

Museoiden  
työehtosopimus

17.3.2022 – 29.2.2024

## Sisällysluettelo

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA .....	1
1 § Sopimuksen ulottuvuus .....	10
2 § Työn johto ja jakaminen .....	11
3 § Työsuhteen alkaminen .....	11
4 § Lomauttaminen ja työsuhteen päätyminen .....	11
5 § Palkat .....	13
6 § Työaika .....	14
7 § Lisätyö .....	17
8 § Ylityö ja työajan enimmäismäärä .....	17
9 § Sunnuntaityö .....	18
10 § Lepoajat .....	18
11 § Palkan osittaminen .....	19
12 § Matkakustannukset ja päivärahat sekä työmatkakorvaus .....	19
13 § Vuosiloma .....	19
14 § Lomaltapaluuraha .....	19
15 § Sairausajan palkka .....	20
16 § Lääkärintarkastukset .....	22
17 § Lyhyt tilapäinen poissaolo .....	24
18 § Perhevapaat .....	24
19 § Ryhmähenkivakuutus .....	25
20 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu .....	25
21 § Paikallinen sopiminen .....	28
22 § Kokoontuminen työpaikoilla .....	28
23 § Jäsenmaksujen periminen .....	29
24 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	29

25 §	Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista .....	30
26 §	Selviytymislauseke .....	30
27 §	Sopimuksen voimassaolo .....	30
	MUSEOIDEN PALKKASOPIMUS.....	32
	TYÖAIKAPANKKI PITKÄAIKAISISSA JA YKSILÖLLISISSÄ TYÖAIKAJÄRJESTELYISSÄ.....	37
	LIITE, ETÄTYÖSOPIMUSMALLI .....	40

**Palvelualojen työnantajat PALTA ry  
Akavan Erityisalat AE ry**

## **ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA**

### **MUSEOIDEN TYÖEHTOSOPIMUS 17.3.2022 – 29.2.2024**

**Aika** 17.3.2022

Sopimusosapuolten välillä on 8.3.2022 saavutettu uusi museoiden työehtosopimuksen uudistamista koskeva neuvottelutulos, joka on hyväksytty molempien sopijapuolien hallinnoissa.

#### **1. Sopimuskausi ja sopimuksen voimassaolo**

Uusi työehtosopimus tulee voimaan 17.3.2022. Työehtosopimuksen voimaantuloon saakka noudatetaan aiemman työehtosopimuksen määräyksiä.

Uusi sopimuskausi päättyy 29.2.2024. Mikäli osapuolet eivät kuitenkaan pääse sopimukseen vuoden 2023 palkankorotuksista 31.12.2022 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa 15.1.2023 mennessä päättymään 28.2.2023.

Sopimus jatkuu 1.3.2024 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä ole viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

#### **2. Palkankorotukset**

##### **2.1. Palkankorotukset vuonna 2022**

###### *2.1.1. Palkkaratkaisu paikallisesti sopimalla*

Palkkaratkaisusta neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa museon tilanne ja olosuhteet huomioiden. Tavoitteena on tukea palkkapolitiittisia tavoitteita, palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Näiden lisäksi korotusten jakamisessa huomiota kiinnitetään työntekijöiden osaamiseen ja työssä suoriutumiseen.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Paikallisesti ei kuitenkaan voida sopia, että palkkoja ei lainkaan koroteta. Muiden ratkaisuvaihtoehtojen lisäksi on mahdollista myös sopia korotus jaettavaksi tasan työntekijöiden kesken.

Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa. Vuoden 2022 osalta sopimus tehdään kirjallisesti 15.5.2022 mennessä.

Neuvotteluissa annetut tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä voidaan käyttää vain neuvoteltaessa paikallisesta palkkaratkaisusta.

### *2.1.2. Palkkaratkaisu muutoin kuin paikallisesti sopimalla*

#### Vuosi 2022

Mikäli paikalliseen sopimukseen ei päästä, palkkoja korotetaan 1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,8 % suuruisella korotuksella. Ellei muusta toteutustavasta sovi, korotuksesta 0,9 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,9 % työnantajan päättämällä tavalla.

Työnantajan päättämän erän suuruus lasketaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien kuukausipalkkaisten työntekijöiden huhtikuun 2022 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

#### Periaatteet paikallisen erän kohdentamisessa

Paikallisen erän tarkoituksena on oikaista mahdollisia vinoumia, tukea oikeudenmukaista palkkarakennetta, tasapuolisuutta ja palkanmuodostuksen kannustavuutta sekä palkita työntekijän suorituksista. Paikallista erää ei voida jakaa vain yhdelle työntekijälle.

#### Selvitys paikallisen erän jakamisesta

Erän käytöstä ja jakoperusteista informoidaan henkilöstöä ja mahdolliselle luottamusmiehelle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus kahden kuukauden kuluessa erän jakamisesta lukien. Selvityksestä tulee palkkasalaisuus huomioiden käydä ilmi työntekijöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräi-

sen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

Jos luottamusmiestä ei ole valittu, selvitys annetaan koko henkilöstölle.

Paikallisen erän jakautumisesta riippumatta, työnantajan tulee huolehtia, että jokainen työntekijä saa vähintään palkkataulukoiden mukaista kuukausipalkkaa.

### Taulukkopalkat

Taulukoita korotetaan yleiskorotuksen määrällä 1.6.2022 (0,9 %) tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen.

Peruspalkat €/kk ovat 1.6.2022 alkaen

<b>I Varsinainen toiminta</b>	<b>1.6.2022</b>
1. Ammatilliset tehtävät	1740,67
2. Vaativat ammatilliset tehtävät ja asiantuntijatehtävät	1958,29
3. Vaativat asiantuntijatehtävät	2433,32
4. Erityisen vaativat erityisasiantuntijatehtävät ja vaativat esimiestehtävät	2677,14

<b>II Toimisto-, hallinto- ja tukitoiminnot</b>	<b>1.6.2022</b>
1. Avustavat tehtävät	1609,91
2. Hallinto- ja toimistotehtävät	1827,75

## Henkilöstön edustajien korvaukset

Luottamusmieskorvauksia korotetaan 1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen seuraavasti:

Edustettavien työntekijöiden määrä	Korvaus 1.6.2022 alkaen
2-4	34
5-20	53
yli 20	75

Työsuojeluvaltuutetun korvaus korotetaan 43 euroon edellyttäen, että työpaikan työntekijöiden säännöllinen lukumäärä on yli 20.

## **2.2. Palkankorotukset vuonna 2023**

Vuoden 2023 palkankorotukset toteutetaan samalla tavalla kuin vuoden 2022 palkankorotukset.

Osapuolet neuvottelevat 31.12.2022 mennessä vuonna 2023 toteutettavien palkankorotusten ajankohdasta, kustannusvaikutuksesta ja sen mahdollisesta jakautumisesta. Samassa yhteydessä voidaan tarkastella edellytyksiä sopimuskauden jatkamiseen 29.2.2024 jälkeiselle ajalle.

Mikäli vuoden 2023 palkantarkistuksen suuruudesta ei päästä yksimielisyyteen 31.12.2022 mennessä, voi kumpikin sopimusosapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 28.2.2023. Irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti viimeistään 15.1.2023 toiselle sopijaosapuolelle

### 3. Tekstimuutokset

#### 3.1. Sopimuksen ulottuvuus

**Lisätään 1 §:n 1. kohdan c kohtaan uusi pöytäkirjamerkintä** kuulumaan seuraavasti:

Pöytäkirjamerkintä:

Osapuolet korostavat, että opastyötä tai muuta osa-aikaista työtä tekeviin toimihenkilöihin ei voida perusteetta soveltaa epäedullisempia ehtoja kuin muihin museon palveluksessa oleviin toimihenkilöihin.

