

Ylioppilaskuntien
työehtosopimus
2.5.2025 – 31.1.2028

Sisällysluettelo

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA YLIOPIILASKUNTIEN TYÖEHTOSOPIMUS	1
Ylioppilaskuntien työehtosopimus	8
1 § Soveltamisala	8
2 § Paikallinen sopiminen	8
3 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus	8
4 § Työsuhteen alkaminen	8
5 § Työsuhteen päättyminen	9
6 § Työaika	9
7 § Liukuva työaika	11
8 § Lisätyö, ylityö ja työajan enimmäismäärä	12
9 § Vapaapäivät	12
10 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen	13
11 § Työmatkoja edeltävä keskustelu	13
12 § Osa-aikaiset työntekijät	14
13 § Palkkaus	14
14 § Osakuukauden palkka ja tuntipalkka	14
15 § Palkanmaksu	14
16 § Työkyvyttömyysajan palkka	15
17 § Perhevapaat	15
18 § Tilapäinen lyhyt poissaolo	16
19 § Opintovapaa	17
20 § Vuorotteluvapaa	17
21 § Vuosiloma	17
22 § Lomarahaa	18
23 § Luottamushenkilö	18
24 § Yhteistoiminta	19
25 § Kouluttautuminen	19
26 § Etätyö	20
27 § Matkakustannukset ja päiväraha	20
28 § Vakuutukset	20
29 § Työterveyshuolto, työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen	20

30 §	Työntekijöiden kokoontuminen.....	20
31 §	Ammattiyhdistysjäsenmaksun periminen	21
32 §	Erimielisyyksien ratkaiseminen	21
33 §	Työryhmät.....	21
34 §	Selviytymislauseke.....	22
35 §	Voimassaolo	22
	Palkkasopimus.....	23
1 §	Soveltamisala ja palkanosat.....	23
2 §	Tehtäväkohtainen peruspalkka	23
3 §	Palkkaryhmien määritelmät.....	24
4 §	Kokemuslisä.....	24
5 §	Koulutuslisä.....	25
6 §	Kehittymislisä	25
7 §	Työehtosopimuksen lisien laskeminen.....	26
8 §	Luontoisedut	26
9 §	Osa-aikaisten työntekijöiden palkkaus	26
10 §	Palkkausjärjestelmän käyttö.....	26
11 §	Reaalipalkan määräytyminen.....	26
	Matkustusohjesääntö	27
	Työsopimusmalli	30
	Tehtävänkuvauslomake	32
	SYL ry:n toimihenkilöihin sovellettavat erilliset työehtosopimusmääräykset	33
	Liite 1: Yhteistoimintasopimus	39
	Liite 2: Palkkasopimus ja palkkataulukko.....	41

PALVELUALOJEN TYÖANTAJAT PALTA RY
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA YLIOPPILASKUNTIEN TYÖEHTOSOPIMUS

Aika: 2.5.2025

Paikka: Pöytäkirja allekirjoitetaan sähköisesti

Läsnä:

Palvelualojen työnantajat Palta ry

Tuomas Aarto
Minna Ääri
Iiro Hasari
Simopekka Koivu

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

Samu Salo
Nuutti Pursiainen
Marketta Hakkarainen

Tällä allekirjoituspöytäkirjalla uudistetaan ylioppilaskuntien työehtosopimus liittojen välillä 22.4.2025 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisesti.

1. SOPIMUSKAUSI

Sopimuskausi alkaa 2.5.2025 ja on voimassa 31.1.2028 asti.

Osapuolet tarkastelevat vuoden 2026 lokakuun aikana tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä toimialalla. Arvioinnin perusteella kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään 31.1.2027. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava viimeistään 30.11.2026 toiselle sopijaosapuolelle sekä tiedoksi valtakunnansovittelijalle.

2. PALKKARATKAISU

2.1 Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon työpaikan taloustilanne, tulevat projektit sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Ennen paikallisten neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa luottamushenkilölle tai, jos luottamushenkilöä ei ole valittu tai hän on estynyt, toimihenkilöille tarvittavat tiedot työpaikan taloustilanteesta ja tulevista projekteista sekä näiden ennakoitavasta kehitymisestä. Neuvotteluiden pohjaksi on tarkoituksenmukaista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea

palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

2.2 Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamushenkilön kanssa tai ellei luottamushenkilöä ole valittu tai hän on estynyt, toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Luottamushenkilöllä tai, jos luottamushenkilöä ei ole valittu tai hän on estynyt, toimihenkilöillä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen kirjallinen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Ellei toisin ole sovittu, selvityksestä tulee käydä ilmi työntekijöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (työntekijöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

Ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita, paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti

- vuonna 2025 viimeistään 31.5.2025 mennessä
- vuonna 2026 viimeistään 17.4.2026 mennessä
- vuonna 2027 viimeistään 16.4.2027 mennessä.

2.3 Palkantarkistuksen toteutustapa vuonna 2025, ellei paikallista palkkaratkaisua

Työnantaja toteuttaa vuonna 2025 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,5 %:a. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

Työnantaja toteuttaa 2,5 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.7.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,5 %) lasketaan toimihenkilöiden kesäkuun palkkasummasta luontoisetuineen. Jos yritykseen on palkattu uusi toimihenkilö 1.3.2025 tai sen jälkeen, hänen alkupalkkansa on voitu sopia sisältävän työehtosopimuksen mukaisen korotuksen.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen toimihenkilön palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 2,0 %:a.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen kirjallinen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus, työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (toimihenkilön palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

2.4

Palkantarkistuksen toteutustapa vuonna 2026, ellei paikallista palkkaratkaisua

Työnantaja toteuttaa vuonna 2026 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,9 %:a. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

Työnantaja toteuttaa 2,9 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen työpaikalla noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.5.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,9 %) lasketaan toimihenkilöiden huhtikuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen toimihenkilön palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 1,5 %:a.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen kirjallinen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus, työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (toimihenkilön palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

2.5

Palkantarkistuksen toteutustapa vuonna 2027, ellei paikallista palkkaratkaisua

Työnantaja toteuttaa vuonna 2027 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,4 %:a. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

Työnantaja toteuttaa 2,4 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen työpaikalla noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.5.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,4 %) lasketaan toimihenkilöiden huhtikuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen toimihenkilön palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 1,5 %:a.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen kirjallinen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus, työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (toimihenkilön palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

2.6 **Palkkataulukot**

Palkkataulukoita korotetaan 2,0 %:lla 1.7.2025, 1,5 %:lla 1.5.2026 ja 1,5 %:lla 1.5.2027.

2.7 **Luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot**

Työehtosopimuksen mukaisia luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvauksia korotetaan 2,5 %:lla 1.7.2025, 2,9 %:lla 1.5.2026 ja 2,4 %:lla 1.5.2027.

3. TEKSTIMUUTOKSET

3.1 **6 § Työaika**

Lisätään uusi kohta 13.

Liitot kiinnittävät paikallisten osapuolten huomiota terveen työkuulttuurin merkitykseen työntekijän toimintakyvylle ja työn tuottavuudelle. Työajan ja vapaaajan erottaminen toisistaan tukee osaltaan sekä toimintakykyä että tuottavuutta.

3.2 **22 § Lomaraha**

Muutetaan kohta 2. seuraavaan muotoon:

Lomaraha maksetaan viimeistään heinäkuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

3.3 **Työsopimusmalli**

Lisätään uusi kohta 2. ja muutetaan kohdan 1. otsikointia.

1. Työnantajan tiedot

- Ylioppilaskunnan nimi
- Ylioppilaskunnan kotipaikka ja osoite

2. Työntekijän tiedot

- Työntekijän etu- ja sukunimi
- Henkilötunnus
- Tilinumero
- Osoite

Päivitetään muiden kohtien numerointi.

Muutetaan kohta 5. seuraavaan muotoon:

Irtisanomisaika määräytyy työehtosopimuksen mukaan, ellei toisin sovita. Määräaikainen työ sopimus on irtisanottavissa työehtosopimuksen mukaisesti.

4. TYÖRYHMÄT

4.1 Työryhmä palkkausjärjestelmän kehittämisestä

Osapuolet käynnistävät sopimuskauden aikana työryhmän, joka selvittää ylioppilaskuntien sekä SYL ry:n palkkausjärjestelmän uudistustarpeita. Työryhmässä arvioidaan erityisesti tehtäväluokkien vastaavuutta suhteessa henkilöstön rakenteeseen ja työtehtäviin sekä kehitymis- ja kokemuslisäjärjestelmää ja niiden välistä suhdetta. Mahdollisista muutoksista työehtosopimukseen sovi-
taan erikseen.

4.2 Paikallisen sopimisen edistämistä koskeva työryhmä

Paikallinen sopiminen on ylioppilaskuntien toiminnan kehittämisen väline. Paikallisen sopimisen avulla voidaan kehittää sekä toiminnan joustavuutta että henkilöstön hyvinvointia. Paikallisesti sopien pyritään löytämään parhaat mahdolliset työpaikkatason ratkaisut.

Sopimusosapuolet seuraavat paikallisen sopimisen käytäntöjen kehittymistä. Tähän liittyen sopimusosapuolet antavat ohjeistusta ja jakavat hyviä kokemuksia.

5. TEKNISET MUUTOKSET

Tehdään seuraavat stilistiset ja kieliopilliset muutokset:

5.1 16 § Työkyvyttömyysajan palkka

Mikäli työsuhte on jatkunut alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada esteen ajalta 50 %:a palkastaan sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun.

5.2 4 § Kokemuslisä (2. kohta), Palkkasopimus

7 §:n (välilyönti)

5.3 2. Matkakustannukset, Matkustusohjesääntö

Lisäksi maksetaan päivärahaa tai ateriakorvausta Verohallinnon kulloinkin vahvistamien verovapaiden enimmäismäärien mukaisesti.

5.4 4. Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä, Matkustusohjesääntö

Työntekijän omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta sen mukaan, mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismääristä.

