

**KIINTEISTÖPALVELUALAN  
TYÖNTEKIJÖITÄ  
KOSKEVA**

**TYÖEHTOSOPIMUS**

1.1.2006–30.9.2007

KIINTEISTÖPALVELUT ry  
PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

# SISÄLLYS

<b>I YLEISET MÄÄRÄYKSET</b> .....	5
1 § Soveltamisala .....	5
2 § Keskusjärjestösopimukset .....	5
3 § Koulutussopimus .....	5
<b>II TYÖSUHDE</b> .....	6
4 § Työnjohto .....	6
5 § Järjestäytymisoikeus .....	6
6 § Työsopimus ja koeaika .....	6
7 § Työsuhteen päättymisen .....	6
<b>III TYÖAIKA</b> .....	8
8 § Työaika .....	8
1. Säännöllinen työaika .....	8
2. Työviikko ja -vuorokausi .....	9
3. Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä .....	10
4. Päivittäinen lepoaika .....	10
5. Vuorokausilepo .....	11
6. Viikoittainen vapaa-aika .....	11
8. Lisä- ja ylityö .....	11
9. Päivystys .....	12
10. Vapaat .....	13
<b>IV PALKKAUS</b> .....	14
9 § Palkkamääräykset .....	14
1. Palkan määräytyminen .....	14
2. Keskituntiansio .....	14
3. Tunti- ja päiväpalkka jakajat .....	14
4. Osakuukauden palkka .....	15
5. Palkanmaksu .....	15
6. Arkipyhäkorvaus .....	15
10 § Korotettu palkka .....	17
1. Lisä- ja ylityökorvaukset .....	17
2. Työsopimuksen päättymisen kesken tasoittumisjakson .....	20
3. Ilta-, yö- ja vuorotyölisät .....	20
4. Aatto- ja eräät lauantaikorvaukset .....	21
5. Korotetun palkan vaihtaminen vapaaseen .....	21
<b>V POISSAOLOT</b> .....	22
11 § Sairastuminen .....	22
1. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistukset .....	22
2. Palkanmaksun edellytykset .....	22
3. Sairausajan palkan maksaminen .....	22
4. Sairausajan palkan määrä .....	23
5. Sairauden uusiutuminen .....	24
12 § Tilapäinen poissaolo .....	24
1. Alle 10-vuotiaan lapsen äkillinen sairastuminen .....	24
2. Muut tilapäiset poissaolot .....	25
3. Vuosilomaedut .....	25
13 § Lääkärintarkastukset .....	25
14 § Perhevapaat .....	26
<b>VI VUOSILOMA</b> .....	27
15 § Vuosiloma .....	27
1. Lomapalkan määräytyminen .....	27
2. Vuosilomapalkan maksamisajankohdasta sopiminen .....	30
16 § Lomaraha .....	30
1. Suuruus .....	30
2. Maksamisaika ja -edellytykset .....	30
3. Lomarahan maksamisesta toisinsopiminen ja vaihtaminen vapaaseen ..	30
4. Lomarahan poikkeuksellinen maksaminen .....	30
<b>VII MATKAT</b> .....	32
17 § Matkustaminen .....	32
1. Työmatka .....	32
2. Matkakustannukset .....	32
3. Matka-ajan korvaaminen .....	32
<b>VIII PAIKALLINEN SOPIMINEN</b> .....	34
18 § Paikallinen sopiminen .....	34
<b>IX LUOTTAMUSMIES</b> .....	35
19 § Luottamusmies .....	35

<b>X TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU</b> .....	36
20 § Työturvallisuus .....	36
21 § Työsuojaletuvaltuutettu .....	36
<b>XI MUUT MÄÄRÄYKSET</b> .....	38
22 § Ryhmähenkivakuutus .....	38
23 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut .....	38
24 § Kokoontuminen työpaikalla .....	38
25 § Työasut ja -välineet.....	38
26 § Neuvottelujärjestys .....	38
27 § Työrauha.....	39
28 § Sopimuksen voimassaolo.....	39
<b>LIITTEET</b>	
Liite 1 Kiinteistönhoitoalan palkkausjärjestelmä.....	40
Liite 2 Puhdistus- ja siivousalan palkkausjärjestelmä.....	49
Liite 3 Kiinteistöpalvelualan työntekijöiden työajan lyhentämistä koskeva pöytäkirja .....	71
Liite 4 Luottamusmiessopimus .....	74
Liite 5 Koulutusopimus .....	82
Liite 6 Liputusohjeet.....	85
Liite 7 Päivystysopimus.....	87
Liite 8 Pöytäkirja kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen solmimiseksi.....	88

# KIINTEISTÖPALVELUALAN TYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

---

## I YLEISET MÄÄRÄYKSET

---

### 1 § Soveltamisala

Tätä työehtosopimusta sovelletaan kiinteistöpalvelualalla työskentelevien työntekijöiden työsuhteissa.

Pöytäkirjamerkintä:

Tätä työehtosopimusta sovelletaan mm. niiden henkilöiden työsuhteissa, joissa 31.12.2005 sovellettiin Kiinteistönhoitoalan tai Puhdistus- ja siivousalan työntekijöitä koskevaa työehtosopimusta.

### 2 § Keskusjärjestösopimukset

Tämän sopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestösopimuksia:

- luottamusmiessopimus (PT-SAK 29.9.1995) (Liite 4)
- yhteistoimintasopimus (PT-SAK 3.12.1997)

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

### 3 § Koulutusopimus

Työehtosopimuksen osana noudatetaan Kiinteistöpalvelut ry:n ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välistä koulutusopimusta (Liite 5).

## II TYÖSUHDE

### 4 § Työnjohto

Työnantaja johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa ja erottaa työntekijät.

### 5 § Järjestäytymisoikeus

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

### 6 § Työsopimus ja koeaika

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

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

### 7 § Työsuhteen päätyminen

#### Irtisanomisaika

Työsuhteen päättämiseen noudatetaan työsopimuslain määräyksiä.

Työnantajan irtisanoessa irtisanomisaika on:

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

Työntekijän irtisanoutuessa irtisanomisaika on:

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

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

#### ESIMERKKEJÄ:

a) Irtisanomisaika 14 päivää  
Työsuhde on irtisanottu keskiviikkona 8.9.  
Irtisanomisaika alkaa kulua torstaina 9.9.  
Työsuhteen viimeinen päivä on keskiviikkona 22.9.

b) Irtisanomisaika kuukausi  
Työsuhde on irtisanottu 3.9.  
Irtisanomisaika alkaa kulua 4.9.  
Työsuhteen viimeinen päivä on 3.10.

c) Irtisanomisaika 4 kuukautta  
Työsuhde on irtisanottu 31.10.  
Irtisanomisaika alkaa kulua 1.11.  
Työsuhteen viimeinen päivä on 28.2.

## III TYÖAIKA

### 8 § Työaika

Työaikaan noudatetaan työaikalain säännöksiä, ellei tästä työehtosopimuksesta muuta johdu.

#### 1. Säännöllinen työaika

##### Viikkotyöaika

Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa tai 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työajan ollessa 40 tuntia viikossa sovelletaan työajan lyhentämistä koskevan pöytäkirjan määräyksiä vuosityöajan lyhentämisestä (liite 3).

##### Keskimääräinen viikkotyöaika

Viikkotyöaika käytettäessä työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi tasoittamalla työaika enintään 37,5 tai 40 tunniksi viikossa. Tasoittumisjakso voi olla enintään 4 viikkoa. Säännöllinen työaika ei saa ilman työntekijän suostumusta ylittää 9 tuntia vuorokaudessa eikä 45 tuntia viikossa.

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

##### ESIMERKKEJÄ:

4 viikon tasoittumisjakso

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

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

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

4 viikon tasoittumisjakso osa-aikaisella työntekijällä

- säännöllinen työaika 25 tuntia / viikko
- työviikko keskimäärin enintään 5-päiväinen
- jakson säännöllinen kokonaistyöaika  $4 \times 25 = 100$  tuntia

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

##### Jaksotyö

Työehtosopimuksen 18 §:n mukaisesti luottamusmiehen kanssa paikallisesti sopimalla työaika voidaan järjestää työaikalain mukaiseksi jaksotyöksi.

Jaksotyötä koskeva paikallinen sopimus on voimassa toimipaikkaa koskevan asiakassopimuksen ajan, ja se on poikkeuksellisesti irtisanottavissa 18 §:n mukaisesti kahden vuoden voimassaoloajan jälkeen.

Säännöllinen työaika jaksotyössä on 112,5 tai 120 tuntia kolmessa viikossa. Työajan ollessa 120 tuntia sovelletaan työajan lyhentämistä koskevan pöytäkirjan määräyksiä vuosityöajan lyhentämisestä (Liite 3).

##### Vuorotyö

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

#### 2. Työviikko ja -vuorokausi

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

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kuusipäiväisestä työviikosta.

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

### 3. Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä

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

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

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

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

Em. ajoista voidaan poiketa sopimalla paikallisesti 18 §:n mukaisesti.

#### **Muuttaminen**

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työvuoroluettelon muuttamisesta.

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

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

Tehdyistä muutoksista on ilmoitettava välittömästi.

### 4. Päivittäinen lepoaika

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

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

### 5. Vuorokausilepo

Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika, ellei kyse ole päivystys- tai varallaoloaikana tehdystä työstä tai työaikalaista muuta johdu. Vuorokausilepo voidaan tilapäisesti lyhentää tai siitä voidaan tilapäisesti poiketa työaikalain 29 §:n mukaisesti.

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

### 6. Viikoittainen vapaa-aika

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

### 7. Yötyö

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

### 8. Lisä- ja ylityö

#### **Korvaukset**

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

#### **Lisätyö**

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

#### **Ylityö**

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

#### **Ylityön enimmäismäärät**

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

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

### **Lisä- ja ylityösuostumus**

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

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

## **9. Päivystys**

### **Päivystyssopimus**

Työaikalain mukaisen varallaolon lisäksi voidaan sopia päivystyksestä.

Päivystyssopimus on syytä tehdä kirjallisesti ja sen tulisi sisältää mm. seuraavat asiat:

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

Mallilomake päivystyssopimuksesta on työehtosopimuksen liitteenä (Liite 7).

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

Päivystysaikana tehty työ korvataan tämän työehtosopimuksen mukaisesti.

### **Päivystyskorvaus**

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

Päivystyskorvauksena maksetaan vähintään 120 € / viikko.

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

## **10. Vapaat**

Vapaapäiviä ovat, ellei katkeamattomasta palvelutarjonnasta muuta johdu:

- uudenvuodenpäiviäviikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- vapunpäiviäviikon lauantai
- helatorstaiviikon lauantai
- itsenäisyyspäiviäviikon lauantai

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

## IV PALKKAUS

### 9 § Palkkamääräykset

#### 1. Palkan määräytyminen

Työntekijälle maksetaan palkkausjärjestelmästä riippuen kuukausi- tai tuntipalkkaa. Jos työntekijälle on ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa työ sopimuksensa mukaisesti maksettu joko kuukausi- tai tuntipalkkaa, voidaan tätä palkkausmuotoa noudattaa edelleen.

Työntekijän palkka määräytyy kiinteistöhoitoalan KIPARE-palkkausjärjestelmän (Liite 1) tai puhdistus- ja siivousalan palkkausjärjestelmän (Liite 2) perusteella.

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

Tämän työehtosopimuksen voimaantulo ei muuta käytössä olevia palkkausjärjestelmiä.

#### 2. Keskituntiansio

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

#### 3. Tunti- ja päiväpalkka jakajat

Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,5.

Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 161.

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

#### 4. Osakuukauden palkka

Osakuukauden palkka lasketaan:

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

ESIMERKKEJÄ:

Työntekijän kuukausipalkka on 1419 euroa.

a) Kuukauden aikana työntekijälle kertyy 9 palkkaan oikeuttavaa päivää.

Työpäivän palkka:  $1419 \text{ euroa} / 21,5 = 66 \text{ euroa}$

Palkkaa maksetaan  $9 \times 66 \text{ euroa} = 594 \text{ euroa}$ .

b) Työntekijä on kuukauden aikana palkattomasti poissa työstä 8 työpäivää.  
Palkkaan oikeuttavia työpäiviä on 14.

Työpäivän palkka:  $1419 \text{ euroa} / 21,5 = 66 \text{ euroa}$

Poissaolujen työpäivien palkka  $8 \times 66 \text{ euroa} = 528 \text{ euroa}$

Palkkaa maksetaan:  $1419 \text{ euroa} - 528 \text{ euroa} = 891 \text{ euroa}$ .

#### 5. Palkanmaksu

Palkka maksetaan työntekijän osoittamalle pankkitilille yrityksessä noudatettavina palkanmaksupäivinä.

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

#### 6. Arkipyhäkorvaus

Korvattavia arkipyhiä ovat:

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

### Korvauksen edellytykset

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle ei makseta erillistä arkipyhäkorvausta kuukausipalkan lisäksi.

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

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

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

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

### Korvauksen määrä

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

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

a) Työntekijän viikkotyöaika on vakio

Arkipyhäkorvaustunnit lasketaan siten, että viikkotyöaika jaetaan luvulla 5.

b) Työntekijän viikkotyöaika on vaihteleva

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

### ESIMERKKI:

Työntekijä on tehnyt vuosineljänneksen aikana 216 työtuntia. Hän on ollut sairaana 4 työpäivää ja viikon talvilomalla (loma 6 arkipäivää). Arkipyhäkorvaus lasketaan seuraavasti:

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

$$216 / 54 = 4$$

Työntekijälle maksetaan arkipyhäkorvaus 4 tunnilta.

Korvauksen suuruus määräytyy 9 §:n keskituntiansion perusteella.