#### 3.2. Lomauttaminen ja työsuhteen päätyminen

**Muutetaan 4 §:n 1. kohdan lakiviittaukset vastaamaan uutta yhteistoimintalakea.** Muutetaan kohta kuulumaan seuraavasti:

1. Liitot suosittelevat, että ennen mahdollisia työvoimavähennyksiä työpaikalla käsitellään laajasti mahdolliset säästämiskeinot ja pyritään lievimpään ratkaisuun.

Yhteistoimintalain 16 § 1 momentin tarkoittamia neuvotteluja on taloudellisin perustein (työsopimuslain 5 luvun 2 §) mahdollisesti lomautettaessa käytävä seitsemän päivän ajanjaksona, vähintään kahdessa neuvottelussa. Lähtökohtana on yhteistoimintaneuvottelujen käyminen koko työpaikan osalta.

Työnantajan harkitessa irtisanomisia, lomautuksia tai osa-aikaistamisia tuotannollisista, taloudellisista tai toimintojen uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä, yhteistoimintalain (1333/2021) soveltamisalan piiriin kuuluvan työnantajan on noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä tässä määräyksessä sovituin poikkeuksin. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa.

Yhteistoimintalaista poiketen lasketaan yhteistoimintalain 23 §:n 2 momentin mukainen neuvotteluaika alkavaksi siitä päivästä, jona yhteistoimintalain 19 §:n mukainen kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi.



Esimerkki:työnantajan suunnittelemaa, kahdeksan ylemmän toimihenkilön määräaikaista lomauttamista koskeva kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi 2.3.2020. Yhteistoimintalaista poiketen neuvotteluajan katsotaan alkavan 2.3.2020, joten 14 päivän neuvotteluvaikeus katsotaan tältä osin täytetyksi 16.3.2020.

Tässä määräyksessä tarkoitettujen edellytysten täytyessä lomautusilmoitusajaksi on 14 päivää, jollei luottamusmiehen kanssa yhteistoimintaneuvotteluissa toisin sovita.

### **3.3. Palkat**

**Lisätään 5 §:ään uusi 2. kohta** kuulumaan seuraavasti ja muutetaan numerointia vastaavasti:

Palkka voidaan maksaa kerran kuukaudessa.

### **3.4. Työaika**

**Muutetaan 6 §:n 9. kohdan toinen ja kolmas kappale** kuulumaan seuraavasti:

Liitot suosittelevat, että vapaa-aikana matkustamisen korvauksista säännöllisen ulkopuolella sovitaan paikallisesti.

Paikallisesti voidaan sopia esimerkiksi, että vapaa-aikana matkustaminen työajan ulkopuolella korvataan seuraavasti:

Kun toimihenkilö matkustaa työasioissa säännöllisen työaikansa ulkopuolella, matkaan käytetty aika korvataan hänelle 50 prosenttisesti kahdeksalta ensimmäiseltä matkustamiseen käytetyltä tunnilta. Suositeltavaa on, että korvaus suoritetaan vastaavana vapaa-aikana, ellei rahakorvauksesta ole erikseen sovittu.

### **3.5. Vuosiloma**

**Poistetaan 13 §:n 2. ja 3. momentti.**

### 3.6. Paikallinen sopiminen

**Lisätään 21 §:n ensimmäiseen kappaleeseen uusi viimeinen lause** kuulumaan seuraavasti:

Luottamusmiehen puuttuessa paikallinen sopimus voidaan tehdä toimihenkilön kanssa tai kaikkien toimihenkilöiden kanssa yhdessä.

### 3.7. Selviytymislauseke

**Muutetaan 26 §** kuulumaan seuraavasti:

Mikäli työnantaja on ajautumassa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka saattaisivat johtaa työvoiman vähentämiseen, muutuneiden olosuhteiden pohjalta voidaan sopia pääluottamusmiehen kanssa paikallisesti työehtosopimuksen määräyksistä poikkeamisesta. Ennen neuvotteluiden aloittamista työnantajan tulee toimittaa pääluottamusmiehelle selvitys työnantajan sen hetkisestä taloudellisesta tilanteesta sekä työnantajan toteuttamista talouden tervehdyttämistoimista.

Sopimus tehdään enintään vuoden määräajaksi ja se voidaan tarvittaessa uudistaa, jos sopimuksen tekemiseen johtaneet olosuhteet ovat edelleen voimassa.

### 3.8. Liite, etätyösopimusmalli

**Muutetaan liitteen Työaika-kohdan ensimmäinen kappale** kuulumaan seuraavasti:

Lähtökohtaisesti etätyössä sovelletaan säännöllistä työaikaa koskevia työehtosopimuksen säännöksiä sekä työnantajan työaikaa koskevia ohjeistuksia ja käytäntöjä. Liukuvan työajan käytöstä etätyössä tulee sopia työnantajan ja toimihenkilön välillä. Osapuolet voivat myös sopia, että työpäivän pituus etätyössä voi olla enintään 7 tuntia 15 minuuttia.

## **4. Muut asiat**

### **4.1. Perhevapaatyöryhmä**

Liitot asettavat työryhmän, joka selvittää perhevapaaudistuksen vaikutuksia työehtosopimukseen. Työryhmä seuraa perhevapaaudistuksen etenemistä ja arvioi uudistuksesta mahdollisesti aiheutuvia muutostarpeita työehtojen kehittämisessä kustannusneutraalilla tavalla.

Jos allekirjoittajajärjestöt eivät sovi perhevapaaudistuksen aiheuttamista muutoksista työehtosopimukseen 15.6.2022 mennessä, jatketaan palkallisuusaikojen maksamista laissa olevien termien muutoksista huolimatta sopimuskauden loppuun saakka.

### **4.2. Työhyvinvointi ja osaaminen**

Osapuolet pitävät tärkeänä työhyvinvoinnin ja osaamisen kehittämisen edistämistä työpaikoilla. Osapuolet suosittelevat, että työnantaja, luottamusmies ja henkilöstö suunnittelevat yhdessä työhyvinvoinnin ja osaamisen kehittämisen toimenpiteitä ja arvioivat niiden toteutumista työpaikalla. Työhyvinvointiin ja osaamisen kehittämiseen tulee kiinnittää huomiota myös yksilötasolla esim. kehityskeskusteluissa.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää työntekijöiden työkykyyn, kuormitukseen ja riittävään palautumiseen. Tässä voidaan hyödyntää henkilöstö- ja koulutus-suunnitelmia, työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä sekä riskien arviointeja. Suunnittelu voidaan toteuttaa myös osana yhteistoimintalaissa tarkoitettua yhteistoimintaa.

### **4.3. 13 §:n 2. ja 3. momentin poistaminen**

Mikäli toimihenkilö on päässyt 13 §:n 2. ja 3. momentin mukaisten lomien piiriin ennen tämän neuvottelutuloksen syntyä, ei toimihenkilö momenttien poistamisen myötä menetä momenttien perusteella syntyneitä lomaoikeuksiaan, vaan hänellä on oikeus 13 §:n 2. ja 3. momenttien mukaisiin lomiin työsuhteensa päättymiseen saakka.

Helsingissä, maaliskuun 17 päivänä 2022

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Minna Ääri

Akavan Erityisalat AE ry

Salla Luomanmäki

Kari Eskola

## MUSEOIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

### 1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tätä sopimusta noudatetaan museoiden palveluksessa olevaan henkilöstöön.

Tämä sopimus ei kuitenkaan koske:

- a) museon johtoon kuuluvia, kuten johtajia ja heidän välittömiä esimiesasemassa olevia alaisiaan, joilla on taloudellista ja henkilöstövastuuta;
- b) opintoihin kuuluvaa työharjoittelua eikä työllistämisvaroin palkattuja;
- c) niitä henkilöitä, joiden työaika on säännöllisesti vähemmän kuin keskimäärin 18 tuntia viikossa neljän viikon aikana tai 18 tuntia yhden viikon aikana.

Museoissa tehtävässä tuntityössä tulee kuitenkin noudattaa vähintään palkkasopimuksen tehtävää vastaavan vaativuusryhmän mukaan laskettua tuntipalkkaa.

Pöytäkirjamerkintä:

Tämä koskee vain 1.3.2018 jälkeen allekirjoitettuja työsopimuksia.