5.5 **6. Päivärahat, Matkustusohjesääntö**

Työntekijälle maksetaan päivärahaa varsinaisen työtekemispaidan ulkopuolelle tapahtuvista työmatkoista sen mukaan mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismääristä.

5.6 **Työsopimusmalli, Tehtäväkuvauslomake**

Työntekijän esihenkilö työsuhteen alussa (työnantaja voi muuttaa työntekijän esihenkilöä yksipuolisesti, mutta tästä tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti ennen muutosta)

Työntekijän pääasiallinen tehtäväkuva työsuhteen alussa (tässä sovitun tehtäväkuvan muuttaminen edellyttää kirjallista sopimista työnantajan ja työntekijän välillä)

5.7 **10 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen, 2. kohta (SYL ry:n erilliset työehtosopimusmääräykset)**

Vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen lukeminen työajaksi edellyttää, että toimihenkilö ja työnantaja sopivat etukäteen matka-aikana suoritettavasta työstä.

5.8 **21 § Vuosiloma, 2. kohta (SYL ry:n erilliset työehtosopimusmääräykset)**

Talvilomaa vuoden palveluksessa olleella toimihenkilöllä on yksi viikko ja alle vuoden olleella yksi päivä jokaista kahta palveluskuukautta kohden. Talviloman kertyminen lasketaan edellisen kalenterivuoden palveluskuukausien mukaan (1 pv / 2 kk) ja talviloma on käytettävä aikavälillä 1.1.–30.4., ellei toisin sovita.

5.9 **25 § Kouluttautuminen 25 §, 2. kohta (SYL ry:n erilliset työehtosopimusmääräykset)**

- selvitys siitä, millä tavoin koulutus tukee henkilön työtehtävien hoitamista

5.10 **Lounasetu (SYL ry:n palkkasopimus)**

Työnantaja kustantaa toimihenkilöille luontoisetuna lounaan, joka on arvoltaan korkein, jonka Verohallinnon luontoisetupäätös mahdollistaa.

5.11 **Hyvinvointiraha (SYL ry:n palkkasopimus)**

Työnantaja korvaa työntekijälle työhyvinvointia edistävää omaehtoista opiskelua, virkistys- ja liikuntatoimintaa 500 euroon saakka vuodessa valittavan sopimus-kumppanin kanssa.

5.12 **Muuta (SYL ry:n palkkasopimus)**

Pääsihteerin palkkaan tehdään kulloisenkin työehtosopimuksen mukaiset yleiskorotukset ja hän on oikeutettu TES:n 18 §:n mukaiseen työhyvinvointirahaan.

5.13 **Palkkataulukot (SYL ry:n palkkasopimus)**

Kokemuslisän määrän osoittavien vuosien kirjoitusasun yhtenäistäminen. Kirjoitetaan jokainen välilyönnillä. 1 v, 4 v, 8 v, 11 v ja 18 v molempiin taulukoihin.

Etäyhteyksin 2.5.2025

Palvelualuejen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto Minna Ääri

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Samu Salo Nuutti Pursiainen Marketta Hakkarainen

Ylioppilaskuntien työehtosopimus

1 § Soveltamisala

1. Tässä työehtosopimuksessa määrätään kulloinkin voimassa olevan yliopistolain mukaisten ylioppilaskuntien toimisto-, järjestö-, talous- ja muiden varsinaista toimintaa toteuttavien työntekijöiden vähimmäistyöehdot. Tätä työehtosopimusta ei sovelleta ylioppilaskuntien toimitukselliseen henkilöstöön, eikä tällä työehtosopimuksella oteta kantaa heidän työehtojensa määräytymiseen.

Työehtosopimusta sovelletaan myös Suomen ylioppilaskuntien liitto SYL ry:n toimihenkilöihin.

Pöytäkirjamerkintä:

Siltä osin kuin SYL ry:n talokohtaisessa työehtosopimuksessa on sovittu ylioppilaskuntien työehtosopimusta työntekijän kannalta paremmista työsuhteen ehdoista, tällaiset ehdot lisätään ylioppilaskuntien työehtosopimuksen loppuun erilliseksi liitteeksi.

2. Sopimus ei koske työnantajan edustajia. Työnantajien edustajat määritellään kyseisen ylioppilaskunnan hallintoasiakirjoissa (säännöt tai vastaava).

2 § Paikallinen sopiminen

1. Jos yksittäisen työntekijän kanssa on tämän työehtosopimuksessa tai muuten yksilöidysti sovittu parempia tai muita ehtoja kuin tässä työehtosopimuksessa on määrätty, jäävät ne tämän sopimuksen ulkopuolelle, eikä tämä sopimus aiheuta niihin muutosta.
2. Tässä työehtosopimuksessa ja sen liitteissä tarkoitetut paikalliset sopimukset tehdään työnantajan ja työntekijöitä edustavan luottamushenkilön välillä. Mikäli luottamushenkilöä ei ole valittu, voidaan paikalliset sopimukset tehdä muun henkilöstön keskuudestaan valitseman edustajan kanssa.

3 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus

1. Työnantaja johtaa ja järjestää työt.
2. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

4 § Työsuhteen alkaminen

1. Työsopimus tehdään kirjallisena. Työsopimusmalli on työehtosopimuksen liitteenä.

2. Työsuhteessa noudatettavan koeajan enimmäispituus määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti. Koeaikaehdon voimassaolo edellyttää sen kirjaamista työsopimukseen.
3. Työnantaja selvittää työhön tulevalle uudelle työntekijälle työehtosopimuksen, työehtosopimuksen 32 §:n mukaisen neuvottelumenettelyn erimielisyystilanteiden varalta sekä työpaikan luottamushenkilön.

5 §

Työsuhteen päättyminen

1. Työsopimusta irtisanottaessa noudatetaan työnantajan osalta seuraavia irtisanomisaikoja, ellei toisin sovita:

Irtisanomisaika	Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto
1 kuukausi	enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta ja enintään 8 vuotta
4 kuukautta	yli 8 vuotta ja enintään 10 vuotta
6 kuukautta	yli 10 vuotta

2. Työsopimusta irtisanottaessa noudatetaan työntekijän osalta seuraavia irtisanomisaikoja, ellei toisin sovita:

Irtisanomisaika	Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto
1 kuukausi	enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta

3. Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun kauden lopussa, elleivät osapuolet tarvittaessa yhteisesti sovi työsopimuksen päättämisestä ennen työsopimuksen päättymisajankohtaa.
4. Työsuhteen päättäminen suoritetaan kirjallisesti tai muuten todistettavasti.

6 §

Työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 37 tuntia 30 minuuttia viikossa ja 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa. Työpäivään sisältyy 30 minuutin ruokatauko, jota ei lasketa työaikaan, ellei paikallisesti ole toisin sovittu tai ellei lounas liity työnantajan määräämien työtehtävien hoitamiseen.
2. Säännöllistä vähintään kuuden tunnin päivittäistä työaika noudattavilla työntekijöillä työaikaan sisältyy kaksi 15 minuutin kahvitaukoa. Alle kuuden tunnin työpäivänä taukoja pidetään työajan suhteessa.

3. Tuntityötä tekevän henkilöstön työaika sovitaan tehtävän tarkoituksen mukaisesti työsopimuksessa.
4. Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.
5. Työviikko on maanantaista perjantaihin. Säännöllinen työaika sijoitetaan pääsääntöisesti aikavälille klo 8-18.
6. Säännöllistä työaikaa voidaan sijoittaa arkilauantaille vain poikkeustapauksissa silloin, kun työntekijä on nimenomaisessa vastuussa tällaisena aikana järjestettävän ylioppilaskunnan toiminnan järjestämisestä ja toiminta välttämättä edellyttää ko. työntekijän läsnäoloa. Työntekijä ja työnantaja käyvät lukukausittain läpi tiedossa olevat tarpeet lauantaityöstä.
7. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaita, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan muun siltä tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorvauksena 100 prosentilla korotettu palkka. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia sunnuntaityökorvauksen antamisesta vapaana.
8. Koulutuksiin, monipäiväisiin kokouksiin, seminaareihin, leireihin, työtehtäviin liittyviin matkoihin ja muihin vastaaviin pääsääntöisen työntekopaikan ulkopuolisiin tapahtumiin käytettävästä työajasta sovitaan aina ennakoon esihenkilön kanssa.
9. Erityiset työnkuvaan liittyvät työtehtävät (mm. ylioppilaskunnan juhlapäivät, yliopistojohdon illalliset) ovat työaikaa niille henkilöille, joiden on työhön liittyvien asioiden hoitamisen takia oltava paikalla. Käytettävästä ajasta on sovittava etukäteen esihenkilön kanssa.
10. Jos työntekijä on kirjallisen sopimuksen mukaan velvollinen olemaan tavoitettavissa päivystysvalmiudessa (sovittava myös kesto kellonaikarajoineen), josta hän voi yhteydenottotilanteessa työskennellä tai tulla kutsutuksi työhön, maksetaan kyseiseltä ajalta varallaolokorvauksena, jollei muuta sovita, 10 % työntekijän korottamattomasta tuntipalkasta. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

Jos varalla oleva työntekijä sovitusti suorittaa työtehtävän, maksetaan hänelle siltä ajalta vain työajan palkka.

11. Työnantaja voi työehtosopimuksen ja työsopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin työntekijälle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaikaa enintään 16 tuntia. Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tarpeen edellyttämissä tilanteissa. Työaikaa ei voi osoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille. Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen tuntipalkka. Tämän kohdan tarkoittamasta säännöllisen työajan lisäksi teetetävästä työajasta ilmoitetaan hyvissä ajoin siten, että työntekijä pystyy varautumaan tähän. Työntekijällä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

12. Työnantaja voi osoittaa työntekijälle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista koulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

Tämä aika on säännöllistä työaikaa, 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 arkipyhäviikon lauantaille. Koulutus tai kehittämistilaisuudet pyritään kirjaamaan koulutussuunnitelmaan. Koulutus ja kehittämistilaisuuksista ilmoitetaan hyvissä ajoin siten, että työntekijä pystyy varautumaan ao. tilaisuuksiin.