## 10 § Korotettu palkka

### 1. Lisä- ja ylityökorvaukset

#### Viikkotyö

Vuorokaudessa 8 tuntia ylittävstä työstä maksetaan 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Viikossa 40 tuntia ylittävstä työstä (johon ei lasketa vrk-ylityötä) maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Säännöllisen työajan ollessa enintään 37,5 tuntia viikossa maksetaan sen ylittävstä lisätyöstä 50 %:lla korotettu palkka 40 tuntiin asti.

#### ESIMERKKEJÄ:

Säännöllinen työaika 40 tuntia viikossa:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
sovitut tunnit	8	8	8	8	8	-	-	40
toteutuneet tunnit	10	12	8	9	7	8	-	54

Maksetaan 8 tuntia vuorokaudessa ylittävstä työstä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka (= 5 tunnilta) ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka (= 2 tunnilta).

$$54 - 5 - 2 = 47$$

Maksetaan erotuksesta 40 tuntia viikossa ylittävstä työstä 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka (= 7 tuntia)

Säännöllinen työaika 37,5 tuntia viikossa:

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yht.
sovitut tunnit	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	-	-	37,5
toteutuneet tunnit	10	12	8	9	7	8	-	54

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

$$54 - 5 - 2 = 47$$

Maksetaan erotuksesta 40 tuntia viikossa ylittävästä työstä 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka (= 7 tunnilta)

$$47 - 40 = 7$$

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

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

### Keskimääräinen viikkotyö

Vuorokaudessa 10 tuntia ylittävästä työstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka.

Keskimäärin 40 tuntia viikossa ylittävästä työstä (johon ei lasketa vrk-ylityötä) maksetaan 50 %:lla korotettu palkka ja keskimäärin 48 tuntia viikossa ylittävästä työstä 100 %:lla korotettu palkka.

Säännöllisen työajan ollessa keskimäärin enintään 37,5 tuntia viikossa maksetaan sen ylittävästä lisätyöstä 50 %:lla korotettu palkka keskimääräiseen 40 tuntiin asti.

### LASKENTAOHJE:

A. Tasoittumisjaksossa tehdystä tuntimäärästä:

1. vähennetään yli 10 tuntia vuorokaudessa tehty työ ja maksetaan näiltä tunneilta erikseen 100 %:lla korotettu palkka
2. vähennetään tasoittumisjakson viikkojen enimmäistuntimäärä (viikkojen lukumäärä x 40) ja maksetaan erotuksesta korotettu palkka.
3. Viikoittaisten 50 %:lla korotettavien tuntien enimmäismäärä saadaan kerto-

malla tasoittumisjakson viikkojen lukumäärä 8 tunnilla. Loput tunnit korvataan 100 %:lla korotettuna.

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

### ESIMERKKEJÄ:

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

A. Työaika keskimäärin 40 tuntia viikossa

- 1 100 %:lla korotettu palkka 3 tunnilta
- 2 Tunnit (197 - 3) 194 tuntia  
Tasoittumisjakson enimmäistuntimäärä (4 x 40) 160 tuntia  
Korotettavat tunnit (194 - 160) 34 tuntia
- 3 50 %:lla korotettu palkka (4 x 8) 32 tunnilta  
100 %:lla korotettu palkka (34 - 32) 2 tunnilta

B. Työaika keskimäärin 37,5 tuntia viikossa

- 1 100 %:lla korotettu palkka 3 tunnilta
- 2 Tunnit (197 - 3) 194 tuntia  
Tasoittumisjakson enimmäistuntimäärä (4 x 37,5) 150 tuntia  
Korotettavat tunnit (194 - 150) 44 tuntia
- 3 50 %:lla korotettu palkka (4 x 10,5) 42 tunnilta  
100 %:lla korotettu palkka (44 - 42) 2 tunnilta

## Jaksotyö

Jaksotyössä ylityökorvaus määräytyy työaikalain mukaan.

Säännöllisen työajan ollessa enintään 112,5 tuntia kolmiviikojaksossa maksetaan sen ylittävistä lisätyöstä 50 %:lla korotettu palkka 120 tuntiin asti.

## Lisät

Työaikalisät otetaan huomioon peruspalkassa laskettaessa korotettua palkkaa.

## 2. Työsopimuksen päättymisen kesken tasoittumisjakson

a) Työsuhteen päättymisen johtuu työntekijästä

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

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

b) Työsuhteen päättymisen johtuu työnantajasta:

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

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

## 3. Ilta-, yö- ja vuorotyölisät

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

iltalisä on 58 senttiä tunnilta  
yölisä on 106 senttiä tunnilta

1.6.06 alkaen:

iltalisä on 59 senttiä tunnilta  
yölisä on 108 senttiä tunnilta.

Yölisää ei makseta satunnaisen yötyön ajalta, ellei se samalla ole ylityötä.

Vuorotyölisää maksetaan säännöllisessä vuorotyössä olevalle työntekijälle seuraavasti:

iltavuorolta 58 senttiä tunnilta  
yövuorolta 106 senttiä tunnilta

1.6.06 alkaen:

iltavuorolta 59 senttiä tunnilta  
yövuorolta 108 senttiä tunnilta

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

## 4. Aatto- ja eräät lauantaikorvaukset

Juhannus- ja jouluaattona tehdystä työstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka.

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

Korotettua palkkaa ei makseta keskeytymättömässä kolmivuorotyössä.

## 5. Korotetun palkan vaihtaminen vapaaseen

Lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä sekä 10.4 §:n mukaisesta aatto- ja lauantai-työstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana. Vapaa-ajan pitämisaikakohdasta on sovittava. Vapaa-aika on pidettävä kuuden kuukauden kuluessa lisä-, yli- tai sunnuntaityön tai em. aatto- ja lauantai-työn tekemisestä.

## V POISSAOLOT

### 11 § Sairastuminen

#### 1. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistukset

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja sen arvioidusta kestosta.

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

Edellyttäessään työntekijän käyvän tietyn lääkärin vastaanotolla, työnantaja korvaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.

#### 2. Palkanmaksun edellytykset

Työnantaja maksaa sairausajan palkkaa jos,

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

#### 3. Sairausajan palkan maksaminen

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

Karenssipäivää ei kuitenkaan ole,

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

Sairausajan palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

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

Palkka maksetaan jaksoon sisältyviltä työpäiviltä.

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

#### 4. Sairausajan palkan määrä

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

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

#### Vähennykset

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

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

Mikäli työntekijä saa eläkelain mukaista eläkettä, työnantaja maksaa sairausajan palkkana enintään eläkkeen ja sairausajan palkan erotuksen.

Jos päivärahaa ei työntekijästä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan normaalia pienempänä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus

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

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

## 5. Sairauden uusiutuminen

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

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

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

## 12 § Tilapäinen poissaolo

### 1. Alle 10-vuotiaan lapsen äkillinen sairastuminen

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, lapsen äidille tai isälle maksetaan palkka tämän työehtosopimuksen 11 §:n mukaan, jos

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

Palkan maksamisen edellytyksenä muulle kuin yksinhuoltajalle on, että

- molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä eikä toisella ole ansiotyönsä ja työaikansa vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa lasta tai
- toinen vanhemmista on estynyt osallistumasta lapsen hoitoon asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten vuoksi ja
- toisen vanhemman esteestä hoitaa lasta on annettu selvitys.

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

Samana sairauden johdosta palkkaa maksetaan vain toiselle vanhemmista.

## 2. Muut tilapäiset poissaolot

### **Palkalliset poissaolot**

Seuraavat työpäiviksi sattuvat päivät ovat palkallisia vapaapäiviä:

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

Poissaolosta on ilmoitettava työnantajalle hyvissä ajoin.

### **Palkattomat poissaolot**

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

Hallintoelimeksi katsotaan SAK:n edustajakokous, valtuusto ja hallitus sekä PAM ry:n edustajisto, liittohallitus ja sopimuslatoimikunnat.

### **Vaikeasti sairas lapsi**

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

## 3. Vuosilomaedut

Tämän pykälän mukaiset poissaolot eivät vähennä vuosilomaetuja lukuun ottamatta vaikeasti sairaan lapsen hoidosta aiheutuvia poissaoloja.

## 13 § Lääkärintarkastukset

### **Palkanmaksun edellytykset**

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

#### a. Sairauden toteaminen

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

#### b. Syöpäsairaus

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

#### c. Äkillinen hammassairaus

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

#### d. Raskaus

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

#### e. Lakisääteiset tarkastukset ja tutkimukset

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

Työnantaja maksaa työntekijälle välttämättömät matkakustannukset kohdan e. mukaisesti tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin. Päivärahat maksetaan tämän työehtosopimuksen 17 §:n mukaan.

## 14 § Perhevapaat

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

Perhevapaat ovat palkattomia.

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

## VI VUOSILOMA

### 15 § Vuosiloma

Vuosilomaan sovelletaan vuosilomalakia, ellei tästä työehtosopimuksesta muuta johdu.

#### 1. Lomapalkan määräytyminen

##### **Kuukausipalkkaiset työntekijät (14 päivän tai 35 tunnin ansaintasääntö)**

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

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

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

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

LASKENTAOHJE 1.1.2006–31.3.2006

Kuukausipalkkaisen lomapalkkaan lisätään lomanmääräytymisvuoden 1.4.05–31.3.06 osalta vuorotyö-, ilt- ja yölisistä 9 % / 11,5 % vain 1.1.–31.3.2006 välisenä aikana maksetuista lisistä.

##### **Tuntipalkkaiset työntekijät (14 päivän ansaintasääntö)**

Vuosilomapalkka tai -korvaus lasketaan keskituntiansion perusteella seuraavasti:

##### *Keskituntiansion laskeminen*

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

Näin laskettu keskituntiansio kerrotaan lomapäivien lukumäärää vastaavalla kertoimella:

#### Kerrountaulukot

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

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

Jos työntekijän säännöllinen työaika on lyhyempi kuin 37,5 tuntia viikossa, kerroun lasketaan jakamalla säännöllinen viikkotyöaika 37,5:llä ja kerroun loma-oikeutta vastaavalla kertoimella.

#### ESIMERKKI:

Työntekijä työskentelee viikossa keskimäärin 28 tuntia. Lomaa hän saa 30 päivää. Keskituntiansio kerroun kertoimella, joka on

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

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

#### Tuntipalkkaiset työntekijät (35 tunnin ansaintasääntö)

Vuosilomapalkka tai -korvaus maksetaan työntekijälle prosentuaalisesti seuraavasti:

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

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

#### LASKENTAOHJE:

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.05–31.3.06 lomapalkka lasketaan seuraavasti:

1.4.–31.12.05 työstä maksetusta palkasta lukuun ottamatta hätä- ja ylityökorvausten korotusosia lasketaan 8,5 % / 11 %.

1.1.–31.3.06 ansiosta, joka muodostuu työssäolon ajalta maksetusta palkasta lukuun ottamatta hätä- ja ylityökorvausten korotusosia sekä vuosilomalain 12:2 §:n mukaisesta laskennallisesta palkasta 9 % / 11,5 %.

Näin saadut määrät lasketaan yhteen.

### **Työntekijät, jotka työskentelevät alle 35 tuntia kuukaudessa**

Lomakorvaus maksetaan vuosilomain 16 §:n mukaisesti.

#### **2. Vuosilomapalkan maksamisajankohdasta sopiminen**

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosilomapalkan maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä.

## **16 § Lomaraha**

### **1. Suuruus**

Lomaraha on 50 % lomapalkasta.

### **2. Maksamisaika ja -edellytykset**

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

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

### **3. Lomarahan maksamisesta toisinsopiminen ja vaihtaminen vapaaseen**

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

### **4. Lomarahan poikkeuksellinen maksaminen**

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

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

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

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

## VII MATKAT

### 17 § Matkustaminen

#### 1. Työmatka

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

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

#### 2. Matkakustannukset

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

#### 3. Matka-ajan korvaaminen

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

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

ESIMERKKEJÄ:

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

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

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

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

---

## VIII PAIKALLINEN SOPIMINEN

---

### 18 § Paikallinen sopiminen

Paikallisessa sopimisessa noudatetaan seuraavia määräyksiä:

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

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

Luottamusmiehellä on oikeus saada nähtäväkseen edustamiaan työntekijöitä koskevat paikalliset sopimukset.

---

## IX LUOTTAMUSMIES

---

### 19 § Luottamusmies

Tämän sopimuksen osana noudatetaan Palvelutyönantajat ry:n ja Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK ry:n välistä luottamusmiessopimusta. Luottamusmiessopimus on tämän työehtosopimuksen liitteenä (Liite 4).

# X TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU

## 20 § Työturvallisuus

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

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

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

### Suojavaatteet ja -välineet

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

Työnantaja kustantaa työturvallisuuden kannalta välttämättömän suojavaatetuksen sekä muut tarvittavat suojavälineet.

## 21 § Työsuojeluvaltuutettu

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

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

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

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

Työntekijämäärä	Työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitoon käytettävä aika neliviikkosyksöllä
alle 10	tarpeen mukaan
10 - 30	2
31 - 50	5
51 - 150	14
151 - 300	30
301 - 450	50
451 - 650	75
651 - 800	98
801 - 1100	108
1101 -	kokonaan

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

## **XI MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **22 § Ryhmähenkivakuutus**

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

### **23 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut**

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

### **24 § Kokoontuminen työpaikalla**

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

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

### **25 § Työasut ja -välineet**

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

### **26 § Neuvottelujärjestys**

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

### **27 § Työrauha**

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

### **28 § Sopimuksen voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa ajalla 1.1.2006–30.9.2007 ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole irtisanottu kummaltakaan puolelta.