Pöytäkirjamerkintä:

Osapuolet korostavat, että opastyötä tai muuta osa-aikaista työtä tekeviin toimihenkilöihin ei voida perusteetta soveltaa epäedullisempia ehtoja kuin muihin museon palveluksessa oleviin toimihenkilöihin.

- d) sitä henkilöä, jonka työsopimuksessa on sovittu noudatettavaksi jotakin muuta toimialaan tai tehtävään soveltuvaa työehtosopimusta,

jonka ehdot ovat kokonaisuutena arvioiden museoiden työehtosopimusta parempitasoiset.

- e) muita kuin museolain ja museoasetuksen mukaisia valtionosuuteen oikeutettuja museoita.

Toimihenkilöllä tarkoitetaan tässä työehtosopimuksessa museoiden palveluksessa olevaa henkilöä, jota tässä työehtosopimuksessa kutsutaan toimihenkilöiksi.

## **2 § Työn johto ja jakaminen**

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilöitä.

## **3 § Työsuhteen alkaminen**

1. Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen tai yli vuoden määräaikaisen työsopimuksen koeaika voi olla enintään kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukainen, kuitenkin enintään kuusi kuukautta.

Enintään vuoden kestävässä määräaikaisessa työsopimuksessa koeajan pituus voi olla korkeintaan puolet määräajan pituudesta, kuitenkin enintään neljä kuukautta.

2. Työsopimukset tehdään kirjallisena.

## **4 § Lomauttaminen ja työsuhteen päätyminen**

1. Liitot suosittelevat, että ennen mahdollisia työvoimavähennyksiä työpaikalla käsitellään laajasti mahdolliset säästämiskeinot ja pyritään lievimpään ratkaisuun.

Yhteistoimintalain 16 § 1 momentin tarkoittamia neuvotteluja on taloudellisin perustein (työsopimuslain 5 luvun 2 §) mahdollisesti lomautettaessa käytävä seitsemän päivän ajanjaksona, vähintään kahdessa neuvottelussa. Lähtökohtana on yhteistoimintaneuvottelujen käyminen koko työpaikan osalta.

Työnantajan harkitessa irtisanomisia, lomautuksia tai osa-aikaistamisia tuotannollisista, taloudellisista tai toimintojen uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä, yhteistoimintalain (1333/2021) soveltamisalan piiriin kuuluvan työnantajan on noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä tässä määräyksessä sovituin poikkeuksin. Yhteistoimintalaki ei ole työsopimuksen osa.

Yhteistoimintalaista poiketen lasketaan yhteistoimintalain 23 §:n 2 momentin mukainen neuvottelu-aika alkavaksi siitä päivästä, jona yhteistoimintalain 19 §:n mukainen kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi.

Esimerkki:

työnantajan suunnittelemaa, kahdeksan ylemmän toimihenkilön määräaikaista lomauttamista koskeva kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi 2.3.2020. Yhteistoimintalaista poiketen neuvotteluajan katsotaan alkavan 2.3.2020, joten 14 päivän neuvotteluvaikeus katsotaan tältä osin täytetyksi 16.3.2020.

Tässä määräyksessä tarkoitettujen edellytysten täytyessä lomautusilmoitus-aika on 14 päivää, jollei luottamusmiehen kanssa yhteistoiminta-neuvotteluissa toisin sovita.

2. Ellei pidemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, työnantajan irtisanoessa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen noudatetaan alla mainittuja työsuhteen kestoajasta määräytyviä irtisanomisaikoja:

<b>Irtisanomisaika</b>	<b>Työsuhteen kesto</b>
14 päivää	alle vuosi
kuukausi	vuosi ja enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta ja enintään 8 vuotta
4 kuukautta	yli 8 vuotta ja enintään 12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta

Toimihenkilön irtisanoessa toistaiseksi voimassaolevan työsopimuksen on irtisanomisaika 1 kk.

Mikäli toimihenkilön palkka vastaa vähintään palkkasopimuksen 1 §:n 1 kohdan mukaisen 3. *vaativat asiantuntijatehtävät* -vaativuusryhmän palkkausta, voidaan tämän kohdan mukaisista irtisanomisajoista sopia toisin työnantajan ja toimihenkilön välillä. Jos työntekijän työsuhde on kestänyt yli 8 vuotta, tulee työnantajan irtisanoessa työsuhteen kuitenkin noudattaa työehtosopimuksen mukaisia irtisanomisaikoja.

3. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkatun toimihenkilön työ päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä.
4. Jos toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettu toimihenkilö eroaa irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen suorittamaan työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän.
5. Jos määräaikaiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö jättää työnsä ennen sovitun työkauden päättymistä, tulee hänen korvata työnantajalle täten aiheuttamansa vahinko.

## **5 § Palkat**

1. Liitot sopivat erikseen palkkaperusteista palkkasopimuksella, joka on tämän sopimuksen liitteenä.
2. Palkka voidaan maksaa kerran kuukaudessa.
3. Palkka maksetaan toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla toimihenkilön nostettavissa. Palkan voi maksaa käteisenä vain pakottavasta syystä.

Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, jolloin rahalaitokset pidetään suljettuina, pidetään lähinnä edellistä päivää erääntymispäivänä, jolloin palkan siten tulee olla toimihenkilön nostettavissa.

4. Harjoittelijan palkka on vähintään 80 % tehtävän mukaisen vaativuusryhmän mukaisesta taulukkopalkasta. Harjoittelijan palkkaa voidaan maksaa enintään viisi kuukautta.



### Soveltamisohje:

Tällaisella harjoittelulla tarkoitetaan esim. kesätyöharjoittelijaa tai muutoin opiskelujen ohessa tehtyä omaehtoista harjoittelua.

5. Työsuhteen päättyessä loppupalkka maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana museon normaalina palkanmaksupäivänä.

## **6 § Työaika**

1. Säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia 15 minuuttia päivässä ja enintään 36 tuntia 15 minuuttia keskimäärin viikossa. Jos työpaikalla on sovittu tätä pidemmästä säännöllisestä työajasta ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa, osapuolet voivat jatkaa oman sopimuksensa noudattamista noudattaen kuitenkin työaikalain määräyksiä.
2. Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään lepotaukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi. Lepotauko voidaan paikallisesti sopia puolen (1/2) - yhden (1) tunnin pituiseksi. Mikäli toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta lepotauon aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.
3. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan, jos siitä etukäteen sovi-taan, tilapäisesti pidentää, ei kuitenkaan enempää kuin tunnilla edellyt-täen, että viikkotuntien lukumäärä enintään 3 viikon pituisena ajanjak-sona tasoittuu edellä 1 kohdan mukaisesti määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan. Tällöin siitä on sovittava viimeistään sitä päivää edel-tävänä työpäivänä, jona pidennettyä työaikaa ensi kerran sovelletaan.
4. Mikäli kausivaihteluista tai vastaavista toiminnallisista syistä on perus-teltua, voidaan säännöllinen työaika määritellä keskimääräisesti. Viik-kotyöaika tasoittuu tämän sopimuksen mukaisen viikkotyöajan keski-määrään enintään kuuden kuukauden ajanjaksossa. Tällöin ei säännöl-linen työaika saa ylittää 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa, ellei paikallisesti toisin sovita. Paikallisesti sopimalla työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa.
5. Sellaisina viikkoina, joille sattuu arkipyhä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä tai helatorstai muulle arkipäivälle kuin lauantaille, lyhennetään säännöl-lisen työn määrää arkipyhäksi sattuvan päivän työaikaa vastaavalla määrällä. Joului- ja juhannusaatto ovat vapaapäiviä.

6. Mikäli työaika järjestetään tämän pykälän 3. tai 4. kappaleen mukaisesti taikka päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaikaa ei ole määrätty kiinteäksi, on ennakolta laadittava työtuntijärjestelmä, josta työntekijän työ- ja vapaa-ajat käyvät ilmi.
7. Osa-aikaisen työntekijän työaika sovitaan tehtävän tarkoituksen mukaisesti työsopimuksessa.