13. Liitot kiinnittävät paikallisten osapuolten huomiota terveen työkuulttuurin merkitykseen työntekijän toimintakyvylle ja työn tuottavuudelle. Työajan ja vapaa-ajan erottaminen toisistaan tukee osaltaan sekä toimintakykyä että tuottavuutta.

7 §

Liukuva työaika

1. Ylioppilaskunnissa on käytössä liukuva työaika, jossa työntekijä päättää itse työnteon aloittamis- ja päättämisaikankohdat. Kiinteä työaika on maanantaista perjantaihin sijoittuen lähtökohtaisesti klo 10 – 14 tai muulle paikallisesti sovitulle aikavälille työtehtävien vaatimia poikkeustilanteita lukuun ottamatta tai ennalta esihenkilön kanssa muutoin sovittaessa.
2. Säännöllinen vuorokautinen enimmäistyöaika liukuman puitteissa voi olla enintään 13 tuntia.

Soveltamisohje:

Päivältä ei voi liukuman puitteissa kirjata enempää työaikaa kuin 13 tuntia, jonka täyttyessä työntekijä on veloitettu lopettamaan työnteon. Tämä raja ei koske tilannetta, jossa sovitaan lisä- tai ylityöstä.

3. Säännöllisen työajan alitusten ja ylitysten kertymä saa olla enintään -40 / +60 tuntia. Työnantaja seuraa saldon kertymistä ja saldon ylittäessä +40 tuntia neuvottelee työntekijän kanssa töiden järjestämisestä ja mahdollisen kuormituksen tasaamisesta.

Työajan tulee tasoittua edellä sovittuun enimmäismäärään enintään 12 kuukauden seurantajakson päättyessä.

4. Työajan ylitysten kertymää työntekijä lyhentää tekemällä alle 7 tunnin 30 minuutin päiviä. Liukuvaa työaikaa on mahdollista myös tasoittaa esihenkilön kanssa ennakoon sopimalla kokonaisina vapaapäivinä tai työntekijän

pyynnöstä osapäiväisesti. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohdan määräytyminen.

5. Mikäli työntekijä ei ota käyttöön liukumajärjestelmää tai työnantaja erikseen perustellusti katsoo liukuvan työajan olevan soveltumaton johonkin työtehtävään, sovelletaan kiinteää työaikaa, joka on enintään 37 tuntia 30 minuuttia viikossa ja 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa.
6. Lähtökohtaisesti normaalit työtehtävät pyritään tekemään liukumajärjestelmän puitteissa. Lisä- ja ylitöiden tekemisestä tulee aina sopia esihenkilön kanssa etukäteen. Normaalin työajan ulkopuolella tapahtuvien, säännöllisesti toistuvien työtehtävien, esimerkiksi työryhmien kohdalla, asiasta sovi-
taan 6 §:n kohtien mukaisesti.

Työpäivinä, jolloin työnantaja erikseen ilmoittamalla teettää työntekijällä tämän suostumuksella lisä- ja ylitöitä, ei liukuvan työajan saldoa lisätä tai vähennetä, vaan työntekijä tekee säännöllisen työaikansa ja sen päälle työnantajan määräämän lisä- ja ylityön.

8 § Lisätyö, ylityö ja työajan enimmäismäärä

1. Lisätyötä on työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehtävä työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 tuntia/päivä ja 40 tuntia/viikko) välisenä aikana.
2. Vuorokautista ylityötä on työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehtävä työ, jota tehdään lainmukaisen 8 tunnin enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta 100 prosentilla korotettu palkka.
3. Viikoittaista ylityötä on työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehtävä työ, jota tehdään yli lainmukaisen 40 tunnin viikkotyöajan ja siitä maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka.
4. Mikäli lisä- ja ylityöt korvataan vapaana, tulee niiden pitämisestä sopia etukäteen esihenkilön kanssa. Lähtökohtaisesti lisä- ja ylitöistä kertyneet vapaat pyritään pitämään muiden lomien yhteydessä, kuten vuosiloman ja joulun yhteydessä, kokonaisina päivinä.
5. Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on enintään 12 kuukautta.

9 § Vapaapäivät

1. Juhannusaatto ja jouluaatto ovat vapaapäiviä ja lyhentävät muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuessaan viikkotyöaikaa sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut aatoksi sattuvan työpäivän työaika.

2. Viikkotyöaika lyhenee jokaisen sille muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan arkipyhän sekä vapunpäivän ja itsenäisyyspäivän osalta sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut arkipyhäksi sattuvan työpäivän työaika.
3. Osa-aikatyötä tekevällä viikoittainen työaika lyhenee 9.1-2 §:n mukaisissa tapauksissa samassa suhteessa kuin kokoaikatyötä tekevällä.
4. Kalenterivuoden aikana on lisäksi 8 ylimääräistä vapaapäivää, joiden ajankohdan määrää työnantaja.

10 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

1. Säännöllisen vuorokautisen työajan rajoissa tapahtuva työhön liittyvä matkustaminen luetaan työajaksi.
2. Milloin henkilö matkustaa työnantajan määräyksestä tai tieteen säännöllisen työajan ulkopuolella, korvataan matkustamiseen käytetty aika yksinkertaisella tuntipalkalla tai vastaavalla vapaa-ajalla. Työnantaja voi määrätä korvausmuodon. Matkustamiseen käytettyä aikaa korvataan enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit.
3. Mikäli liikennevälineessä yövytään ja työnantaja kustantaa majoituksen, ei korvattavaa matka-aikaa kerry.
4. Vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen lukeminen työajaksi edellyttää, että työntekijä ja työnantaja sopivat etukäteen matka-aikana suoritettavista työtehtävistä ja niiden kestosta.
5. Matka-aika lasketaan työnantajan määräämän liikennevälineen mukaan.

11 § Työmatkoja edeltävä keskustelu

Ennen työmatkoja työnantaja ja työntekijä käyvät keskustelun, jossa käydään läpi seuraavat työmatkaan liittyvät seikat:

- Matkustamiseen käytettävä aika (= kulkeminen liikennevälineessä ja mahdollinen odotusaika esimerkiksi lentokentällä tai juna-asemalla)
- Matkustamiseen käytettävä liikenneväline
- Matkustamisen aikana mahdollisesti hoidettavat työtehtävät (joiden keston ajalta matkustamiseen kulunut aika katsotaan työajaksi)
- Työkohteessa suoritettavat työtehtävät ja työn tekemiseen työkohteessa kuuluva työaika
- Mahdollinen vapaa-aika työkohteessa työmatkan aikana

12 § Osa-aikaiset työntekijät

1. Osa-aikaisen työntekijän työaika määräytyy tehtävän tarkoituksen mukaisesti työsopimuksessa.
2. Mikäli työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä työtehtäviin, jotka sopisivat osa-aikaiselle työntekijälle, tulee työnantajan tarjota näitä töitä osa-aikaiselle työntekijälle.

13 § Palkkaus

1. Työpalkoista on sovittu palkkasopimuksessa.

14 § Osakuukauden palkka ja tuntipalkka

1. Mahdollinen osakuukauden palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 ja kertomalla kyseisen kuukauden palkallisten päivien lukumäärällä.
2. Työntekijän tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 157. Työajan ollessa 6.1 §:ssä tarkoitettua työaikaa lyhyempi jakaja on samassa suhteessa pienempi kuin työaika on enimmäistyöaikaa lyhyempi.

15 § Palkanmaksu

1. Kuluvan kuukauden kuukausipalkka maksetaan kerran kuukaudessa. Mikäli palkanmaksupäivä sattuu pyhäpäivälle tai viikonlopuille, maksupäivä on edellinen arkipäivä.
2. Mikäli työntekijän työsuhde alkaa muulloin kuin kuukauden alussa eikä hän näin ollen ole ensimmäisenä kuukautena töissä täyttä kuukautta, voidaan palkka tarvittaessa perustellusta syystä maksaa ensimmäisen kerran seuraavan kuukauden palkanmaksun yhteydessä.
3. Työntekijä saa viimeistään palkanmaksua edeltävänä päivänä palkkalaskelman, jossa on eriteltynä peruspalkka ja työehtosopimuksen mukaiset lisät.

Soveltamisohje:

Palkkalaskelmaan olisi hyvä dokumentoida palkkasopimuksessa määriteltujen lisien prosentit.

4. Työsuhteen päättyessä loppupalkka mahdollisine lomakorvauksineen ja muine lisineen maksetaan viimeistään työnantajan seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

16 §

Työkyvyttömyysajan palkka

1. Jos työntekijä on estynyt tekemästä työtä sairauden tai tapaturman vuoksi, maksetaan hänelle palkkaa seuraavasti:

Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto	Palkkajakso
1 kuukausi – alle 1 vuosi	4 viikolta
1 vuosi – alle 5 vuotta	6 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	8 viikolta

Mikäli työsuhde on jatkunut alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada esteen ajalta 50 %:a palkastaan sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun.

Soveltamisohje:

16-17 §:ssä arkipäivillä tarkoitetaan myös arkilauantaita.

2. Saman sairauden uusiutuessa 10 kalenteripäivän kuluessa lasketaan sairausajaksot yhteen.
3. Työnantajalla, joka suorittaa edellä mainitun palkan, on oikeus saada työntekijän sijasta tälle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha.
4. Työntekijä on viipymättä velvollinen ilmoittamaan työnantajalle sellaisesta sairastumisestaan, jonka takia hän on estynyt saapumasta työhön. Vaadittaessa työntekijän on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Työntekijä voi kuitenkin olla poissa oman ilmoituksensa perusteella korkeintaan kolme työpäivää, ellei työnantaja perustellusta syystä toisin määrää.