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

Helsingissä, 21. lokakuuta 2005

KIINTEISTÖPALVELUT ry

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

## KIINTEISTÖNHOTOALAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

### 1. Palkkausjärjestelmän sisältö

Kiinteistöhoitoalan työehtosopimuksen KIPARE-palkkausjärjestelmällä pyritään yhteistyössä työntekijöiden kanssa yrityskohtaisesti oikeudenmukaiseen, motivoivaan ja kannustavaan palkkaukseen, mikä samalla tukee yrityksen toiminnan ohjausta, johtamista ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Palkkausjärjestelmässä työntekijän henkilökohtainen kokonaispalkka muodostuu työkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaisesta palkanosasta ja koulutuslisästä.

Työkohtaisen palkan osuus perustuu töiden vaativuuteen. Vaativuutta palkkausjärjestelmässä arvioidaan työn edellyttämän osaamisen, harkinnan ja vuorovaikutuksen, työn edellyttämän vastuun sekä työolosuhteiden perusteella.

Henkilökohtainen palkanosa määritellään työtehtävien kannalta olennaisten pätevyystekijöiden perusteella. Kukin yritys käyttää yrityskohtaista pätevyysluokitusjärjestelmää. Yrityskohtainen järjestelmä voi perustua jäljempänä selvitettyyn pätevyysluokitusjärjestelmään. Suosituksessa pätevyysluokitusjärjestelmän arviointitekijöitä ovat työn tulos ja laatu, monipuolisuus sekä palvelukyky.

Koulutuslisä määräytyy työntekijän suorittamien kiinteistöhoitajan ammattitutkintojen perusteella.

Työsopimusta tehtäessä määritetään työnvaativuusryhmä ja mahdollinen koulutuslisä. Työnvaativuusryhmää tarkistetaan tarvittaessa tehtävien muuttuessa ja ammattitaidon kehittyessä.

### 2. Työn vaativuuden määrittäminen

Töiden vaativuusluokittelu tehdään yhteistyössä työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Jos luottamusmiestä ei ole valittu, työntekijät valitsevat keskuudestaan edustajan. Paikallisesti sopien voidaan tarvittaessa muodostaa laajempi työnvaativuus-ryhmä, jonka tehtävänä on työpaikan töiden vaativuusluokittelu.

Vaativuusluokittelu edellyttää, että yrityksen työntekijöiden töistä tehdään työnkuvaukset, joissa eritellään pääasialliset (vähintään viisi prosenttia vuosityöajasta) työt ja niiden osuus vuosityöajasta.

Työpaikalla esiintyvistä töistä valitaan ohjetyöt, joiden tulee kattaa edustavasti kaikki työpaikalla esiintyvät työt. Työnvaativuusryhmä määrittelee ohjetöiden työnvaativuuden. Arviointi tehdään siten, että kukin vaativuusryhmä (osaaminen, harkinta ja vuorovaikutus, vastuu sekä työolosuhteet) käydään aina kerralla läpi kaikkien ohjetöiden osalta. Tämän jälkeen määritetään tarvittaessa muiden kuin ohjetöiden vaativuus vertaamalla niitä ohjetöihin.

Määritellyn työnvaativuuden tulee vastata työn todellista vaativuutta. Työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa määritellään työn vaativuus uudelleen. Tämän uuden määrittelyn perusteella muutetaan työn sijoitusta työnvaativuusryhmittelyyn.

Työn vaativuuteen liittyvät tekijät tarkistetaan säännöllisesti työnvaativuusryhmässä sovituin tavoin. Suositeltavaa on, että tarkistus tehtäisiin vuosittain. Tämä voi tapahtua esimerkiksi työehtosopimukseen perustuvien palkantarkistusten yhteydessä tai muuna sovittuna ajankohtana.

Työpaikan työt sijoitetaan vaativuusluokittelusta saatujen pisteiden yhteismäärän perusteella työnvaativuusryhmiin. Vaativuusryhmiä on yhdeksän.

Kunkin työntekijän tekemän työkokonaisuuden vaativuus, joka on työkohtaisen palkanosan perustana, määräytyy työntekijän työnkuvaukseen perustuvien töiden vaativuusluokittelun perusteella.

Töiden vaativuuden määrittely voidaan tarvittaessa tarkistaa parivertailumenetelmällä (ks. KIPARE-opas).

#### 2.1. Töiden vaativuusryhmittely

Työnvaativuus määritetään seuraavien työnvaativuustekijöiden perusteella:

### 2.1.1. Työn edellyttämä osaaminen, harkinta ja vuorovaikutus

Osaamisen ja harkinnan perusteella tapahtuvassa työn vaativuuden määrittämisessä ratkaisevaa on, miten yksityiskohtaisten ohjeiden perusteella työtehtävästä suoriudutaan. Mitä enemmän työ edellyttää soveltavaa harkintaa, sitä vaativampaa työ on. Vuorovaikutuksella tarkoitetaan sekä työyhteisön sisäistä vuorovaikutusta että vuorovaikutusta asiakkaiden ja muiden työyhteisön ulkopuolisten tahojen kanssa.

Osaamisen ja harkinnan osalta käytetään viittä porrasta. Työt sijoitetaan näille portaille sen perusteella, kuinka laajaa osaamista ja harkintaa työ edellyttää. Jos työssä vuorovaikutus on korostunut, lisätään osaamisen ja harkinnan perusteella määräytyvään pistetukseen yksi piste.

Kuvaus	Pisteet	Korostunut vuorovaikutus
Työtehtäville on annettu yksityiskohtaiset ohjeet. Tehtävät tehdään ohjeita noudattaen. Suppea kokemusvaatimus.	2-4	+ 1
Työtehtäville on selkeät ohjeet, joiden soveltaminen edellyttää kokemuksen tai koulutuksen kautta hankittuja tietoja.	5-6	+ 1
Työtehtävän suorittamista koskevat ohjeet yleisluontoisia. Harkintatilanteissa eri vaihtoehtojen välillä edellytetään kokemuksen ja koulutuksen kautta hankittujen ammatillisten tietojen hallintaa.	7-9	+ 1
Tehtävänannot yleisluontoisia. Kokemusta sekä ammattitietoa ja -taitoa vaativia itsenäisiä harkintatilanteita esiintyy usein.	10-11	+ 1
Tehtävänannot tavoitteellisia. Tehtävät saattavat olla uusia. Harkintatilanteet ja tarvittavat ratkaisut edellyttävät pitkää alan kokemusta ja laajojen ammattitietojen hallintaa.	12-13	+ 1

### 2.1.2. Työn edellyttämä vastuu

Työn edellyttämällä vastuulla tarkoitetaan vastuuta, joka työntekijälle aiheutuu työn itsenäisyydestä, turvallisuudesta, palvelutuotteesta, suorituksista tai työvälineistä.

Työn edellyttämä vastuu on jaettu kolmeen portaaseen. Porras määräytyy sen perusteella, mikä on työn edellyttämä kokonaisvastuu.

Kuvaus	Vastuu	Pisteet
Vastuu työn suorittamisesta ja tuloksista tavanomainen	tavanomainen	2-3
Vastuu työn suorittamisesta ja tuloksista huomattava.	tavanomaista selvästi suurempi	4-6
Vastuu työn suorittamisesta ja tuloksista on suuri.	suuri	7-8

### 2.1.3. Työolosuhteet

Työolosuhteilla tarkoitetaan niitä työpaikalla esiintyviä haittatekijöitä, jotka aiheutuvat työn raskaudesta, sidonnaisuudesta ja olosuhteista esim. melusta, lämpötilasta, likaisuudesta ja muista vastaavista tekijöistä.

Vaativuusportaan määrittäminen tapahtuu työolosuhteista aiheutuvan kokonaisuuden perusteella seuraavasti:

Kuvaus	Olosuhteet	Pisteet
Työpaikalla esiintyy olosuhdehaittoja, mutta ei häiritsevää määrin	normaalit	2
Työpaikalla esiintyy häiritsevää määrin olosuhdehaittoja	normaalia vaikeammat	3
Työ on melko raskasta ja/tai työpaikalla esiintyy työnteon haittaavia olosuhdehaittoja	vaikeat	4-5

### 3. Työntekijän palkka

KIPARE-palkkausjärjestelmässä on yhdeksänportainen palkkataulukko.

Työntekijän työkohtainen palkka määräytyy sen työnvaativuusryhmän mukaan, johon kuuluvia töitä työntekijä pääasiassa tekee. Mikäli mikään työnvaativuusryhmä ei muodosta selvästi suurinta osaa tehtävistä töistä, määritetään työnvaativuusryhmä tehtyjen töiden ajallisesti painotetun keskiarvon avulla.

Täysin työkykyiselle 17 vuotta täyttäneelle työntekijälle maksetaan hänen säännöllisenä työaikanaan tekemästään työstä palkkaa seuraavasti:

#### Työkohtaiset palkat

Taulukot 1.3.2005

Vaativuusryhmä	pisteet	kuukausipalkka euroa	tuntipalkka euroa
1	6-8	1112	6,91
2	9-10	1168	7,25
3	11-12	1227	7,62
4	13-14	1289	8,01
5	15-16	1354	8,41
6	17-18	1422	8,83
7	19-20	1494	9,28
8	21-23	1569	9,75
9	24-	1648	10,24

### 4. Henkilökohtainen pätevyys

Pätevyyden arvioinnin tarkoituksena on porrastaa työntekijöiden henkilökohtainen palkanosa. Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä työntekijän henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän suorittamiselle.

Pätevyyttä verrataan suhteessa työnvaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä työsuorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset.

Tämän vuoksi tekijöille on asetettava ainakin seuraavat edellytykset:

- liittyy työhön, esiintyy kaikissa tarkasteltavissa työsuorituksissa.
- on nähtävissä, mitattavissa ja on itsenäinen muuttuja.
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään.

Henkilökohtaisen palkan osuuden vähimmäismäärä on kullakin työntekijällä vähintään 2 prosenttia palkkataulukon mukaisesta työkohtaisesta palkasta laskettuna.

Tasapuolisuus ja johdonmukaisuus edellyttävät, että yrityksessä käytetään järjestelmällistä pätevyysluokitusta. Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määritellään yrityksen tavoitteista lähtien. Yritys voi käyttää myös jo ennen uuteen palkkausjärjestelmään siirtymistä soveltamaansa pätevyysluokitusta.

Liitot suosittelevat, että pätevyyttä luokiteltaisiin seuraavalla tavalla:

Vaikutustekijät	Painoarvo
1. Työn tulos ja sen laatu	45 %
2. Monipuolisuus	30 %
3. Palvelukyky	25 %

Suosituksista on käsitelty tarkemmin KIPARE - oppaassa.

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyysarvioinnissa ehdottomaan objektiivisuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi tulisi suorittaa vuosittain.

Uuden työntekijän henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään työkohtaisen palkan suuruinen.

### 5. Koulutuslisä

Mikäli työntekijä on suorittanut kiinteistönhoitoalan perustutkinnon saa hän 2 %:n suuruisen lisän palkkataulukon mukaisesta työkohtaisesta palkasta laskettuna.

Kiinteistönhoitajan ammattitutkinnon suorittanut työntekijä saa 3 %:n suuruisen lisän palkkataulukon mukaisesta työkohtaisesta palkasta laskettuna.

Kiinteistönhoitajan erikoisammattitutkinnon suorittanut työntekijä saa 5 %:n suuruisen lisän palkkataulukon mukaisesta työkohtaisesta palkasta laskeutena.

Ammattitutkinnolla tarkoitetaan sekä aiemmin voimassa olleen ammattitutkinnosta annettun lain (32/72) sekä voimassa olevan ammattitutkintolain (316/94) mukaisia tutkintoja. Vanhan tutkintolain mukaisia tutkintoja ovat kiinteistönhoitajan ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto. Uuden lain mukaisia tutkintoja ovat kiinteistönhoitoalan perustutkinto, kiinteistönhoitajan ammattitutkinto sekä kiinteistönhoitajan erikoisammattitutkinto.

Siivoustyössä tutkintoja ovat puhdistuspalvelujen perustutkinto, laitoshuoltajan ammattitutkinto sekä siivousteknikon ja siivoustyönohjaajan erikoisammattitutkinnot.

Perustutkinnosta työntekijä saa kahden prosentin lisän, ammattitutkinnosta kolmen ja erikoisammattitutkinnosta viiden prosentin suuruisen koulutuslisän työkohtaiseen palkkaansa.

Lisän saaminen edellyttää, että työntekijä esittää asianmukaisen todistuksen tutkinnon suorittamisesta. Koulutuslisää ryhdytään maksamaan hyväksyttävän selvityksen esittämistä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Palkkausjärjestelmän edellyttämän ammattitaidon toteamiseksi työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työntekijä osallistuu ammattipätevyystutkintoon. Tällöin työnantaja maksaa ammattipätevyystutkinnosta aiheutuneet kustannukset.

## **6. Siirtyminen KIPARE -palkkausjärjestelmään**

Mikäli KIPARE -palkkausjärjestelmään siirryttäessä, palkkausjärjestelmän mukainen palkka on korkeampi kuin henkilön vanha palkka, palkkaa korotetaan uutta vastaavaksi siirtymäkauden kuluessa enintään 3 prosenttia 1.3.2003 ja 1.3.2004. Työntekijän palkan tulee vastata KIPARE-palkkausjärjestelmän mukaista palkkaa 31.12.2004 mennessä.

Jos uusien palkkarakenteiden mukainen työntekijän palkka jää pienemmäksi kuin aikaisempi palkka, työntekijän palkka ei kuitenkaan laske uuteen palkkausjärjestelmään siirryttäessä. Henkilökohtaiseen palkanosaan jää tällaisessa tilanteessa erä, joka myöhemmin saattaa leikkautua. Leikkaantuminen voi tapahtua esimerkiksi pätevyystekijöiden muuttuessa tai tilanteissa, joissa taulukkopalkkoja on työehtosopimusratkaisun yhdessä korotettu yleiskorotusta enemmän.