Liitot suosittelevat, että ns. erikseen työhön kutsuttavan työsopimuksessa määritetään yhdenjaksoiseksi vähimmäistyöajaksi kaksi tuntia.

8. Mahdollisen hälytystyön, johon toimihenkilö voidaan kutsua vapaaajaltaan, korvaaminen on sovittava etukäteen. Tämä voi koskea esimerkiksi palo-, varkaus- tai muita talotekniikkahälytyksiä.
9. Mikäli työntekijä matkustaa työaikanaan, matka-aika korvataan, kuten työaika, siltä osin kuin se yhdessä varsinaisen työajan kanssa on enintään työntekijän sopimuksen mukainen säännöllinen työaika vuorokaudessa.

Liitot suosittelevat, että vapaa-aikana matkustamisen korvauksista säännöllisen ulkopuolella sovitaan paikallisesti.

Paikallisesti voidaan sopia esimerkiksi, että vapaa-aikana matkustaminen työajan ulkopuolella korvataan seuraavasti:

Kun toimihenkilö matkustaa työasioissa säännöllisen työaikansa ulkopuolella, matkaan käytetty aika korvataan hänelle 50 prosenttisesti kahdeksalta ensimmäiseltä matkustamiseen käytetyltä tunnilta. Suositeltavaa on, että korvaus suoritetaan vastaavana vapaa-aikana, ellei rahakorvauksesta ole erikseen sovittu.

10. Työnantaja ja toimihenkilö tai luottamusmies voivat sopia liukuvasta työajasta työaikalain 12 §:n mukaisesti.

Liukuvaa työaikaa on mahdollista myös tasoittaa esimiehen kanssa ennakkoon sopimalla kokonaisina vapaapäivinä tai toimihenkilön pyynnöstä osapäiväisesti. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohta. Mikäli toisin ei työaikalain rajoissa sovita, liukumasaldo voi olla enintään 40 tuntia.

Liukuvan työajan saldon tulee tasoittua sovittuun enimmäismäärään enintään 12 kuukauden seurantajakson päättyessä.

Liitot muistuttavat, että työpaikalla on mahdollista ottaa käyttöön työehtosopimuksen liitteen mukainen työaikapankki, jonne on mahdollista sopia siirrettävän esim. liukuvan työajan saldoja.

11. Työntekijällä voi olla mahdollisuus etätyöhön hoidettavan tehtäväkuvan ja tietoturvan asettamissa rajoissa. Etätyöstä tulee sopia esimiehen kanssa ennakkoon.

Etätyöstä sopimisesta voidaan käyttää työehtosopimuksen liitteenä olevaa mallia.

12. Työnantaja voi työehtosopimuksen ja työsopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin toimihenkilölle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaika enintään 16 tuntia. Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tarpeen edellyttämässä tilanteissa. Työaika ei voi osoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikkojen viikonlopuille. Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen tuntipalkka. Toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.
13. Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista koulutusta tai tuotavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi järjestettäviä kehittämistilaisuuksia työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

Tämä aika on säännöllistä työaika, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan yksinkertaisen tuntipalkan mukainen korvaus. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisuena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikkojen viikonlopuille. Toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

## **7 § Lisätyö**

1. Lisätyötä on työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehtävä työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja pisimmän työaikalain mukaisen säännöllisen työajan (8 tuntia/päivä ja 40 säännöllistä tuntia/viikkoa) välisenä aikana.
2. Lisätyö korvataan vastaavana vapaana, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita. Mikäli rahakorvauksesta on sovittu, lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka, joka lasketaan peruspalkan ja henkilökohtaisen lisän yhteismäärästä.
3. Lisätyöstä tulevaa tuntipalkkaa laskettaessa käytetään perusteena samaa tuntipalkkakajajaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.

## **8 § Ylityö ja työajan enimmäismäärä**

1. Ylityöstä maksettava palkka vaihdetaan vapaaseen, ellei toimihenkilön kanssa sovita rahana maksamisesta. Vapaa-aika tulee antaa korotettuna 2 ja 3 kohtien mukaisesti.
2. Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lain mukaisen enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa ja sitä saadaan teettää lain sallimissa rajoissa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.
3. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään lain mukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa tai keskimääräistä viikkotyöaikaa sovellettaessa jakson aikana ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.
4. Laskettaessa ylityökorvauksia, saadaan yksinkertainen tuntipalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 163, ellei toisin ole paikallisesti sovittu.
5. Työajan enimmäismäärän tasoittumisjaksona voidaan käyttää 12 kuukautta.

## 9 § Sunnuntaityö

Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka, joka lasketaan 8 §:n mukaisesti. Työnantajan ja työntekijän niin sopiessa voidaan sunnuntaityön palkka ja sunnuntaityökorotus vaihtaa vastaavasti korotettuun vapaa-aikaan.

## 10 § Lepoajat

1. Viikkolepo järjestetään työaikalain mukaisesti. Viikkolepo voidaan järjestää vaihtoehtoisesti myös niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän lepoajan, joka on työn laatu huomioon ottaen sijoitettava, mikäli mahdollista, sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan kuitenkin järjestää myös keskimäärin 35 tunniksi kahden viikon aikana. Lepoajan tulee olla vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia viikossa. Viikkolevon järjestämistavasta riippumatta viikkolepo voidaan antaa viikkojen vaihteessa siten, että se sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen viikkoon niin, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.
2. Tämän pykälän säännöksistä voidaan kuitenkin tehdä poikkeuksia työaikalain mukaisesti:
  - a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään 3 tuntia;
  - b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
  - c) milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
  - d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana.

## **11 § Palkan osittaminen**

1. Kuukausipalkka ositetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai puolivälissä tai kun toimihenkilö on ollut pois työstä työnantajan olematta palkanmaksuvelvollinen.

Poissaolo voidaan korvata myös vastaavalla määrällä työtunteja.

2. Laskettaessa päiväpalkkaa käytetään jakajana kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työpäivien lukumäärää tai paikallisesti sovittua kiinteää jakajaa.
3. Laskettaessa päivää lyhyempien jaksoiden palkkaa noudatetaan 8.4 §:n kohdan tuntipalkkakajakajaa.

## **12 § Matkakustannukset ja päivärahat sekä työmatkakorvaus**

1. Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen suuruuden osalta noudatetaan valtion virkaehtosopimuksen asianomaisia määräyksiä.
2. Työnantajan järjestämän koulutuksen osalta noudatetaan tämän pykälän määräyksiä.

## **13 § Vuosiloma**

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan.

## **14 § Lomaltapaluuraha**

1. Toimihenkilölle, joka aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä, suoritetaan lomaltapaluurahaa 50 % hänen vuosilomalain mukaisesta vuosilomapalkastaan.
2. Lomaltapaluuraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen keskeyttäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosiloma-

lain 7 §:ssä mainitun syyn takia.

3. Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi rinnastetaan tilanteisiin, joissa työntekijä on poissa työnantajan suostumuksella. Edellytyksenä lomaltapaluurahan maksamiselle on, että työntekijä palaa työhön hoitovapaalta työsopimuslain tarkoittaman ilmoituksen tai siihen myöhemmin perustelluista syistä tehdyn muutoksen mukaisesti.
4. Lomaltapaluuraha maksetaan myös vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle sekä varhennetulle vanhuuseläkkeelle tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle sekä toimihenkilölle, joka asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen palaa työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain edellyttämällä tavalla.
5. Mikäli työnantaja on muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä irtisanonut hänen työsuhteensa päättymään vuosiloman aikana siten, että toimihenkilö työsuhteen päättymisen vuoksi on estynyt palaamasta työhön, toimihenkilö ei tästä syystä johtuen menetä oikeuttaan lomaltapaluurahaan.
6. Lomaltapaluuraha suoritetaan kesä- ja talviloman osalta seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia lomaltapaluurahan suorittamisesta kesäloman osalta viimeistään lomakauden jälkeen kalenterivuoden loppuun mennessä ja talviloman osalta ennen seuraavan lomakauden alkua.
7. Lomaltapaluuraha voidaan sopia toimihenkilön kanssa vaihdettavaksi joko kokonaan tai osittain vastaavaksi vapaa-ajaksi.