17 §

Perhevapaat

1. Työntekijälle annetaan kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaiset perhevapaat.
2. Synnyttävälle työntekijälle maksetaan palkkaa raskausvapaan ajalta 40 arkipäivää.
3. Vanhemmalle, joka täyttää sairausvakuutuslain (28/2022) 5 § 1–3 momentin mukaiset edellytykset (lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanut henkilö tai muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinut henkilö), maksetaan palkkaa 32 päivän ajalta vanhempainrahakauden alusta lukien. Liitot suosittelivat, että ylioppilaskunnissa huomioidaan työnantajan harkinnan mukaan perhevapaiden palkallisuus muutoinkin lainsäädännön asettamissa rajoissa.

4. Työnantajalla, joka suorittaa edellä mainitut palkkaetuudet, on oikeus saada työntekijän sijasta tälle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha.

Pöytäkirjamerkintä:

Tätä määräystä sovelletaan 6.3.2023 alkaen niihin työntekijöihin, joiden oikeus raskaus- ja vanhempainrahaan määräytyy Kelan päätöksen mukaan 1.8.2022 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain säännösten perusteella. Mahdolliset ennen 6.3.2023 pidetyt palkalliset perhevapaat vähennetään tämän työehtosopimuksen perhevapaamääräysten mukaisista palkallisista vapaista.

Mikäli työntekijään noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain säännöksiä, noudatetaan työsuhteessa 5.3.2023 voimassa olleita työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan määräyksiä.

18 § Tilapäinen lyhyt poissaolo

1. Työntekijän jäädessä enintään neljäksi työpäiväksi tilapäisellä lyhyellä poissaololla kotiin hoitamaan äkillisesti sairastunutta alle 10-vuotiasta lasta taikka alle 18-vuotiasta vammaista lasta, on poissaolo palkallinen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.
2. Työntekijällä on oikeus palkattomaan tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan tai muun ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.
3. Työntekijällä on oikeus palkattomaan poissaoloon hänen perheenjäsenensä tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitoa varten. Tällöin työt on pyrittävä järjestämään niin, että työntekijä voi jäädä määräajaksi pois työstä. Työnantaja ja työntekijä sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteesta.
4. Työntekijän vihkiäisten tai 50-vuotispäivän sattuessa työpäivälle, on poissaolo palkallista.
5. Lähiomaisen hautauspäivä on työpäivälle sattuessaan palkallinen vapaapäivä.
6. Työntekijä saa kerran neljässä vuodessa palkallisen vapaapäivän oman asunnon muuttoa varten, mikäli muutto tapahtuu hänen työpäivänään.
7. Työpäivälle sattuva työntekijän valmistujaispäivä (erityisammattitutkinto, alempi tai ylempi korkeakoulututkinto, lisensiaatin tutkinto ja tohtorin tutkinto) on palkallinen vapaapäivä.

8. Kertausharjoitusajaltaan työntekijä saa normaalin palkan, josta kuitenkin vähennetään kertausharjoituksesta saatava reserviläispalkka. Vastaavasti menetellään mahdollisen siviilipalveluksen täydennyspalveluksen osalta.
9. YTN ry:n, YTN ry:n osallisliiton sekä Ylioppilaskuntien työntekijät ry:n päättäviin elimiin kuuluvalla työntekijällä on oikeus osallistua ilman, että hänen palkka- ja vuosilomaetujaan vähennetään, järjestöjen liitto-, edustajisto-, vuosi- ja hallituksen kokouksiin sekä sellaisiin järjestöjen päättävien elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita. Sama koskee osallistumista YTN:n tai sen jäsenliittojen hallitusten nimeämien työryhmien kokouksiin. Tähän käytetty aika ei kerrytä lisä- tai yli-työtä eikä matka-aikaa työajan ulkopuolella matkustettaessa.
10. Jos työntekijä toimii kunnallisessa luottamuselimestä ja osallistuu sen kokouksiin työajalla, on työnantajalla oikeus vähentää kuukausipalkasta tästä aiheutuva säännöllisen työajan menetys. Luottamustehtävissä toimiva hakee korvauksen ansionmenetyksestä kunnalta. Mikäli kunta ei hakemuksesta huolimatta korvaa täyttä ansionmenetystä, korvaa työnantaja loput niin, että työntekijä saa kuukausipalkkansa vähentämättömänä. Ansionmenetyksen kanssa menetellään vastaavasti myös muiden merkittävien ja vastaavien yhteiskunnallisten toimielinten osalta.

19 § Opintovapaa

Opintovapaaseen sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Pöytäkirjamerkintä:

Tämä kohta on vain informatiivinen.

20 § Vuorotteluvapaa

Vuorotteluvapaaseen sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Pöytäkirjamerkintä:

Tämä kohta on vain informatiivinen.

21 § Vuosiloma

1. Työntekijän vuosiloma määräytyy voimassa olevan vuosilomalain mukaan. Työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Kuitenkin lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden yhdenjaksoisesti jatkuneesta työsuhteesta lomakertymä on kaksi arkipäivää lomamääräytymiskuukaudelta. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään.
2. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy 31. maaliskuuta.
3. Lomakausi alkaa 2. toukokuuta ja päättyy 30. syyskuuta. Kesäloma (24 vuosilomapäivää) pidetään pääsääntöisesti lomakauden aikana. Talviloma (6

vuosilomapäivää) pidetään pääsääntöisesti lomakauden jälkeen aikavälillä 1.10. – 30.4.

4. Sunnuntai, kirkollinen juhlapäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä eivät ole arkipäiviä eivätkä ne kuluta lomapäiviä vuosilomalaskennassa.
5. Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai vuosilomalaissa tarkoitettua työssäolon veroista päivää. Jos työntekijä on sopimuksen mukaisesti työssä niin harvoina päivinä, että hänelle ei tästä syystä kerry ainoatakaan 14 työssäolopäivää sisältävää kalenterikuukautta tai vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 työssäolopäivää, täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai vuosilomalaissa tarkoitettua työssäolon veroista tuntia.

22 § Lomaraha

1. Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 prosenttia vuosiloma-ajan palkasta. Kuukausipalkkaisen työntekijän lomaraha lasketaan kaavalla: $(\text{kuukausipalkka}/25) * \text{vuosilomapäivien lukumäärä} * 50 \%$. Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta työsuhteen päättyessä.
2. Lomaraha maksetaan viimeistään heinäkuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita.
3. Lomaraha tai sen osa voidaan työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella vaihtaa vapaaksi. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohdan määräytyminen.

Pöytäkirjamerkintä:

Ennen lomarahavapaajärjestelmän käyttöönottoa työpaikalla on luottamushenkilön kanssa käsiteltävä lomarahavapaan käytännöt ja periaatteet.

23 § Luottamushenkilö

1. Kunkin ylioppilaskunnan työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan vähintään yksi luottamushenkilö ja tälle varahenkilö. Luottamushenkilön pääasiallisena tehtävänä on toimia työntekijöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskeissa asioissa.
2. Vaalikelpoinen on ylioppilaskunnassa työsuhteessa oleva työehtosopimukseen sidotun työntekijäjärjestön jäsen.
3. Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää riittävästi, mutta kohtuullisesti aikaa luottamustehtävän hoitamiseen niin, että omien työtehtävien hoitaminen ei vaarannu.

4. Luottamus- ja varaluottamushenkilöllä on oikeus mahdollisuuksien mukaan osallistua oman ammattiliittonsa koulutuskalenterin mukaiseen koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään heidän pätevyyttään luottamushenkilötehtävien hoitamisessa. Perustellusta syystä työnantaja voi siirtää koulutusajankohtaa. Koulutukseen käytettävästä työajasta sovitaan erikseen, eikä se kerrytä lisä- ja ylityötä tai työajan ulkopuolella matkustettaessa matka-aikaa.
5. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamushenkilö menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
6. Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja luottamustehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, sovelletaan tähän lisä- ja ylityöaika koskevia säännöksiä.
7. Luottamushenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai erottaa työstä.
8. Luottamushenkilön mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamustehtävän takia. Samaa periaatetta noudatetaan luottamushenkilön ansioiden kehittymiseen.
9. Luottamushenkilökorvaus ja työsuojeluvaltuutetun korvaus ovat 1.7.2025 lukien maksimissaan 10 työntekijän ylioppilaskunnissa 38,41 €/kk ja yli 10 työntekijän ylioppilaskunnissa 76,82 €/kk. 1.5.2026 lukien maksimissaan 10 työntekijän ylioppilaskunnissa 39,52 €/kk ja yli 10 työntekijän ylioppilaskunnissa 79,05 €/kk. 1.5.2027 lukien maksimissaan 10 työntekijän ylioppilaskunnissa 40,47 €/kk ja yli 10 työntekijän ylioppilaskunnissa 80,95 €/kk.

24 § Yhteistoiminta

1. Mikäli ylioppilaskunnan palveluksessa on säännöllisesti vähintään 20 työntekijää, noudatetaan ylioppilaskunnan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan osalta kulloinkin voimassa olevaa lakia yhteistoiminnasta yrityksissä.
2. Mikäli ylioppilaskunnan palveluksessa on vähemmän kuin 20 henkilöä, kuulaa työntekijöitä heitä koskevissa muutoksissa ennen päätösten tekemistä.

25 § Kouluttautuminen

1. Työnantajan tulee omalta osaltaan huolehtia siitä, että työntekijällä on riittävä koulutus hoitamiinsa työtehtäviin ja tarvittaessa huolehtia tällaisen koulutuksen järjestämisestä.
2. Ylioppilaskunta arvostaa koulutusta ja tarjoaa koko henkilöstölleen mahdollisuuksia säännöllisesti kouluttaa ja kehittää itseään.
3. Henkilöstölle tarjotaan säännöllisesti mahdollisuuksia kouluttautua työaikana ja ylioppilaskunnan kustannuksella tavalla, joka edistää heidän

nimenomaisten työtehtäviensä suorittamista ja hyödyttää siten myös työnantajaa. Työntekijän tulee sopia koulutuksesta etukäteen esihenkilönsä kanssa.