Verrattaessa aikaisempaa henkilökohtaista palkkaa uusien palkkarakenteiden mukaiseen palkkaan otetaan KIPARE-palkkausjärjestelmän mukaisessa palkassa huomioon työkohtaisen palkanosan ohella henkilökohtainen palkanosa ja koulutuslisä.

## **7. Muut KIPARE -palkkausjärjestelmän määräykset**

### **Harjoittelijat, oppisopimusoppilaat ja nuoret työntekijät**

Harjoittelijoille maksetaan 80 % työtehtävien edellyttämän taulukkopalkan mukaisesta palkasta. Harjoittelulla tarkoitetaan koulutukseen liittyvää harjoittelujaksoa. Harjoittelijana pidetään myös koulujen loma-aikoina työskenteleviä koululaisia ja opiskelijoita.

Oppisopimusoppilaalle maksetaan ensimmäisenä vuonna 80 % ja toisena vuonna 90 % työtehtävien edellyttämän taulukkopalkan mukaisesta palkasta.

Alle 18-vuotiaille työntekijöille maksetaan 80 % työtehtävien edellyttämän taulukko-palkan mukaisesta palkasta.

### **Palkka koeaikana**

Koeaikana, jona on pidettävä työsopimuksessa sovittavaa koeaikaa (työsopimuslain mukaan yleensä 4 kuukautta ja työnantajan järjestäessä työhön liittyvän erityisen koulutuksen enintään 6 kuukautta), voidaan työntekijälle maksaa 10 % alempaa taulukkopalkkaa.

Jos 18 vuotta täyttänyt työntekijä, joka ei ole työehtosopimuksen tarkoitama harjoittelija eikä oppisopimusoppilas, kirjallisten työtodistusten tai koulutodistusten perusteella osoittaa, että hänellä on kiinteistön ylläpitotehtävistä hankittu riittävä kokemus, hänelle maksetaan koeaikanakin työtehtävien edellyttämän taulukkopalkan suuruista palkkaa.

### **Yötyö ja satunnainen yötyö**

Yötyötä on klo 23.00–6.00 välisenä aikana suoritettu työ. Muusta kuin ennakolta sovitusta säännöllisesti toistuvasta työstä (esim. ovien ja saunojen sulkeminen) klo 23.00–6.00 välisenä aikana suoritetaan 100 prosentilla korotettu tuntipalkka, joka maksetaan siitä riippumatta, onko kysymyksessä ylityö mutta jonka lisäksi ei makseta ylityökorvauksia.

Milloin em. satunnainen yötyö on ylityötä, maksetaan siitä (1.3.2005 lukien 106 sentin ja 1.6.2006 lukien 108 sentin) suuruisen yölisä, joka maksetaan erillisenä lisänä tehdylt työtunneilta, ja jota ei oteta huomioon yli-, hätä- tai sunnuntaityön korotusosia laskettaessa.

### Hälytysluontoinen työ

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

## LIITE 2

### PUHDISTUS- JA SIIVOUSALAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

#### Palkkataulukko

Järjestelmän palkkataulukko on 5-portainen. Kukin porras muodostuu työn vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisista pisteistä.

Täysin työkykyisten 17 vuotta täyttäneiden työntekijöiden vaativuusryhmät ja palkkataulukot ovat 1.3.2005 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien seuraavat:

Puhdistus- ja siivousalan vaativuusryhmät ja palkkataulukko 1.3.2005 alkaen:

Palkka-ryhmä:	Pisteet:	PKL I euroa/t	PKL II euroa/t
1.	18 – 23	6,92	6,86
2.	24 – 30	7,27	7,20
3.	31 – 38	7,63	7,56
4.	39 – 48	8,01	7,94
5.	49 – 62	8,41	8,34

#### Pöytäkirjamerkintä:

Alle 17-vuotiaalle voidaan maksaa 85 % taulukkopalkasta. Nuoren työntekijän suorittaessa kuitenkin samaa työtä kuin 17 vuotta täyttänyt työntekijä ja hänen omatessaan työn edellyttämän työtaidon ja kokemuksen, eikä hänen työskentelynsä kohdistu muuta kuin työaikaan liittyviä lainsäädännöllisiä rajoituksia, hänen palkkansa määritellään asianomaisen työn palkkaperusteiden mukaisesti.

Jos jollakin työpaikalla on jo sovittu korkeammasta kuin edellä olevasta palkasta, niin se jää voimaan.

### Ryhmänvanhimman vastuulisä

Ryhmänvanhimman tehtävässä toimimista ei oteta huomioon töiden vaativuuden arviointijärjestelmää sovellettaessa.

Ryhmänvanhimman vastuulisä valvonta-ajan osalta on 1,01 euroa/tunti.

### Paikkakuntakalleusluokitus

Paikkakuntakalleusluokituksen osalta noudatetaan kuntien yleistä kalleusluokitusta.

Pöytäkirjamerkintä:

Allekirjoituspäivänä on voimassa 25.11.1999 annettu valtioneuvoston päätös kuntien yleisen kalleusluokituksen vahvistamisesta (1090/99). Sen mukaan kunnat jaetaan kalenterivuosi 2000 – 2003 kahteen kalleusluokkaan, joista I luokka on kalliimpi.

I luokkaan kuuluvat seuraavat kunnat:

Espoo, Helsinki, Houtskari, Hyrnsalmi, Hyvinkää, Hämeenlinna, Iniö, Joensuu, Jyväskylä, Järvenpää, Kauniainen, Kerava, Kirkkonummi, Korppoo, Kuhmo, Kuivaniemi, Kuopio, Kuusamo, Nauvo, Oulu, Ristijärvi, Tampere, Vaasa, Vantaa, sekä kaikki Ahvenanmaan ja Lapin läänin kunnat.

### Kokemusvuosilisä

Kokemusvuosilisä kertyy täysimääräisenä saman työnantajan tai muun puhdistus- ja siivousalan yrityksen palveluksessa oloajalta jokaisesta yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta kestäneestä työsuhteesta. Kokemusvuosilisät ovat alkaneet kertyä 1.3.1977.

Hoitovapaa ei kerrytä kokemusvuosilisää.

Kokemusvuosilisä maksetaan vuosien täyttymistä seuraavan palkanmaksukauden alusta. Kokemusvuosilisän kertyminen ei katkea tehtävämuitoksen yhteydessä.

Kokemusvuosilisä maksetaan alla olevan taulukon mukaan.

Palvelusvuodet	Kokemusvuosilisä
1 vuotta	10 senttiä/t
3 vuotta	17 senttiä/t
5 vuotta	24 senttiä/t
7 vuotta	34 senttiä/t
9 vuotta	44 senttiä/t
11 vuotta	54 senttiä/t

### Henkilökohtainen palkansa

Tehtäväkohtaisen palkan ja kokemusvuosilisten lisäksi työntekijälle voidaan maksaa henkilökohtaista palkanosaa hänen pätevyytensä perusteella. Henkilökohtaiseen palkansaamiseen vaikuttavia pätevyystekijöitä voivat olla työn tuloksellisuus, työteho, yhteistyökyky, itsenäisyys, kielitaito, monipuolisuus, säännöllisyys, valmius erikoistehtäviin ja muut vastaavat perusteltavissa olevat pätevyystekijät.

### Hälytysluontoinen työ

Hälytysluontoista työtä on hälytyskutsun perusteella tehtävä työ, jolloin työntekijä joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella. Hänelle maksetaan siitä 1 tunnin ylimääräinen palkka ns. lähtörahana.

### Ulosteiden ja oksennusten siivoamisesta maksettava korvaus

Ulosteiden ja oksennuksien siivoamisesta korvataan, mikäli työ joudutaan tekemään käsityömenetelmin, 10,43 euroa kerralta, ellei korkeammasta korvauksesta ole sovittu. Jokaisesta tällaisesta siivouksesta on tehtävä ilmoitus työnjohdolle.

### Siirtymäajan korvaus

Työntekijän työskennellessä työ sopimuksensa mukaisesti useammassa kuin yhdessä työkohteessa saman vuorokauden aikana, hänelle maksetaan siirtymäajan korvausta.

Korvauksen saamiseksi edellytetään, että

- työntekijä siirtyy välittömästi kohteesta toiseen tai
- työkohteesta jo poistuttuaan työ sopimuksensa mukaisesti palaa samaan työkohteeseen.

Siirtymäajan korvauksena maksetaan 85 % sen tehtävän mukaisesta palkasta, johon työntekijä on siirtymässä. Siirtymäajan korvausta maksetaan kuitenkin korkeintaan yhdeltä tunnilta/siirtymä.

Siirtymäajankorvauksen lisäksi työntekijälle maksetaan kohtuulliset kuljetuskustannukset, joiden saaminen edellyttää, että matkustustavasta ja korvauksesta on sovittu ennen työn alkamista.

Siirtymäaikaa ei lueta työaikaan.

### **Tilapäinen siirto toiseen tehtävään**

Jos aikapalkalla työskentelevä työntekijä tilapäisesti siirretään toiseen, omaa työtään joko alemmin tai korkeammin palkattuun työhön, hänelle maksetaan tällöin entisestä työstään sovittu tuntipalkka. Jos tällainen siirto toisen järjestelyn tai muun synn vuoksi kestää kauemmin kuin kaksi viikkoa, työntekijälle maksetaan tämän jälkeen ensiksi sattuvan palkanmaksukauden alusta palkka sen työn mukaan, jota hän suorittaa. Jos edellä mainittu siirron syy poistuu, työntekijä siirretään takaisin entiseen työhönsä.

Jos toiseen, korkeammin palkattuun tuntityöhön siirretty työntekijä pystyy suorittamaan tätä työtä sekä työn laatuun että työtehoon nähden samalla tavalla kuin sanottua työtä varsinaisesti suorittava, hänelle maksetaan heti tämän uuden työn mukainen palkka.

### **Majoitusliikkeiden kerroshoitotyö**

Majoitusliikkeiden kerroshoitotyöhön sovelletaan työaikojen, palkkojen, korotetun palkan ja sairausajan palkan osalta majoitus- ja ravitsemisalalan työehtosopimusta.

Kerroshoitajien tehtävien siirtyessä majoitusliikkeeltä siivousliikkeelle, siivousliike on velvollinen tarjoamaan työtä ensisijaisesti majoitusliikkeen palveluksessa vakinaisesti oleville kerroshoitajille.

## **Palkkausjärjestelmän yleiset edellytykset**

Kannustava ja oikeudenmukaiseksi koettu palkkausjärjestelmä ottaa huomioon kolme palkan perusosaa: työn vaativuuden, henkilökohtaisen ammattitaidon ja työn tuloksellisuuden. Jokaisessa palkanosassa on otettava huomioon myös sukupuolten välinen tasa-arvo ja syrjimättömyys.

Työn vaativuuden ja henkilökohtaisen osaamisen perusteella maksettavat palkanosat muodostavat työntekijän henkilökohtaisen peruspalkan. Jos yrityksellä on edellytyksiä palkita jotakin sen osaa tai koko yritystä tuloksen perusteella, tästä muodostuu joko kerran tai useammin vuodessa maksettava tulospalkkio.

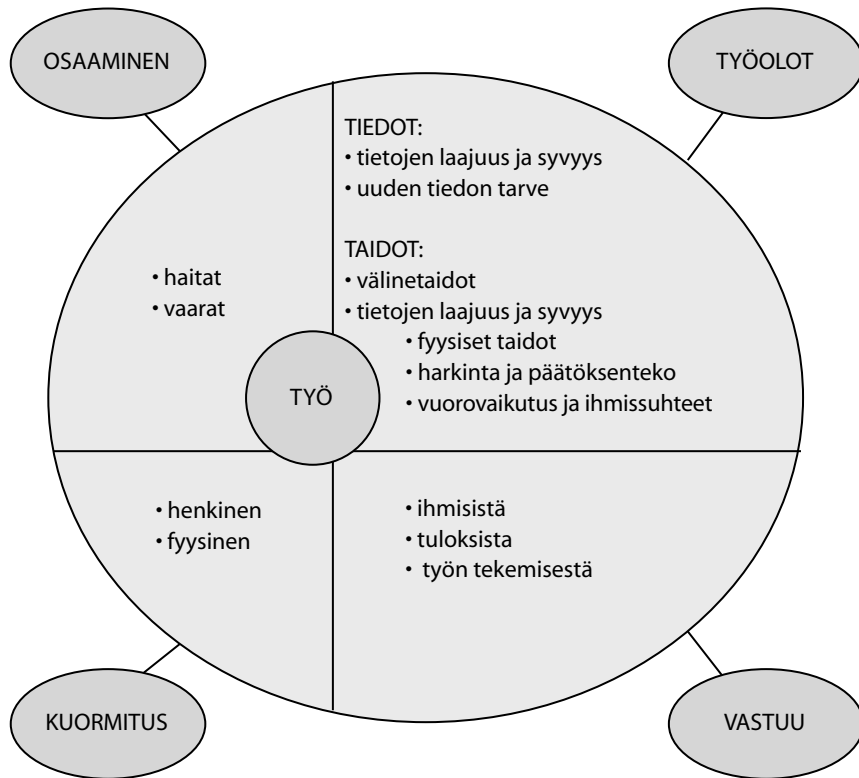
### **Palkkausjärjestelmän osat**

Palkkausjärjestelmän osa	Määräytymisperuste	Kannustava viesti
Tulospalkkio	Organisaation, yksikön, ryhmän tai yksilön tulos	Tehdään tulosta, laatua, hyvää palvelua
Henkilökohtainen palkanosa	Työsuoritus ja pätevyys	Kehitä itseäsi, tee laadukasta työtä
Työn vaativuuden perusteella määräytyvä palkanosa	Työn vaativuus	Hanki ammattitaitoa, käytä ammattitaitoa, pyri vaativiin tehtäviin

Palkkauksen perusosan tulisi kertoa työn vaativuudesta. Henkilökohtaisten ominaisuuksien vaikutus palkkaan voi olla sitä suurempi, mitä enemmän työntekijä voi vapaasti itse vaikuttaa työnsä sisältöön ja tuloksiin. Tulospalkkion olisi oltava kannustava, mutta ei liian hallitseva. Kaikkien palkanosien olisi oltava niin rakennettu, että työntekijä tietää mitä odotetaan ja miten tavoitteeseen voi omin voimin päästä.