## **15 § Sairausajan palkka**

1. Milloin toimihenkilö kuukauden työsuhteen jälkeen estyy tekemästä työtä sairauden tai tapaturman vuoksi, eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, suorittaa työnantaja hänelle työsuhteen jatkuessa palkkaa:

<b>Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto</b>	<b>Palkkajakso</b>
alle 3 vuotta	enintään 28 päivää
vähintään 3 vuotta ja alle 5 vuotta	enintään 35 päivää
vähintään 5 vuotta ja enintään 10 vuotta	enintään 42 päivää
yli 10 vuotta	enintään 56 päivää

Työntekijän estyessä työnteosta sairauden tai tapaturman vuoksi työnteon alettua mutta kestänyt alle kuukauden maksetaan hänelle 50 % palkasta enintään sairastumispäivältä ja 9 seuraavalta arkipäivältä.

Sairausvakuutuslain tarkoittamaan karenssi aikaan sisältyviltä työpäiviltä maksetaan täysi päiväpalkka ja tämän jälkeisiltä työpäiviltä ainoastaan päiväpalkan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotus. Jälkimmäisen palkanosan suorittaminen edellyttää, että työnantajalle on selvitetty toimihenkilölle maksettavan tai jo maksetun päivärahan määrä.

Sairasajan palkanmaksujaksot lasketaan poissaolo kohtaisesti. Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön paluusta lasketaan sairausajan palkanmaksujakso kuin kyseessä olisi yksi poissaolojakso.

2. Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain 16 ja 17 §:n nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.
3. Mikäli työntekijä oman sairautensa tai muusta syystä aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi keskeyttää vanhempainvapaansa tai hoitovapaansa, ei työnantajalla ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa ajalta, jonka vanhempainvapaa- tai hoitovapaajakso olisi kestänyt.
4. Sairausajan palkasta vähennetään, mitä toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain tai sopimuksen perusteella. Jos sairausajan palkka on maksettu, ennen kuin jonkin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada määrä takaisin



toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.

5. Toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sellaisesta sairastumisestaan, jonka takia hän on estynyt saapumasta työhön.
6. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Mikäli työnantaja tällöin nimeää käytettävän lääkärin, suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.
7. Jos toimihenkilön terveydentila ja työtehtävät mahdollistavat, niin korvaavan työn tekeminen voi tulla kyseeseen. Korvaavan työn teettäminen edellyttää työterveyshuollon tapauskohtaista puoltavaa kannanottoa.

Ennen korvaavan työn aloittamista toimihenkilö ja hänen lähiesimies tai muu työnantajan edustaja käyvät läpi korvaavan työn edellä mainitut edellytykset. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan toimihenkilön normaaleja työtehtäviä vastaavaa. Tilanteen niin mahdollistaessa työnantaja voi korvaavan työn tekemisen sijaan järjestää toimihenkilölle koulutusta.

## **16 § Lääkärintarkastukset**

Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa alla mainituissa tapauksissa. Määräysten soveltamisen edellytyksenä on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämällä, ettei tarkastuksia ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja että niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle.

1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilö käy sairauden toteamiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa ja tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa. Tämä koskee myös lääkärintutkimuksesta aiheutuvaa työkyvyttömyyttä sekä sairausoireiden vuoksi tapahtuvaa tarkkailua tai tutkimusta sairaalassa.

Toimihenkilö käy aikaisemmin todetun sairauden johdosta lääkärintar-

kastuksessa. Tämä koskee seuraavia tapauksia:

- Sairauden olennaisesti pahentuessa toimihenkilön on tarpeen ha-  
keutua lääkärintarkastukseen
- Krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä  
on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittele-  
miseksi
- Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tar-  
peellinen lääkärintarkastus, jos palvelua ei ole saatavissa työajan  
ulkopuolella
- Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttama työky-  
vyttömyys

## 2. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Toimihenkilö käy lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankki-  
miseksi välttämättömässä tarkastuksessa saadakseen äitiyspäivärahan  
tai synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa, mikäli tutki-  
mukset on suoritettava työaikana.

## 3. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilö käy sellaisessa terveystarkastuksessa, jota tarkoitetaan  
lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevassa valtioneuvoston päätökses-  
sä ja joka on hyväksytty työterveyshuollon suunnitelmassa. Tämä kos-  
kee myös nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitettuja  
tutkimuksia sekä niitä terveydenhoitolain edellyttämiä tutkimuksia, joihin  
työnantaja lähettää toimihenkilön taikka jotka johtuvat toimihenkilön siir-  
tymisestä yrityksen sisällä toisiin työtehtäviin.

## 4. Äkillinen hammassairaus

Jos äkillinen hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa työntekijän työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa, hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

## **17 § Lyhyt tilapäinen poissaolo**

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.
2. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten, mikäli vihkimispäivä on hänen työpäivänsä.
3. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivinä, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.
4. Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.
5. Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskursseille tai väestönsuojelulain mukaiseen koulutukseen, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäivältä.
6. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa 15 §:n ja siinä mainittujen menettelytapaa koskevien määräysten mukaisesti kolmelta kalenteripäivältä sellaisen lyhyen poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Palkallisuuden edellytyksenä on, että molemmat lapsen vanhemmat ovat ansiotyössä tai, että toimihenkilö on yksinhuoltaja.
7. Toimihenkilön osallistuminen allekirjoittajaliiton liittokokoukseen tai hallituksen kokouksiin ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.

## **18 § Perhevapaat**

1. Toimihenkilön äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain 4 luvun ja sairausvakuutuslain perusteella.
2. Mikäli naispuolisen toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja äitiysvapaan alusta lukien toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan erotuksen 3 kuukauden pituiselta ajanjaksolta.

Työntekijän on ilmoitettava perhevapaista kulloinkin voimassa olevan

työsopimuslain mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Perhevapaan pitämisestä on pääsääntöisesti ilmoitettava kaksi kuukautta aikaisemmin.

Edellytyksenä palkan maksamiselle on myönteinen päivärahapäätös. Osapuolet suosittelvat, että työntekijä antaa työnantajalle hyvissä ajoin alustavan kokonaissuunnitelman perhevapaiden käytöstä.

3. Isyysvapaan palkkaa maksetaan kuuden arkipäivän ajalta. Työssäoloehto määräytyy kuten 18.2 §:ssä.
4. Milloin toimihenkilö, jonka työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, adoptoi lapsen, joka on hoitoonottamishetkellä alle 7-vuotias, suorittaa työnantaja toimihenkilölle vapaan alusta lukien palkan ja vanhempainrahan välisen erotuksen 3 kuukauden pituiselta ajanjaksolta. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilö saa Kelan maksamaa vanhempainrahaa.

Soveltamisohje:

Palkallinen vapaa annetaan vain yhdelle vanhemmalle lasta kohden.

## **19 § Ryhmähenkivakuutus**

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

## **20 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu**

1. Kunkin työpaikan järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus keskuudestaan valita luottamusmies ja varaluottamusmies toimimaan heidän valtuuttamana asioissa, jotka koskevat tämän työehtosopimuksen tulkintaa tai muita työsuhteeseen liittyviä kysymyksiä.
2. Luottamusmiehenä olevaa toimihenkilöä ei tämän tehtävän vuoksi saa

painostaa eikä työstä erottaa.

3. Luottamusmiehen valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle tai tämän edustajalle.
4. Luottamusmiehen perustellusti tarvitsemasta työstä vapautusajasta luottamusmiestehtävien hoitamista varten sovitaan luottamusmiehen ja työnantajan välillä.
5. Luottamusmiehelle maksetaan luottamusmieskorvausta, jonka suuruudesta sovitaan paikallisesti.