26 § Etätyö

Työntekijällä voi olla mahdollisuus etätyöhön hoidettavan tehtävänkuvan ja tietoturvan asettamissa rajoissa. Etätyöstä tulee sopia esihenkilön kanssa ennakoon.

Työtapaturmia voi sattua etätyössäkin eivätkä etätyössä tapahtuneet tapaturmat välttämättä kuulu lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen piiriin. Liitot kiinnittävät paikallisten osapuolten huomion vakuutusten kattavuuteen myös etänä tehtävässä työssä.

27 § Matkakustannukset ja päiväraha

Työmatkojen järjestelyjä, kustannuksia ja päivärahoja koskevat käytännöt määritellään tämän sopimuksen liitteenä olevassa matkustusohjesäännössä.

28 § Vakuutukset

Työnantaja kustantaa työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen sekä työtehtävien vuoksi suoritettavia ulkomaan matkoja varten matkavakuutuksen.

29 § Työterveyshuolto, työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

Työnantaja järjestää vähintään lakisääteisen työterveyshuollon.

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä menestyvälle järjestötoiminnalle.

Työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi, työpaikkojen on syytä hyödyntää työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Näiden pohjalta ja työhyvinvointikyselyjä hyödyntäen suunnitellaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi.

30 § Työntekijöiden kokoontuminen

1. Työntekijöillä on mahdollisuus järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä työpaikalla työajan ulkopuolella.

2. Työntekijöillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton tai sen jäsenliiton sekä asianomaisen keskusjärjestön edustajia.

31 § Ammattiyhdistysjäsenmaksun periminen

1. Mikäli työntekijä antaa siihen valtuuden, perii työnantaja YTN ry:n jäsenliittojen jäsenmaksut työntekijän palkanmaksun yhteydessä ja antaa työntekijälle vuoden päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetystä summasta.
2. Työnantaja suorittaa kertyneet jäsenmaksut ammattiliiton ilmoittamalle pankkitilille annettujen ohjeiden mukaisesti.

32 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Työsuhteeseen liittyvät kysymykset käsitellään ensisijaisesti työntekijän ja hänen esihenkilönsä välillä. Jos yksimielisyyttä ei saavuteta, asia voidaan siirtää luottamushenkilön ja työnantajan edustajan käsiteltäväksi. Ellei asiaa saada ratkaistua työpaikkatasolla tai mikäli syntyy erimielisyyttä tämän sopimuksen soveltamisesta, tulkinnasta tai rikkomisesta, asia voidaan siirtää sopijaosapuolten ratkaistavaksi.
2. Mikäli asia alistetaan sopijaosapuolten ratkaistavaksi, neuvotteluista laaditaan muistio, jonka neuvottelijat allekirjoittavat ja jossa on selostettu erimielisyyden kohteena oleva asia sekä osapuolten kannat perusteluineen. Neuvottelu on käytävä turhaa viivyttelyä välttäten.
3. Mikäli liittojen neuvottelut eivät johda tulokseen, työehtosopimuksen tulkintaa koskeva asia voidaan saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

33 § Työryhmät

1. Palkkausjärjestelmän ylläpitoa ja kehittämistä varten muodostetaan työryhmä, joka koostuu työntekijöiden ja työnantajan edustajista, kolme edustajaa kummastakin ryhmästä.
2. Työryhmän tehtävänä on selvittää sopimuskauden päättymiseen mennessä palkkausjärjestelmän toimivuus ja käytettävyys sekä tehdä tarpeen mukaan esityksiä järjestelmän mahdollisista uudistustarpeista. Arvioinnissa on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, sovelletaanko eri ylioppilaskunnissa yhtenäisiä kriteerejä tehtävien vaativuusryhmien ja siitä seuraavan peruspalkan määrittelyssä, eri ylioppilaskuntien taloudellinen tilanne huomioiden.
3. Työryhmä tarkastelee myös työehtosopimuksen soveltamisalaa.

34 § Selviytymislauseke

Mikäli sopimuksen piirissä olevat organisaatiot joutuvat sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, voivat sopijaosapuolet arvioida uudelleen tehdyn työehtosopimusratkaisun soveltuvuutta vallitsevaan taloudelliseen tilanteeseen ja sopia siihen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen organisaatioiden toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella.

35 § Voimassaolo

1. Sopimus voimassa 2.5.2025-31.1.2028. |
2. Sopimuskauden aikaiset palkantarkistukset suoritetaan palkkasopimuksen mukaisesti.

Palkkasopimus

1 § Soveltamisala ja palkanosat

1. Tässä palkkasopimuksessa sovitaan ylioppilaskuntien palveluksessa olevien työntekijöiden vähimmäispalkat. Sopimus ei koske määräaikaista harjoittelijoita tai urakkapalkkaisia / provisiopalkkaisia työntekijöitä.
2. Työntekijälle maksettava vähimmäispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta peruspalkasta, kokemuslisästä, koulutuslisästä ja kehittymislisästä.

2 § Tehtäväkohtainen peruspalkka

Tehtäväkohtaiset peruspalkat määräytyvät tehtävän vaativuuden perusteella seuraavasti:

Palkkataulukko 1.7.2025 alkaen
Korotus 2,0 %

PR	min. €/kk	max €/kk
I	1 583,89	1 824,97
II	1 825,41	2 043,43
III	2 043,90	2 560,84
IV	2 561,41	

Palkkataulukko 1.5.2026 alkaen
Korotus 1,5 %

PR	min. €/kk	max €/kk
I	1607,65	1852,34
II	1852,79	2074,08
III	2074,56	2599,25
IV	2599,83	

Palkkataulukko 1.5.2027 alkaen
Korotus 1,5 %

PR	min. €/kk	max €/kk
I	1631,76	1880,13
II	1880,58	2105,19
III	2105,68	2638,24
IV	2638,83	

3 §

Palkkaryhmien määritelmät

Palkkaryhmä I: Toimiston yleisavustavat, pitkälti käytännölliset tehtävät, joissa ei vaadita asiantuntijuutta.

Palkkaryhmä II: Ylioppilaskunnan yleis- ja taloushallinnolliset, myös asiantuntijuutta vaativat tehtävät, joihin saattaa sisältyä myös asiakaspalvelutyötä.

Palkkaryhmä III: Ylioppilaskunnan aatteellinen sihteeristö ja vastaavat asiantuntijatehtävät. Voi sisältää rajoitettua esihenkilövastuuta, esim. samalla sektorilla toimivien projektityöntekijöiden ohjausta.

Palkkaryhmä IV: Erityisen vaativat hallintotehtävät ja/tai erityisen vaativat itsenäiset asiantuntijatehtävät, joihin saattaa sisältyä esihenkilötehtäviä.

Palkkaryhmän sisällä peruspalkkaan vaikuttavia osatekijöitä ovat ylioppilaskunnittain esimerkiksi:

- 1) työtehtävän edellyttämä koulutus- ja kokemustaso
- 2) työtehtävän itsenäisyys
- 3) työrutiinien luominen ja kehittäminen
- 4) vastuu:
 - * taloudellinen vastuu
 - * vastuullisten osakokonaisuuksien määrä
 - * ohjattavien alaisten määrä
 - * näkyvyys yhteisön sisällä ja ulospäin

4 §

Kokemuslisä

1. Kokemuslisä lasketaan työntekijän työsuhteen alussa. Soveltuvaksi kokemukseksi katsotaan esimerkiksi ylioppilaskuntien sihteeristössä toimiminen sekä omiin työtehtäviin liittyvä aikaisempi työkokemus. Luottamustoimien osalta huomioon voidaan ottaa erityisesti ylioppilaskuntien ja opiskelijakuntien hallituksen jäsenyydet sekä jäsenyydet oppilaitosten hallituksissa ja muissa virallisissa toimielimissä. Samanaikaiset luottamustehtävät lasketaan yhdeksi luottamustehtäväksi. Soveltuvan työkokemuksen määrittelee työnantaja.
2. Kukin työntekijä saa tehtävänsä soveltuvasta aiemmasta työkokemuksesta sekä soveltuvista luottamustoimista kokemuslisää palkkasopimuksen 7 §:n mukaisella laskutavalla seuraavasti:

Kokemusaika	Kokemuslisä %
2 v	5
5 v	10
10 v	15
15 v	20

5 §**Koulutuslisä**

1. Koulutuslisiä tutkintojen suorittamisesta annettaessa kunkin työntekijän osalta huomioidaan vain yksi, tasoltaan korkein tutkinto.

Tutkinto	Koulutuslisä %
Erityisammattitutkinto	2,5
Alempi korkeakoulututkinto	2,5
Ylempi korkeakoulututkinto	5
Lisensiaatin tutkinto	7,5
Tohtorin tutkinto	10

2. Mahdollinen koulutuslisä on merkittävä työsopimukseen sitä tehtäessä tai muutettaessa.
3. Tutkintoportaittainen koulutuslisä lasketaan palkkasopimuksen 7 §:n mukaisella laskutavalla ja maksetaan tutkinnon suorittamista seuraavan palkanmaksukuukauden alusta alkaen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän tulee näyttää työnantajalle kopio tutkintotodistuksesta.
4. Lisensiaatin ja tohtorin tutkinnosta lisä maksetaan, mikäli tutkinnosta on työnantajan arvion mukaan hyötyä työtehtävien suorittamisessa.

6 §**Kehittymislisä**

1. Kehittymislisiä maksetaan ammattitaidon kehittymisen perusteella työsuhteen alusta lukien työsuhteen keston perusteella palkkasopimuksen 7 §:n mukaisella laskutavalla seuraavasti:

Palvelusaika	Kehittymislisä %
1 v	2
2 v	3
5 v	3
10 v	2
15 v	2
20 v	2
25 v	2
30 v	2

2. Palvelusaikaportaittainen kehittymislisä maksetaan kunkin vuosimäärän täyttymistä seuraavan palkanmaksukuukauden alusta alkaen.