Yleisellä tasolla ei voida tarkasti määritellä, mikä on palkanosien oikea suhde toisiinsa nähden. Lähtökohta kuitenkin on, että työn vaativuus muodostaa palkkauksen perusosan. Henkilökohtaisesta pätevyydestä maksettava osuus on työn vaativuuden perusteella määräytyvää osaa pienempi. Työn tulokseen tai esimerkiksi hyvään laatuun perustuva palkanosa eli tulospalkkio on yleensä palkkauksen pienin osa.

Työmarkkinakeskusjärjestöt ovat yhteistyössä pohtineet työn vaativuuden arviointia. Keskusjärjestöjen työryhmän työn tulokset on julkistettu 1990-luvun alkupuolella (Opas työnvaativuuden arviointijärjestelmän kehittämiseksi), johon perustuu myös alla oleva työn vaativuuskehikko. Työn vaativuuden arviointi perustuu osaamiseen, vastuuseen, kuormitukseen ja työoloihin.



Hyvän palkkausjärjestelmän tunnusmerkkejä:

- Palkkausjärjestelmä tukee yrityksen päämääriä ja strategioita
- Palkkarakenteen eri osat ovat johdonmukaisessa suhteessa keskenään
- Palkan määräytymistä koskevat perusteet ovat johdonmukaisia, ne tunnetaan ja hyväksytään
- Samasta ja samanarvoisesta työstä maksetaan samaa palkkaa

## Palkkausjärjestelmä

### 1. Palkkausjärjestelmän rakenne

Palkkauksen kannustavuus, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvoisuus tarkoittaa sitä, että yhtä vaativasta tehtävästä ja yhtäläisestä työsuorituksesta maksetaan yhtä suurta palkkaa.

Puhdistus- ja siivousoalan työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä on tehty yhteistyönä työnantaja- ja työntekijäliittojen välillä ja se perustuu pyrkimykseen toteuttaa oikeudenmukaista, yrityskohtaista palkkapolitiikkaa siten, että:

1. Tehtävän vaativuus otetaan huomioon palkan perusteena. Järjestelmä sisältää arviointimenetelmän, jolla tehtävien keskinäinen vaativuus voidaan objektiivisesti arvioida kunkin yrityksen sisällä ja myös alan yritysten välillä.
2. Tehtävän suorittajan henkilökohtainen pätevyys näissä tehtävissä ja työsuoritus vaikuttavat palkkaukseen tehtäväkohtaisen palkanosan lisäksi. Tämä järjestelmä antaa ohjeet ja suosituksia henkilökohtaisen palkanosan järjestelmälliseksi ja objektiiviseksi arvioinniksi.
3. Yritykset voivat oman harkintansa perusteella käyttää myös tulospalkkioita, jotka voivat kohdistua koko henkilöstöön tai osaan siitä. Palkkioiden tulee perustua pääsääntöisesti yrityksen kannattavuuteen ja sen kehittämiseen.

Palkka muodostuu siis kahdesta osasta, tehtävän vaativuudesta (tehtäväkohtainen palkanosa) ja työsuorituksesta (mahdollinen henkilökohtainen palkanosa). Lisäksi palkkaan voi kuulua tulospalkkio-osa ja työehtosopimuksessa määritellyt erilliset lisät (esim. ylityöt).

### 2. Tehtävän vaativuuden arviointi

Tehtäväkohtainen palkanosa perustuu pelkästään tehtävän vaativuuteen suhteessa muihin esiintyviin tehtäviin. Tehtävän vaativuutta määriteltäessä ei arvioida ko. tehtävää tekevän ihmisen suoriutumista tehtävästä.

Tehtävien vaativuutta arvioidaan niiden vakiintuneen sisällön perusteella. Tehtävänimike, vanha työehtosopimus tai muu tehtävänkuvaus eivät aina kuvaa tehtävän todellista, arviointihetken luonnetta. Siksi arvioinnin pohjana on oltava ajanmukainen tehtävän sisällön selvitys.

#### Vaativuusarvioinnin suorittaminen

Arviointijärjestelmän lähtökohtana on se, että arviointia ei suoriteta nimikepohjaisesti vaan kunkin yksittäisen tehtävän todelliseen sisältöön ja

vaativuuteen perustuen. Työn vaativuus arvioidaan jokaisen vaativuustekijän osalta erikseen. Arviointia suoritettaessa on myös erotettava tehtävä ja sitä tekevä henkilö toisistaan. Tässä arvioidaan tehtävää – ei ihmistä. Arvioinnin helpottamiseksi voidaan yrityksissä, joissa on paljon erilaisia arvioitavia tehtäviä, arvioinnin pohjaksi valita ns. viitetehtäviä. Tehtävien tulee muodostaa edustava otos yrityksen kaikista arvioitavista tehtävistä. Menettely on luonteeltaan tekninen, eikä se tarkoita, että viitetyöt muodostaisivat valmiin arviointituloksen, johon muiden töiden on sovittava. Viitetyöt kuvataan kirjallisesti tarkoituksenmukaisessa laajuudessa siten, että niitä voidaan tarvittaessa käyttää hyödyksi arvioitaessa soveltamislinjan pysyvyyttä myös pitkällä aikajänteellä.

Viitetöiden vaativuuden arvioinnin suorittaa yrityksessä valittu työryhmä, jossa tulee olla tasasuhteinen työnantaja- ja työntekijäedustus. Työryhmän tulee olla yksimielinen viitetöiden luokitusten oikeellisuudesta.

Muut esiintyvät työt luokitellaan paikallisesti sovittavalla tavalla (työryhmät/ työnantaja) käyttämällä arviointijärjestelmää ja sen tukena parivertailujärjestelmää, jolla töiden vaativuutta verrataan toisiinsa ja viitetöiden vaativuuteen.

Parivertailumenettelyä käytettäessä kannattaa vertailua suorittaa myös tekijäkohtaisesti.

Pienillä työpaikoilla ei ole tarpeellista määritellä viitetöitä eikä tehdä kirjallisia tehtäväkuvauksia vaativuusarviointia varten vaan tehtävät luokitellaan suoraan arviointi-järjestelmää käyttäen. Tällöinkin arvioijien tulee varmistua siitä, että he tuntevat luokiteltavat tehtävät sisällöltään riittävän tarkasti.

Järjestelmän antama pisteluku kuvaa tehtävän vaativuutta suhteessa muihin luokiteltuihin tehtäviin.

### **Soveltamisohjeita**

Järjestelmän arviointiasteikot on rakennettu kattamaan kaikki työehtosopimuksen sopimusalueella esiintyvät työt. Kaikilla työpaikoilla ei välttämättä esiinny työtehtäviä, jotka vaativuudeltaan kattavat koko vaativuuskaalan helpoista töistä alan vaativimpiin asti.

Luokitusta työpaikalla ensimmäistä kertaa tehtäessä, tai kun luokittelijat ovat vaihtuneet, kannattaa käyttää riittävästi aikaa keskusteluihin tehtävien todellisesta sisällöstä ja järjestelmän oikeasta tulkinnasta.

Yrityksen ja koko alan etu on, että kaikki soveltavat järjestelmää yhdenmukaisesti. Jos työpaikalla ollaan epävarmoja yksittäisestä tulkinnasta, tulkinnat kannattaa varmistaa liittojen välisestä soveltamistyöryhmästä.

Vaativuuden arvioinnissa on pidettävä mielessä, että arvioidaan tehtävää – ei ihmistä. On huomattava, että arvioitavan tehtävän tekijän henkilökohtaiset ominaisuudet voivat vaikuttaa myös työtehtävän sisällön muotoutumiseen ja tehtävän vaativuuteen. Asiakkaat saattavat vaikuttaa töiden jakautumiseen yksittäisten, samaa työtä tekevien henkilöiden välillä. Työnjohtokin voi suunnata keskimääräistä vaativimmat toimeksiannot samoille henkilöille. Ryhmän sisäinen työnjakokin saattaa merkitä vaativampien töiden ohjautumista samoille henkilöille. Tällainen töiden ohjautuminen ja siihen liittyvät tehtävänmuutokset tulee ottaa arvioinnissa huomioon.

Mikäli työntekijän työ muodostuu useista lyhytaikaisista, vaativuustasoltaan erilaisista tehtävistä, työt on syytä arvioida yhtenä kokonaisuutena. Mikäli yksittäisten tehtävien kesto-aika on suhteellisen pitkä, tehtävät arvioidaan yleensä erikseen. Arviointi voidaan myös toteuttaa määrittämällä töiden vaativuuksien aikapainotteinen keskiarvo. Valinta näiden menettelytapojen välillä tehdään yrityksissä.

Tehtävänarviointilomake on liitteenä.

## **1. Osaaminen ja harkinta**

### **1.1. Tekninen osaamisen tarve (työssä esiintyvä)**

Teknisen osaamisen tarpeen osalta arvioidaan tarvittavaa alan työmenetelmien, koneiden, laitteiden ja aineiden tuntemusta sekä niiden käytön hallintaa.

- pölynimuri on käsityöväline
- erityistyövälineiden käyttöön rinnastetaan esimerkiksi päivittäistavarakaupan liha- ja kalatiskien koneiden ja laitteiden puhdistaminen
- erikoistekniikoiden ja –menetelmien hallinnalla tarkoitetaan esimerkiksi henkilönostinten hallintaa
- vaativuustason 4 vaativilla olosuhteilla tarkoitetaan hygieni- ja puh-tausvaatimuksia – työntekijän kannalta vaikeat olosuhteet arvioidaan vaativuustekijässä 3 ”Kuormitus ja olosuhteet”.

### **1.2. Vuorovaikutuksen tarve**

Vuorovaikutuksen tarpeen osalta arvioidaan vuorovaikutustarvetta ja osaamista työyhteisön sisällä ja/tai asiakkaan edustajien tai heidän asiak-kaidensa kanssa.

- a) Vuorovaikutus on pääosin keskusteluja oman organisaation sisällä siivouksen päivittäiseen toteuttamiseen liittyvistä asioista.
- b) Vuorovaikutukseen sisältyy edellisen kohdan tyyppistä vuorovaikutusta, vuorovaikutus sisältää myös muuta kuin omaan työhön liittyvää vuorovaikutusta, esim. asiakkaan henkilökunnan kanssa.
- c) Tällä tasolla vuorovaikutus kohdistuu olennaisesti asiakkaan prosessin hallintaan liittyviin kysymyksiin, esim. puhtaiden tilojen puhtaustason päivittäiseen seurantaan ja tarvittaviin toimenpiteisiin liittyvät keskustelut asiakkaan edustajien tai asiakkaan asiakkaiden neuvonta asiakkaan toimintaan liittyvissä kysymyksissä. Tietyissä tehtävissä lisämyynti kuuluu työntekijän tehtäväkuvaan.

### 1.3. Harkinnan tarve

Harkinnan tarpeen osalta arvioidaan kuinka yksityiskohtaisten/väljien ohjeiden mukaisesti työtä tehdään. Useissa tapauksissa tarkempaa ohjeistusta ei ole, koska työ tehdään vakiintuneen tavan mukaan esim. perustyövälineillä ja aineilla. Harkinnan vaativuus kasvaa kun siivouskohteen vaativuustaso kasvaa perusvaatimusten lisääntyessä sekä likaisuusasteen vaihdellessa kerrasta toiseen. Harkinnan vaativuus kasvaa myös mitä enemmän siivoajan tehtävään sisältyy vaadetta tuntea asiakkaan palvelu/tuotantoprosessia ja ottaa prosessin vaatimukset huomioon siivouksen toteutuksessa.

## 2. Työn lopputuloksen vaikutus asiakkaalle – asiakkaan toiminnalle

Vaikuttavuuden osalta arvioidaan tehtävän vaikuttavuutta asiakkaan palvelu- ja tuotantoprosessin kannalta.

Mikäli työn tuloksella on suora vaikutus asiakkaan palveluprosessiin, vaativien palveluprosessien siivous saattaa nousta ylimmälle tasolle.

## 3. Kuormitus ja olosuhteet

### 3.1. Kuormitus

Kuormituksella tarkoitetaan voiman tarvetta nostettaessa, työnnettäessä, vedettäessä tai kannettaessa. Kuormituksen osalta käytetään soveltuvien osin RANK:in työn rasittavuuden luokitusta.

Kevyt työ	0 – 5 kg
Keskiraskas	5 – 15
Raskas	15 – 25
Ei sanottavasti	0 – 10 %
Ajoittain	10 – 25
Usein	25 – 50
Yleensä	50 – 75
Pääosin	> 75

Työn raskautta arvioitaessa on otettava huomioon myös huonot työasennot, staattinen kuormitus, kuormituksen osuus työajasta ja kohteesta toiseen siirtymisessä mahdollisesti esiintyvät vaaratilanteet ja riskit.

### 3.2. Olosuhteet

Normaaleilla olosuhteilla tarkoitetaan esimerkiksi normaaleja toimistotiloja ja muita vastaavia tiloja.

Vaikeahkot olosuhteet tarkoittavat tilannetta, jossa olosuhteet merkittävästi poikkeavat siivoustyön normaaleista olosuhteista.

Vaikeat olosuhteet tarkoittavat tilannetta, jossa joudutaan käyttämään suojavälineitä siivoustyön aikana. Normaalissa siivoustyössä käytettäviä käsineitä tai muita vastaavia suojavälineitä (esim. korvatulpat) ei katsota tällaisiksi suojavälineiksi.