Luottamusmieskorvauksen suuruuden tulee olla alla olevista ajankohdista lukien vähintään:

Edustettavien työntekijöiden määrä	Korvaus 1.6.2022 alkaen tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta
2-4	34
5-20	53
yli 20	75

6. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan työsuojelutehtävien hoitamisesta korvausta 1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 43 €/kk edellyttäen, että työpaikan työntekijöiden säännöllinen lukumäärä on yli 20.
7. Luottamusmiehelle annetaan oikeus käyttää työnantajan tavanomaisia toimistovälineitä. Allekirjoittajajärjestöt toteavat yhteisenä tulkintanaan, että tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös työpaikassa ja yhteisössä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. työpaikan ja yhteisön koko, luottamusmiehen tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.
8. Liitot suosittelevat, että luottamusmiehelle mahdollistetaan osallistuminen oman ammattiliittonsa järjestämään luottamusmieskoulutukseen. Koulutuksen tulee edistää luottamusmiehen tehtävän hoitamista. Koulutuksesta ei tule aiheutua luottamusmiehelle ansionmenetystä. Luotta-

musmieskoulutuksesta ei kuitenkaan kerry lisä- tai ylityötä. Työnantajalla on perustellusta syystä oikeus siirtää tai kieltää luottamusmiehen osallistuminen tämän kohdan mukaiseen koulutukseen.

## 9. Luottamusmiehen oikeus saada tietoja:

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

Ao. luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat museon toimihenkilöitä koskevat tiedot:

- a) Toimihenkilön suku- ja etunimet sekä tehtävä.
- b) Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä, määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kestoaika.
- c) Palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu. Työpaikan palkankorotusten määrittämiseksi luottamusmiehellä on oikeus saada tiedot säännöllisen työajan ansioista toimihenkilöryhmittäin.
- d) Museon koko- ja osa-aikatoimihenkilöiden lukumäärä. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.
- e) Määräaikaisten työsopimusten osalta todetaan niiden perusteltu syy.

Vakinaistamismahdollisuuksista tehdään tapauskohtainen tarkastelu. Työnantaja käsittelee nämä tiedot luottamusmiehen kanssa vuosittain.

- f) Edellä mainittujen kohtien tiedot luottamusmiehellä on oikeus saada vuosittain.

Uusien toimihenkilöiden osalta luottamusmiehellä on oikeus saada edellä mainitut tiedot kaksi kertaa vuodessa.

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

## **21 § Paikallinen sopiminen**

Neuvottelu- ja sopijaosapuolina voivat olla työehtosopimukseen sidottu työnantaja tai tämän edustaja sekä sopimuksen osapuolena olevan työntekijäliiton asettama luottamusmies, jonka edustettavia asia koskee. Luottamusmiehen puuttuessa paikallinen sopimus voidaan tehdä toimihenkilön kanssa tai kaikkien toimihenkilöiden kanssa yhdessä.

Jos luottamusmiestä ei ole, sopimus voidaan tehdä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusvaltuutetun kanssa tai näidenkin puuttuessa yhteistoimintalain mukaisen edustajan tai muun henkilöstön yhdessä valitseman edustajan kanssa.

## **22 § Kokoontuminen työpaikoilla**

Tämän työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikalla olevalla osastolla, työhuonekunnalla tai vastaavalla on mahdollisuus työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä, sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:

- a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai tässä pykälässä tarkoitetussa muussa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai sen läheisyydessä työnantajan hallinnassa oleva tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi. Kokouspaikkaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä mm. siihen, että työturvallisuudesta, työhygieniasta ja paloturvallisuudesta annettuja määräyksiä voidaan noudattaa ja että kokous ei häiritse palvelutoimintaa.
- c) Pidettävän kokouksen menosta ja järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjes-

täjä. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

- d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.
- e) Työntekijäliiton ja sen tämän pykälän 1. momentissa mainitun alaosaston ilmoituksia ja tiedotuksia saadaan työpaikalla kiinnittää sitä varten asetetulle ilmoitustaululle.

### **23 § Jäsenmaksujen periminen**

- 1. Mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, työnantaja perii liiton jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.
- 2. Työnantaja suorittaa kertyneet jäsenmaksut liiton ilmoittamalle pankkitilille annettujen ohjeiden mukaisesti.

### **24 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

- 1. Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava ao. työnantajan ja työntekijöiden tai luottamusmiehen välillä.
- 2. Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut johtavat tulokseen, ja toinen osapuoli sitä haluaa, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu neuvoteltu asia. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu erimielisyyttä koskeva asia ja tosiseikat ja molempien osapuolten kanta.
- 3. Sopijapuolten välillä käytävät neuvottelut on pyrittävä aloittamaan viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sopijapuoli on asiasta ilmoittanut.
- 4. Jommankumman liiton vaatimuksesta asia alistetaan keskusjärjestöjen välillä neuvoteltavaksi. Ellei liittojen ja mahdollisissa keskusliittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa



työtuomioistuimen tai liittojen niin sopiessa välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

5. Välimiehiä valitsevat työehtosopimuksen osapuolet kumpikin kaksi ja näille tarpeellisen määrän varamiehiä. Välimiehet valitsevan niin ikään vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan, jonka tulee olla lainoppinut, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet sovi puheenjohtajasta, määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija. Välimiesten kustannukset jaetaan tasan työehtosopimusosapuolten kesken, elleivät välimiehet toisin määrää. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

## **25 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista**

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kiellettyt.

## **26 § Selviytymislauseke**

Mikäli työnantaja on ajautumassa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka saattaisivat johtaa työvoiman vähentämiseen, muuttuneiden olosuhteiden pohjalta voidaan sopia pääluottamusmiehen kanssa paikallisesti työehtosopimuksen määräyksistä poikkeamisesta. Ennen neuvotteluiden aloittamista työnantajan tulee toimittaa pääluottamusmiehelle selvitys työnantajan sen hetkisestä taloudellisesta tilanteesta sekä työnantajan toteuttamista talouden tervehdyttämistoimista.

Sopimus tehdään enintään vuoden määräajaksi ja se voidaan tarvittaessa uudistaa, jos sopimuksen tekemiseen johtaneet olosuhteet ovat edelleen voimassa.

## **27 § Sopimuksen voimassaolo**

1. Tämä sopimus on voimassa 17.3.2022 ja on voimassa 29.2.2024 saakka. Mikäli osapuolet eivät kuitenkaan pääse sopimukseen vuoden 2023 palkankorotuksista 31.12.2022 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa 15.1.2023 mennessä päättymään 28.2.2023. Sopimus jatkuu 29.2.2024 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuu-

kautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

2. Sopimuksen irtisanojan on irtisanomisen yhteydessä jätettävä pääkohdittaiset muutosesityksensä toiselle sopijapuolelle.
3. Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa siksi, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä maaliskuun 17. päivänä 2022

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AKAVAN ERITYISALAT AE ry

## MUSEOIDEN PALKKASOPIMUS

### 1 §

#### TEHTÄVIEN VAATIVUUSLUOKITTELU JA PERUSPALKAT

Toimihenkilön päätehtävä määrittää vaativuusryhmän.

#### I VARSINAINEN TOIMINTA

Peruspalkat €/kk ovat:

I Varsinainen toiminta	<b>1.5.2021</b> tai lähinnä sen jälkeen alkavan pal- kanmaksu- kauden alusta alka- en	<b>1.6.2022</b> tai lähinnä sen jälkeen alkavan pal- kanmaksu- kauden alusta alka- en
1. Ammatilliset tehtävät	1725,14	1740,67
2. Vaativat ammatilliset tehtävät ja asiantuntijatehtävät	1940,82	1958,29
3. Vaativat asiantuntijatehtävät	2411,62	2433,32
4. Erityisen vaativat erityisasiantuntija- tehtävät ja vaativat esimiestehtävät	2653,26	2677,14

#### 1. Ammatilliset tehtävät

Tehtävät edellyttävät perehtyneisyyttä ja ammatillista pätevyyttä tavanomaisiin palvelu- tai tutkimustehtäviin. Työskentely tapahtuu vakiintuneilla tavoilla esimiesten antamien tehtävien puitteissa.

## **2. Vaativat ammatilliset tehtävät ja asiantuntijatehtävät**

Tehtävät edellyttävät laajaa ammatillista pätevyyttä ja itsenäisyyttä tehtävien hoidossa. Työskentely tapahtuu yleisohjeiden perusteella vakiintuneilla tavoilla esimiehen antamien yleisohjeiden puitteissa. Tehtävät edellyttävät työkokemusta ja asiantuntijatehtävissä yliopistotasoisista osaamista.

## **3. Vaativat asiantuntijatehtävät**

Tehtävät edellyttävät toiminnon tai oman erityisalan laajaa yliopistotasoisista ammatillista osaamista. Työskentely tapahtuu hyväksytyin suunnitelman mukaan. Tehtävään voi sisältyä esimiesvastuuta.

## **4. Erityisen vaativat erityisasiantuntijatehtävät ja vaativat esimiestehtävät**

Tehtävät edellyttävät vähintään ylempää korkeakoulututkintoa. Lisäksi tehtävässä vaaditaan tyypillisesti vähintään 8 vuoden alan työkokemusta tai vastaavaa tehtävää edistävää syvällistä alan erityisasiantuntemusta. Esimiesasemassa tehtävässä korostuvat merkittävässä määrin henkilöstövastuu, talousvastuu tai itsenäinen toiminnallinen vastuu tietyistä kokonaisuuksista. Tehtävällä on suuri strateginen merkitys museon toiminnalle ja siinä toimitaan pitkälti itsenäisesti strategisten suunnitelmien mukaisesti. Usein tehtävässä toimitaan museon johtajan sijaisena tai johtoryhmän jäsenenä. Tehtävässä käytettäviä nimikkeitä voivat olla intendentti, osastonjohtaja, kokoelmapäällikkö, näyttelypäällikkö, projektipäällikkö tai vastaava.

### Pöytäkirjamerkintä:

Vaativuusryhmällä 4 ei muuteta museoiden työehtosopimuksen 1 §:n a-kohdan mukaista soveltamisalajauksta. Näin ollen eräissä museoissa voi olla vaativuusryhmän 4 kaltaisilla määrittelyillä olevia esimiestehtäviä, joihin ei sovelleta museoiden työehtosopimusta.

Allekirjoittajajärjestöt toteavat, että vaativuusryhmän 4 käyttö on poikkeuksellista verrattuna vaativuusryhmän 3 soveltamisalaan. Ei esimerkiksi ole tarkoitettu, että joka museosta tulisi löytyä vaativuusryhmän 4 edellytykset täyttäviä tehtäviä. Työntekijälle ei synny subjektiivista oikeutta sijoittua vaativuusryhmään 4 esimerkiksi käytetyn tehtävänimikkeen perusteella, vaan lähtökohtaisesti työn-

antaja määrittelee tehtävän kokonaisvaativuuden ja sijoittumisen vaativuusryhmittelyyn.

Mikäli työntekijän työn vaativuusryhmä nostetaan alemmasta vaativuusryhmästä vaativuusryhmään 4, voidaan alemman vaativuusryhmän päälle maksettua henkilökohtaista lisää pienentää enintään vaativuusryhmien peruspalkkojen erotuksen verran, ellei toisin sovita. Kokonaispalkka ei voi pienentyä.

## II TOIMISTO-, HALLINTO- JA TUKITOIMINNOT

Peruspalkat €/kk ovat:

II Toimisto-, hallinto- ja tukitoiminnot	<b>1.5.2021</b> tai lähinnä sen jälkeen alkavan pal- kanmaksu- kauden alusta alka- en	<b>1.6.2022</b> tai lähinnä sen jälkeen alkavan pal- kanmaksu- kauden alusta alka- en
1. Avustavat tehtävät	1595,55	1609,91
2. Hallinto- ja toimistotehtävät	1811,45	1827,75

### 1. Avustavat tehtävät

Tehtävät ovat pääosin toistuvia ja edellyttävät omatoimisuutta työtehtävien hoidossa ja tapahtuvat esimiehen antamien ohjeiden mukaan.

### 2. Hallinto- ja toimistotehtävät

Tehtävät edellyttävät laajaa perehtyneisyyttä ja ammatillista pätevyyttä tehtäviin ja työskentely tapahtuu yleisohjeiden perusteella itsenäisesti.

## 2 §

Peruspalkan ja maksettavan palkan erotus on henkilökohtaista lisää. Lisän kehittymisen perusteet vahvistetaan vuosittain käytävissä yhteistoimintakeskusteluissa. Osapuolina ovat työnantaja ja luottamusmies. Jollei luottamusmiestä ole, asia käsitellään henkilökunnan kokouksessa.

Perusteet määritellään käytyjen yhteistoimintakeskustelujen jälkeen työnantajan toimesta talokohtaisesti henkilöittäin tai henkilöryhmittäin, jolloin kriteereinä voi olla esimerkiksi työn tulokset, ammatinhallinta, kokemus, koulutus ja muu pätevyys tai muu perusteltu paikallisesti sovittu tai työnantajan määrittelemä kriteeri. Ennen asian ratkaisua perusteet annetaan kirjallisesti myös toimihenkilölle.

Vuosittain käytävän keskustelun jälkeen henkilökohtaista lisää voidaan muuttaa joko ylös- tai erityisin perustein myös alaspäin.

Tehtävien muuttuessa vaativuusryhmää voidaan muuttaa, mikäli uudet tehtävät sitä edellyttävät. Palkka nousee tai laskee vaativuusryhmien peruspalkkojen erotuksen verran.

Palkan nousu tapahtuu muutosta seuraavan kalenterikuukauden alusta ja palkan lasku muutosta seuraavan neljännen kalenterikuukauden alusta.

Yleiskorotukset suoritetaan peruspalkkoihin, jolloin maksettava palkka tarkistuu vastaavasti. Palkkausjärjestelmää käyttöönotettaessa palkka ei laske.

Osapuolet toteavat, että uudella palkkausjärjestelmällä on tarkoitus kohottaa tuottavuutta. Osapuolet suosittelevat, että uuden palkkausjärjestelmän johdosta mahdollisesti aiheutuneet kustannussäästöt kohdennetaan osittain tai kokonaan henkilökohtaisten lisien kehittämiseen palkkausjärjestelmän peruseriaatteiden mukaisesti museon taloudellisen tilanteen niin mahdollistaessa. Osapuolet seuraavat toteutunutta kehitystä.

## 3 §

Mikäli toimihenkilön säännöllistä työaikaa pidennetään työehtosopimuksen 6.1 §:n momentin mukaisesti, siitä hänen kanssaan sopimalla, korotetaan hänen palkkaansa muutosta vastaavalla määrällä.

Helsingissä 17. päivänä maaliskuuta 2022

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AKAVAN ERITYISALAT AE ry

## **TYÖAIKAPANKKI PITKÄAIKAISISSA JA YKSILÖLLISISSÄ TYÖAIKAJÄRJESTELYISSÄ**

Tulopoliittisen sopimuksen tavoitteiden mukaisesti Palvelualojen työnantajat PALTA ry ja Akavan Erityisalat AE ry ovat sopineet museoalan työehtosopimusta täydentämään seuraavan työaikapankkijärjestelmän:

### **Työaikapankki käsitteenä**

Työaikapankilla tarkoitetaan vapaaehtoista järjestelyä, jossa työaika, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan sopimalla säästää tai lainata.

Työaikapankkijärjestelmä ei muuta voimassa olevia työaika- ja tasoittumisjärjestelmiä. Työaikapankkijärjestelmä on tarkoitettu käytettäväksi näiden lisäksi pyrittäessä sovittamaan yhteen työ- ja vapaa-aikaa.