7 § Työehtosopimuksen lisien laskeminen

Työehtosopimuksen mukainen kokonaispalkka lasketaan peruspalkasta, kokemuslisästä, koulutuslisästä ja aikaisemmista kehittymislisistä muodostuvasta palkkasummasta seuraavasti: $P = a * b * c * d$ (jossa P = palkka, a = peruspalkka, b = kokemuslisä, c = koulutuslisä, d = yhteenlasketut kehittymislisät).

8 § Luontoisedut

1. Luontoiseduista sovitaan paikallisesti.

9 § Osa-aikaisten työntekijöiden palkkaus

1. Osa-aikaisiin työntekijöihin sovelletaan heidän työaikaansa vastaavaa osuutta palkkausjärjestelmän mukaisesta, saman vaativuustason palkkauksesta.
2. Osa-aikaisilla työntekijöillä on oikeus luontoisetuihin työaikaansa vastaavan osuuden mukaisesti, ellei paikallisesti ole toisin sovittu.

10 § Palkkausjärjestelmän käyttö

1. Työnantaja tekee työntekijöiden kanssa tehtävien kuvaukset, joiden valmistuttua työnantaja esittää arviot kunkin työtehtävän peruspalkkaryhmästä ja palkan määräytymisestä palkkaryhmän sisällä. Nämä käsitellään myös luottamus henkilön kanssa. Sitten työnantaja määrittää työehtosopimuksen mukaiset palkanosat.

11 § Reaalipalkan määräytyminen

1. Esimerkiksi historiasyistä joidenkin ylioppilaskuntien työntekijöiden palkka on korkeampi kuin työehtosopimuksen perusteella määräytyvä palkka. Tällaisten työntekijöiden korkeampiin palkkoihin tehdään yleiskorotukset. Työnantaja kulloinkin seuraa edellä mainittua palkkaa saavien työntekijöiden osalta sitä, missä vaiheessa työehtosopimuksen määrittämä palkkausjärjestelmä tuottaa saman tai paremman palkan. Siinä tilanteessa työntekijän palkka alkaa määräytyä työehtosopimuksen mukaan.

Matkustusohjesääntö

1. Työmatkan sekä työpaikan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen työnantajan edustajan määräyksestä tehtävä matka, jonka työntekijä tekee työtehtävien hoitamista varten työsopimuksessa määritetyn työpaikan ulkopuolelle.

Työmatkoista sovitaan aina etukäteen esihenkilön kanssa.

Matkustusohjesäännön 4 §:n enimmäismääristä voidaan sopia paikallisesti.

2. Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta. Työmatkasta maksetaan tämän säännön mukaisesti matkustamis- ja majoittamiskustannusten korvausta. Lisäksi maksetaan päivärahaa tai ateriakorvausta Verohallinnon kulloinkin vahvistamien verovapaiden enimmäismäärien mukaisesti.

3. Matkan tekotapa

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen edustus- tai työmatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen kannalta on mahdollista. Lähtökohtaisesti työmatkaan käytetään edullisinta julkisen liikenteen kulkuneuvoa. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, majoittumis- tai hotellikorvaus, työntekijän mahdollinen matka-ajan palkka ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

4. Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Muun kuin julkisen kulkuneuvon käyttämisestä on aina sovittava ennalta esihenkilön kanssa.

Ulkomaanedustuksen osalta työntekijälle oman tai hallitsemansa kulkuneuvon käytöstä ja siitä suoritettavasta korvauksesta määrää aina erikseen esihenkilö.

Työntekijän omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta sen mukaan, mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismääristä.

5. Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Työntekijälle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Taksimatoista suoritetaan korvaus, mikäli matkan suorittaminen on työnantajan harkinnan mukaan halvempaa kulkuneuvoa käyttäen vaikeaa tai epätarkoituksenmukaista, esimerkiksi raskaiden kantamusten tai muun perustellun syyn takia.

6. Päivärahat

Työntekijälle maksetaan päivärahaa varsinaisen työtekemispaidan ulkopuolelle tapahtuvista työmatkoista sen mukaan mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaiden matkakustannusten korvausten enimmäismääristä.

7. Majoittumis- ja hotellikorvaus

Majoittumis- ja hotellikustannuksista korvataan enintään majoitusliikkeen antaman tositteen mukainen kohtuuhintainen määrä.

Yöpymistä vaativien työmatkojen aikana työntekijälle tarjotaan mahdollisuus yhden hengen huoneen käyttämiseen, mikäli se on katsottava työtehtävien tehokkaan hoidon tai muun perustellun syyn kannalta kohtuulliseksi. Työnantaja ja työntekijä käyvät keskustelun yhden hengen huoneen tarpeesta aina ennen työmatkalle lähtöä.

8. Ulkomaanmatkojen erilliskorvaukset

Ulkomaan edustus- tai työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

1. lentokenttävero,
2. viisumimaksut sekä välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
3. välttämättömät edustus- tai työmatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja telekopiokulut asiallisin perusteluin,
4. hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
5. muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

9. Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta kirjallisella matkalaskulla, joka on jätettävä esihenkilölle.

Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset tositteet syntyneistä kustannuksista silloin kun ylioppilaskunta korvaa ne täysimääräisenä. Vajavaisesti täytetty tai tositteiltaan puutteellinen matkalasku ei oikeuta matkasta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseen.

Matkalaskusta tulee ilmetä ainakin

- ketkä ovat matkan suorittaneet,
- mistä ja mihin matka on tapahtunut,
- matkan päivämäärä ja aika,
- matkan hinta sekä
- matkan peruste

10. Korvausten toissijaisuus

Työntekijälle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, korvaukset suoritetaan ensisijaisesti ylioppilaskunnan varoista ja ylioppilaskunta laskuttaa aiheutuneet kulut toimeksiantajalta.

11. Työmatkan ja vapaa-ajan yhdistäminen

Perustellusta syystä työntekijän ja työnantajan on mahdollista sopia järjestelystä, jossa työntekijä matkustaa työmatkakohteeseen aiemmin, tai palaa sieltä myöhemmin viettääkseen työmatkakohteessa vapaa-aikaa.

Mikäli työntekijä haluaa vapaa-ajan viettämiseksi matkustaa työmatkakohteeseen aiemmin, alkaa päivärahaan ja majoituskorvauksiin oikeuttavaa aikaa kertyä vasta nimenomaiseen työmatkaan liittyvän työnteon aloittamishetkestä.

Mikäli työntekijä haluaa jäädä viettämään vapaa-aikaa työmatkakohteeseen, katkeaa päivärahan ja majoituskorvausten saamisen oikeus nimenomaiseen työmatkaan liittyvän työnteon päättymishetkeen.

Mikäli työntekijän toivoman meno- tai paluupäivän matkalippu on kalliimpi kuin työnantajan alun perin määräämän meno- tai paluupäivän matkalippu, voidaan työntekijä velvoittaa korvaamaan erotus työnantajalle.

Työsopimusmalli

_____ ylioppilaskunta työnantajana ja jäljempänä mainittu työntekijä ovat sopineet voimassa olevan työsopimuslain (55/2001) mukaisesti siitä, että työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavien ehtojen mukaisesti.

1. Työnantajan tiedot

<u>Ylioppilaskunnan nimi</u>
<u>Ylioppilaskunnan kotipaikka ja osoite</u>

2. Työntekijän tiedot

<u>Työntekijän etu- ja sukunimi</u>
<u>Henkilötunnus</u>
<u>Tilinumero</u>
<u>Osoite</u>

3. Työsuhteen kestoaja

☐ <u>Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus</u>	☐ <u>Määräaikainen työsopimus</u>
<u>Työnteon alkamisajankohta</u>	
<u>Määräaikaisen työsopimuksen peruste</u>	
<u>Määräaikaisen työsopimuksen kesto</u>	

4. Koeaika

☐ <u>Koeajasta on sovittu ja se päättyy päivämäärällä</u>
--

5. Työtehtävät ja työntekopaikka

<u>Tehtävänimike</u>
<u>Työntekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee työkohteissa</u>
Työntekijän pääsääntöiset työtehtävät yksilöidään tämän työsopimuksen liitteenä olevassa tehtävänkuvauslomakkeessa.

6. Irtisanomisaika

Irtisanomisaika määräytyy työehtosopimuksen mukaan, ellei toisin sovita. Määräaikainen työsopimus on irtisanottavissa työehtosopimuksen mukaisesti.

7. Palkkaus

<u>Tehtäväkohtainen peruspalkka työsuhteen alussa</u>	<u>Palkanmaksukausi ja palkkapäivä(t)</u>
---	---

<u>Muut palkanosat</u>	
<u>Luontoisedut</u>	
<u>Palkan kokonaismäärä työsuhteen alussa</u>	
Palkan perusteet määräytyvät työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti.	

8. Työaika

<u>Säännöllinen työaika</u>
Työajan perusteet määräytyvät työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti.

9. Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti.

10. Sovellettava työehtosopimus

Työsuhteen ehtojen osalta sovelletaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n laatimaa ylioppilaskuntien työehtosopimusta.

11. Muut ehdot

<u>Työsuhteen ehdoista on lisäksi sovittu seuraavaa:</u>
Tässä työsopimuksessa sovittujen ehtojen muuttaminen tapahtuu aina kirjallisesti molempien sopimusosapuolten allekirjoituksella.

12. Lisätiedot

<u>Esitetyt työ- ja tutkintotodistukset tms.</u>

13. Allekirjoitukset

Tätä työsopimusta on laadittu kaksi kappaletta, yksi kummallekin sopimusosapuolelle.	
<u>Paikka</u>	<u>Aika</u>
<u>Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys</u>	<u>Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys</u>

Tehtävänkuvauslomake

Tehtävänimike työsuhteen alussa (työnantaja voi muuttaa tehtävänimikkeen yksipuolisesti, mutta tästä tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti ennen muutosta ja uuden nimikkeen tulee edelleen kuvata objektiivisesti tehtäväkentän sisältöä)

Työntekijän esihenkilö työsuhteen alussa (työnantaja voi muuttaa työntekijän esihenkilöä yksipuolisesti, mutta tästä tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti ennen muutosta)

Työntekijän pääasiallinen tehtäväkuva työsuhteen alussa (tässä sovitun tehtäväkuvan muuttaminen edellyttää kirjallista sopimista työnantajan ja työntekijän välillä)

Työntekijän tulee kulloinkin määritellyn toimenkuvansa ohella suorittaa myös muut työnantajan määräämät tilapäiset työt ja tehtävät.

