajien palkka

Luottamusmiehenä tai työsuojeluvalltuutettuna toimivan henkilön osalta noudatetaan tämän sopimuksen lisäksi luottamusmiessopimuksessa sovittuja määräyksiä.

## **7 LUKU AKATEMIAPROFESSOREITA JA –TUTKIJOITA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET**

### **1 § Yleistä**

Näitä määräyksiä sovelletaan Suomen Akatemian rahoituksella yliopiston palveluksessa akatemiaprofessoreina ja akatemiaturkijoina työskenteleviin henkilöihin.

Akatemiaprofessorin ja akatemiaturkijan tehtävä ja osallistuminen opetukseen määräytyy Akatemian rahoituspäätöksen mukaisesti.

### **2 § Työaika**

Akatemiaprofessoreihin ja akatemiaturkijoihin sovelletaan opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaistyöaikaa koskevaa 5 luvun 3 §:n 1 momenttia vuosittaisesti 1600 tunnin työajasta sekä saman luvun 10 §:n vuosiloman siirtymäsäännöstä.

### **3 § Palkkaus**

Akatemiaprofessoreiden ja akatemiaturkijoiden palkkaus määräytyy vähintään Suomen Akatemian rahoituspäätöksen mukaisesti.

Palkkoja korotetaan rahoituskauden aikana yliopistojen yleisten palkankorotusvaikutusten mukaisesti.

### **4 § Muut määräykset**

Akatemiaprofessoreiden ja akatemiaturkijoiden työsuhteessa noudatetaan Suomen Akatemian rahoituspäätöksessä antamia ohjeita.

Muilta osin akatemiaprofessoreihin ja -turkijoihin sovelletaan soveltuvien osin tämän työehtosopimuksen määräyksiä.

## 8 LUKU

### SOPIMUS MUUTTOKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA

#### 1 § Soveltamisala

Nämä sopimusmääräykset koskevat kotimaassa tapahtuneista muutoista suoritettavaa korvausta.

Muuttokustannukset korvataan työntekijälle, joka yliopiston tai sen osan siirtämisen taikka uudelleen järjestelyn johdosta joutuu muuttamaan toiselle paikkakunnalle.

#### 2 § Yleistä

Muuttokustannuksina korvataan:

- 1) työntekijän ja hänen perheenjäsentensä matkustamiskustannukset muuttomatkalta tämän sopimuksen 1 luvun 10 §:n matkakustannusten korvaamista koskevien määräysten mukaisesti,
- 2) tavanomaisen koti-irtaimiston kuljetuksesta aiheutuneet välttämättömät, kohtuulliset ja kuljetukseen välittömästi liittyvät kustannukset,
- 3) muuttoraha korvauksena muista tarpeellisista muutosta aiheutuneista kustannuksista,
- 4) työntekijälle voidaan suorittaa myös muuta tarpeellista muuttoon liittyvää korvausta työnantajan harkinnan mukaan.

#### 3 § Muuttoraha

Muuttoraha suoritetaan korvauksena muutosta aiheutuneista tarpeellisista kustannuksista.

Muuttorahan suuruus määräytyy muuttavien henkilöiden lukumäärän mukaan seuraavasti:

Muuttavien henkilöiden lukumäärän ollessa yksi suoritetaan muuttorahaa 1009,13 euroa, sen ollessa kaksi 1345,50 euroa ja sen ollessa kolme tai enemmän 1681,88 euroa.

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



#### 4 § Työnantajan järjestämä kuljetus

Jos työnantaja järjestää maksuttoman henkilöiden tai muuttotavaran kuljetuksen, on sitä käytettävä, mikäli se muuttotapaan, matkan pituuteen tai muuttoon käytettävään aikaan nähden täyttää yleiset kohtuulliset vaatimukset.

#### 5 § Laskun esittäminen

Lasku näissä sopimusmääräyksissä tarkoitetusta korvauksesta on, jollei pätevää estettä ole, annettava työnantajalle viimeistään kahden kuukauden kuluttua muutosta tai matkan suorittamisesta.

Laskuun on liitettävä kuitit ja muu luotettava selvitys aiheutuneista kustannuksista.

#### 6 § Erityiset asumiskustannukset

Muuttoon liittyvistä erityisistä asumiskustannuksista voidaan suorittaa korvausta, siten kuin siitä yliopistokohtaisesti erikseen sovitaan.

## 9 LUKU

# HELSINGIN YLIOPISTON ELÄINSAIRAALAA KOSKEVAT ERILLISMÄÄRÄYKSET

### Päivystyskorvaukset

#### 1 § Soveltamisala ja työntekijän veloitteet

Tätä sopimusta sovelletaan Helsingin yliopiston Yliopistollisessa eläinsairaalsassa eläinlääkärin pätevyyttä edellyttävissä tehtävissä toimiviin työsuhteisiin eläinlääkäreihin, tehtävänimikkeestä riippumatta. Sopimusta ei sovelleta niihin edellä mainittuihin, joiden työaika on järjestetty säännöllisenä jaksotyönä.

Sopimusta sovelletaan niihin töihin, joilla mahdollistetaan Yliopistollisen eläinsairaalan ympärivuorokautinen työajan ulkopuolella tapahtuva eläinlääkäripäivystys lukuun ottamatta jaksotyöaikaperusteisesti hoidettuja tehtäviä.

Varallaolossa työntekijä on säännöllisen työajan ulkopuolella veloitettu saapumaan työpaikalle työkykyisenä yhden tunnin kuluessa kutsun saamisesta. Työntekijällä on veloitteita järjestää tavoitettavuutensa siten, että häneen saadaan koko varallaoloajan puhelimitse välitön yhteys.

Sairaalapäivystyksessä työntekijä on säännöllisen työajan ulkopuolella veloitettu olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä ja aloittamaan työntöön välittömästi tarpeen ilmaantuessa. Sairaalapäivystys voidaan järjestää myös siten, että työntekijä tekee aktiiviyötä koko päivystysvuoron ajan.

#### 2 § Varallaolon ja sairaalapäivystyksen korvaukset

##### *Määrittelyt:*

Arkipäivä on maanantain klo 08:00 ja perjantain klo 16:00 välinen aika.

Viikonloppu on perjantain klo 16:00 ja sunnuntain klo 08:00 välinen aika.

Sunnuntai on sunnuntain klo 08:00 ja maanantain klo 08:00 välinen aika.

Arkipyhät, itsenäisyyspäivä, joului- ja juhannusaatto, vapunpäivä sekä pääsiäislauantai ovat perusteiltaan sunnuntaipäiviä.

##### *Varallaolon korvaukset:*

Eläinlääkärille maksetaan säännöllisen työajan ulkopuolella tapahtuvasta varallaolosta:

- arkipäiviltä varallaolon tuntimäärä x 6,75 euroa (1.4.2013 lukien 6,83 euroa)
- viikonloputta varallaolon tuntimäärän korvaus 20 % korotettuna
- sunnuntailta varallaolon tuntimäärän korvaus 47 % korotettuna

### *Sairaalapäivystyksen korvaukset:*

Eläinlääkärille maksetaan säännöllisen työajan ulkopuolella tapahtuvasta sairaalapäivystyksestä

- arkipäiviltä varallaolon tuntimäärä x 6,75 euroa (1.4.2013 lukien 6,83 euroa)
- viikonlopulta varallaolon tuntimäärän korvaus 20 % korotettuna
- sunnuntailta varallaolon tuntimäärän korvaus 47 % korotettuna

Sairaalapäivystyskorvauksen kutakin edellä mainittua korvausmuotoa korotetaan lisäksi 60 %:lla ajalta, jolta ei makseta aktiiviyökorvausta.

Sairaalapäivystyskorvausta ei makseta, jos työ on järjestetty säännöllisenä jaksoyönä.

### 3 § Muut korvaukset

#### *Aktiiviyön korvaukset*

Aktiiviyöllä tarkoitetaan tosiasiallista työn tekemistä varallaolo- tai sairaalapäivystysaikana. 1-30 minuutin työ vastaa ½ tuntia aktiiviyötä ja 31–60 minuutin työ vastaa 1 tuntia aktiiviyötä.

Päivystys voidaan järjestää myös ns. raskaana päivystyksenä, jolloin kaikista päivystystunneista maksetaan aktiiviyön mukainen korvaus. Sopimuksen teko hetkellä menettely on käytössä pieneläinsairaalassa.

Aktiiviyöstä potilaan luona ns. kotikäynnillä eläinlääkäri pitää käsin tuntiseuranta.

Varallaolon aikana aktiiviyö alkaa siitä hetkestä, kun eläinlääkäri saapuu potilaan luo ja päättyy, kun hän lähtee potilaan luota tai kun sairaalatyössä eläinlääkäri saapuu eläinsairaalaan ja päättyy siitä hetkestä, kun hän poistuu sairaalasta.

Matka-aikaa ei lueta työaikaan. (TAL 4 § 3 mom.)

Sairaalapäivystyksessä aktiiviyö alkaa työpaikalla työn aloittamishetkestä ja päättyy työn päättyessä. Sairaalapäivystyksestä kotikäynnille lähdetäessä työaika alkaa työpaikalta lähtiessä ja päättyy takaisin työpaikalle saapumisen jälkeisten välittömien toimenpiteiden tultua suoritetuksi.

Aktiivituntikorvaus = kiinteä kuukausipalkka /153, yksinkertaisen tuntipalkan mukaisesti.

Aktiiviyön korotukset:

- iltatyö klo 16.00 – 22.00 + 50 %
- yötyö klo 22.00 – 8.00 + 100 %
- lauantai ja sunnuntai klo 8.00 – 22.00 + 50 %

Arkipyhät, itsenäisyyspäivä, joului- ja juhannusaatto, vapunpäivä sekä pääsiäislauantai ovat perusteiltaan sunnuntaipäiviä.

#### *Korvaus puhelinneuvonnasta*

Varalla olossa ja sairaalapäivystyksessä aktiiviyön ulkopuolella eläinlääkärille maksetaan puhelinneuvonnasta puoli aktiivituntia yhtä puhelua kohden. Jos puhelua on ajallisesti toisiaan lähellä useita, sovelletaan aktiivituntien määrittelyyn aktiivituntien korvaus §:n määrittelyä tosiasiallisen työn tekemisestä. Esim. 3 kpl 5 min puhelua 30 min sisällä vastaa ½ tunnin aktiiviyötä.

Jos varallaolossa puhelinneuvonta johtaa siihen, että eläinlääkäri joutuu välittömästi lähtemään aktiiviyöhön, maksetaan edellä mainitusta puhelinneuvonnasta yksi aktiivitunti.

Syntyneet aktiivitunnit korvataan samoin periaattein kuin tosiasiallisesta työstä syntyneet aktiivitunnit. Puhelinneuvonnan aktiivituntien ajalta ei makseta sairaalapäivystyksen viimeisen momentin mukaista korotusta. Puhelinneuvonnan ja tosiasiallisen aktiiviyön yhdistyessä muodostuva laskennallinen aktiiviyö ei voi ylittää kokonaisajankäyttöä yli 30 minuuttia.

Puhelinneuvonnalla tarkoitetaan potilaan hoitoa koskevaa puhelinneuvottelua, joka tapahtuu asianomaisen varallaolossa tai sairaalapäivystyksessä olevan eläinlääkärin ja

- saman eläinsairaalan toisen päivystävän eläinlääkärin kesken
- muun eläinsairaalan tai muun päivystävän eläinlääkärin kesken
- saman eläinsairaalan hoitohenkilökuntaan kuuluvan tai opiskelijan kesken, joka eläinlääkärin poissa ollessa lähinnä on vastuussa potilaiden hoidosta
- eläimen omistajan kesken

#### *Aktiivivapaa*

Aktiivivapaalla tarkoitetaan päivystyksen aktiiviyötuntien vaihtamista vapaaksi.

Aktiivivapaa voidaan vaihtaa vapaaksi edellyttäen, että eläinsairaala voi toimia häiriöttä. Aktiivivapaan määrä ja pitoajankohta tulee sopia osaston ja eläinsairaalan johtajan kanssa. Päivystyslaskuun tulee merkitä aktiivivapaan pitoaika, mikäli aktiivivapaata halutaan käyttää.

Aktiivivapaata voidaan ottaa korkeintaan tehtyjen aktiivituntien määrä.

Aktiivivapaana pidettävät tunnit vähennetään päivystyslaskun yhteydessä laskutettavista päivystystunneista.

Aktiivivapaa myönnetään tunti tunnista periaatteella, ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityön korotukset maksetaan rahana.

#### *Kilometrikorvaukset*

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta. Varalla oleville eläinlääkäreille myönnetään erikseen oikeus oman auton käyttöön työpaikalle saapumista ja sieltä lähtemistä varten.

Näistä varallaoloon liittyvistä matkoista eläinlääkärille maksetaan verohallituksen päätöksen mukaiset kilometrikorvaukset.

Sairaalapäivystys- ja varallaolotehtävissä tulee käyttää työnantajan autoa, mikäli mahdollista. Poikkeuksellisesti voidaan hyväksyä oman auton käyttö myös sairaalapäivystysaikana, jos käynti potilaan luona tulee siten edullisemmaksi.

Taksin käyttö on mahdollista siten kuin verohallituksen päätöksestä ja Helsingin yliopiston kvestuurin antamista ohjeista ilmenee.

#### 4 § Muu ohjeistus

Muusta varallaoloon tai sairaalapäivystykseen liittyvästä ohjeistuksesta määrätään tarkemmin yliopistollisen eläinsairaalan toimintakäsikirjassa tai työjärjestyksessä.

#### Eläinsairaalan röntgenhoitajat

#### 5 § Työstä vapautus

Röntgenhoitajalle voidaan antaa säteilyloma 1 päivä kuukaudessa sellaisen kuukauden aikana, jolloin hän on tehnyt säteilytyötä vähintään 16 päivää, kuitenkin enintään 2 kalenteriviikkoa vuodessa. Työnantaja määrää säteilyloman ajankohdan. Loma toteutetaan palkallisena poissaolona vähintään kalenteriviikon pituisena jaksona tai voidaan jakaa enintään kahteen jaksoon.

## 10 LUKU MUUT SOPIMUKSET

### SOPIMUS TYÖAIKAPANKISTA

Tämän sopimuksen mukainen työaikapankki voidaan ottaa käyttöön työaikalain ja tämän työehtosopimuksen yleistä työaikaa koskevien määräysten piiriin kuuluvien työntekijöiden osalta.

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 alustava suunnitelma vapaan käyttöajankohdasta, jos se on mahdollista.

*Pöytäkirjamerkintä: Työehtosopimusosapuolet suosittelevat, että sopimus tehdään osapuolten yhteisesti laatiman sopimusmallin muodossa.*

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 300 tuntia / työntekijä.

*Huomautus: Liitteenä on työaikakorvausten muuntotaulukko.*

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.

Sopimus voidaan tehdä toistaiseksi.

Vapaa pidetään erikseen sovittavana ajankohtana ja vapaa-ajan palkka määräytyy vapaan pitämisaikana voimassa olevan palkan mukaisesti. Jollei vapaan ajankohdasta voida sopia, on työntekijän ilmoitettava vapaan pitämisestä viimeistään neljä kuukautta ennen sen alkamispäivää.

*Pöytäkirjamerkintä: Jos työntekijän palkka muuttuu esim. työehtosopimuksen muutosten vuoksi kesken vapaan, muutos tulee voimaan edellä mainitun sopimuksen mukaisesti.*

*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 ajankohtana. Jos sairauspoissaolo päättyy ennen sovittun vapaan päättymistä, vapaa jatkuu sovittun mukaisena.

*Pöytäkirjamerkintä: Sairastumisesta on ilmoitettava työnantajalle välittömästi (vrt. vuosilomalain mukainen ilmoitus sairastumisesta), ellei ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseksi ole painavaa estettä. Todistus työkyvyttömyydestä toimitetaan työnantajalle työpaikan käytännön mukaisesti.*

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

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

Sopimusta voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella. Sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti.

Työaikapankkia koskeva sopimus voidaan puolin ja toisin irtisanoa. Irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti tai muulla tavoin todisteellisesti.

Työntekijän tai työnantajan irtisanoessa sopimuksen irtisanomisaika on 4 kk.

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.

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



# **SOPIMUSMÄÄRÄYKSET LUOTTAMUSMIESTOIMINNASTA SEKÄ LUOTTAMUSMIESTEN, TYÖSUOJELUVALTUUTETTUIEN JA MUIDEN YHTEIS-TOIMINTATEHTÄVÄÄN OSALLISTUVIEN HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN ASEMESTA JA OIKEUKSISTA**

## **Soveltamisala**

### **1 § Henkilöstön edustajat**

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

## **Luottamusmiestoiminnasta**

### **2 § Yleistä luottamusmiestoiminnasta**

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 käsitelyä sekä työrauhan ylläpitämistä.

### **3 § Sopiminen yliopistossa**

Näiden määräysten mukainen luottamusmiestoiminta järjestetään yliopistoissa siten, kuin sen yksityiskohdista tarkemmin sovitaan yliopiston 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 asianomaisen yliopiston palveluksessa oleva henkilö sekä perehtynyt toimialueensa olosuhteisiin.

Mikäli asianomainen henkilöstöjärjestö asettaa koko yliopistoa varten vain yhden luottamusmiehen, on hän sopimusmääräysten tarkoittama pääluottamusmies.

## 5 § Luottamusmiehen valitseminen

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

Kukin henkilöstöjärjestö ilmoittaa valituista luottamusmiehistä ja varaluottamusmiehistä kirjallisesti asianomaiselle yliopistolle. 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 asianomaisen työpaikan työntekijöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa kuitenkaan tarpeettomasti häiritä työntekoa. Vaaliajoista ja -paikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

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

*Soveltamisohje: Yliopiston tai luottamusmiesten toimialueiden toiminnan supistuessa tai laajentuessa taikka organisaatiomuutosten johdosta voidaan luottamusmiesorganisaatiota tarvittaessa muuttaa osapuolten välisin sopimuksin näiden määräysten periaatteiden mukaisesti vastaamaan yliopiston tai toimialueen muuttunutta kokoa ja rakennetta.*

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

## 6 § Luottamusmiehen tehtävät

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

*Huomautus: Luottamusmiehen tehtävistä on säädetty myös eräissä laeissa, muun ohella yhteistoimintalaissa ja työaikalaisissa (605/1996).*

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

## Henkilöstön edustajan velvollisuudet

### 7 § Velvollisuudet

Henkilöstön edustaja on velvollinen noudattamaan työsuhdettaan koskevia määräyksiä ja sopimuksia, työaikaa, 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 tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautusta työsuhteeseensa kuuluviensa tehtäviensä hoitamisesta.

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

Henkilöstön edustajan tehtäviin varatun ajan tulee vastata edustajantoimen edellyttämiä tehtäviä.

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.

*Pöytäkirjamerkintä: Opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaistyöaika-järjestelmän piiriin kuuluvan henkilöstön edustajan osalta tämän sopimuksen mukainen työstä vapautusaika otetaan huomioon työaikasunnitelmassa.*

*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 yliopistojen työehtosopimuksessa sovittu.

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

Mikäli luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu on kokonaan vapautettu varsinaisista työsuhteeseen kuuluvista tehtävistään, maksetaan hänelle työehtosopimuksen 1 luvun 7 §:n mukainen palkka taikka palkka todetaan tai sovitaan kussakin tapauksessa erikseen.

Jos työnantaja ja osittain varsinaisista työtehtävistä vapautettu luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu yhdessä toteavat, että varsinaisia työtehtäviä järjestellään 8 §:n 6 momentissa tarkoitettulla tavalla, ja järjestely aiheuttaa tehtävien vaativuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkanosaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan, mukaan lukien yleiskorotusten toteuttaminen. Samassa yhteydessä sovitaan asianomaisen tehtävien järjestelystä luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien päättyessä.

Pääluottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yliopistossa tapahtuvaa ansiokehitystä.

## 10 § Ansionmenetyksen korvaaminen

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

Jos muut edustajat kuin opetus- ja tutkimushenkilöstön työaikajärjestelmän piiriin kuuluvat tai harjoittelukoulujen opettajat suorittavat vapaa-aikanaan työnantajan edustajan kanssa sovittuja yhteistoimintatehtäviä, luetaan myös tämä aika heille työajaksi.

Milloin henkilöstön edustaja joutuu asianomaisen yliopiston 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 työaikamääräykseen perustuvat korvaukset ja lisät, joiden saamisen muut edellytykset täyttyvät.*

## 11 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot

Pääluottamusmiehenä tai luottamusmiehenä toimivan henkilöiden palkkiosta on sovittu seuraavaa:

### *Luottamusmiehen palkkio 1.3.2012 lukien*

Edustettavien lukumäärä	Palkkio € / kk Luottamusmies	Palkkio € / kk Pääluottamusmies
Alle 160	79,00	167,00
160 - 350	167,00	267,00
Yli 350	210,00	365,00

Edustettavien henkilöiden lukumäärä todetaan lukuvuosittain. 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.

*Huomautus: Harjoittelukoulujen osalta on omat määräykset luottamusmiespalkkioista.*

### *Työsuojeluvaltuutetun palkkio 1.3.2012 lukien*

Työsuojeluvaltuutetulle suoritetaan erillistä työsuojeluvaltuutetun palkkiota seuraavasti:

Edustettavien lukumäärä	Palkkio € / kk
alle 50	79,00
50 - 200	152,00
201 - 500	212,00
501 - 1000	273,00
yli 1000	333,00

Milloin työsuojeluvaltuutetun varamies hoitaa työnantajalle tehdyn ilmoituksen nojalla työsuojeluvaltuutetun estyneenä ollessa hänen tehtäviään vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus ko. 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 tapausten selvittämiseen vaikuttavat tiedot ja tarvittavat asiakirjat.

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

Pääluottamusmiehellä tai näitä vastaavilla luottamusmiehillä on oikeus vähintään kerran vuodessa saada tietoja oman toimipiirinsä tai työpaikkansa 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 oman toimipiirinsä tai työpaikkansa uusista määräaikaisista palvelussuhteista seuraavat tiedot: henkilön nimi, tehtävä, organisaation yksikkö, palvelussuhteen alkamisaika, työnantajan tiedossa oleva palvelussuhteen kestoaika sekä määräaikaisuuden peruste.

### 13 § Palkkausjärjestelmää koskeva tiedoksisaantioikeus

Ellei paikallisesti ole sovittu muuta luottamusmiehen tiedonsaannista, sovelletaan seuraavaa:

Pääluottamusmiehillä ja muilla luottamusmiehillä on oman toimipiirinsä tai työpaikkansa osalta oikeus vuosittain ja ennen palkkaa koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti saada tiedot palkkausjärjestelmää koskevan sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön sijoittumisesta vaativuustasoille sekä tilastotiedot henkilöiden kokonaispalkasta ja sen kehityksestä vaativuus ja suoritusasteittain, henkilöstöryhmittäin ja sukupuolen mukaan ryhmiteltyinä. Lisäksi toimitetaan tilastotiedot vaativuuslisien lukumäärästä yhteensä ja sukupuolen perusteella jaoteltuna arviointijärjestelmittäin sekä erikseen lukumäärät yhteensä vaativuustasoittain.

Luottamusmiehellä on lisäksi tässä tarkoitetuissa tilanteissa ja edellytyksin oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtäväkuvauksista, vaativuusarvioinneista ja – tasoista. Henkilökohtaisen palkanosan perusteita ja määrää sekä kokonaispalkkaa koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla.

Tämän sopimuksen sopijaosapuolten 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.

*Huomautus: Henkilöstön edustajille annettavista tiedoista on säädetty työsuojelun valvontalain 32 §:ssä, yhteistoimintalain 22, 36 ja 47 §:issä sekä laissa tilaajavastuusta 6 §:ssä.*

## 15 § Toimitilat ja välineet

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

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

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

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

## Henkilöstön edustajan asemasta

### 16 § Kehittyminen työssä

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

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.*

*Huomautus: Työsuojelun valvontalain 33 §:n mukaan työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun sekä varavaltuutetun on käsiteltävä koulutus- tarvetta ja -järjestelyjä kahden kuukauden kuluessa valinnasta.*

## 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 työsopimusta 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*

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

### *Taloudelliset ja tuotannolliset vähentämisperusteet*

Jos yliopiston työntekijöitä lomautetaan tai irtisanoaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa pääluottamusmieheen tai työsuojeluvaltuutettuun, paitsi jos yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä. Muu luottamusmies kuin pääluottamusmies 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, työsuojeluvaltuutetusta tai muusta yhteistoimintatehtäviin osallistuvan henkilöstön edustajasta 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 työsopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8 luvun 1-3 §:n säännöksiä.

Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkuperusteita arvioidessa 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 pääluottamusmieheshdokkaaseen, jonka ammattiosasto tai -yhdistys on asettanut ja jonka asettamisesta ammattiosasto tai -yhdistys on kirjallisesti työnantajalle ilmoittanut sekä työsuojeluvaltuutetuehdokkaaseen, 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 pääluottamusmiehenä ja työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen kuusi kuukautta hänen tehtävänsä päättymisen jälkeen.

21 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvaus perusteettomasta työsopimuksen päättämisestä

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

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

# SOPIMUSMÄÄRÄYKSET AMMATTIYHDISTYSKOULUTUKSESTA

## 1 § Yleistä

Ammattiyhdistyskoulutuksella tarkoitetaan henkilöstöjärjestöjen jäsenkunnalleen järjestämää koulutusta, joka liittyy työnantajan ja järjestöjen yhteistyöhön tai järjestöjen toimintaedellytysten parantamiseen. Työnantaja tukee taloudellisesti edellä mainittua yhteistyötä edistävää ammattiyhdistyskoulutusta siten kuin jäljempänä tarkemmin sovitaan.

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

*Yliopistojen henkilöstön kehittämissuunnitelmissa tulee ottaa huomioon luottamusmiesten, työsuojelupäälliköiden ja -valtuutettujen sekä yhteistoimintatehtävissä toimivien koulutustarve.*

## 2 § Koulutustyöryhmä

Koulutusasioita varten työehtosopimuksen osapuolet nimittävät yhteisen koulutustyöryhmän, johon nimetään enintään kaksi edustajaa kustakin allekirjoittajajärjestöstä.

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

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

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

## 3 § 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 yliopiston johdon ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan edellytyksiä ja siten edistää sisäistä yhteistoimintaa.

#### 4 § Ammattiyhdistyskoulutukseen oikeutetut ja koulutuksen enimmäismäärät

Luottamusmies-, työsuojelu- ja muussa yhteistoimintatehtävässä toimivat ja näiden varamiehet sekä ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja voivat osallistua sellaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen, joka on tarpeen heidän luottamus- tai yhteistoimintatehtävänsä hoitamisen kannalta.

Koulutuksen kesto luottamusmiestehtävässä olevalla voi olla yhteensä enintään 22 työpäivää kalenterivuodessa ja muussa yhteistoimintatehtävässä yhteensä enintään 11 työpäivää kalenterivuodessa.

*Huomautus: Kurssipäivien laskennassa noudatetaan aikaisempaa tulkintaa.*

Koulutukseen osallistumisesta päättäessään yliopiston 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 koulutustyöryhmässä hyväksytyille kursseille, mikäli koulutuksen tarve on yhteisesti työnantajan ja kursseille hakeutuvan työntekijän välillä todettu ja kursseille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta työnantajalle tuntuva 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.*

## 5 § 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.

## 6 § Taloudelliset etuudet

Edellä 3 §: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 3 §:ssä tarkoitettuun koulutustilaisuuteen, on osallistumisen aiheuttamista toimenpiteistä sovittava työnantajan kanssa sekä nimenomaisesti etukäteen todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, jonka ajalta työntekijällä on oikeus saada ansionmenetyksen korvaus tämän sopimuksen mukaisesti. Samalla on todettava, mikä on korvattavan jakson pituus.*

## 7 § Ammattiyhdistyskoulutuksen ajan lukeminen työajaksi

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

## 8 § Muu kuin tässä sopimuksessa tarkoitettu ammattiyhdistyskoulutus

Haettaessa palkatonta työstä vapautusta muuhun kuin tämän sopimuksen mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen noudatetaan 5 §: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 4 §:n 2 momentin tarkoittamaksi koulutukseen käytetyksi ajaksi.*

*Tällaisia kursseja ovat esimerkiksi yhdistysten taloudenhoitajien tai sihteereiden kursseja sekä kokoustekniikkaa tms. käsitteleviä kursseja.*

# SOPIMUS PAIKALLISESTA SOPIMISESTA

## 1 § Työehtosopimuksen paikallinen soveltaminen

Tätä pykälää sovelletaan niiden määräysten osalta, joissa työehtosopimus sallii paikallisen sopimisen työehtosopimuksessa määritellyissä rajoissa.

Sopijaosapuolet paikallista soveltamista koskevassa sopimisessa ovat pääluottamusmies 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).

Sopijaosapuolina ovat työehtosopimukseen sidottu työnantaja sekä työehtosopimuksen osapuolena olevan järjestön alainen rekisteröity paikallinen yhdistys, jota asia koskee, tai pääluottamusmies, 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 siten, kuin tässä pykälässä on sovittu.

Sopimuksen edellytyksenä on työehtosopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaisen perusteen olemassaolo (ns. taloudellinen tai tuotannollinen irtisanomisperuste).

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

## 4 § Sopimuksen muodosta ja sisällöstä

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 ja päättyminen

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 irtisanottavissa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus.

Paikallisen sopimuksen voimassaolon päättyttyä noudatetaan voimassa olevia yleisen työehtosopimuksen määräyksiä ja lainsäädäntöä.

## 6 § Työehtosopimusosapuolten hyväksyminen, voimaantulo ja oikeusvaikutukset

Tämän sopimuksen 2 ja 3 §:ssä tarkoitettu paikallinen sopimus on toimitettava työehtosopimuksen allekirjoittajaosapuolille hyväksyttäväksi. Näiden on käsiteltävä asia ilman aiheetonta viivytystä ja päätettävä sopimuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä viimeistään kahden kuukauden kuluessa sopimuksen vastaanottamisesta.

Paikallinen sopimus tulee voimaan sovittuna ajankohtana kuitenkin vasta, kun työehtosopimusosapuolet ovat sen hyväksyneet.

Paikallisella sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin työehtosopimuksella.

## 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 yleinen yliopistojen työehtosopimus, jonka perusteella se on tehty.

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



## YLIOPISTOJEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄÄ (YPJ) KOSKEVAT LIITTEET

- Liite 1 Opetus- ja tutkimushenkilöstön vaativuustasokartta
- Liite 2 Muun henkilöstön vaativuuskehikko
- Liite 3 Opetus- ja tutkimushenkilöstön henkilökohtaisen suoriutumisen arviointijärjestelmä
- Liite 3a Henkilökohtaisen suoritusjärjestelmän kriteerit
- Liite 4 Muun henkilöstön työstä suoriutumisen arviointi
- Liite 5 Palkkataulukot
- Liite 6 Työehtosopimusmuutokset



## Liite 1

### VAATIVUUSTASOKARTTA

*Tehtävän kuvaus / dokumentointi liitteenä olevaa tehtäväkuvauslomaketta käyttäen  
Vaativuusastokartalle on kuvattu tyypillisesti eri tasoille kuuluvia tehtäviä. Jos tehtävä tasoilla 1-4 on tutkimuspainotteinen, eivät viittaukset  
opetukseen ja ohjaukseen ohjaa tasoalintaa.*

Taso	Työn luonne ja vastuu	Vuorovaikutustaidot	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
<b>1</b>	Jatkotutkintoon liittyvä tutkimustyö Jatko-opintojen suorittaminen	Omiin jatko-opintoihin liittyvä pienimuotoinen opetus valvojan/ohjaajan ohjauksessa	Ylempi korkeakoulututkinto
<b>2</b>	Jatkotutkintoon liittyvä tutkimustyö tai muu ohjattu tutkimustyö Jatko-opintojen suorittaminen Vähäisissä määrin muita tehtäviä kuin omaan jatkotutkintoon liittyvää tutkimusta <i>Keskeinen ero edelliseen: opetustehtävien vaativuuden lisääntyminen, mahdollisesti osallistuminen opetus- ja laitoshallinnon avustaviin tehtäviin, jatko-opintojen eteneminen</i>	Omiin jatko-opintoihin liittyvä pienimuotoinen opetus tai projektimuotoisen työskentelyn edellyttämät vuorovaikutustaidot	Ylempi korkeakoulututkinto
<b>3</b>	Jatkotutkintoon liittyvä tutkimustyö tai muu tutkimustyö Jatko-opintojen suorittaminen Perusopetukseen sekä opetus- ja laitoshallintoon liittyviä tehtäviä tai vaativampia projektitehtäviä <i>Keskeinen ero edelliseen: osallistuminen opiskelijoiden ohjaukseen, vaativampia opetus- ja laitoshallinnon tehtäviä, tieteellisen pätevyyden hankkiminen, vastuu omasta tutkimustyöstä projektiryhmän osana</i>	Perustutkinto-opiskelijoiden ohjaukseen liittyviä tehtäviä tai projektimuotoisen työskentelyn edellyttämät vuorovaikutustaidot	Ylempi korkeakoulututkinto
<b>4</b>	Jatko-opintoihin liittyvä tutkimustyö tai itsenäinen tutkimustyö, johon kuuluu menetelmien hyvä hallinta Perusopetukseen, opetus- ja/tai yliopistohallintoon liittyviä itsenäisesti toteutettavia tehtäviä <i>Keskeinen ero edelliseen: tieteellisen pätevyyden kasvu, itsenäisemmin suoritettavia opetus- ja hallintotehtäviä, tutkimustehtävien vaativuuden kasvu ja mahdollisesti vastuuta pienehköstä projektista</i>	Opetusta avustavia tehtäviä	Lisensiaatintutkintoa vastaavat opinnot

Taso	Työn luonne	Vuorovaikutustaidot ja vastuu	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
5	<p>Itsenäinen tieteellinen tutkimustyö Perusopetukseen ja/tai yliopistohallintoon liittyvät tehtävät</p> <p><i>Keskeinen ero edelliseen: opetus- ja tutkimustehtävät eri kuvauksessa, tieteellisen vastuulla olevan projektiryhmän koon kasvu mukaan tuleminen, mahdollisen vastuun saavuttaminen, opetuksen monipuolistuminen, asiantuntijatehtävien</i></p>	<p><b>tutkimuspainotteiset tehtävät:</b> Kandidaatin tutkielmien ohjaus omalta tutkimusalueelta Tutkimusprojektien suunnittelu ja toteutus Tutkimusryhmän vastuullisena tutkijana toimiminen Yhteiskunnallisia ja tieteellisiä asiantuntijatehtäviä</p> <p><b>opetuspainotteiset tehtävät:</b> Opintokokonaisuuksien suunnittelu ja toteutus Perustutkintotasoista opetusta Perustutkinto-opiskelijoiden ohjausta</p> <p><i>Keskeinen ero edelliseen: opetus- ja tutkimustehtävät eri kuvauksessa, vastuu ja itsenäisyys opetustehtävissä kasvaa</i></p>	<p>Tohtorin tutkinto tai muu tutkijakoulutus</p> <p>Hyvä opetustaito Edellyttää opetusalueen kokonaisuuden hallintaa</p>
6	<p>Itsenäinen tieteellinen tutkimustyö Perus- ja erityisesti jatko-opetukseen, yliopistohallintoon liittyvät tehtävät</p> <p><i>Keskeinen ero edelliseen: tieteellinen pätevyys, jatkokoulutusvastuuta, asiantuntijatehtävät monipuolistuvat, taloudellisen vastuun merkitys korostuu</i></p>	<p><b>tutkimuspainotteiset tehtävät:</b> Tutkimuksen vastuullisia organisointitehtäviä ja tutkimusryhmän johtamiseen liittyviä tehtäviä Tutkimusrahoituksen hankkiminen Perustutkinto-opiskelijoiden opinnäytetutkimuksen ohjaaminen Tieteellisiä ja yhteiskunnallisia asiantuntijatehtäviä Itsenäinen vastuu kliinisestä työstä</p> <p><b>opetuspainotteiset tehtävät:</b> Tutkimuksen vastuullisia organisointitehtäviä ja tutkimusryhmän johtamiseen liittyviä tehtäviä Tutkimusrahoituksen hankkiminen Perustutkinto-opiskelijoiden opinnäytetutkimuksen ohjaaminen Tieteellisiä ja yhteiskunnallisia asiantuntijatehtäviä Itsenäinen vastuu kliinisestä työstä</p> <p><i>Keskeinen ero edelliseen: tieteellinen pätevyys, jatkokoulutusvastuuta, asiantuntijatehtävät monipuolistuvat, taloudellisen vastuun merkitys korostuu</i></p>	<p>Tohtorin tutkinto</p>
7	<p>Laaja opetusvastuu Yliopistoyhteisön arvostama opetustyö Laitos- ja organisointitehtäviä</p> <p><i>Keskeinen ero edelliseen: kokemusvaatimus lisääntyä, oppiainevastuun mukaantulo, kehittämistehtävät vaativoituvat, opinnäytteiden ohjaus</i></p>	<p><b>opetuspainotteiset tehtävät:</b> Opetusta perustutkintotasolla Opinnäytteiden ohjausta Oppiainevastuuta Laajojen opetuskurssien vetämistä Vastuuta koulutuksen kehittämisestä</p> <p><i>Keskeinen ero edelliseen: kokemusvaatimus lisääntyä, oppiainevastuun mukaantulo, kehittämistehtävät vaativoituvat, opinnäytteiden ohjaus</i></p>	<p>Opetus- ja ohjauskokemusta vaativa tehtävä Hyvä opetustaito Pitkäaikainen opetuskokemus</p>
	<p>Tiedeyhteisön arvostama tutkimustyö ja opetustyö</p> <p><i>Keskeinen ero edelliseen: opetus- ja tutkimustehtävät samassa kuvauksessa, mutta tehtävät voi olla tutkimus- tai opetuspainotteinen. Vastuun merkitys korostuu toiminnassa, monipuolisuus joko tieteellisessä työssä tai opetuskokemuksessa, yhteistyötarpeen ja ulkoisen toiminnan lisääntyminen</i></p>	<p>Yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen tieteen ja opetuksen alalla Tutkimushankkeiden suunnittelu ja organisointi Vastuu resurssien käytöstä Vastuu koulutusohjelmasta Jatkokoulutusvastuu / hyvin laaja koulutusvastuu Akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät Laaja vastuu kliinisestä työstä</p>	<p>Monipuolinen opetuskokemus sekä perus- että jatkokoulutukseen liittyen Valmiudet vastuuseen tieteenalasta</p>

Taso	Työn luonne	Vuorovaikutustaidot ja vastuu	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet
<b>8</b>	Tiedeyhteisön korkealle arvostama tutkimus- ja opetustyö	Tieteellisen yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen, myös kansainvälisesti Laaja vastuu tieteenalasta ja sen kehittämisestä Tutkimushankkeiden ja verkostojen suunnittelu, organisointi ja koordinointi Vastuu tutkimusresurssien käytöstä Laaja koulutusohjelmavastuu tai vastuu tutkimuksen johtamisesta ja kehittämisestä Laaja jatkokoulutusvastuu Laajat akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Monipuolinen opetuskokemus sekä perus- että jatkokoulutukseen liittyen
		<i>Keskeinen ero edelliseen: tehtävien monipuolisuus, tehtävien ja vastuun laaja-alaisuus, syvälinen osaaminen ja tieteellisen arvostuksen korostuminen, kansainvälinen ulottuvuus, professorin kelpoisuus</i>	
<b>9</b>	Tiedeyhteisön korkealle arvostama tutkimus- ja opetustyö	Laajan tieteellisen yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen, erityisesti kansainvälisesti Laaja vastuu tieteenalasta ja sen kehittämisestä Tutkimushankkeiden ja verkostojen strateginen suunnittelu, organisointi ja koordinointi Laaja vastuu tutkimusresurssien käytöstä Laaja koulutusohjelmavastuu tai laaja vastuu tutkimuksen johtamisesta ja kehittämisestä Laaja jatkokoulutusvastuu Vaativat akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Monipuolinen opetuskokemus sekä perus- että jatkokoulutukseen liittyen
		<i>Keskeinen ero edelliseen: Tieteellisen arvostuksen, tehtävien , vastuuden ja yhteistyöverkostojen monipuolisuus ja laajuus korostuvat</i>	
<b>10</b>	Tiedeyhteisön erittäin korkealle arvostama tutkimus- ja opetustyö	Laaja tieteellisen yhteistyöverkoston luominen ja ylläpitäminen, erityisesti kansainvälisesti Laaja vastuu tieteenalasta ja sen kehittämisestä Suurten tutkimushankkeiden ja verkostojen strateginen suunnittelu, organisointi ja koordinointi Laaja vastuu tutkimusresurssien käytöstä Laaja koulutusohjelmavastuu tai laaja vastuu tutkimuksen johtamisesta ja kehittämisestä Laaja jatkokoulutusvastuu, myös jatkokoulutusorganisaation johtaminen Erittäin vaativat akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Monipuolinen opetuskokemus sekä perus- että jatkokoulutukseen liittyen
		<i>Keskeinen ero edelliseen: Hyvin vaativa taso, eteneminen tasolle edellyttää hyvin laaja-alaisia vastuita ja tehtävän vaatimuksia</i>	

<b>Taso</b>	<b>Työn luonne</b>	<b>Vuorovaikutustaidot ja vastuu</b>	<b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet</b>
<b>11</b>	Tiedeyhteisön erittäin korkealle arvostama tutkimus- ja opetustyö	Laajojen tieteellisten yhteistyöverkostojen luominen ja ylläpitäminen, erityisesti kansainvälisesti Huipputaso tutkimushankkeiden ja verkostojen strateginen suunnittelu, organisointi ja koordinointi Hyvin laaja vastuu tutkimusresurssien käytöstä Poikkeuksellisen vaativat tieteelliset tehtävät Laaja jatkokoulutusvastuu, myös jatkokoulutusorganisaation johtaminen Erittäin vaativat akateemiset ja yhteiskunnalliset asiantuntijatehtävät	Professorin kelpoisuus Erittäin monipuolinen ja laaja-alainen tutkimus- ja opetuskokemus
<i>Keskeinen ero edelliseen: Kaikkein vaativin taso, eteneminen tasolle on poikkeuksellista ja edellyttää erittäin laaja-alaisia vastuita ja tehtävien vaatimuksia</i>			

## **Liite 2**

### **MUUN HENKILÖSTÖN VAATIVUUSKEHIKKO**

Vaatimuskehikkoa sovelletaan muissa kuin opetus- ja tutkimustehtävissä toimivan henkilöstön tehtävien vaativuuden arviointiin. Kehikkoa sovelletaan tehtäviin, joihin kuuluu sellaisten kehittämis- ja selvityshankkeiden toteuttaminen, jotka eivät ole rinnastettavissa tieteelliseen perustutkimukseen (esimerkiksi täydennyskoulutuskeskuksissa tai vastaavissa yksiköissä). Kehikkoa sovelletaan myös tehtäviin, joihin tutkimuksen tekeminen liittyy vähäisesti, mutta jotka eivät perusluonteeltaan ole varsinaisia tutkimustehtäviä.

Vaatimuskehikossa vieraan kielen käytöllä viitataan tehtäviin, joissa henkilö joutuu käyttämään useampaa kuin yhtä kieltä.

Vaativuustekijöiden sisällä samantasoisten tekijöiden vaihtoehtoisuutta on kuvattu tai-sanalla. Esitetyt luettelot eivät ole tyhjentäviä, vaan esimerkinomaisia, joten kaikkien kohtien ei tarvitse täyttyä arvioitavassa työssä.

Tiedollisissa ja taidollisissa valmiuksissa mainittua tyypillistä koulutusta osaamisen edellytyksenä ei tule ymmärtää kelpoisuusehtona, vaan sillä viitataan edellytyksiin, joihin osaaminen kullakin tasolla tavanomaisesti perustuu.

Arvioituihin tehtäviin voi kuulua vastuita (esim. esimies- tai taloudellista vastuuta), joita ei ole mainittu ohjesäännöissä tai työjärjestyksessä. Tällöin vastuiden tulee kuitenkin ilmetä tarkemmin tehtäväkuvauksesta.

Vaikeissa ja vaarallisissa olosuhteissa työskenteleminen voidaan ottaa huomioon tehtävän vaativuustasoa määriteltäessä.

Vaativuustasosta 8 lähtien kirjastoalan asiantuntijatehtävissä osaaminen perustuu tyypillisesti informaatioalan opintoihin. Kirjastoalan asiantuntijatehtävissä toimivien osalta informaatioalan opinnot sisältyvät tyypillisesti yliopistotutkintoon tai ne ovat muun yliopistotutkinnon lisäksi suoritettuja informaatioalan opintoja.

## VAATIVUUSKEHIKKO

Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:				
TASO JA YLEISKUVAUS	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
<p><b>VAATIVUUSTASO 2</b></p> <p>Vaativuustasolle 2 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden <b>ohjeistettuja käytännön tehtäviä</b>, jotka voidaan oppia lyhyellä perehdyttämällä.</p>	<p>Työtehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden ja annetun tärkeysjärjestyksen mukaan. Ohjeet ja toimintatavat ovat vakiintuneita.</p>	<p>Työ vaatii suullisen ja kirjallisen viestinnän perustaitoja sekä tavanomaisia yhteistyötaitoja työyhteisön jäsenenä.</p>	<p>Työhön sisältyy vastuu oman työn asianmukaisesta hoitamisesta.</p>	<p><b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b></p> <p>Tehtävän hoitaminen edellyttää käytännön tietoja ja taitoja. Tehtävän edellyttämä osaaminen voidaan hankkia tehtävässäkin.</p>
<p><b>VAATIVUUSTASO 3</b></p> <p>Vaativuustasolle 3 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden <b>käytännön tehtäviä</b>, joissa edellytetään oman toimintaympäristön tuntemusta sekä alan perusvälineiden käyttötaitoja tai alan vakiintuneiden työmenetelmien tuntemusta.</p>	<p>Työtehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaan, jotka muuttuvat ajoittain. Työtehtävistä ja työssä esiintyvistä tavanomaisista tilanteista ja ongelmista tulee selviytyä pääsääntöisesti itsenäisesti. Työssä voi olla samanaikaisesti useampia työtehtäviä, joiden erilaiset määräraajat tai aikataulut tulee tuntea.</p>	<p><b>Vuorovaikutustaidot:</b></p> <p>Työ vaatii suullisen ja kirjallisen viestinnän perustaitoja sekä valmiutta ryhmässä työskentelyyn.</p>	<p><b>Vastuu:</b></p> <p>Työhön sisältyy vastuuta omien työskentelytapojen ja -menetelmien kehittämisestä.</p>	<p><b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b></p> <p>Työn edellyttämä osaaminen perustuu tyypillisesti ammatillisen peruskoulutuksen antamiin valmiuksiin tai <i>vaihtoehtoisesti</i> työkokemuksella hankittuihin vastaaviin tietoihin ja taitoihin. Työ vaatii valmiutta uusien asioiden oppimiseen.</p>



Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:				
<b>TASO JA YLEISKUVAUS</b>	<b>Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:</b>	<b>Vuorovaikutustaidot:</b>	<b>Vastuu:</b>	<b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b>
<b>VAATIVUUSTASO 4</b> Vaativuustasolle 4 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden <b>ohjeistettuja ammattitehtäviä</b> , jotka edellyttävät alan vakiintuneiden työmenetelmien hallintaa. Tehtäviin liittyy tehtäväalalle tyypillisten määräysten, ohjeiden, sopimusten tms. soveltamista.	Työtehtäviin on esimerkkejä, säännöksiä tai käytäntöjä, joita sovelletaan samankaltaisina toistuvissa tilanteissa. Työtehtävistä ja työssä esiintyvistä tavanomaisista tilanteista ja ongelmista tulee selviytyä itsenäisesti. Työssä voi olla samanaikaisesti useampia työtehtäviä, joiden erillaiset aikataulut ja määrääjät tulee tuntea.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>yleinen asiakaspalvelu tai neuvonta</li> <li>asiakirjojen käsittely</li> <li>asian jäsenetty esittäminen.</li> </ul> Työ voi edellyttää myös vieraan kielen käyttämistä.	Tehtäviin sisältyy vastuuta toimintojen tai palvelujen sujumisesta osana kokonaisuutta, <i>esimerkiksi</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>tietojen ja tulosten luotettavuus</li> <li>aikataulujen tai määräaikojen noudattaminen</li> <li>käytettävien aineiden, työvälineiden tai työtapojen soveltuvuus.</li> </ul>	Työn edellyttämä osaaminen <i>perustuu tyypillisesti</i> ammatillisen koulutuksen antamiin valmiuksiin <i>tai vaihtoehtoisesti</i> ammatillan työkokemuksella hankittuihin vastaaviin tietoihin ja taitoihin. Työ edellyttää oma-aloitteista tehtävistä. Tehtävissä voidaan edellyttää jonkin yliopistotoiminnon sisällön tuntemista omaa yksikköä laajemmin tai useamman toiminnon tuntemista lähimmän työympäristön tasolla.
<b>VAATIVUUSTASO 5</b> Vaativuustasolle 5 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden <b>ammattitehtäviä</b> , jotka edellyttävät alan työmenetelmien hallintaa.	Työtehtäviin on säännöksiä tai käytäntöjä, joita sovelletaan vaihtelevissa tilanteissa. Työssä on samanaikaisesti useita tehtäviä, jotka tulee asettaa tärkeysjärjestykseen huomioiden vaikutukset.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>yksilölliset asiakaspalvelu-, neuvonta- tai ohjausilanteet (myös ongelmatilanteissa),</li> <li>työskentely vaihtelevassa ympäristössä,</li> <li>kirjalliset valmistelutehtävät</li> <li>asiakokonaisuuksien suullinen tai kirjallinen esittäminen.</li> </ul> Työ voi edellyttää myös vieraan kielen käyttämistä.	Työhön sisältyy vastuuta oman tehtäväalueen ja työympäristön kehittämiseen sekä tehtävien asianmukaisesta ja laadukkaasta hoitamisesta. Vastuu voi koskea <i>esimerkiksi</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tietojen ja tulosten luotettavuutta</li> <li>käytettävien aineiden, työvälineiden tai työtapojen soveltuvuutta.</li> </ul>	Työn edellyttämä osaaminen <i>perustuu tyypillisesti</i> tehtäväalueeseen liittyvään ammatilliseen koulutukseen, jonka lisäksi voidaan edellyttää työkokemusta ammatillalla tai vastaavissa <i>tehtävissä tai vaihtoehtoisesti</i> vahvalla ammatillan työkokemuksella hankittuihin vastaaviin tietoihin ja taitoihin. Työ edellyttää oma-aloitteista uuden tiedon hankintaa eri lähteistä ja uuden tiedon käytettävyyden arvioimista.
	<b>Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:</b>	<b>Vuorovaikutustaidot:</b>	<b>Vastuu:</b>	<b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b>

Tason työttehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:					
TASO JA YLEISKUVAUS	Ongelmanratkaisu- ja organisoitaitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:	
<p><b>VAATIVUUSTASO 6</b></p> <p>Vaativuustasolle 6 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden <b>vaativia ammattitehtäviä</b>, jotka edellyttävät alan työmenetelmien itsenäistä hallintaa.</p>	<p>Työttehtävät hoidetaan itsenäisesti asiaan liittyvää tietoa, säännöksiä ja toimintatapoja soveltaen ja työmenetelmät ja -tavat valiten. Omassa työssä tehdyillä ratkaisuilla voi olla vaikutusta toisten työmenetelmiin tai -sisältöihin.</p>	<p>Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>erilaisten näkökantojen sovitteilu,</li> <li>asiakokonaisuuksien valmistelu tai kokoaminen,</li> <li>yhteistyö yliopiston ulkopuolisten tahojen tai sidosryhmien tms. kanssa ammattialalla</li> <li>ryhmän töiden järjestely tasapuolisesti ja tarkoituksenmukaisesti.</li> </ul> <p>Työ voi edellyttää vieraan kielen käyttämistä tehtävälle tyypillisissä tilanteissa.</p>	<p>Työhön sisältyy vastuuta <i>jostakin seuraavista</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>suunnittelu- tai kehittämismisvastuuta</li> <li>taloudellista vastuuta</li> <li> vastuuta toiminnan asianmukaisuudesta, oikeellisuudesta ja laadusta.</li> </ul> <p>Työhön voi sisältyä käytännön lähiesimies- tai työnjohtovastuuta.</p>	<p>Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> tehtäväalueeseen soveltuvan ammatillisen koulutuksen tai ammattikorkeakoulututkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää työkokemusta ammattialalla tai vastaavissa tehtävissä. Työ edellyttää oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä.</p>	
<p><b>VAATIVUUSTASO 7</b></p> <p>Vaativuustasolle 7 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan eri tehtäväalueiden <b>erityisammattitaitoa vaativia tehtäviä</b>.</p>	<p>Työttehtävät hoidetaan itsenäisesti tietoa, säännöksiä ja toimintatapoja soveltaen ja ammatillisesti erikoistuneita tai tieteellisiä menetelmiä käyttäen. Ratkaisut voivat edellyttää seivstyötä.</p>	<p>Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>itse valmisteltujen asiakokonaisuuksien esittäminen suullisesti tai kirjallisesti,</li> <li>verkostomainen työskentely</li> <li>ryhmän töiden järjestely tasapuolisesti ja tarkoituksenmukaisesti.</li> </ul> <p>Työ voi edellyttää vieraan kielen käyttämistä ammattialalle tyypillisissä tilanteissa.</p>	<p>Vastuu:</p> <p>Työhön sisältyy vastuuta <i>jostakin seuraavista</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>suunnittelu- tai kehittämismisesta tai seurannasta ja raportoinnista</li> <li>taloudesta</li> <li>päivittäisestä toiminnasta.</li> </ul> <p>Työhön voi sisältyä käytännön lähiesimies- tai työnjohtovastuuta.</p>	<p>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</p> <p>Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> ammattikorkeakoulututkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää työkokemusta vastaavissa tehtävissä. Työ edellyttää oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä sekä eri lähteistä saatavan tiedon käytettävyyden ja oikeellisuuden arviointia.</p>	

<b>Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:</b>			
<b>TASO JA YLEISKUVAUS</b>	<b>Ongelmanratkaisu- ja organisoitintaidot:</b>	<b>Vuorovaikutustaidot:</b>	<b>Vastuu:</b>
<p><b>VAATIVUUSTASO 8</b></p> <p>Vaativuustasolle 8 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan <b>asiantuntijatehtäviä</b>, kuten selvitys-, tutkimus*, suunnittelu- tai kehittämistehtäviä tai tehtäväkokonaisuuden vastuutehtäviä.</p> <p>* Katso liitteen 2 etusivun 1 momentti.</p>	<p>Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti soveltaen asiaan liittyvää tietoa ja säännöksiä tai tieteellisiä tai asiantuntijuusalan menetelmiä. Tehtävä edellyttää lisäksi kykyä tietojen analysointiin ja luovaan ajatteluun tietyn asiakokonaisuuden luomiseksi.</p>	<p>Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i>, tarvittaessa myös vieraalla kielellä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>itsenäisesti luotujen asiakokonaisuuksien esittäminen suullisesti tai kirjallisesti,</li> <li>yhteistyö-, viestintä-, ohjaus- tai opetustaitoja erilaisissa tilanteissa</li> <li>verkostojen ylläpitäminen ja hyödyntäminen myös yliopiston ulkopuolelle.</li> </ul> <p>Sidosryhmäyhteistyössä voidaan edellyttää neuvottelutaitoja.</p>	<p><b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b></p> <p>Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> yliopistossa suoritettun tutkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää monipuolista työkokemusta tai alan asiantuntemusta. Työ voi vaatia jonkin yliopistotoiminnan ja sen toimintatapojen ja verkostojen kokonaisvaltaista tuntemista. Työ edellyttää oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä, laajentamista ja syventämistä.</p>
			<p>Työhön sisältyy vastuu <i>jostakin seuraavista</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>laajat seuranta- ja raportointitehtävät</li> <li>selvitystehtävät</li> <li>tehtäväkokonaisuuden, toiminnon, palvelun, sovelluksen, asiakkuusprosessin tms. - suunnittelu</li> <li>kehittäminen</li> <li>koordinointi ja ohjeistus</li> <li>markkinointi</li> <li>hallinta</li> <li>tietoaineistojen hallinta</li> </ul> <p>tietyt asiakokonaisuuden hallinta omaa yksikköä laajemmin tai koko yliopiston tasolla.</p> <p>Työhön voi sisältyä esimies- tai työnjohtovastuuta.</p>

<b>Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:</b>				
<b>TASO JA YLEISKUVAUS</b>	<b>Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:</b>	<b>Vuorovaikutustaidot:</b>	<b>Vastuu:</b>	<b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b>
<p>Vaativuustasolle 9 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan <b>vaativia asiantuntijatehtäviä</b>, kuten <b>asiantuntijatehtäviä</b>, kuten tutkimus*, tai kehittämistehtäviä tai tehtäväkokonaisuuden vastuu- tai esimiestehtäviä.</p> <p>* Katso liitteen 2 etusivun 1 momentti</p>	<p>Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti asiantuntijuusalan erikoistuneita tai tieteellisiä menetelmiä soveltaen ja tilanteeseen liittyviä tietoja analysoiden ja kehittämistarpeet tunnistuen. Työhön sisältyy itsenäisiä</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asiantuntija-,</li> <li>• organisointi-,</li> <li>• koordinointi-,</li> <li>• suunnittelu-, tai</li> <li>• esimiestehtäviä.</li> </ul>	<p>Työ vaatii vuorovaikutustaitoja <i>jossakin seuraavista</i>, tarvittaessa myös vierasalla kielellä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• itsenäisesti luotujen laajojen asiakokokonaisuuksien esittäminen suullisesti tai kirjallisesti,</li> <li>• yhteistyö-, viestintä-, ohjaus- tai opetustaitoja erilaisissa tilanteissa</li> <li>• verkostojen ylläpitäminen ja hyödyntäminen myös yliopiston ulkopuolelle.</li> </ul> <p>Sidosryhmäyhteistyössä edellytetään usein neuvottelutaitoja.</p>	<p>Työhön sisältyy kokonaisvastuu <i>jostakin seuraavista</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laajat seuranta- ja raportointitehtävät</li> <li>• itsenäiset selvitystehtävät</li> <li>• laajan tehtäväkokonaisuuden, toiminnon, palvelun, sovelluksen, asiakkuusprosessin tms. - suunnittelu</li> <li>• kehittäminen</li> <li>• koordinointi ja ohjeistus</li> <li>• markkinointi</li> <li>• hallinta</li> <li>• tietoineiston laaja tai syvälinen hallinta</li> <li>• vastuu toiminnasta ja toimintojen kehittämisestä</li> <li>• asiantuntemusalueella</li> <li>• tietyt asiakokokonaisuuden hallinta omaa yksikköä laajemmin tai koko yliopiston tasolla.</li> </ul> <p>Työhön voi sisältyä esimies- tai työjohtovastuuta tai taloudellista vastuuta kokonaistoiminnasta.</p>	<p>Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti ylempään korkeakoulututkintoon</i> antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää laajaa ja monipuolista työkokemusta tai syvällistä asiantuntemusta. Työ voi vaatia jonkin yliopistotoiminnon ja sen toimintatapojen ja verkostojen kokonaisvaltaista tuntemista. Työ edellyttää jatkuvaa ja oma-aloitteista osaamisen kehittämistä, laajentamista ja syventämistä.</p>

Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:			
TASO JA YLEISKUVAUS	Ongelmanratkaisu- organisointi- ja vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
<b>VAATIVUUSTASO 10</b> Vaativuustasolle 10 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan <b>erityisasiantuntija- tai päällikkötehtäviä</b> kuten suunnittelu- tai kehittämistehtäviä tai tietyn alueen tai kokonaisuuden päällikkö- tai esimiestehtäviä.	Tehtävä sisältää yksikköön, toimintoon tai kokonaisuuteen vaikuttavien suunnitelmien tai valintojen tekemistä. Ratkaisujen perustaksi on luotava tulkintoja. Tehtävässä edellytetään kykyä monimuotoisten kokonaisuuksien organisointiin sekä erilaisten näkökohtien yhteensovittamiseen.  Työ vaatii monipuolisesti yhteistyö-, verkosto- ja viestintätaitoja sekä neuvottelutaitoja, tarvittaessa myös vieraalilla kielellä. Esimiestehtävissä vaaditaan johtamistaitoja.	Työhön sisältyy kokonaisvastuu <i>jostakin seuraavista</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• kokonaisvastuu omalla erityisalalla</li> <li>• laajan tehtäväkokonaisuuden suunnittelu- ja kehittämismisvastuu</li> <li>• erityisasiantuntumusta edellyttävät itsenäiset selvitystehtävät</li> <li>• yksikön tai laajan kokonaisuuden esimies- tai johtovastuu</li> <li>• tietyn asiakokonaisuuden hallinta yleensä yliopiston tasolla.</li> </ul> Työhön voi liittyä toimintaa yksikön tai yliopiston edustajana omalla asiantuntijuusosalalla tai -verkostossa.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> joko ylempään korkeakoulututkinnon antamiin tietoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää laajaa ja monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisasiantuntumusta. Työ edellyttää jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä.
<b>VAATIVUUSTASO 11</b>	<b>Ongelmanratkaisu- ja organisointi- ja vuorovaikutustaidot:</b> Tehtävä sisältää yksikköön tai toimintoon vaikuttavien keskeisten suunnitelmien tai valintojen tekemistä. Ratkaisujen perustaksi on luotava uusia tulkintakäytäntöjä tai toimintatapoja. Tehtävässä edellytetään kykyä monimuotoisten kokonaisuuksien organisointiin sekä erilaisten näkökohtien yhteensovittamiseen.  Työ vaatii monipuolisesti yhteistyö-, verkosto- ja viestintätaitoja sekä neuvottelutaitoja, tarvittaessa myös vieraalilla kielellä. Esimiestehtävissä vaaditaan johtamistaitoja.	<b>Vastuu:</b> Työhön sisältyy kokonaisvastuu yksiköstä, vastuualueesta, erityisalasta, laajasta tehtäväkokonaisuudesta tai toiminnosta. <i>Vastuu voi olla</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esimiesvastuuta</li> <li>• suunnittelu- ja kehittämismisvastuuta</li> <li>• taloudellista vastuuta.</li> </ul> Työhön voi liittyä toimintaa yliopiston edustajana omalla asiantuntijuusosalalla.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti</i> joko ylempään korkeakoulututkinnon antamiin tietoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää laajaa ja monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisasiantuntumusta tai vaihteeltaisesti tieteellistä jatkoopintaa. Työ edellyttää jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä.

<b>Tason työtotehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:</b>			
<b>TASO JA YLEISKUVAUS</b>	<b>Ongelmanratkaisu- organisointi- ja vuorovaikutustaidot:</b>	<b>Vastuu:</b>	<b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b>
<b>VAATIVUUSTASO 12</b>  Vaativuustasolle 12 sijoittuvat työt ovat <b>luonteeltaan johtavia erityisasiantuntijatehtäviä</b> tai yksikön, toiminnon tms. esimies- tai johtotehtäviä.	Tehtävä sisältää yksikköön tai toimintoon vaikuttavien strategisten linjausten ja päätösten tekemistä, myös ilman muodollista esimiesasemaa.  Työ vaatii johtamistaitoa ja vaikuttamista päättäjiin, viranomaisiin, tiedeyhteisöön tai muihin sidosryhmiin.	Työhön sisältyy kokonaisvastuu toimintayksikön tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti ylempään korkeakoulututkintoon tai tieteelliseen jatkotutkintoon. Lisäksi edellytetään monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisosaamista.</i>
<b>VAATIVUUSTASO 13</b>	<b>Ongelmanratkaisu- ja organisointi- ja vuorovaikutustaidot:</b>  Tehtävä sisältää yksikköön tai toimintoon vaikuttavien strategisten linjausten ja päätösten tekemistä.  Työ vaatii johtamistaitoa ja laajaa vaikuttamista päättäjiin, viranomaisiin, tiedeyhteisöön tai muihin sidosryhmiin.	<b>Vastuu:</b>  Työhön sisältyy vastuu laajahkon toimintayksikön tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta ja tarvittavista resursseista.	<b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b>  Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti ylempään korkeakoulututkintoon tai tieteelliseen jatkotutkintoon. Lisäksi edellytetään monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisosaamista. Tehtävä edellyttää kokemusta asiantuntijaorganisaation esimiestehtävistä.</i>
Vaativuustasolle 13 sijoittuvat työt ovat <b>luonteeltaan johtavia erityisasiantuntijatehtäviä</b> tai laajahkon yksikön, toiminnon tms. <b>johtotehtäviä.</b>			

<b>Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:</b>			
<b>TASO JA YLEISKUVAUS</b>	<b>Ongelmanratkaisu- ja organisointi- ja vuorovaikutustaidot:</b>	<b>Vastuu:</b>	<b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b>
<b>VAATIVUUSTASO 14</b> Vaativuustasolle 14 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan <b>erittäin vaativia kansainvälisiä tai niihin rinnastettavia asiantuntijatehtäviä tai erittäin vaativia johtotehtäviä.</b>	Tehtävä sisältää strategisten päätösten ja valintojen tekemistä ja edellyttää päätöksentekoon liittyvien riskien tunnistamista, punnitsemista, valintaa ja perustelua ristiriitailanteissa.  Työhön sisältyy laajaa vuorovaikutusta sidosryhmien kanssa, myös kansainvälisesti. Työ vaatii hyvää johtamistaitoa.	Työhön sisältyy vastuu suuren toimintayksikön, laajojen kokonaisuuksien tai hankkeiden koordinoimista ja johtamisesta sekä tarvittavista resursseista. Tehtävään sisältyy erittäin laaja vastuu organisaation toimintaan, asiantuntija-alueeseen tai tehtäväalaaan vaikuttavista pitkäkestoisista tai laajoista strategisista ratkaisuista.	Työn edellyttämä <i>osaaminen perustuu tyypillisesti ylempään korkeakoulututkintoon tai tieteelliseen jatkokutkintoon. Lisäksi edellytetään monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisosaamista. Tehtävä edellyttää kokemusta asiantuntijaorganisaation johtamisesta.</i>
<b>VAATIVUUSTASO 15</b> Vaativuustasolle 15 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan <b>erittäin vaativia kansainvälisiä asiantuntijatehtäviä tai erittäin vaativia johtotehtäviä.</b>	Kuten vaativuustaso 14.	Työhön sisältyy vastuu laajan organisaation tai kansainvälisen hankkeen strategiasta. Tehtävään sisältyy erittäin laaja henkilöstö- ja johtamisvastuu.	<b>Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:</b>  Kuten vaativuustaso 14.





## Liite 3

# OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖN HENKILÖKOHTAISEN TYÖSTÄ SUORIUTUMISEN ARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

Henkilökohtaisen palkanosan määräytymisjärjestelmällä tarkoitetaan niitä kriteerejä ja menettelytapoja, joiden avulla kyetään määrittämään, miten henkilö on suoriutunut työsuunnitelmaansa kuuluvista, tai niillä henkilöillä joihin ei sovelleta kokonaistyöaikaa muilla tavoilla määritellyistä työtehtävistään, ja määritetään, millä perusteilla hänen suoriutumisensa vaikuttaa hänen palkkansa muodostumiseen. Henkilökohtainen palkanosa on se osa palkasta, jonka suuruus määräytyy hänen henkilökohtaisen tehtävästä suoriutumisensa perusteella. Tätä arviointijärjestelmää sovelletaan vaativuuskartan perustella arvioitavissa tehtävissä toimiviin opettajiin ja tutkijoihin.

## 1 . Arviointikriteerit

Yliopistolaissa 2 §:ssä (2009/558) määritellään yliopistojen tehtävät. Opettajien tehtävistä, professoreja lukuun ottamatta, ei ole enää erillisiä määräyksiä yliopistolaissa tai muussakaan lainsäädännössä, vaan tehtävistä ja opetushenkilöstön kelpoisuusvaatimuksista määrätään tarkemmin yliopistojen johtosäännöissä.

Opettajien ja tutkijoiden henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin pääkriteerit, joiden pohjalta heidän ansionsa luokitellaan, ovat:

1. **Opetukselliset ansiot**
2. **Tutkimukselliset ansiot**
3. **Yhteiskunnalliset ja yliopistoyhteisölliset ansiot**

Liitteessä 3a tarkennetaan täsmentävät vaativuustasokohtaiset kriteerit, joiden pohjalta arvioidaan opettajien ja tieteellistä tutkimusta tekevien tutkijoiden työstä suoriutuminen.

**Pääkriteerit** liitteen 3a vasemman sarakkeen esimerkkitekijöineen ovat yhteisiä kaikille yliopistoille. Taideyliopistoissa ja taidealoilla pääkriteerien suoriutumisesa arvioitavat tekijät määräytyvät kuitenkin ottaen huomioon taidealojen erityispiirteet.

**Täsmentävät tasokohtaiset kriteerit**, jotka ilmenevät liitteen 3a oikeanpuoleisesta sarakkeesta, ovat myös lähtökohtaisesti yhteisiä kaikille yliopistoille. Täsmentäviä tasokohtaisia kriteereitä voidaan kuitenkin lisäksi täsmentää ja täydentää yliopistokohtaisesti. Tällöin voidaan ottaa huomioon esimerkiksi yliopistossa käytössä olleet, toimiviksi todetut arviointimallit ja -käytännöt, kuten yliopisto -portfoliot ja tutkijankoulutuslisien kohdentamisperusteet sekä taideyliopistoissa ja taidealoilla niissä käytetyt arviointimallit ja -käytännöt. Näiden yliopistokohtaisten täsmentävien kriteerien tulee kuitenkin olla pääkriteereiden ja suoriutumisessa arvioitavien tekijöiden sekä myös liitteessä 1 mainittujen tasokohtaisten täsmentävien kriteereiden yleislinjan mukaisia.

Henkilökohtainen suoriutuminen arvioidaan suhteessa työtehtäviin ja työsuunnitelmaan tai muulla vastaavalla tavalla asetettuihin tavoitteisiin. Työtehtävien vaativuuden perusteella määritellään tehtävän vaativuustaso, joka puolestaan ohjaa ao. henkilöön sovellettavien henkilökohtaisen työstä suoriutumisen kriteerien valintaa liitteen 3a mukaisesti.

## 2. Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy sen perusteella, miten henkilö on suoriutunut työtehtävistään ja hänelle työsuunnitelmassa tai vastaavalla tavalla asetetuista tehtävistä.

Kunkin opettajan ja tutkijan tasokohtaisten kriteerin mukaiset ansiot kerätään ja dokumentoidaan henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin pohjaksi. Edellä mainitut mahdolliset yliopistokohtaiset täsmentävät tasokriteerit tulee määrittää jo ennen suoritusarvioinnin käynnistämistä. Käyttöön otettujen täsmennysten dokumentoimisesta tulee huolehtia osana yliopiston opetushenkilöstön henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmää. Työtehtävien mukaiset ansiot dokumentoidaan tasosta 5 lähtien viimeisen kolmen vuoden aikana, tasojen 1-4 osalta arviointihetkestä lähtien viimeisimmän vuoden ajalta.

Arviointi suoritetaan kunkin arvioitavan pääkriteerin (opetukselliset ansiot, tutkimukselliset ansiot, yhteiskunnalliset ja yliopistoyhteisölliset ansiot) osalta asteikolla 1-9. Arvioinnissa 9 vastaa erinomaisia tai hyvin merkittäviä ansioita, 5 hyviä ansioita, 3 odotuksia vastaavia ansioita ja 1 hyvin vähäisiä ansioita.

### 2.1. Arviointiprosessi

Kukin opettaja ja tutkija listaa liitteen 3a mukaisten täsmentävien tasokriteerien ja työtehtäviensä mukaiset ansionsa (julkaisujen määrät, opetukselliset ansiot tms.). Laitosjohtaja tai lähiesimies tarkistaa ansiot ja antaa niistä alustavan lausuntonsa.

Tämän jälkeen yliopiston arviointikäytännön mukaisesti työnantajan määräämä elin tai esimies tai taho (esimerkiksi dekaani, henkilöstöhallinto, tieteellisen laadun arviointipaneeli, rehtori) vertailee tehtävätyypeittäin, tieteenalaryhmittäin ja liitteen 3a mukaisesti vaativuustasoihin koottuja ansioita siten, että kunkin opettajan ja tutkijan ansiot suhteutetaan muiden saman vertailuryhmän vastaavissa tehtävissä toimivien ansioihin. Tältä pohjalta ansiot arvioidaan kunkin työtehtävän mukaisen pääkriteerin osalta asteikolla 1-9. Yliopistoissa sovellettava menettely valmistellaan kussakin yliopistossa tavoitteena saada sen sisällöstä yhteisymmärrys asianomaista henkilöstöryhmää edustavan ammattijärjestön paikallistason edustajien kanssa.

Suoriutuminen arvioidaan vertaamalla työtehtäviin liittyviä ansioita muiden *vastaavilla aloilla, samoissa vaativuusryhmissä ja vastaavan tyyppisissä tehtävissä toimivien* ansioihin.

Toisin sanoen tietyllä tasolla toimivan opettajan ansioita verrataan muiden yhtä vaativissa tehtävissä toimivien ansioihin. Mikäli henkilöllä on vain yhden pääkriteerin mukaisia tehtäviä (ts. vain tutkimusta tai opetusta), otetaan hänen ansiotaan arvioitaessa huomioon vastaavia tehtäviä yksinomaan tekevien saman tieteenala- ja vaativuustasoryhmää edustavien henkilöiden suoriutuminen. Toisin sanoen, esimerkiksi ainoastaan tutkimusta tekevän vaativuustason 4 tutkijan tutkimusmeriittejä verrataan lähtökohtaisesti toisten vastaavien tutkijoiden ansioihin.

Arvioinnissa otetaan myös huomioon tieteenalaerot / ja taideyliopistojen erityisluonne siten, että toisistaan perusluonteensa nojalla poikkeavien alojen (esimerkiksi luonnontieteet ja humanistiset tieteet) opettajien tai tutkijoiden ansioita ei verrata keskenään, vaan arviointi tehdään suhteessa muiden vastaavien alojen opettajiin tai tutkijoihin.

## 2.2. Arviointituloksen määräytyminen

Henkilökohtainen suoriutuminen arvioidaan suhteessa työtehtäviin ja työsuunnitelmaan kappaleessa 2.1. kuvatulla tavalla. Henkilöön sovellettavat täsmentävät suorituskriteerit määräytyvät työtehtävien vaativuustason perusteella ao. vaativuustasoryhmää vastaaviksi liitteen 3a osoittamalla tavalla, huomioiden mahdolliset yliopistokohtaiset täsmennykset.

Opetus- ja tutkimushenkilökunnan henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arvioinnin pääkriteereitä painotetaan työtehtävien mukaisesti. Mikäli henkilön työtehtäviin kuuluu vain tutkimusta tai opetusta, arvioidaan työstä suoriutuminen vain näiden tehtävien pohjalta. Mikäli henkilön työtehtäviin tehtäviin kuuluu tutkimusta, opetusta ja yliopistoyhteisöllisiä tehtäviä, painottuvat näitä kuvaavat ansiot arvioinnissa niiden suhteellisen osuuden mukaisesti.

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointi muodostuu tehtävien suhteellisilla osuuksilla painotetusta summasta seuraavien esimerkkien mukaisesti:

Esimerkki I:

Tehtävät	Osuus työtehtävistä = painotus	Ansioihin pohjautuva arvio (skaalalla 1-9)	Painotettu tulos
Opetukselliset tehtävät	60 %	6	$0,6 \times 6 = 3,6$
Tutkimukselliset tehtävät	30 %	5	$0,3 \times 5 = 1,5$
Yhteiskunnalliset ja yliopistoyhteisölliset ansiot	10 %	4	$0,1 \times 4 = 0,4$
Arviointitulos:			5,5

Esimerkki II:

Tehtävät	Osuus työtehtävistä = painotus	Ansioihin pohjautuva arvio (skaalalla 1-9)	Painotettu tulos
-	-	-	-
Tutkimukselliset tehtävät	90 %	5	$0,9 \times 5 = 4,5$
Yhteiskunnalliset ja yliopistoyhteisölliset ansiot	10 %	4	$0,1 \times 4 = 0,4$
Arviointitulos:			4,9

Arviointi dokumentoidaan liitteenä 3c olevalle lomakkeelle. Työnantaja vahvistaa henkilökohtaisen suorituksen arvion.

## Liite 4

# MUUN HENKILÖSTÖN HENKILÖKOHTAISEN TYÖSTÄ SUORIUTUMISEN ARVIOINTI

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmä sisältää ne menettelytavat, joilla henkilön työstä suoriutumista arvioidaan, arvioinnissa käytettävät arviointitekijät ja arviointias- teikon. Työehtosopimuksessa sovitaan siitä, miten henkilön suoriutuminen vaikuttaa henkilö- kohtaiseen palkanosaan.

### Arvioinnin menettelytavat

Työntekijän henkilökohtaista työstä suoriutumista arvioidaan arviointikeskustelun yhteydessä. Arvioinnin kohteena on henkilön suoriutuminen omista työtehtävistään ja hänelle edellisen kehityskeskustelun yhteydessä tai vastaavalla tavalla asetuista tavoitteista. Arviointikeskuste- lu on tärkeä osa esimiestyötä ja henkilöstöjohtamista sekä työntekijän ja hänen esimiehensä välistä vuorovaikutusta.

Onnistunut arviointikeskustelu edellyttää huolellista valmistautumista. Työntekijä voi valmis- tautua esim. arvioimalla etukäteen omaa suoriutumistaan. Kummankin on varattava keskus- telua varten muilta työtehtäviltä rauhoitettu aika.

Arvioinnissa käytetään tätä arviointijärjestelmää. Työntekijän työstä suoriutumisen arvioinnis- ta vastaa esimies. Esimies kirjaa arvioinnin tuloksen ja perustelut lomakkeelle, josta työnteki- jä saa oman kappaleensa. Mikäli arviointitulok- se ei työntekijän mielestä vastaa hänen omaa käsitystään työstä suoriutumisesta, työntekijän oma käsitys perusteluineen kirjataan arvioin- nin yhteenvedoon. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen suoritus- tasosta. Suoritusarvioinnin ja suoritustason vahvistaa työnantaja mm. suhteessa suoritusarvi- oinnin perusteluihin ja yleiseen arviointilinjaan.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva erimielisyys käsitellään henkilön tai hä- nen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai muun palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa.

### Arviointitekijät

#### 1. AMMATINHALLINTA

##### 1.1. Osaaminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- miten henkilö hallitsee oman tehtäväalueensa kokonaisuuden; tiedot, taidot, menetelmät ja välineet
- miten henkilö ylläpitää ammattitaitoaan
- miten henkilö osaa keskittyä olennaiseen

## **1.2 Kehittyminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.**

- miten henkilö vastaa uusiin haasteisiin ja ideoihin ja suhtautuu uusiin tehtäviin ja toimintatapoihin
- aktiivisuutta oman työn kehittämisessä
- miten henkilö kehittää omaa osaamistaan

## **1.3 Moniosaaminen / erityisosaaminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.**

- onko henkilöllä työyhteisöä hyödyttävää, omaa perustehtäväänsä laajempaa osaamista taikka erityisosaamista tai -asiantuntemusta
- työntekijän osaamisen yleinen monipuolisuus tai erityisosaaminen, jota hyödynnetään työyhteisössä

## **2. VASTUULLISUUS TYÖSSÄ JA TOIMINTA TYÖYHTEISÖSSÄ**

### **2.1 Oma-aloitteisuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.**

- miten oma-aloitteinen henkilö on työssään
- miten oma-aloitteinen henkilö on toimintatapojen ja työyhteisön kehittämisessä

### **2.2 Yhteistyötaidot, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.**

- miten henkilö toimii yhteistyössä työyhteisössä ja ulkopuolisten toimijoiden ja sidosryhmien kanssa
- miten henkilö edistää yhteisöllisyyttä ja hyvää ilmapiiriä
- miten henkilö toimii ristiriitatilanteissa

### **2.3 Sitoutuminen työhön ja työyhteisöön, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.**

- miten henkilö osallistuu työyhteisön kehittämiseen
- kuinka henkilö noudattaa yhdessä sovittuja toimintatapoja
- kuinka henkilö sitoutuu työtehtäviinsä ja työyhteisönsä tavoitteisiin
- missä määrin henkilö osallistuu yliopistoyhteisöllisten tehtävien hoitamiseen

Arvioitaessa esimiestehtävissä olevien yhteistyötaitoja ja työhön ja työyhteisöön sitoutumista otetaan lisäksi huomioon mm.

- miten esimies tukee, kannustaa ja motivoi työntekijöitä saavuttamaan tavoitteensa
- miten esimies luo myönteistä, toimivaa ja aikaansaavaa työyhteisöä

## **3. LAATU JA TULOKSELLISUUS**

### **3.1 Aikaansaavuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.**

- työntekijälle asetettujen esim. määrällisten tai aikataulutavoitteiden toteutumista

### 3.2 Työn laatu, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- työn laatua suhteessa työtehtävien vaatimuksiin ja tavoitteisiin

### 3.3 Taloudellisuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- kokonaistaloudellisuutta työtehtävien hoidossa
- huolellisuutta resurssien käytössä

## Arviointiasteikko

Henkilökohtaista työstä suoriutumista arvioidaan yhdeksänportaisella arviointiasteikolla alatekijäkohtaisesti (kohdat 1.1 - 3.3) sen perusteella, miten henkilö suoriutuu työtehtävistään.

Henkilölle asetetuilla tavoitteilla tarkoitetaan hänelle kehityskeskustelun yhteydessä tai työnjohdollisesti asetettuja tavoitteita.

Erityisesti odotuksia vastaavasta suorituksesta poikkeavat arviot on perusteltava. Arvioinnin ollessa tyydyttävä tai kehittymistä edellyttävä, on yhdessä sovittava niistä toimenpiteistä, joilla suoriutumisen paranemista voidaan tukea. Asteikko on seuraava, myös puolet pisteet ovat käytettävissä.

#### 5 pistettä

**Erinomainen suoriutuminen.** Henkilön työstä suoriutuminen ylittää selvästi kaikki työstä suoriutumisen vaatimukset ja henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.

#### 4 pistettä

**Odotukset ylittävä suoriutuminen.** Henkilön työstä suoriutuminen täyttää erinomaisesti kaikki työstä suoriutumisen vaatimukset. Työstä suoriutuminen ylittää monilta osin henkilölle asetetut tavoitteet sekä määrällisesti että laadullisesti.

#### 3 pistettä

**Odotuksia vastaava, hyvä suoriutuminen.** Henkilön työstä suoriutuminen täyttää työstä suoriutumisen vaatimukset ja henkilölle asetetut tavoitteet. Laadullisesti tasokas suoritus keskeisimmillä tehtäväalueilla.

#### 2 pistettä

**Tyydyttävä suoriutuminen.** Henkilön työstä suoriutuminen täyttää työstä suoriutumisen perusvaatimukset ja keskeiset henkilölle asetetut tavoitteet. Työstä suoriutumisessa on kuitenkin kehittämistarpeita joillakin osa-alueilla.

#### 1 piste

**Kehittymistä edellyttävä suoriutuminen.** Henkilön työstä suoriutumisessa on merkittävää kehittämistarvetta. Työstä suoriutuminen ei täytä henkilölle asetettuja tavoitteita tai häneltä kohtuudella edellytettävää työstä suoriutumisen tasoa.





YPJ - TES  
 Vaativuusryhmien mukaiset palkat 1.3.2012  
 Opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmä

Tehtävän vaativuustaso	Henkilökohtaisen työn suoritusstaso								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1 747,01 €	1 816,89 €	1 923,46 €	2 028,28 €	2 133,10 €	2 239,67 €	2 344,49 €	2 451,06 €	2 555,88 €
2	1 921,63 €	1 998,50 €	2 115,71 €	2 231,01 €	2 346,31 €	2 463,53 €	2 578,83 €	2 696,05 €	2 811,34 €
3	2 114,13 €	2 198,70 €	2 327,66 €	2 454,50 €	2 581,35 €	2 710,31 €	2 837,16 €	2 966,12 €	3 092,97 €
4	2 403,36 €	2 499,49 €	2 646,10 €	2 790,30 €	2 934,50 €	3 081,11 €	3 225,31 €	3 371,91 €	3 516,12 €
5	2 787,19 €	2 898,68 €	3 068,70 €	3 235,93 €	3 403,16 €	3 573,18 €	3 740,41 €	3 910,43 €	4 077,66 €
6	3 254,17 €	3 384,34 €	3 582,84 €	3 778,09 €	3 973,34 €	4 171,85 €	4 367,10 €	4 565,60 €	4 760,85 €
7	3 754,51 €	3 904,69 €	4 133,72 €	4 358,99 €	4 584,26 €	4 813,28 €	5 038,55 €	5 267,58 €	5 492,85 €
8	4 543,23 €	4 724,96 €	5 002,10 €	5 274,69 €	5 547,28 €	5 824,42 €	6 097,01 €	6 374,15 €	6 646,75 €
9	5 119,79 €	5 324,58 €	5 636,89 €	5 944,08 €	6 251,26 €	6 563,57 €	6 870,76 €	7 183,07 €	7 490,25 €
10	5 796,43 €	6 028,29 €	6 381,87 €	6 729,66 €	7 077,44 €	7 431,02 €	7 778,81 €	8 132,39 €	8 480,18 €
11	6 703,08 €	6 971,20 €	7 380,09 €	7 782,28 €	8 184,46 €	8 593,35 €	8 995,53 €	9 404,42 €	9 806,61 €

Muun henkilöstön järjestelmä

Tehtävän vaativuustaso	Henkilökohtaisen työn suoritusstaso								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	1 550,42 €	1 612,44 €	1 707,01 €	1 800,04 €	1 893,06 €	1 987,64 €	2 080,66 €	2 175,24 €	2 268,26 €
3	1 687,76 €	1 755,27 €	1 858,22 €	1 959,49 €	2 060,75 €	2 163,71 €	2 264,97 €	2 367,93 €	2 469,19 €
4	1 775,84 €	1 846,87 €	1 955,20 €	2 061,75 €	2 168,30 €	2 276,63 €	2 383,18 €	2 491,50 €	2 598,05 €
5	1 872,93 €	1 947,85 €	2 062,10 €	2 174,47 €	2 286,85 €	2 401,10 €	2 513,47 €	2 627,72 €	2 740,10 €
6	1 980,33 €	2 059,54 €	2 180,34 €	2 299,16 €	2 417,98 €	2 538,78 €	2 657,60 €	2 778,40 €	2 897,22 €
7	2 137,52 €	2 223,02 €	2 353,41 €	2 481,66 €	2 609,91 €	2 740,30 €	2 868,55 €	2 998,94 €	3 127,19 €
8	2 416,68 €	2 513,35 €	2 660,76 €	2 805,77 €	2 950,77 €	3 098,18 €	3 243,18 €	3 390,60 €	3 535,60 €
9	2 791,59 €	2 903,25 €	3 073,54 €	3 241,04 €	3 408,53 €	3 578,82 €	3 746,31 €	3 916,60 €	4 084,10 €
10	3 223,53 €	3 352,47 €	3 549,11 €	3 742,52 €	3 935,93 €	4 132,57 €	4 325,98 €	4 522,61 €	4 716,02 €
11	3 678,58 €	3 825,72 €	4 050,12 €	4 270,83 €	4 491,55 €	4 715,94 €	4 936,65 €	5 161,05 €	5 381,76 €
12	4 168,70 €	4 335,45 €	4 589,74 €	4 839,86 €	5 089,98 €	5 344,27 €	5 594,40 €	5 848,69 €	6 098,81 €
13	4 716,25 €	4 904,90 €	5 192,59 €	5 475,57 €	5 758,54 €	6 046,23 €	6 329,21 €	6 616,90 €	6 899,87 €
14	5 390,67 €	5 606,30 €	5 935,13 €	6 258,57 €	6 582,01 €	6 910,84 €	7 234,28 €	7 563,11 €	7 886,55 €
15	6 008,82 €	6 249,17 €	6 615,71 €	6 976,24 €	7 336,77 €	7 703,31 €	8 063,84 €	8 430,37 €	8 790,90 €

## Vaativuuslisät 1.3.2012

## Opetus- ja tutkimushenkilöstön järjestelmä

Tehtävän vaativuustaso	Henkilökohtaisen työn suoritusaste									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5	233,49 €	242,83 €	257,07 €	271,08 €	285,09 €	299,34 €	313,35 €	327,59 €	341,60 €	
6	250,17 €	260,18 €	275,44 €	290,45 €	305,46 €	320,72 €	335,73 €	350,99 €	366,00 €	
7	394,36 €	410,14 €	434,19 €	457,85 €	481,51 €	505,57 €	529,23 €	553,29 €	576,95 €	
8	288,28 €	299,81 €	317,40 €	334,70 €	351,99 €	369,58 €	386,88 €	404,46 €	421,75 €	
9	338,32 €	351,86 €	372,49 €	392,79 €	413,09 €	433,73 €	454,03 €	474,66 €	494,97 €	
10	453,33 €	471,46 €	499,11 €	526,31 €	553,51 €	581,17 €	608,36 €	636,02 €	663,22 €	

## Muun henkilöstön järjestelmä

Tehtävän vaativuustaso	Henkilökohtaisen työn suoritusaste								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	48,55 €	50,49 €	53,45 €	56,36 €	59,27 €	62,23 €	65,15 €	68,11 €	71,02 €
5	53,70 €	55,85 €	59,12 €	62,35 €	65,57 €	68,84 €	72,07 €	75,34 €	78,56 €
6	78,60 €	81,74 €	86,53 €	91,25 €	95,96 €	100,76 €	105,48 €	110,27 €	114,99 €
7	139,58 €	145,17 €	153,68 €	162,06 €	170,43 €	178,94 €	187,32 €	195,83 €	204,21 €
8	187,46 €	194,95 €	206,39 €	217,64 €	228,88 €	240,32 €	251,57 €	263,00 €	274,25 €
9	215,97 €	224,61 €	237,79 €	250,74 €	263,70 €	276,88 €	289,84 €	303,01 €	315,96 €
10	227,53 €	236,63 €	250,51 €	264,16 €	277,81 €	291,69 €	305,34 €	319,22 €	332,87 €
11	245,06 €	254,87 €	269,81 €	284,52 €	299,22 €	314,17 €	328,88 €	343,82 €	358,53 €
12	273,78 €	284,73 €	301,43 €	317,86 €	334,28 €	350,98 €	367,41 €	384,11 €	400,53 €
13	337,21 €	350,70 €	371,27 €	391,50 €	411,74 €	432,31 €	452,54 €	473,11 €	493,34 €
14	309,08 €	321,44 €	340,29 €	358,84 €	377,38 €	396,24 €	414,78 €	433,63 €	452,18 €

# Liite 5

## OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖ SEKÄ MUU HENKILÖSTÖ HENKILÖKOHTAISEN PALKANOSAN PROSENTIT

### OPETUS- JA TUTKIMUSHENKILÖSTÖ

TASO	PISTEET		PROSENTTI
1	1,00	-	1,88
2	1,89	-	2,77
3	2,78	-	3,66
4	3,67	-	4,55
5	4,56	-	5,44
6	5,45	-	6,33
7	6,34	-	7,22
8	7,23	-	8,11
9	8,12	-	9,00
			46,3

### MUU HENKILÖSTÖ

TASO	PISTEET		PROSENTTI
1	9,0	-	12,99
2	13,0	-	16,99
3	17,0	-	20,99
4	21,0	-	24,99
5	25,0	-	28,99
6	29,0	-	32,99
7	33,0	-	36,99
8	37,0	-	40,99
9	41,0	-	45,00
			46,3



## **Liite 6**

### **Yliopistojen yleinen työehtosopimus – muutoskooste**

#### **29.4.2011 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.5.2011**

1 luku 7 § 2 momentti  
6 luku 7a §  
Luottamusmiessopimus - 13 § 2 momentin viimeinen lause

#### **26.5.2011 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.10.2011**

1 luku 13 § 6 momentti  
1 luku 17a §  
1 luku 17b §

#### **24.11.2011 päivätty allekirjoituspöytäkirja, voimaan 1.3.2012**

1 luku 18 § 1 ja 2 momentti  
3 luku 13 § 1 momentti  
3 luku 14 §  
3 luku 14a §  
  
5 luku 3 § 4 momentti soveltamisohjeen 2 kappale  
5 luku 6 § soveltamisohje  
  
6 luku 5 § 5.3.3 kohta 2 momentin pöytäkirjamerkintä  
6 luku 5 § 5.3.3 kohta 6 momentin määräys ja soveltamisohje  
6 luku 7a § toinen pöytäkirjamerkintä

#### **Tarkistetut euromääräiset palkkiot**

4 luku 20 § - tietokoneiden valvomattoman käytön korvaukset  
9 luku 2 § - varallaolo ja sairaalapäivystys  
Luottamusmiessopimus 11 § - luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot

Työehtosopimuksessa on 1.3.2012 voimaan tulevat euromäärät ja suluissa  
1.4.2013 voimaan tulevat euromäärät. Luvuissa on otettu huomioon myös  
1.11.2010 ja 1.4.2011 voimaan tulleet yleiskorotukset.

#### **Muita muutoksia**

2 luku 4 § 1 momentti  
4 luku 8 § laskentaesimerkki