## **Puhdistus- ja siivousalan töiden vaativuuden arviointijärjestelmä**

### **1. Osaaminen ja harkinta**

#### **1.1 Teknisen osaamisen tarve**

1. Tehtävän hoitamiseksi on hallittava käsityövälineet ja -menetelmät sekä niiden käyttö. Työn sisältö toistuu samankaltaisena kohteesta toiseen. 2
2. Tehtävän hoitamiseksi on hallittava helpot konetyömenetelmät, käsityövälineet ja käsityömenetelmät. Tehtävään voi kuulua erityistyövälineiden ja -menetelmien hallintaa sisältäviä töitä. 4
3. Tehtävän hoitaminen edellyttää useiden erilaisten työmenetelmien, välineiden ja koneiden hallintaa tai tehtävät sisältävät erikoistekniikoiden ja -menetelmien hallintaa. 8
4. Tehtävän suorittaminen edellyttää monipuolista menetelmien, laitteiden, koneiden ja tekniikan hallintaa ja työtä tehdään vaativissa ympäristöissä ja olosuhteissa 12

#### **1.2 Vuorovaikutuksen tarve**

1. Tavanomaista siivoustyöhön ja sen suorittamiseen liittyvää vuorovaikutusta. 4
2. Työhön liittyvän tavanomaisen vuorovaikutuksen lisäksi ajoittain asiakkaiden kanssa tapahtuvaa vuorovaikutusta. 6
3. Työhön olennaisesti kuuluvaa asiakkaan tai asiakkaan asiakkaiden kanssa tapahtuvaa vuorovaikutusta tai palvelun myyntityötä asiakkaalle. 8

#### **1.3 Harkinnan tarve**

1. Työ on ohjeistettua tai siinä käytetään vakiintuneita työtapoja. Harkinta on valintaa yleisesti käytettyjen työtapojen välillä. 4
2. Työ on väljästi ohjeistettua. Harkinta on valintaa oikeiden ja työhön sopivien työtapojen ja menetelmien välillä. Harkintaan saattaa sisältyä pintojen likaisuuden tai asiakkaan prosessin vaatimusten huomioon ottamista. 8
3. Työ edellyttää itsenäistä harkintaa ja valintoja työn yksityiskohdissa. Harkintaan sisältyy myös ympäristön tai asiakkaan prosessin vaatimusten huomioon ottaminen. 12

### **2. Työn lopputuloksen vaikutus asiakkaalle – asiakkaan toiminnalle**

1. Työn lopputuloksella on vaikutusta asiakaskohteen yleiseen siisteyteen ja viihtyvyyteen. 4
2. Toiminnalla on vaikutusta asiakkaan tuotanto- tai palveluprosessin häiriöttömään kulkuun. Tehtävän suorittamatta jättäminen voi aiheuttaa korjaavia toimenpiteitä. 8
3. Työn tuloksella on vaikutusta asiakkaan tuotanto- tai palveluprosessin häiriöttömään kulkuun. Tehtävien suorittamatta jättäminen vaikeuttaa olennaisesti asiakkaan normaalia toimintaa. 12
4. Työn tuloksella on suora vaikutus asiakkaan tuotanto- tai palveluprosessiin ja sen häiriöttömään kulkuun. Tehtävien suorittamatta jättäminen haittaa olennaisesti asiakkaan normaalia toimintaa tai estää prosessin aloittamisen tai jatkumisen sekä aiheuttaa korjaavia toimenpiteitä. 16

### **3. Kuormitus ja olosuhteet**

#### **3.1. Kuormitus**

1. Kevyt työ, jossa on keskiraskaita työnosia. 2
2. Keskiraskas työ, joka sisältää keveitä ja raskaita työnosia. 4
3. Keskiraskas työ, joka sisältää raskaita työnosia ja huonoja työasentoja. 6

#### **3.2. Olosuhteet**

1. Työ tehdään normaaleissa olosuhteissa 2
2. Työ tehdään vaikeahkoissa olosuhteissa 4
3. Työ tehdään vaikeissa olosuhteissa 8

## **Työn vaativuuden määrittämisen vaiheet**

### **1. Yhteistyö työn vaativuuden arvioinnissa**

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

Töiden vaativuuden arviointi tehdään yhteistyössä työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Mikäli yrityksessä ei ole valittu luottamusmiestä, työntekijät valitsevat keskuudestaan edustajan. Paikallisesti sopien voidaan tarvittaessa muodostaa laajempi työnarviointiryhmä, jonka tehtävänä on yrityksen tai työpaikan töiden vaativuuden arviointi.

On otettava huomioon, että yhteistyötä tarvitaan uuteen palkkausjärjestelmään siirtymisen jälkeenkin, sillä palkkausjärjestelmän hyvään toimivuuteen sisältyy työn vaativuuteen liittyvien tekijöiden säännöllinen tarkistaminen, kuten esimerkiksi uusien tai muuttuneiden töiden arviointi.

Työnantajan ja luottamusmiehen tai työarviointiryhmän on perehdyttävä palkkausjärjestelmään ja sen käyttöönottamiseen. Työarviointiryhmä saa liittojen edustajilta tarvittavaa apua koulutukseen ja perehdyttämiseen.

## 2. Työnkuvaukset

Ensimmäinen vaihe yrityksen uuden palkkausjärjestelmän vaativuusluokittelun toteuttamisessa on, että viitetoiksi valituista tehtävistä laaditaan työnkuvaukset. Työnkuvauksissa eritellään pääasialliset tehtävät ja työt riittävän pitkältä ajanjaksolta, jotta satunnaiset vaihtelut eivät vaikuta. Samassa yhteydessä selvitetään kunkin työntekijän nykyisen palkkausjärjestelmän mukainen palkkaluokitus sekä alalla olovedet.

Työnkuvauksessa ei tule mennä liian pieniin yksityiskohtiin. Niissä kuvataan työn vaativuuteen olennaisesti vaikuttavat työosat.

Käytännössä työnkuvauksien laatiminen voi edellyttää, että työnvaativuustyöryhmä käyttää apuna työntekijöiden esimiehiä ja haastattelee tarvittaessa työntekijöitä.

Tehtäväkuvauslomake on liitteenä.

## 3. Viitetyöt

Viitetoiden työnkuvaukset tehdään olennaisesti erilaisista töistä, joiden tulee muodostaa edustava otos yrityksen tai työpaikan siivoustöistä.

## 4. Viitetoiden vaativuuden arviointi

Kun viitetyöt on kuvattu, työarviointiryhmä arvioi viitetoiden työn vaativuuden.

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

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

Töiden vaativuuden arvioinnissa on syytä muistaa, että työntekijän nykyistä palkkaryhmää ei voida käyttää vertailupohjana. Henkilö ja hänen

nykyinen palkkansa on syytä unohtaa työn vaativuutta arvioitaessa. Uusi työn vaativuutta erittelevä työn vaativuuden arviointijärjestelmä voi tuottaa erilaisen tuloksen kuin aikaisempi palkkausjärjestelmä.

## 5. Muut työt

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

## 6. Muutokset ja tarkastukset

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

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

## 7. Töiden sijoittaminen työnvaativuusryhmiin

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

## 8. Parivertailu

Työpaikan töiden arvioinnissa voidaan tarvittaessa suorittaa parivertailuja. Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi silloin, kun työpaikalla on samankaltaisia töitä, joiden vaativuudessa on kuitenkin vaativuustekijöittäin tarkasteltaessa eroja.

Parivertailussa tehtäviä verrataan vaativuustekijöittäin viitetöihin ja keskenään. Parivertailussa arvioitavan työn vaativuuden ollessa vertailtavan tekijän osalta samaa tasoa, arviointitulokset on sama kuin viitetyössä.

## Palkkataulukko

### Palkkataulukon rakenne

Järjestelmän palkkataulukko on 5-portainen.

Kukin porras muodostuu työn vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisista pisteistä.

Siivoustyön vaativuusryhmät ja palkkataulukko on seuraava:

Palkkaryhmä:	Pisteet:	Palkka
1.	18 – 23	Palkat määräytyvät kulloinkin voimassa olevan työehtosopimuksen mukaan.
2.	24 – 30	
3.	31 – 38	
4.	39 – 48	
5.	49 – 62	

## Henkilökohtainen pätevyys

### Pätevyiden arvioinnin perusteet

Pätevyiden arvioinnin tarkoituksena on palkita työntekijä hyvistä työsuorituksista ja pätevydestä. Pätevydellä ymmärretään niitä työntekijän henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän suorittamiselle. Pätevyiden arvioinnilla porrastetaan työntekijöiden henkilökohtaiset palkanosat.

Pätevyyttä arvioidaan suhteessa työn vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä työsuorituksia esiintyy kaikkien vaativuustasojen töissä. Pätevyystekijöiden ja pätevyiden arvioinnin suorittamisen tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset.

Pätevyystekijöille on asetettava ainakin seuraavat edellytykset:

- liittyy työhön, esiintyy kaikkien arvioitavien henkilöiden töissä
- on nähtävissä, arvioitavissa ja on itsenäinen muuttuja
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään

Tasapuolisuus ja oikeudenmukaisuus edellyttävät, että yrityksessä käytetään järjestelmällistä pätevyiden arviointia. Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määritellään yrityksen tavoitteista lähtien. Jotta järjestelmän soveltaminen olisi mahdollisimman yhdenmukaista, yrityksen on syytä täsmentää mitä valituilla pätevyystekijöillä tarkoitetaan ja miten pätevyiden arviointi käytännössä suoritetaan. Työntekijöiden sitoutuminen järjestelmään voidaan saavuttaa, kun järjestelmän sisällöstä, käyttöön otosta ja soveltamisesta keskustellaan työntekijöiden edustajien kanssa järjestelmän käyttöönoton eri vaiheissa.

Pätevyiden arviointijärjestelmästä on syytä rakentaa selkeä ja helppokäyttöinen. Pätevyystekijöitä ja niiden painotuksia voidaan tarvittaessa muuttaa.

Pätevyiden arvioinnin suorittaa esimies. Hänen on pyrittävä arvioinnissa ehdottomaan objektiivisuuteen. Pätevyiden arviointi tulisi tehdä vuosittain. Uuden työntekijän pätevyiden arviointi tulisi suorittaa kolmen kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka työntekijän palkka on vähintään työkohtaisen palkan suuruinen.

Työntekijöille selvitetään pätevyiden arvioinnin perusteet sekä työntekijän niin halutessa myös arvioinnin tulokset. Kehityskeskustelut ovat suosittelava tapa antaa henkilökohtaista palautetta ja kartoittaa pätevyystarvetta.

## Siirtyminen uuteen palkkausjärjestelmään

### Siirtymämääräykset

Yritykset siirtyvät uuteen palkkausjärjestelmään 1.3.2000.

Siirryttäessä uuteen palkkausjärjestelmään jokaiselle työntekijälle muodostetaan edellä mainitun töiden vaativuuden arviointijärjestelmän mukaan määräytyvä palkkaryhmä ja palkka.

Mikäli uuden palkkausjärjestelmän mukainen palkka on korkeampi kuin henkilön vanha palkka, tulee sitä korottaa uutta palkkaa vastaavaksi.

Jos uusien palkkarakenteiden mukainen henkilökohtainen palkka jää pienemmäksi kuin aikaisempi henkilökohtainen palkka, työntekijän palkka ei kuitenkaan laske uuteen palkkausjärjestelmään siirryttäessä. Henkilökohtaiseen palkanosaan voi tällaisessa tilanteessa jäädä erä, joka myöhemmin saattaa leikkaantua. Leikkaantumisen voi tapahtua esimerkiksi pätevyystekijöiden muuttuessa tai tilanteissa, joissa taulukko-palkkoja on työehtosopimusratkaisun yhteydessä korotettu yleiskorotusta enemmän.

Verrattaessa aikaisempaa henkilökohtaista palkkaa uusien palkkarakenteiden mukaiseen palkkaan, otetaan uuden palkkausjärjestelmän mukaisessa palkassa huomioon työkohtaisen palkanosan ohella henkilökohtainen palkanosa.

Työehtosopimusosapuolet perustavat palkkausjärjestelmän seurantaryhmän. Mikäli yrityksissä syntyy epäselvyyttä joidenkin tehtävien luokittelusta tai paikallisilla osapuolilla on erilainen näkemys suorittamistaan luokituksista, niiden tulee raportoida seurantaryhmälle, jolla on oikeus siirtymäkauden aikana korjata luokituksessa mahdollisesti tapahtuneet virheet.

## Palkkausjärjestelmän käyttöönotto ja ylläpito

Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönottovaiheessa on perusteellisesti painuuttava järjestelmän käyttöön ja soveltamiseen. Hyvin hoidettu pohjatyö ja valmistelu tekee järjestelmän soveltamisen ja ylläpidon sujuvaksi. Seuraavassa on poimittu tarkistuslistaksi yhteenveto niistä toimista, jotka yrityksessä tulee ottaa huomioon, kun uusi palkkausjärjestelmä otetaan käyttöön.