Allekirjoitukset

Tätä liitettä on laadittu kaksi kappaletta, yksi kummallekin sopimusosapuolelle.

<u>Paikka</u>	<u>Aika</u>
<u>Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys</u>	<u>Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys</u>

SYL ry:n toimihenkilöihin sovellettavat erilliset työehtosopimusmääräykset

Näitä liitteenä olevia työehtosopimusmääräyksiä sovelletaan SYL ry:n toimihenkilöihin vastaavasta asiasta Ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa olevien työehtosopimusmääräysten sijaan.

6 § Työaika

1. Säännöllinen työaika on 6 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 32 tuntia 30 minuuttia viikossa.
2. Työtehtävien hoitamisen vuoksi olennaisista ilta- ym. tilaisuuksista lasketaan lähtökohtaisesti työajaksi yksi tunti 30 minuuttia. Mikäli työnantaja velvoittaa toimihenkilön olevan tilaisuudessa läsnä tätä pidempään, sovitaan siitä ennen tilaisuutta.
3. Arkilauantait, pääsiäislauantai, uudenvuodenaatto, juhannusaatto ja jouluaatto ovat vapaapäiviä.
4. Toimihenkilöllä on oikeus 45 minuutin lounastaukoon, jonka aikana hän saa poistua työpaikalta. Lounastaukoa ei lueta työaikaan.
5. Toimihenkilöllä on oikeus yhteen kahvitaukoon työaikana.
6. Sellaisina viikkoina, joille sattuu arkipyhä muulle arkipäivälle kuin lauantaille, lyhennetään säännöllisen työn määrää arkipyhäksi sattuvan päivän aikaa vastaavalla määrällä.
7. Työviikko alkaa maanantaina.

8 § Lisätyö, ylityö ja työajan enimmäismäärä

1. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen palkka 7 tuntiin 15 minuuttiin vuorokaudessa ja 36 tuntiin 15 minuuttiin viikossa. Tästä yli menevästä lisätyöstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.
2. Sunnuntaisin, kirkollisina juhlapäivinä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä tehdystä ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 150 %:lla ja seuraavilta tunneilta 200 %:lla korotettu palkka.
3. Tuntipalkkajakaja, jonka perusteella ylityökorvaus lasketaan, on kuukausipalkkaisilla toimihenkilöillä 150.
4. Ylityötä voidaan tehdä ainoastaan työnantajan aloitteesta toimihenkilön kutakin tapausta varten antamalla suostumuksella.
5. Työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehty lisä- ja ylityö korvataan tämän työehtosopimuksen mukaisesti. Työpäivinä, jolloin työnantaja teettää toimihenkilöllä tämän suostumuksella lisä- tai ylityötä, ei

liukumaa käytetä, vaan toimihenkilö tekee säännöllisen työaikansa ja sen lisäksi työnantajan määräämän lisä- ja ylityön.

6. Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on enintään 12 kuukautta.

10 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

1. Säännöllisen vuorokautisen työajan 6 tuntia 30 minuuttia rajoissa tapahtuva työhön liittyvä matkustaminen luetaan työajaksi.
2. Henkilön matkustaessa työnantajan määräyksestä säännöllisen työajan ulkopuolella, korvataan matkustamiseen käytetty aika yksinkertaisella tunti-palkalla tai vastaavalla vapaa-ajalla. Matka-aikaa ei pääsääntöisesti lueta työajaksi. Vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen lukeminen työajaksi edellyttää, että toimihenkilö ja työnantaja sopivat etukäteen matka-aikana suoritettavasta työtehtävästä.
3. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit vuorokautisen säännöllisen työajan enimmäismäärään saakka sellaisina matkustamispäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty.
4. Yöpymistä vaativilla matkoilla toimihenkilölle tarjotaan mahdollisuus yhden hengen huoneeseen, mikäli se on katsottava työtehtävien tehokkaan hoidon kannalta kohtuulliseksi. Työnantaja ja toimihenkilö sopivat yhden hengen huoneen käytöstä ennen työmatkalle lähtöä.

13 § Palkkaus

1. Palkkausperusteista ja palkoista on sovittu palkkasopimuksessa.

16 § Työkyvyttömyysajan palkka

1. Toimihenkilölle sairaus- ja perhevapaiden ajalta maksettavaan palkkaukseen luetaan kuukausipalkan lisäksi säännöllisesti toistuvat tietyn suuruisina kuukausittaisina erinä maksettavat palkkaustekijät, palkanlisät ja lisäpalkkiot.
2. Toimihenkilölle maksetaan työkyvyttömyyden johdosta myönnetyn yhdenjaksoisen sairausloman ajalta palkkaa työsuhteen kestoajasta riippuen seuraavasti:
 - kun työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään yhden kuukauden, 21 päivän ajanjaksolta
 - kun työsuhde on kestänyt vähintään yhden vuoden, 21 päivän ajanjaksolta ja sen jälkeen kaksi kolmasosaa palkasta, kuitenkin yhteensä enintään vuoden ajalta

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

Mikäli työsuhde on kestänyt alle yhden kuukauden, määräytyy työnantajan sairausajan palkanmaksuvelvollisuus työsopimuslain mukaan.

3. Milloin työkyvyttömyyden syy on toimihenkilön työtehtävissä sattunut työtapaturma tai ammattitauti, maksetaan poissaolon ajalta sairausajan palkkaa 90 kalenteripäivän ajalta.
4. Toimihenkilön oikeudesta osa-aikaiseen sairauspoissaoloon sekä osasairauspäivärahaan ja sen perusteena olevasta määräaikaisesta osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta säädetään työsopimuslaissa ja sairausvakuutuslaissa.

17 § Perhevapaat

1. Toimihenkilöille annetaan kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaiset perhevapaat.
2. Synnyttävälle toimihenkilölle maksetaan palkkaa raskausvapaan ajalta 40 arkipäivää.
3. Vanhemmalle, joka täyttää sairausvakuutuslain (28/2022) 5 § 1–3 momentin mukaiset edellytykset (lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanut henkilö tai muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinut henkilö), maksetaan palkkaa 43 päivän ajalta vanhempainrahakauden alusta lukien. Liitot suosittelevat, että ylioppilaskunnissa huomioidaan työnantajan harkinnan mukaan perhevapaiden palkallisuus muutoinkin lainsäädännön asettamissa rajoissa.
4. Työnantajalla, joka suorittaa edellä mainitut palkkaetuudet, on oikeus saada toimihenkilön sijasta tälle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha.

Pöytäkirjamerkintä:

Tätä määräystä sovelletaan 6.3.2023 alkaen niihin toimihenkilöihin, joiden oikeus raskaus- ja vanhempainrahaan määräytyy Kelan päätöksen mukaan 1.8.2022 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain säännösten perusteella. Mahdolliset ennen 6.3.2023 pidetyt palkalliset perhevapaat vähennetään tämän työehtosopimuksen perhevapaamääräysten mukaisista palkallisista vapaista.

Mikäli toimihenkilöön noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain säännöksiä, noudatetaan

työsuhteessa 5.3.2023 voimassa olleita työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan määräyksiä.

18 § Tilapäinen lyhyt poissaolo

1. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään tai omia tai lähiomaisen 50- ja 60-vuotispäiviä varten.
2. Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.
3. Asunnon muuttopäivä on toimihenkilölle palkallinen vapaapäivä.

21 § Vuosiloma

1. Toimihenkilön vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan, kuitenkin siten, että kun toimihenkilö on maaliskuun loppuun mennessä ollut palveluksessa vähintään 15 vuotta hän saa lomaa kyseisestä lomanmääräytymisvuodesta lähtien 36 arkipäivää. Mikäli toimihenkilön työsuhde on alkanut ennen huhtikuun alkua, on hänellä kuitenkin aina oikeus vähintään 12 päivän vuosilomaan.
2. Talvilomaa vuoden palveluksessa olleella toimihenkilöllä on yksi viikko ja alle vuoden olleella yksi päivä jokaista kahta palveluskuukautta kohden. Talviloman kertyminen lasketaan edellisen kalenterivuoden palveluskuukausien mukaan (1 pv / 2 kk) ja talviloma on käytettävä aikavälillä 1.1.–30.4., ellei toisin sovita.
3. Lisäksi vuoden aikana on 11 vapaapäivää.
4. Toimihenkilö saa palkallista vapaata 10 työpäivää pitkäaikaisesta palvelusta (20, 30 ja 40 vuotta).

23 § Luottamushenkilö

1. Toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamushenkilö ja tälle varahenkilö. Luottamushenkilön pääasiallisena tehtävänä on toimia toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.
2. Vaalikelpoinen on SYL ry:ssä toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva työehtosopimukseen sidotun työntekijäjärjestön jäsen.
3. Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää riittävästi aikaa luottamushenkilötehtävän hoitamiseen.
4. Luottamushenkilöllä ja varaluottamushenkilöllä on oikeus mahdollisuuksien mukaan osallistua oman ammattiliittonsa koulutuskalenterin mukaiseen koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään heidän pätevyyttään luottamushenkilötehtävien hoitamisessa.

5. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamushenkilö menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
6. Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.
7. Luottamushenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai erottaa työstä.
8. Luottamushenkilön mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamushenkilötehtävän takia. Samaa periaatetta noudatetaan luottamushenkilön ansioiden kehittämiseen.
9. Luottamushenkilökorvaus ja työsuojaletuvaltuutetun korvaus ovat 1.7.2025 alkaen 76,93 euroa kuukaudessa, 1.6.2026 alkaen 79,16 euroa kuukaudessa ja 1.5.2027 alkaen 81,06 euroa.

25 § Kouluttautuminen

1. Työnantaja kannustaa toimihenkilöitä työnkuvaa tukevaan kouluttautumiseen. Työajan käyttämisestä ja työnantajan osallistumisesta koulutuksesta aiheutuvien kulujen korvaamiseen sovitaan aina etukäteen erikseen työnantajan edustajan kanssa.
2. Toimihenkilön tulee toimittaa hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkua työnantajalle mm. seuraavat tiedot koulutuksesta:
 - koulutuksen aihe ja sisältö
 - koulutuksen kesto ja aikataulu
 - koulutuksesta mahdollisesti aiheutuvat kulut
 - selvitys siitä, millä tavoin koulutus tukee henkilön työtehtävien hoitamista
 - muut mahdolliset työnantajan vaatimat selvitykset

28 § Vakuutukset

1. Työnantaja kustantaa toimihenkilöille ryhmähenkivakuutuksen sekä vapaaajan tapaturmavakuutuksen.

29 §

Työterveyshuolto

1. Työterveyshuolto järjestetään sopimuskauden aikana SYL:n ja Mehiläisen 5.3.2009 tekemän työterveyshuoltosopimuksen tasoisena kulloinkin valittavan sopimuskumppanin kanssa.

Helsinki 10.3.2023

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Liite 1: Yhteistoimintasopimus

Liite 2: Palkkasopimus ja palkkataulukko

SUOMEN YLIOPIPPILASKUNTIEN LIITTO RY:N YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1 § YHTEISTOIMINTAMENETTELY

Jos työnantajan aikomuksena on irtisanota taloudellisista tai tuotannollisista syistä työvoimaa, on sen käytävä ennen irtisanomisen toteuttamista yhteistoimintaneuvottelut. Työnantajan on esitettävä vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelma. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työvoimahallinnon palvelujen käytön osalta.

Kutsu yhteistoimintaneuvotteluun on annettava viisi päivää ennen neuvottelujen alkamista.

Jos neuvoteltava toimenpide ilmeisesti johtaa yhden tai useamman työntekijän irtisanomiseen, työnantajan ei katsota täyttäneen neuvotteluvetoa ennen kuin asiasta on sovittu tai neuvottelujen alkamisesta on kulunut vähintään seitsemän päivää. Jos neuvoteltava toimenpide ilmeisesti johtaa vähintään 10 työntekijän irtisanomiseen, on edellä mainittu aika kuitenkin kuusi viikkoa neuvottelujen alkamisesta.

2 § TYÖNTEKIJÄN VAPAUTUS IRTISANOMISAIKANA

Työntekijällä, jonka työsopimus on irtisanottu taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman laatimiseen tai oma-aloitteeseen tai viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen. Vapaan pituus määräytyy työsuhteen kestosta riippuen seuraavasti:

- 1) enintään yhteensä viisi työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään yhteensä 10 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään yhteensä 20 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Työntekijän on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettyä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta.

3 §**VOIMASSAOLO**

Tämä sopimus tulee voimaan 4.9.2010 ja on voimassa toistaiseksi. Sopimus on puolin ja toisin irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajoin.

Helsingissä 4.9.2010

Erityispalvelujen työnantajaliitto ry

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

Liite 2: Palkkasopimus ja palkkataulukko

SUOMEN YLIOPIILASKUNTIEN LIITTO (SYL) RY:N PALKKASOPIMUS

Kokemuslisät

Kokemusvuodet määräytyvät peruspalkan ja edellisten kokemusvuosilisien yhteismäärän perusteella.

Työsuhteen alkaessa toimihenkilölle myönnetään kokemusvuosilisä tai –lisät hakemuksesta. Tämän jälkeen, kun toimihenkilö on liiton palveluksessa, seuraavat kokemusvuosilisät myönnetään ilman hakemusta.

Kokemusvuosilisä maksetaan samanaikaisesti vain yhdestä tehtävästä.

Toisen työnantajan palveluksessa oloaika otetaan huomioon sen mukaan, missä määrin kokemuksesta arvioidaan olevan hyötyä työtehtävän hoitamisessa. Huomioon otettavan kokemuksen määrä on sovittava työsuhteen alkaessa.

Kokemusvuosilisään oikeuttavaa on päätoiminen palvelusaika. Päätoimiseksi katsotaan sellainen virka tai työ, jossa työaika on keskimäärin vähintään 20 tuntia viikossa.

Kokemusvuosilisään oikeuttavaa aikaa on lisäksi raskaus- ja vanhempainvapaa, varusmiespalvelus ja aseellisesta palveluksesta vapautettuna suoritettu palvelus sekä siviilipalvelusaika siltä osin kuin se ei ylitä 240 päivän palvelusaikaa.

SYL:n hallituksen jäsenenä toimiminen otetaan huomioon kokemusvuosilisää laskettaessa. Muut luottamustehtävät eivät oikeuta kokemusvuosilisään.

Koulutuksen arvostaminen

Alempi korkeakoulututkinto: 2 %

Ylempi korkeakoulututkinto: 5 % (2 + 3%). Jos työntekijälle on maksettu aiemmin koulutussisää alemmasta korkeakoulututkinnosta, ylemmän tutkinnon suorittamisesta koulutussisä lasketaan 5 %:iin saakka peruspalkasta.

Työn suorittamisen valmiuksia parantavien erityisammattitutkintojen tai kursien tms. suorittamisesta myönnetään 1 - 3 % lisä peruspalkasta. Koulutuksen soveltuvuuden arvioi esihenkilö. Palkkaa korotetaan valmistumista seuraavan kalenterikuukauden alusta. Koulutussisien määrä voi olla kuitenkin enintään 5 % peruspalkasta.

Lounasetu

Työnantaja kustantaa toimihenkilöille luontoisetuna lounaan, joka on arvoltaan korkein, jonka Verohallinnon luontoisetupäätös mahdollistaa.

Hyvinvointiraha

Työnantaja korvaa työntekijälle työhyvinvointia edistävää omaehtoista opiskelua, virkistys- ja liikuntatoimintaa 500 euroon saakka vuodessa valittavan sopimus-kumppanin kanssa. Korvaus voidaan suorittaa verottajan määrittelemään vuosittaiseen enimmäismäärään saakka liikunta- tai kulttuuriseteleillä. Kuitteja vastaan maksettavat korvaukset ovat verottajan päätöksen mukaan verollista etuutta.

Osa-aikaisten työntekijöiden työsuhte-edut

Osa-aikaisille työntekijöille myönnetään samat työsuhte-edut suhteutettuna työaikaan kuin kokoaikaisille työntekijöillekin.

Mikäli työntekijä on töissä vain osan vuodesta, hän saa kalenterivuosi-kohtaisesti määräytyvät edut, kuten hyvinvointirahan, suhteutettuna työssäoloaikaan.

Muuta

Liiton pääsihteerin ei sovelleta tätä palkkataulukkoa.

Pääsihteerin palkkaan tehdään kulloisenkin työehtosopimuksen mukaiset yleis-korotukset ja hän on oikeutettu TES:n 18 §:n mukaiseen työhyvinvointirahaan.

Palkkataulukko 1.7.2025 alkaen

Korotus 2,0 %

Kokemuslisä

	Peruspalkka	1 v	4 v	8 v	11 v	15 v	18 v
PL	Euroa/kk	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
SYL 1	2412,71	120,64	126,67	133,00	125,69	102,15	60,42
SYL 2	2530,97	126,55	132,88	139,52	131,85	107,16	63,38
SYL 3	2655,52	132,78	139,42	146,39	138,33	112,44	66,50
SYL 4	2788,48	139,42	146,40	153,72	145,26	118,06	69,83
SYL 5	2925,70	146,29	153,60	161,28	152,41	123,87	73,26
SYL 6	3111,23	155,56	163,34	171,51	162,07	131,73	77,91
SYL 7	3412,58	170,63	179,16	188,12	177,77	144,49	85,46

Kokonaispalkka pyöristetään lähimpään täyteen euroon (0,50 € ylöspäin)

Palkkataulukko 1.5.2026 alkaen*Korotus 1,5 %***Kokemuslisä**

	Peruspalkka	1 v	4 v	8 v	11 v	15 v	18 v
PL	Euroa/kk	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
SYL 1	2448,90	122,45	128,57	135,00	127,57	103,69	61,32
SYL 2	2568,93	128,45	134,87	141,61	133,82	108,77	64,33
SYL 3	2695,35	134,77	141,51	148,58	140,41	114,12	67,49
SYL 4	2830,31	141,52	148,59	156,02	147,44	119,84	70,87
SYL 5	2969,59	148,48	155,90	163,70	154,70	125,73	74,36
SYL 6	3157,90	157,90	165,79	174,08	164,51	133,71	79,08
SYL 7	3463,77	173,19	181,85	190,94	180,44	146,66	86,74

Kokonaispalkka pyöristetään lähimpään täyteen euroon (0,50 € ylöspäin)

Palkkataulukko 1.5.2027 alkaen*Korotus 1,5 %***Kokemuslisä**

	Peruspalkka	1 v	4 v	8 v	11 v	15 v	18 v
PL	Euroa/kk	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
SYL 1	2485,63	124,28	130,50	137,02	129,48	105,24	62,24
SYL 2	2607,46	130,37	136,89	143,74	135,83	110,40	65,29
SYL 3	2735,78	136,79	143,63	150,81	142,52	115,83	68,51
SYL 4	2872,76	143,64	150,82	158,36	149,65	121,63	71,94
SYL 5	3014,13	150,71	158,24	166,15	157,02	127,62	75,48
SYL 6	3205,27	160,26	168,28	176,69	166,97	135,71	80,26
SYL 7	3515,73	175,79	184,58	193,81	183,15	148,86	88,04

Kokonaispalkka pyöristetään lähimpään täyteen euroon (0,50 € ylöspäin)



Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi



Ylemmät Toimihenkilöt YTN

Ratavartijankatu 2 B, 00520 Helsinki
www.ytn.fi