### **Työaikapankkijärjestelmästä sopiminen**

Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja tarkemmasta sisällöstä sovietaan yrityskohtaisesti noudattaen museoalalla käytössä olevia paikallisen sopimisen menettelytapoja. Tällöin sovietaan esimerkiksi ajanjakso, jonka aikana työaikapankkia yksilötasolla kerrytetään tai puretaan, sekä säästö- ja lainausmahdollisuuksien enimmäismäärät.

### **Järjestelmän piiriin kuuluva henkilöstö**

Työaikapankkijärjestelmä voi koskea koko tai osaa henkilöstöstä. Yksilötasolla käyttö perustuu vapaaehtoisuuteen.

### **Järjestelmästä irtautuminen**

Yrityskohtaisesti on sovittava irtisanomisajoista, joita noudattaen järjestelmästä voidaan luopua joko yksilötasolla tai yleisesti. Tällöin on myös sovittava siitä, miten säästetyt tai lainatut tunnit nollataan työaikajärjestelyin (esimerkiksi 4 kk:n kuluessa), tai mikäli tämä ei ole mahdollista, säästetyt tai lainatut tunnit korvataan vastaavana rahasuorituksena.



Yrityskohtaisiin sopimuksiin on sisällytettävä vaihtoehto nollata työaika-pankin saldo (+/-) myös rahana työsuhteen päättymisen yhteydessä, ellei saldoa ole voitu nollata vapaana tai työnä työsuhteen päättymiseen mennessä.

### **Työaikapankin osatekijät**

Työaikapankin osatekijöinä voivat olla työehtosopimuksen tai sitä täydentäen työaikalain viittaamat työaikamuodot, palkanosat, korotusosat sekä 24 arkipäivää ylittävä lomanosuus.

### **Vapaiden ajalta maksettavien ansioiden määräytyminen**

Työaikapankkiin perustuvia vapaita pidettäessä määräytyy vapaan ajalta suoritettava palkka vapaan pitämisaikakohtana voimassa olevan palkan mukaisesti.

### **Vapaiden pitäminen**

Lähtökohtana työaikapankkijärjestelmissä on työn ja vapaa-ajan mahdollisimman hyvä yhteensovittaminen työyhteisön toiminnallisten ja työntekijän yksilöllisten tarpeiden kanssa.

Järjestelmästä sovittaessa on samalla sovittava myös säästämisen ja vapaiden pitämisen periaatteet.

### **Vapaiden luonne ja yhteensovittaminen muiden poissaoloperusteiden kanssa**

Työaikapankkivapaat eivät muuta työsuhteessa noudatettavia ehtoja. Työaikapankkivapaat ovat työssäolon veroista aikaa vuosilomaoikeutta laskettaessa samoin kuin määriteltäessä oikeutta lisä- ja ylityökorvauksiin.

Tilanteissa, joissa henkilö on työaikapankkijärjestelmään perustuvan vapaan aikana työkyvytön tai olisi muusta syystä estynyt työnteosta, noudatetaan ns. aikaprioriteettiperiaatetta, ellei yrityskohtaisesti muusta sovita.

Mahdollisten erimielisyyksien ratkaisemisessa noudatetaan työehtosopimuksen mukaista erimielisyyksien neuvottelumenettelyä.

Helsingissä 5. päivänä marraskuuta 2013

PALEVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AKAVAN ERITYISALAT AE ry

## LIITE, ETÄTYÖSOPIMUSMALLI

Tämä malli koskee työsuhteessa jo olevan, Museoiden työehtosopimuksen piiriin kuuluvan, toimihenkilön tekemää etätyötä. Malli ei sellaisenaan sovellu, jos toimihenkilö palkataan suoraan tekemään pelkästään etätyötä. Tätä mallia ei myös sellaisenaan sovelleta, jos toimihenkilön työsopimuksessa on sovittu etätyöstä toisin.

Samat ehdot ja käytännöt pätevät lähtökohtaisesti niin etätyössä kuin paikan päällä tehdyssä työssä, mikäli muuta ei ole sovittu.

Museo työnantajana ja toimihenkilö sopivat etätyöstä seuraavin ehdoin:

Toimihenkilön nimi

Etätyön määrä

Etätyötä voidaan tehdä joko kokonaisina työpäivinä tai osapäiväisesti. Etätyön tekemisestä on sovittu tarkemmin seuraavasti:

Etätyön pääasialliset työntekopaikat

Työnantaja ja toimihenkilö ovat sopineet etätyön tekopaikasta seuraavaa \_\_\_\_\_: Jollei muuta ole sovittu, pääsääntöisenä etätyön tekopaikkana on toimihenkilön koti. Osapuolet voivat myös sopia siitä, että toimihenkilö voi valita työntekopaikkansa.

Vaikka etätyöstä on sovittu edellä olevan mukaisesti, työnantajalla on aina oikeus edellyttää, että toimihenkilön läsnäoloa vaativat työtehtävät hoidetaan varsinaiselta työpaikalta käsin.

Etätyönä tehtävä työ

Lähtökohtaisesti etätyössä tehdään työsopimuksen mukaisia tehtäviä.

Voidaan myös sopia, että etätyönä tehtävät työt rajoittuvat seuraaviin:

\_\_\_\_\_

Raportointi tapahtuu museon raportointikäytännön mukaan, ellei muusta ole sovittu.

Etätyön ajallinen kesto:

Toistaiseksi, alkaen \_\_\_\_\_.

Määräaikainen, alkaen \_\_\_\_\_ saakka.

Työaika

Lähtökohtaisesti etätyössä sovelletaan säännöllistä työaika koskevia työehtosopimuksen säännöksiä sekä työnantajan työaika koskevia ohjeistuksia ja käytäntöjä. Liukuvan työajan käytöstä etätyössä tulee sopia työnantajan ja toimihenkilön välillä. Osapuolet voivat myös sopia, että työpäivän pituus etätyössä voi olla enintään 7 tuntia 15 minuuttia.

Lisä- ja ylityöstä on aina kirjallisesti sovittava etukäteen työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Työvälineet ja laitteet

Etätyötä tehdään toimihenkilön tavanomaisilla työvälineillä. Mikäli etätyön tekeminen edellyttää ylimääräisten työvälineiden hankintaa, on tästä sovittava erikseen työnantajan ja toimihenkilön välillä. Toimihenkilön suositellaan kiinnittävän erityistä huomiota työn teon ergonomisuuteen etätyössä.

Toimihenkilöllä on käytössään seuraavat työnantajan hankkimat työvälineet ja laitteet:

Kustannusten korvaukset

Etätyön aiheuttamien mahdollisten erityisten kustannusten, esim. puhelin-, tietoliikenneyhteydet ja tietoturvan, korvaamisesta sovitaan erikseen.

Työmatkat

Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja. Varsinaisten työmatkojen osalta etätyössä olevaan toimihenkilöön sovelletaan työehtosopimusta ja työpaikan käytäntöä.

## Tietoturva

Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi toimihenkilön on myös etätyössä noudatettava työnantajan ohjeita sekä soveltuvaa lainsäädäntöä tietosuojasta ja tietoturvasta.

Lisäksi etätyön tekemisestä on sovittu seuraavaa:

## Etätyösopimuksen irtisanominen

Työnantaja ja/tai toimihenkilö voi halutessaan irtisanoa tämän etätyösopimuksen ilmoittamalla siitä kirjallisesti vähintään kaksi viikkoa etukäteen.

Mikäli etätyösopimus irtisanotaan, työsuhde jatkuu ja toimihenkilö palaa työskentelemään työsopimuksensa mukaiseen työntekopaikkaan.

Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) samasanaista kappaletta, yksi kummallakin osapuolelle.

Aika ja paikka

Allekirjoitukset

Toimihenkilö

Työnantajan edustaja

# palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10, 6. krs  
PL 62, 00131 Helsinki  
Vaihde 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



Akavan Erityisalat  
Maistraatinportti 4 A, 6 krs.  
00240 Helsinki  
[www.akavanerityisalat.fi](http://www.akavanerityisalat.fi)