- Kuka/ketkä asiaa hoitavat.
- Tiedottaminen järjestelmän sisällöstä käyttöönotosta
  - Avoin tiedottaminen järjestelmään siirtymisestä aikatauluineen ehkäisee väärin luulojen ja tarpeettomien pelkojen syntymistä.
  - Jokaisen järjestelmään kuuluvan työntekijän tulee tuntee palkkaussensa perusteet.
- Työnkuvaukset
  - Vaativuuden arviointi tehdään työtehtävien todellisen sisällön pohjalta.
  - Työtehtävien sisällöt on selvitettävä ja kuvattava huolellisesti.
- Töiden vaativuuden arviointi
  - Työnarviointiryhmä suorittaa viitetöiden arvioinnin.
  - Muut työt arvioidaan paikallisesti sovittavalla tavalla (työryhmä/esimies).
- Pätevyyden arviointijärjestelmän valinta/rakentaminen
  - On suositeltavaa, että pätevyyden arviointijärjestelmän perusteet on hyväksytty myös työntekijäpuolella.
- Esimiesten koulutus pätevyyden arviointiin
  - Pätevyyden arviointijärjestelmän tarkoitus, sisältö ja arvioinnin suorittaminen selvitetään käyttäjälle.
- Palkkojen muodostuminen uuden palkkausjärjestelmän mukaan
  - Käyttöönottovaiheessa nykyiset ja uuden järjestelmän mukaiset palkat sovitetaan yhteen kenenkään palkkaa alentamatta.
- Tuloksista tiedottaminen
  - Järjestelmän tuottamista tuloksista on tiedotettava järjestelmän piiriin kuuluville.
  - On varauduttava ”reklamaatioaikaan” ennen uuden järjestelmän mukaisten palkkojen maksamiseen siirtymistä.
  - On selvitettävä ne tapaukset, joissa yksittäiset työntekijät eivät ole tyytyväisiä tehtäviensä tai henkilökohtaisen pätevyytensä arviointiin.

- Ylläpidon järjestäminen
  - Järjestelmän ylläpito edellyttää pelisääntöjen rakentamista työnkuvauksen ajan tasalla pitämiseksi sekä vaativuuden ja pätevyyden arvioinnin jatkuvuuden turvaamiseksi.

## Soveltamisoppaan liite 1

TEHTÄVÄNKUVAUSLOMAKE PVM \_\_\_\_\_

Tehtävä: \_\_\_\_\_

Yritys/työpaikka: \_\_\_\_\_

Esimies: \_\_\_\_\_

Kuvauksen tekijä(t): \_\_\_\_\_

Tehtävän yleiskuvaus

---

---

---

---

---

---

---

---

### *1. Osaaminen ja harkinta*

#### **1.1 Tekninen osaaminen**

Tehtävässä vaadittava alan työmenetelmien, koneiden, laitteiden ja aineiden tuntemus ja niiden käytön hallinta

---

---

---

---

---

---

---

---

### 1.2 Vuorovaikutus

Tehtävän vuorovaikutustarve työyhteisön tai asiakkaiden kanssa

---

---

---

---

---

---

---

---

### 1.3 Harkinta

Tehtävässä tarvittavan harkinnan ja ohjeistuksen taso

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. Vuorovaikutus

Tehtävän merkitys asiakkaan palvelu- ja tuotantoprosessin kannalta

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3. Kuormitus ja olosuhteet

### 3.1 Kuormitus

Tehtävän rasittavuus

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3.2 Olosuhteet

Työskentelyolosuhteet

---

---

---

---

---

---

---

---

## Soveltamisoppaan liite 2

TEHTÄVÄNARVIOINTI PVM \_\_\_\_\_

Tehtävä: \_\_\_\_\_

Yritys/osasto: \_\_\_\_\_

Arvioitsijat: \_\_\_\_\_

Vaativuustekijät	Vaativuus pisteet	Huomautukset
1. Osaaminen ja harkinta 1.1. Teknisen osaamisen tarve		
1. Osaaminen ja harkinta 1.2. Vuorovaikutuksen tarve		
1. Osaaminen ja harkinta 1.3. Harkinnan tarve		
2. Työn lopputuloksen vaikutus asiakkaalle – asiakkaan toiminnalle		
3. Kuormitus ja olosuhteet 3.1. Kuormitus		
3. Kuormitus ja olosuhteet 3.2. Olosuhteet		
Pisteet yhteensä		

## LIITE 3

### KIINTEISTÖPALVELUALAN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

#### 1 § Soveltamisala

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

Lyhennystä vähentävät seuraavat vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaat:

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

#### 2 § Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuonna tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

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

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

### **3 § Vapaan antaminen**

Työajan lyhentäminen tapahtuu ansiotasoa alentamatta. Lyhentämismatkat kerryttävät vuosilomaa.

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

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

Poissaolot eivät aiheuta muutoksia työvuoroluetteloon merkittyihin lyhennyspäiviin.

### **4 § Työsuhteen päättymisen**

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

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

### **5 § Viikkoylityö**

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

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

### **6 § Sopimuksen voimassaoloaika**

Tämä sopimus on voimassa kuten Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus.

Helsingissä 21. päivänä lokakuuta 2005

KIINTEISTÖPALVELUT ry

PALVELUALOJEN AMMATILIITTO PAM ry

## LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

### Palvelutyönantajat – SAK

## KIINTEISTÖPALVELUALAN SOVELTAMISOHJEET

### Kiinteistöpalvelut ry – Palvelualojen ammattiliitto PAM ry

#### **1 § Soveltamisala**

Tätä sopimusta sovelletaan Palvelutyönantajain jäsenyrityksissä.

##### **Soveltamisohje**

Palvelutyönantajien ja SAK:n luottamusmiessopimusta sekä Kiinteistöpalvelut ry:n ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n sopimia kiinteistöpalvelualan soveltamisohjeita noudatetaan Kiinteistöpalvelut ry:n jäsenyrityksissä.

#### **2 § Luottamusmies ja hänen tehtävänsä**

Luottamusmiehellä tarkoitetaan ammattiosaston valitsemaa pääluottamusmiestä ja luottamusmiestä. Pääluottamusmiehen valintaperusteista sovitaan liittojen välisellä sopimuksella (ks. soveltamisohje 3 §).

Luottamusmiehen tulee olla ammattiosaston jäsen ja asianomaisen yrityksen työehtosopimusalan työntekijä.

Luottamusmies toimii ammattiosaston edustajana työehtosopimuksen ja työlainsäädännön soveltamista ja tulkintaa koskeissa asioissa ja yleensä työnantajan ja työntekijöiden välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä sekä paikalliseen sopimiseen liittyvissä asioissa silloin, kun työehtosopimus tai lainsäädäntö sitä edellyttää. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henki-

löstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi sekä työrauhan ylläpitämiseksi. Luottamusmiehen toimivaltansa puitteissa tekemä sopimus sitoo myös hänen edustamiaan työntekijöitä.

#### **3 § Valitseminen**

Ammattiosastoon kuuluvat yrityksen työntekijät valitsevat pääluottamusmiehen, hänen varamiehensä ja luottamusmiehen sekä tarvittaessa luottamusmiehen varamiehen.

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

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

Valituista luottamusmiehistä ja heidän varamiehistään sekä luottamusmiestehtävän päättymisestä ammattiosaston on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti. Varamiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii sijaisena. Saatuaan tiedon valituista luottamusmiehistä työnantajan tulee ensi tilassa antaa luottamusmiehelle kirjallinen ilmoitus siitä, kuka toimii vastaavana työnantajan edustajana.

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

Luottamusmiehen ja mahdollisen varamiehen valinnasta voidaan liittojen välillä sopia toisin (ks. soveltamisohje alla).

##### **Soveltamisohje**

Kiinteistöpalvelualan yritykseen voidaan valita seuraavia luottamusmiehiä:

1. pääluottamusmies
2. varapääluottamusmies
3. paikallisuottamusmies

## 1. Pääluottamusmies

Pääluottamusmies voidaan valita yritykseen, jossa työskentelee vähintään kolme työntekijää.

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

## 2. Varapääluottamusmies

Pääluottamusmiehelle voidaan valita varapääluottamusmies. Toimiessaan pääluottamusmiehen sijaisena, varapääluottamusmiehellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin pääluottamusmiehellä.

## 3. Paikallisuottamusmies

Yritykseen voidaan valita pääluottamusmiehen varsinaisen toimipaikkakunnan ulkopuolelle paikallisuottamusmiehiä. Paikallisuottamusmiehen toimialueella tarkoitetaan yrityksen toimipaikkaa tai kutakin toimipaikkakuntaa (kaupunkia, kuntaa tai näiden muodostamaa yhtenäistä talousaluetta).

Paikallisuottamusmiesten määrä ja toimialueet määritellään yhdessä työnantajan ja pääluottamusmiehen kesken.

### Ilmoitus luottamustoimen jatkumisesta

Jos määrääjäksi valittu luottamusmies jatkaa toimessaan ilman luottamusmiesvaaleja, on tästä ilmoitettava työnantajalle.

## 4 § Työsuhdeturva

### Syrjintäkielto

Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävänsä vuoksi erottaa työstä eikä muutoinkaan syrjiä. Luottamusmiestehtävän aikana tai sen johdosta häntä ei saa siirtää alemmipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan.

Jos pääluottamusmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa pääluottamusmiestehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet ja luottamusmiehen ammattitaito, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

### Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, tällaista toimenpidettä ei saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen tai pääluottamusmiehen toimialueena olevan yrityksen osan toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan tai työnantaja voi muutoin näissä neuvotteluissa yksilöidysti osoittaa, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Mikäli pääluottamusmies riitauttaa irtisanomisen, on liittojen väliset neuvottelut käytävä irtisanomisajan kuluessa.

Luottamusmies voidaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla irtisanoa tai lomauttaa vain kun luottamusmiehen työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

### Yksilösuoja

Luottamusmiehellä on työsopimuslain mukainen erityinen irtisanomissuoja.

Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 43 §:n säännöksiä. Luottamusmiehen työsopimuksen purkaminen järjestysmääräyksiä rikkomisen johdosta on mahdollista vain, jos kyseinen luottamusmies on toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

### Ehdokassuoja

Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmies-ehdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen pääluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muiden kuin valituksi tulleen osalta vaalin järjestäjän todettua vaalituloksen.

### Jälkisuoja

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

### Korvaukset

Luottamusmiehelle, jonka työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti työnantajan, on suoritettava korvauksena vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 47 f §:n 2 momentissa on säädetty ja tällöin on otettava huomioon myös työntekijän luottamusmiesasema. Mikäli tuomioistuimen harkinnan mukaan edellytykset työsuhteen jatkamisel-

le olisivat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, otetaan se huomioon korvausta lisäävänä tekijänä. Liitot voivat yksittäistapauksissa sopia myös 10 kuukauden palkkaa pienemmästä korvauksesta.

## 5 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, luottamusmiehelle on annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

Asianomaisella luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot:

- Suku- ja etunimet kerran vuodessa, uusista työntekijöistä ainakin neljännesvuosittain,
- työpaikka ja organisatorinen osasto,
- uusien työntekijöiden palvelukseen tuloaika ainakin neljännesvuositain sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista,
- tiedot määräaikaisista työntekijöistä ja työsuhteen sovittu kesto-aika,
- kerran vuodessa palkkaryhmä tai vastaava, johon työntekijä tai hänen suorittamansa työ kuuluu; uusista työntekijöistä kuitenkin vähintään neljännesvuosittain,
- koko- ja osa-aikaisten työntekijöiden lukumäärä sekä puolen vuoden aikana työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä kaksi kertaa vuodessa.

Luottamusmiehelle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

Päälouottamusmiehelle annettavista työvoiman käyttöä, ansioita ja työtuntien jakautumista koskevista tiedoista sovitaan liittojen välillä erikseen.

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä hätä- ja ylityöstä ja niistä maksettusta korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

## 6 § Työstä vapautus ja säilytystilat

Luottamusmiehellä on oikeus saada luottamusmiestehtävien hoitamista varten riittävä vapautus työstä. Vapautuksen määrään vaikuttavina tekijöinä tulee ottaa huomioon mm. työntekijöiden ja työpisteiden lukumäärä, toimipaikan sijainti ja yrityksen toiminnan luonne (ks. soveltamisohje viereisellä sivulla).

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

Työstä vapautuksesta ja säilytystiloista voidaan sopia liittojen välillä toisin (ks. soveltamisohje alla).

### Soveltamisohje

Päälouottamusmiehelle viikoittain annettava työstä vapautusaika määräytyy hänen edustamansa alueen työehtosopimuksen piiriin kuuluvien yrityksen kaikkien koko- ja osa-aikaisten työntekijöiden määrän perusteella seuraavasti:

työntekijämäärä	tuntia/viikko
alle 20 <sup>1</sup>	tarpeen mukaan
20 – 50	2
51 – 150	4
151 – 300	7
301 – 450	15
451 – 650	22
651 – 800	30
801 -	kokonaan

Työntekijämäärä todetaan vuosittain.

Paikallisuottamusmiehen työstä vapautusaika määräytyy tarpeen mukaan

## 7 § Ansionmenetyksen korvaus

Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää hoitaessaan luottamusmiestehtäviä säännöllisenä työaikanaan (ks. soveltamisohje alla).

Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan tästä ajasta lisä- tai ylityökorvaus asianomaisen työehtosopimuksen mukaan, ellei korvauksesta ole muuta sovittu (ks. soveltamisohje seuraavalla sivulla).

<sup>1</sup> Niille päälouottamusmiehille, jotka ovat 31.12.2005 mennessä olleet kiinteistöhoitoalan työehtosopimuksen päälouottamusmiejärjestelmän piirissä, annetaan työstä vapautusta 15.12.2004 allekirjoitetun kiinteistöhoitoalan työehtosopimuksen mukaisesti.

Jos luottamusmies joutuu matkustamaan työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien johdosta, suoritetaan matkakorvaukset kuten normaalien työtehtävien yhteydessä.

Luottamusmiehen ansionmenetyksen korvauksen laskentaperuste sovitetaan liittokohtaisesti (ks. soveltamisohje alla).

### **Soveltamisohje**

Edellä mainittujen vapaatuntien ajalta maksetaan tämän työehtosopimuksen 9.2 §:n mukaan määräytyvä korvaus.

Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajien kanssa tai toimissaan muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä. Jos neuvottelut käydään työajan ulkopuolella, korvaus neuvotteluihin käytetystä ajasta määräytyy tämän työehtosopimuksen 9.2 §:n mukaan. Samoin korvataan se ansionmenetykset, joka aiheutuu työsuojelutarkastajan työpaikalla toimittamaan tarkastukseen osallistumisesta.

Luottamusmiestehtävien hoitamisesta voidaan maksaa erillinen korvaus. Korvauksen perusteista ja määrästä sovitetaan liittojen välillä erikseen (ks. soveltamisohje alla).

### **Soveltamisohje**

Päälouottamusmiehen kuukausittain maksettava korvaus määräytyy samoin perustein kuin työstä vapautusaika.

työntekijämäärä	€/kk
alle 20 <sup>2</sup>	ei sovittua korvausta
20 – 50	50
51 – 150	50
151 - 300	50
301 - 450	60
451 - 650	70
651 – 800	85
801 -	100

Työntekijämäärä todetaan vuosittain.

Luottamusmieskorvaukset eivät koske paikallisluottamusmiehiä.

<sup>2</sup> Niille päälouottamusmiehillä, jotka ovat 31.12.2005 mennessä olleet kiinteistöhoitoalan työehtosopimuksen päälouottamusmiesjärjestelmän piirissä, maksetaan luottamusmieskorvausta 15.12.2004 allekirjoitetun kiinteistöhoitoalan työehtosopimuksen mukaisesti.

Päälouottamusmiehen ansiokerhityksen tulee vastata vähintään yrityksen asianomaisen ammattiryhmän vastaavien työntekijöiden keskimääräistä ansiokerhitystä, ellei liittojen välillä ole muusta vertailuryhmästä sovittu.

### **Soveltamisohje**

Osittain vapautetun päälouottamusmiehen palkka määräytyy häneen tehtäväänsä valittaessa noudatetun vaativuustason mukaisesti. Jos hänen työnsä vaativuustaso kohoaa, niin vastaavasti luottamusmiestehtävästä maksettava palkka myös kohoaa. Luottamusmiehenä toimivaa työntekijää ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan.

## **8 § Luottamusmiehen koulutus**

Luottamusmiehellä on oikeus osallistua koulutukseen siten kuin siitä liittojen välillä erikseen sovitetaan.

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

## **9 § Neuvottelujärjestys**

Työntekijän tulee käännyä välittömästi esimiehensä puoleen palkkaustaan tai työehtojaan koskevista kysymyksistä.

Ellei asiaa saada selvitettyksi suoraan esimiehen kanssa, voidaan asia saattaa luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa ratkaistavaksi. Ellei asiaa näin saada selvitettyksi, voi luottamusmies siirtää sen päälouottamusmiehelle.

Ellei työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelu-järjestystä.

Jos erimielisyys koskee luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

## **10 § Sopimuksen voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa 1.10.1995 alkaen toistaiseksi. Irtisanomisaika on kuusi kuukautta.

## KOULUTUSSOPIMUS

### **1 § Koulutustyöryhmä**

Sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten on koulutus-työryhmä, johon kumpikin osapuoli nimeää kaksi edustajaa.

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

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

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

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

### **2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus**

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

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

### **3 § Yhteinen koulutus**

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

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

### **4 § Ammattiyhdistyskoulutus**

#### *1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat*

Henkilöstön edustajalle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyö-ryhmässä hyväksytyille enintään kuukauden kestäväille kurssille, mikäli kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.

Henkilöstön edustaja voi osallistua vuoden aikana yhdelle samansisältöiselle kurssille.

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

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

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

Liiton työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutetuille.

#### *2. Korvaukset*

Päälouottamusmiehen, päälouottamusmiehen varamiehen ja työsuojeluvaltuutettu saavat osallistua koulutustyöryhmän hyväksymälle kurssille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään.

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

Ansionmenetys korvataan keskituntiansion mukaan.

## **5 § Muut edut**

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

## **6 § Voimassaoloaika**

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi. Irtisanomisaika on kolme kuukautta.

Helsingissä 21. päivänä lokakuuta 2005

KIINTEISTÖPALVELUT ry

PALVELUALOJEN AMMATILIITTO PAM ry

---

## **LIITE 6**

---

## **LIPUTUSOHJEET**

Liputus alkaa kello 8.00 ja päättyy auringon laskiessa, kuitenkin viimeistään kello 21.00. Em. aikoihin on kaksi poikkeusta: juhannus, Suomen lipun päivä, ja itsenäisyyspäivä. Juhannuksen, Suomen lipun päivän, liputus alkaa juhannusaattona kello 18.00 ja päättyy yhdenjaksoisen liputuksen jälkeen juhannuspäivänä kello 21.00. Itsenäisyyspäivänä ja sellaisena vaalipäivänä, jolloin äänestys päättyy auringonlaskun jälkeen, liputus päättyy kello 20.00.

### **Virallisia liputuspäiviä ovat:**

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

### **Yleisiä liputuspäiviä ovat:**

- 1) helmikuun 5 päivä, Runebergin päivä
- 2) huhtikuun 9 päivä, Mikael Agricolan päivä, Suomen kielen päivä
- 3) huhtikuun 27 päivä, kansallinen veteraanipäivä
- 4) toukokuun 12 päivä, Snellmanin päivä, suomalaisuuden päivä
- 5) toukokuun kolmas sunnuntai, kaatuneiden muistopäivä
- 6) heinäkuun 7 päivä, Eino Leinon päivä, runon ja suven päivä
- 7) lokakuun 10 päivä, Aleksis Kiven päivä, suomalaisen kirjallisuuden päivä
- 8) lokakuun 24 päivä, Yhdistyneiden Kansakuntien päivä
- 9) marraskuun 6 päivä, ruotsinkielisten päivä
- 10) marraskuun toinen sunnuntai, isänpäivä

## Suruliputus

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

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

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

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

Hautajaispäivänä suruliputetaan kello 8 lähtien siunaustilaisuuden päätymiseen asti, minkä jälkeen lippu nostetaan lopuksi päivää ylös.

Jos suruliputus sattuu viralliseksi tai yleiseksi liputuspäiväksi, liputtaa surutalo tällöinkin puolitangossa. Hautajaispäivänä suruliputus suositellaan lopetettavaksi hautajaisten jälkeen ja jo kello 16 mennessä, jonka jälkeen lippu nostetaan ylös.

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

Suomen lippuun ei saa asettaa surunauhaa.

## LIITE 7

### Päivystyssopimus

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

## PÖYTÄKIRJA KIINTEISTÖPALVELUALAN TYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN SOLMIMISEKSI

Kiinteistöpalvelut ry ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry ovat sopineet Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen solmisesta keskusjärjestöjen välisen 29.11.2004 solmitun tulopoliittisen neuvottelutuloksen mukaisesti ajanjaksolle 1.1.2006–30.9.2007.

Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus korvaa osapuolten aiemmin sopiman Kiinteistönhoitoalan työehtosopimuksen ja Puhdistus- ja siivousalan työehtosopimuksen 1.1.2006 alkaen. Osapuolet toteavat, että Kiinteistönhoitoalan työehtosopimuksen ja Puhdistus- ja siivousalan työehtosopimuksen voimassaolo raukeaa 31.12.2005.

### **1 § Sopimuksen voimassaolo**

Kiinteistöpalvelualan työntekijöitä koskeva työehtosopimus solmitaan ajanjaksolle 1.1.2006 - 30.9.2007.

### **2 § Palkankorotukset vuonna 2006**

#### **Kiinteistöpalvelualan työntekijöiden työaikalisät 1.6.2006 alkaen**

Vuorotyölisät  
iltavuorolta 59 senttiä/t  
yövuorolta 108 senttiä/t

Ilta- ja yötyölisät  
klo 18.00 – 23.00 59 senttiä/t  
klo 23.00 – 06.00 108 senttiä/t

**Kiinteistönhoitoalan palkkausjärjestelmän piirissä olevat työntekijät**  
Kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.6.2006 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,4 prosenttia.

Liittoerä 0,4 prosenttia ja tasa-arvoerä 0,2 prosenttia käytetään kiinteistönhoitoalan palkkausjärjestelmän kehittämiseen siten kuin liittojen välillä 28.2.2006 mennessä sovitaan.

Kuukausipalkkaisten taulukkopalkkoja korotetaan 1.6.2006 lukien siten, että alinta taulukkopalkkaa korotetaan 1,4 prosenttia ja muita taulukkopalkkoja korotetaan 5 %:n välit säilyttäen ellei edellä olevasta muuta johdu. Tuntipalkat saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 161.

#### **Henkilökohtaiset palkankorotukset**

Työntekijöiden 31.5.2006 voimassa olevia henkilökohtaisia kuukausi- ja tunti-palkkoja korotetaan 1,4 prosenttia ellei edellä mainittujen liittoerän ja tasa-arvoerän käyttämisestä muuta johdu.

#### **Pistepalkkaiset työntekijät**

Pistepalkkaa voidaan edelleen soveltaa ennen 1.1.1998 solmituissa työ-sopimuksissa. Pistepalkkaa voidaan soveltaa myös 1.1.1998 ja sen jälkeen solmituissa työ-sopimuksissa, jos siitä erikseen sovitaan.

Pistearvo 1.1.2006

PKL I	PKL II
3,778	3,741.

Pistearvo 1.6.2006

PKL I	PKL II
3,854	3,816.

#### **Saunaosaston siivouspalkkio**

1.1.2006 lukien yhden pesuhuoneen sauna 2,971 euroa ja useamman pesu-huoneen saunoissa 4,108 euroa lämmityspäivää kohti.

1.6.2006 lukien yhden pesuhuoneen sauna 3,030 euroa ja useamman pesu-huoneen saunoissa 4,190 euroa lämmityspäivää kohti.

Kokemusvuosisisät määräytyvät talonmiehen työtä ja siivousta koskevan työehtosopimuksen mukaan.

### **Puhdistus- ja siivousalan palkkausjärjestelmän piirissä olevat työntekijät**

Palkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.6.2006 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,4 prosenttia.

Liittoerä 0,4 prosenttia ja tasa-arvoerä 0,5 prosenttia käytetään puhdistus- ja siivousalan palkkausjärjestelmän kehittämiseen siten kuin liittojen välillä 28.2.2006 mennessä sovitaan.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.6.2006 lukien siten, että alinta taulukkopalkkaa korotetaan 1,4 prosenttia ja muita taulukkopalkkoja korotetaan 5 %:n välit säilyttäen ellei edellä olevasta muuta johdu.

### **Henkilökohtaiset palkankorotukset**

Työntekijöiden 31.5.2006 voimassa olevia henkilökohtaisia tuntipalkkoja korotetaan 1,4 prosentilla tunnilta ellei edellä mainittujen liittoerän ja tasa-arvoerän käyttämisestä muuta johdu.

## **3 § Muutosturva**

Liitot toteavat, että tulopoliittisessa sopimuksessa sovittua työllistymisen ja muutosturvan toimintamallia noudatetaan sopimuskauden alusta. Mallia koskevat työehtosopimusmääräykset (ja/tai viittaukset keskusjärjestösopimukseen tai lainsäädäntöön) valmistellaan siten, että ne tulevat voimaan työehtosopimuksen osana sopimuskauden alusta.

## **4 § Henkilöstön edustajat**

### **Tiedonsaantioikeudet**

Liitot toteavat, että tulopoliittisen sopimuksen mukaan keskusjärjestöt ovat asettaneet henkilöstön edustajille annettavien tietojen vähimmäissältöä selvittävän työryhmän. Liitot katsovat työryhmän esitysten pohjalta tarvittavat muutokset kahden kuukauden kuluessa työryhmän työn päättymisen jälkeen.

### **Koulutus**

Liitot toteavat, että keskusjärjestöt asettavat työryhmän laatimaan yhteistä työsuhteisiin koulutuksen perusaineistoa liittojen käyttöön. Liitot arvioivat aineiston valmistumisen jälkeen tarvetta täydentää sitä alakohtaisilla työehtosopimusasioilla.

### **Muut toimintaedellytykset**

Liitot selvittävät, onko henkilöstön edustajien keskinäisessä asemassa tehtäviinsä nähden perusteettomia eroja. Tarvittavat muutokset niiden poistamiseksi tehdään sopimuskauden aikana. Selvityksen kohteena ovat esim. koulutusmahdollisuudet, korvaukset ja ajankäyttö luottamustehtävien hoitamiseksi. Liitot sopivat korvausten vähimmäismääristä.

## **5 § Liikkeen luovutus**

Liitot selvittävät, vastaako työehtosopimuksessa sovittu henkilöstön edustajan suoja liikkeen luovutusdirektiivin 6 artiklaa sekä työehtosopimuksissa säädettyä luottamusvaltuutetun ansionmenetyksen korvausta ja luottamusvaltuutetun asemaa liikkeen luovutuksen yhteydessä. Tarvittavat muutokset toteutetaan samantasoisina.

## **6 § Engel Palvelut Oy**

Allekirjoitetulla työehtosopimuksella ei heikennetä niiden Engel Palvelut Oy:n työntekijöiden työsuhteen ehtoja, joista on erikseen sovittu Engelyhtymän ja Valtion erityispalvelujen ammattiliitto VAL ry:n välillä 3.1.1995.

## **7 § Entiset tulkinnat**

Siltä osin, kuin työehtosopimukseen ei ole otettu yhteisesti sovittuja materiaalisia muutoksia, entiset tulkinnat säilyvät.

## **8 § Pöytäkirjakappaleet**

Tätä pöytäkirjaa on laadittu kaksi samansanaista kappaletta, yksi kullekin sopijapuolelle.

## **9 § Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja katsotaan kunkin sopijapuolen allekirjoituksilla tulleen tarkastetuksi ja hyväksytyksi ja työehtosopimus voimaan saatetuksi.

Helsingissä 21. päivänä lokakuuta 2005

KIINTEISTÖPALVELUT ry

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry