

TYÖEHTOSOPIMUS

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Ammattiliitto Pro ry:n ja Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n välillä tehtyä ns. EPA- työehtosopimusta (ja sen liitesopimuksia), jotka ovat osa EPA-tesssiä, ellei tällä yrityskohtaisella sopimuksella ole toisin sovittu.

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

1

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Arctia Meritaito Oy:n töissä yksityisoikeudellisessa työ- ja oppisopimussuhteessa oleviin kanava-, kunnossapito-, rakennus-, vesistömittaus-, talous- ja siivoustyöntekijöihin, kone- ja sähköalan työntekijöihin sekä sukeltajiin ja merkinantajiin. Näissä tehtävissä toimivista käytetään nimikettä työntekijä.

Lisäksi tätä sopimusta sovelletaan Arctia Meritaito Oy:n palveluksessa oleviin toimihenkilöihin, sulkumestareihin ja kanavanhoitajiin (*toimihenkilöt*).

Tämän työehtosopimuksen piirissä olevista työsuhteisista työntekijöistä, toimihenkilöistä tai ylemmistä toimihenkilöistä käytetään jäljempänä yhteisesti nimitystä työntekijä, ellei erikseen ole toisin mainittu.

2 § Työsuhteen alkaminen

1

Työsopimus voidaan tehdä määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Sopimusta on pidettävä määräajaksi tehtynä myös silloin, kun on sovittu määrätystä työstä tai työsuhteen kestämisajasta muutoin käy ilmi sopimuksen tarkoituksesta. Työntekijälle on työsopimusta tehtäessä ilmoitettava työn laatu, työpaikka, koontumispaikka ja mahdollinen työpiiri sekä, onko työsopimus tarkoitettu olemaan voimassa määräajan tai muutoin katsottava määräaikaiseksi taikka onko työsopimus katsottava toistaiseksi voimassa olevaksi. Milloin työsopimus on tarkoitettu olemaan voimassa määräajan tai muutoin katsottava määräaikaiseksi, työntekijälle on samalla ilmoitettava työkauden pituus joko kalenteriajan mukaan tai muutoin olosuhteisiin soveltuvalla tavalla. Kaikkien työntekijöiden kanssa on tehtävä kirjallinen työsopimus.

2

Asianomaisella luottamusmiehellä on oikeus työntekijän suostumukselle tarkastaa kirjalliset työsopimukset.

3

Työhön ottamisessa ja työsuhteen lopettamisessa noudatetaan ehdotonta puoleettomuutta eikä lain sallimiin järjestöihin kuuluminen tai niiden ulkopuolella oleminen saa vaikuttaa siihen, eikä myöskään palkan tai työehtojen määrittelyyn.

4

Toimihenkilön työsuhteen jatkuttua yhtäjaksoisesti 3 vuotta, hänen kanssaan tehdään toistaiseksi voimassa oleva työsopimus, ellei toimihenkilöllä tällöin ole määräaikaista työsopimusta, jolloin toistaiseksi voimassa oleva sopimus tehdään määräaikaisen työsopimuksen voimassaolon lakattua. Tätä säännöstä ei sovelleta silloin, kun kyse on yksinomaan henkilökohtaisista sijaisuuksien hoidosta.

3 § Yleiset velvollisuudet

Työntekijän ja työnantajan yleiset velvollisuudet määräytyvät työsopimuslain (55/2001) mukaan.

4 § Työsuhteen päätyminen

1

Mikäli määräaikaisessa työsopimuksessa työkauden pituus ei ole määrätty kalenteriajan mukaan, on työnantajan hyvissä ajoin ilmoitettava työntekijälle odotettavissa olevan työsuhteen päättymisestä, milloin se on työnantajan, mutta ei työntekijän tiedossa.

2

Jos määräaikaista työsopimusta ei Meritaidossa uusita, on siitä työntekijälle ilmoitettava 14 vuorokautta tai jos työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti viisi vuotta, 30 vuorokautta ennen sopimuksen päättymistä.

3

Jos työsuhteen alkaessa edellisen työsuhteen päättymisestä on kulunut 30 vuorokautta tai vähemmän, katsotaan työsuhteen jatkuneen yhtäjaksoisesti irtisanomisaikojen pituutta sekä vuosiloman ja sairausloman pituuteen vaikuttavia määräaikoja laskettaessa. Keskeytysaikaa ei kuitenkaan oteta huomioon.

TYÖAIKA

5 § Työaikalain 6 §:n alaiset työt

1 A

Työntekijät

Säännöllinen työaika työaikalain 6 §:n mukaisessa työssä on enintään seuraavan taulukon mukainen:

Säännöllinen työaika viikossa 38 t 15 min.

Säännöllinen työaika vuorokaudessa

- a) tasapuoliset päivät
- b) yhtenä päivänä lyhyempi työaika 7 t 39 min. yhtenä vuorokautena 6 t 15 min. muina 8 t

Toimistotyössä noudatetaan EPA-TES:n mukaista 7,5 tunnin vuorokautista työaikaa ja 37,5 tunnin viikkotyöaikaa 1.6.2023 alkaen. Luottamusmies voi sopia paikallisesti uutta työaikalakia (5.7.2019/872) vastaavasta liukuvan työajan mallista 5 tunnin liukuma-ajalla tai joustotyöajasta.

Vuorokautinen säännöllinen työaika on vaihtoehto b). Työpaikkakohtaisesti voidaan sopia vaihtoehdon a) noudattamisesta.

1 B

Toimihenkilöt

Näitä määräyksiä sovelletaan tämän sopimuksen soveltamispiirissä olevien toimihenkilöiden työaikoihin:

Säännöllinen työaika on:

- toimistotyössä 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia 30 minuuttia viikossa (voimaan 1.6.2023 alkaen)
- Luottamusmies voi sopia paikallisesti uutta työaikalakia (5.7.2019/872) vastaavasta liukuvan työajan mallista 5 tunnin liukuma-ajalla tai joustotyöajasta.
- viikkotyössä 6 tuntia 15 minuuttia – 8 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa.

1 C

Työntekijät ja toimihenkilöt

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että viikkotyöaikaa noudattavat työntekijät (ei koske kanavien sulku- ja käyttöhenkilökuntaa) noudattavat työaikaa, jossa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa ja 8 tuntia vuorokaudessa.

Työajan pidennys korvataan työntekijöille työajan tasaamisvapailla. Työajan tasaamisvapaita kertyy 1 päivä kalenterikuukaudelta eli 12 päivää kalenterivuodelta. Mikäli työsuhde on esimerkiksi alkanut tai päättyy keskellä kuukautta, ko. kuukaudelta kertyy 0,5 päivää tasaamisvapaata.

Työajan tasaamisvapaat annetaan kokonaisina vapaapäivinä. Vapaa on annettava viimeistään vuoden kuluttua sen vuoden päättymisestä, jonka aikana vapaa on kertynyt.

Mikäli työajan tasaamisvapaita ei ole voitu pitää vapaana esimerkiksi työsuhteen äkillisen päättymisen takia, pitämättömät vapaat korvataan rahana.

Työajan tasaamisvapaan ajankohta pyritään määrittelemään yhteisymmärryksessä työntekijän kanssa. Mikäli yhteisymmärrystä ei saavuteta, työnantajan tulee ilmoittaa vapaan ajankohdasta vähintään viikkoa ennen vapaan alkamista

2

Työntekijät ja toimihenkilöt: Työaikalain 6 §:n mukaisessa päivä- ja kaksivuorotyössä viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että se keskimäärin on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona.

Toimihenkilöt: Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan kolmivuorotyössä järjestää myös siten, että se

- Keskeytyvässä kolmivuorotyössä enintään vuoden pituisena ajanjaksona on keskimäärin 38 tuntia viikossa.
- Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä enintään vuoden pituisena ajanjaksona keskimäärin 36 tuntia viikossa.

Edellytyksenä on, että työtä varten on ennakolta laadittu työvuoroluettelo enintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Ennen kuin keskimääräinen työaika saadaan ottaa käyttöön, siitä on ilmoitettava työntekijöille ja työvuoroluettelo on asetettava heidän nähtäväkseen vähintään 7 päivää aikaisemmin. Työaikajärjestelyt toteutetaan kolmivuorotyön osalta siten kuin siitä on 25.3.1986 tehdyssä pöytäkirjassa sovittu.

Toimihenkilöt: Juustilan matkustaminen ja muut Saimaan kanavan erityissäännöt

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä työaika alkaa ja päättyy aina Nuijamaalla (valtion rajalla). Liikennekauden työpäiviltä maksetaan puolipäiväraha ja liikennekauden ulkopuolisilta työpäiviltä ruokaraha. Juustilan toteutuneelta työvuorolta työnantaja maksaa matka-ajan palkan sijaan ns. vakiokorvauksena yhden tunnin palkkaa vastaavan korvauksen.

Jos ns. vuoronvaihto kestää yli 8 tunnin säännöllisen työajan, siitä voidaan kirjata työaika enintään 15 min per työvuoro. Vuoronvaihtoon käytetty aika on osa säännöllistä työaika, jolloin se huomioidaan työajan ajantasausvapaalakennassa.

Vuoronvaihtoon käytettyä aikaa ei huomioida erillisenä Juustilan työvuoroilta.

3

Työntekijät ja toimihenkilöt

Vuorokautinen säännöllinen työaika voidaan, jos siitä etukäteen sovitaan, tilapäisesti pidentää 9 tuntiin edellyttäen, että viikoittainen säännöllinen työaika enintään kolmen viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu 38 tuntiin 15 minuuttiin viikossa. Tällaisesta järjestelystä on sovittava viimeistään sitä päivää edeltävänä työpäivänä, jona pidennettyä työaika ensi kerran sovelletaan.

4

Milloin viikoittainen säännöllinen työaika on järjestetty tai viikoittaisesta ja vuorokautisesta säännöllisestä työajasta on sovittu edellä 2-3 momentissa tarkoitetulla tavalla, säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaikojen tulla käydä ilmi laaditusta työvuoroluettelosta tai, milloin sellaisen laatiminen ei tarpeen, tehdystä sopimuksesta.

5

Ellei toisin ole paikallisesti sovittu, säännöllinen työaika on

- päivätyössä klo 07.00–16.00
- kaksivuorotyössä päivävuorossa klo 06.00–14.30 ja iltavuorossa klo 14.30–23.00.
- lisäksi toimihenkilöillä kolmivuorotyössä yövuorossa klo 22.00–06.00, päivävuorossa klo 06.00-14.00 ja iltavuorossa klo 14.00-22.00.

6

12 minuutin tauot

Viikkotyössä työntekijälle on annettava kaksi työajaksi luettavaa 12 minuutin taukoa.

7

Säännöllisen työajan järjestelyt kanavilla

Viikkotyössä kanavilla viikoittainen ja vuorokautinen säännöllinen työaika voidaan järjestää niin, että se tasoittuu keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia vuoden pituisena ajanjaksona.

8

Kilpailukykysovimuksen mukaisen työajan pidennyksen poistaminen

Työnantaja voi työehtosopimuksen työaikamääräyksistä poiketen osoittaa työehtosopimuksen mukaisen säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi kullekin työntekijälle 10 tuntia osaamisen kehittämistä ja 10 tuntia lisätyötä, ellei paikallisesti pääluottamusmiehen kanssa sovita tuntimäärien jakautumisesta toisin.

Osaamisen vahvistaminen

Kun työnantajalla on tarvetta varmistaa työntekijän tulevan osaamisen taso, työntekijälle voidaan tarjota työnantajan tarpeiden mukaista ja työntekijän osaa- mista kehittävästä koulutusta. Työnantaja voi osoittaa työntekijälle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista koulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnan- tajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia (mm. tavoite- ja kehityskeskustelut) enintään edellä mainitun määrän kalenterivuodessa.

Tämä aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämisti- laisuuden ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Koulutus- tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Koulutus- tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös ko- konaisena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipy- häpäiville, arkipyhäviikon lauantaille tai sunnuntaille.

Työnantajan osoituksella

Työnantaja voi työehtosopimuksen ja työsopimuksen estämättä ja niissä sovi- tun lisäksi osoittaa kullekin työntekijälle kalenterivuoden aikana palkallista työ- ajan lisäystä enintään edellä mainittujen määrien verran.

Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tarpeen edellyttämässä tilanteissa ja tällöin otetaan huomioon työntekijän henkilökohtaiset työaikatatarpeet. Lisätyöstä pyritään ilmoittamaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, ja työtä osoite- taan joko työvuoron alkuun tai loppuun enintään 2 tuntia kerrallaan tai työtä voidaan osoittaa myös kokonaiselle päivälle. Työaikaa ei voida osoittaa arkipy- häpäiville, arkipyhäviikon lauantaille tai sunnuntaille.

Lisätyöltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi perus- palkka mahdollisine vuoro- ja olosuhdelisineen. Työntekijällä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

6 § Työvuoroluettelo

Luottamusmiehelle on ennen työvuoroluettelon suunniteltua voimaantuloa va- rattava tilaisuus tutustua työvuoroluetteloehdotukseen vähintään 10 päivän ai- kana ja antaa siitä lausuntonsa välittömästi sen jälkeen.

7 § Työvuorot

1

Vuorotyössä vuorot vaihtuvat viikoittain. Työntekijää voidaan kuitenkin, milloin niin sovitaan, pitää työssä tilapäisesti myös samassa vuorossa. Vuoro-työhön siirtymisestä on työntekijälle ilmoitettava viimeistään hänen edellisen työvuoronsa alkaessa.

2

Tilapäinen vuorotyö on enintään 5 työpäivää kestävä ja siihen siirtymisestä on sovittava viimeistään klo 15.00 vuorotyön alkamista edeltävänä työpäivänä.

3

Työvuoroa ei saa tarpeettomasti jakaa useampaan osaan, vaan se on työn vaatimukset ja muut paikalliset olosuhteet huomioon ottaen koetettava saada mahdollisimman yhdenjaksoiseksi.

8 § Hälytysluonteinen työ

1

Jos työntekijälle hänen aloitettuansa vapaa-aikansa vieton, annetaan kutsu saapua työhön säännöllisen työajan tai sovitun työvuoron ulkopuolella, maksetaan hänelle tällaiseen hälytysluonteiseen työhön valmistautumiseen kuuluvalta ajalta yhden työtunnin palkkaa vastaava korvaus (PT:5737). Sama korvaus suoritetaan työntekijälle hälytysluonteisen työn päätyttyä peseytymiseen yms. kuuluvalta ajalta, mikäli työ päättyy aamulla ennen klo 07.00 eikä työntekijä välittömästi jatka varsinaista työtään (PT:5489). Hälytysluonteisesta työstä maksetaan työntekijälle työajalta kuitenkin vähintään yhdeltä tunnilta palkka mahdollisine yli-työkorvauksineen (PT:5166). Hälytysluonteisessa työssä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka klo 17.00–07.00 välisenä aikana ja työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänä kellonajoista riippumatta (PT:5880).

Hälytysluonteisen työn tunneilta ei makseta ilta- ja yötyökorvauksia.

2

Työntekijän jatkaessa välittömästi varsinaista työtään samana työvuorokautena ennen klo 7.00 alkaneen hälytysluonteisen työn jatkeeksi, luetaan ennen klo 7.00 tehdyt työtunnit tämän työvuorokauden säännöllisiin työtunteihin.

9 § Muut työaikaan koskevat määräykset

1

Työntekijän on työajan alkaessa oltava työnjohdon määräämässä työ sopimuksella sovitussa työpaikassa valmiina työskentelyyn.

2

Työnantaja on oikeutettu järjestämään työajan tarkkailun käyttämällä työajan seurantalaitteita. Järjestelyn tulee olla sellainen, ettei se aiheuta työntekijöille ajanhukkaa.

3

Liukuvassa työajassa työntekijä voi itse omasta tahdostaan vaikuttaa työpäivän pituuteen tekemällä sovituissa rajoissa pitempää tai lyhyempää työpäivää.

Työnantajan tulee kiinnittää huomiota liukuvan työajan saldokertymiin. Jos työajan saldokertymä ylittyy säännönmukaisesti, tulee esimiehen ja työntekijän kiinnittää ja puutua saldokertymän säännönmukaiseen ylittymiseen ja sen mahdollisiin syihin mahdollisimman pian. Asiaan tulee myös kiinnittää huomiota myös työnantajan harkitessa mahdollisia työkuvaanmuutoksia.

PALKAT

10 § Palkkaperusteet

10 A § Työntekijät

1

Kanava-, kunnossapito-, rakennus-, vesistömittaus-, talous- ja siivoustöissä sekä kone- ja sähköalan töissä sovelletaan osapuolten välistä 23.9.2004 tehtyä työehtosopimusta uudesta palkkausjärjestelmästä.

2

Työpalkka määrätään joko ajan perusteella laskettavana aikapalkkana tahi kokonaan tai osaksi työsuorituksen perusteella laskettavana suorituspalkkana.

3

Milloin työntekijä sopimukseen perustuen siirretään vähintään viikoksi väylänhoitotehtäviin, hänen työsopimukseensa kohtaan ”muu palkkaperuste” kirjataan seuraava teksti:

Väylänhoitotyöhön osallistumispäiviltä maksetaan tämän sopimuksen 13 §:n mukaisten matkakustannusten korvausten asemesta väylänhoitohenkilöstön työehtosopimuksen mukaista toimirahaa.

Milloin väliaikainen väylänhoitotehtävä kestää yli kuukauden, työntekijän kanssa tehdään uusi määräaikainen väylänhoitajan työsopimus. Tällöin työntekijälle myönnetään vastaavan pituinen vapautus omasta työtehtävästään. (15.2.2001)

10 B § Toimihenkilöt

1

Tämän sopimuksen soveltamispiirissä olevaan henkilöstöön sovelletaan Meritaidon ja ao. henkilöstöjärjestöjen välillä 30.5.2011 tehtyä palkkausjärjestelmää siihen myöhemmin sovittuine muutoksineen.

2

Harjoittelijoiden palkat määräytyvät tämän sopimuksen liitteenä mukaisesti.

11 § Työntekijöiden suorituspalkka

1

Suorituspalkoilla tarkoitetaan joko urakkatyöstä (suora urakka) suoritettavaa urakkapalkkaa tahi erilaatuisia osaksi ajan osaksi työnsuoritusten perusteella määräytyviä palkkoja.

2

Mikäli työn laatu sen sallii ja se teknisesti on mahdollista, on työntekijälle tuotannon ja ansion kohottamiseksi varattava mahdollisuus suorittaa työ urakkatyönä. Sellaisissa töissä, joissa se osoittautuu tarkoituksenmukaiseksi, voidaan soveltaa myös muita suorituspalkkaustapoja.

3

Urakkatyötä ja muuta edellä tarkoitettua suorituspalkkatyötä tehdään työnjohdon ja työntekijäin keskeisen sopimuksen perusteella. Ellei työn suorittamisesta suorituspalkkatyönä päästä sopimukseen, työ tehdään aikapalkalla.

4

Urakkatyön hinnoittelun tulee perustua työkohtaisiin tuntipalkkoihin ja olla sellainen, että työntekijän urakka-ansio nousee tavanomaisella urakkatyövauhdilla 20 % mainittuja tuntipalkkoja korkeammaksi ja kasvaa työsuorituksen ja työtehon lisääntyessä vähintään samassa suhteessa.

Pöytäkirjamerkintä:

Varsinaisten rakennustöiden osalta hinnoittelun tulee kuitenkin olla sellainen, että työntekijän urakka-ansio nousee tavanomaisella urakkavauhdilla 30 % henkilökohtaisia tuntipalkkoja korkeammaksi ja kasvaa työsuorituksen ja työtehon lisääntyessä vähintään samassa suhteessa.

5

Sellaisten töiden urakkahinnoista, joista ei ole hyväksytyjä urakkahinnoitteluja, työnjohto ja työntekijä sopivat ennen työn aloittamista keskenään edellä mainittua hinnoitteluperustetta noudattaen.

6

Suorituspalkkatyön mittaaminen suoritetaan työnjohdon ja työntekijäin tai hänen edustajansa kesken edeltä käsin sovittuna aikana ja työntekijällä tai hänen edustajallaan on oikeus olla läsnä toteamassa työn määrä.

7

Urakatyötä tehtäessä on tuntipalkka taattu.

8

Kokonaisurakkaa suorittaville työntekijöille maksetaan ennakkoa 90 % suoritettun työn arvosta ja loppuerä sitten, kun työ on valmis ja vastaanotettu urakan päätymisaikaa seuraavassa palkanmaksutilaisuudessa.

ERINÄISET KORVAUKSET

12 § Matkakustannusten korvaus

1

Työntekijän matkakustannukset korvataan Palvelualueiden työnantajan PALTA ry:n ja pääsopijajärjestöjen välillä tehdyn sopimuksen mukaisesti.

2

Kohdasta 1. poiketen noudatetaan kanavien kunnossapitotöissä Saimaan kanavalla, lukuun ottamatta Malyi-Vysotkij- saarta, sekä sen ja Brusnitchoen sulun välistä tuloväylää, Keiteleen kanavalla ja vastaavilla erikseen nimetyillä kanavilla tai kanavaryhmillä seuraavaa käytäntöä:

Ne työntekijät, joiden työsopimus on tehty edellä mainittujen kanavien kunnossapitotukikohtiin, saavat kanava-alueella tapahtuvilta päivittäisiltä työmatkoilta kohdassa 1. mainittujen korvausten sijasta ruokarahakorvauksena $\frac{1}{4}$ kokopäivärahaa (1.1.2018 lukien 10,50 euroa) työpäivältä edellyttäen, että edellä mainittu työmatka on kestänyt vähintään kaksi tuntia ja työntekijä on estynyt matkan johdosta ruokailemasta ruokailutauon aikana vakituksessa ruokailupaikassaan.

Työvuoron jatkuessa yhtäjaksoisesti vähintään 12 tuntia päivässä maksetaan ruokarahaa toistamiseen, mikäli ruokarahan saamisen edellytykset ovat olemassa.

Ruokarahakorvausta maksetaan myös kanava-alueen ulkopuolelle suuntautuneilta matkoilta, mikäli ateriakorvauksen tai päivärahan saamiseen ei ole edellytyksiä.

Mikäli työntekijä on oikeutettu ateriakorvaukseen tai päivärahaan, ei ruokarahaa makseta.

3

Mikäli työntekijä työnantajan määräyksestä työtä suorittaessaan joutuu käyttämään omaa kulkuneuvoaan, noudatetaan kohdassa 1. mainittuja määräyksiä.

Pöytäkirjamerkintä:

Henkilökohtaisessa työsopimuksessa mainitun työalueen ulkopuolelle lähtemisestä on sovittava etukäteen työnantajan ja työntekijän välillä (15.2.2001).

13 § Tavoitettavissaolokorvaus

Jos työnjohto työntekijän suostumuksella määrää työntekijän varsinaisen työaikansa ulkopuolella olemaan kohtuullisessa ajassa tavoitettavissa työntekijän ilmoittamasta paikasta, jotta hän olisi tarpeen vaatiessa valmis lähtemään kunnossapitotyöhön, maksetaan työntekijälle niiltä viikon jaksoilta, jolloin hänellä on tällainen velvollisuus, korvausta *1.3.2018 lukien 133,00 euroa/viikko*.

Korvaus alle viikon tavoitettavissaolokorvauksesta on 1.3.2018 lukien 33,25 euroa/vuorokausi.

Mainittua korvausjärjestelmää ei sovelleta sähköasentajien päivystykseen.

14 § Yötyölisä ja yövuorolisä

Yötyölisä ja yövuorolisä ovat 35 prosenttia yksinkertaisesta tuntipalkasta.

15 § Sukelluskorvaukset

Sukeltajalle maksetaan omien täydellisten sukellusvarusteiden käytöstä 39,55 euroa/työpäivä. Korvausta ei makseta vuosiloma- sairasloma ym. poissaolopäiviltä.

Päätoimisille merkinantajille ja sukeltajille maksettavat korvaukset

(= tehtävänimike on sukeltaja tai merkinantaja)

Sukeltajalle maksetaan syvyyslisää sukellusajasta riippumatta seuraavasti:

Sukellussyvyys	Syvyyslisä (päiväpalkasta)
0 - 10 m	0 %
10 - 12 m	9 %
12 - 15 m	12 %
15 - 18 m	14 %
18 - 21 m	17 %
21 - 24 m	19 %

24 - 27 m	33 %
27 - 30 m	46 %
30 - 33 m	60 %
33 - 36 m	72 %
yli 36 m	88 %

Päiväpalkka lasketaan valtion yleisten työehtosopimusmääräysten mukaisesti jakamalla kuukausipalkka kyseisessä kuukaudessa olevien kalenteripäivien lukumäärällä.

Mikäli työnantajalla ei ole tilapäisesti osoittaa sukeltajantyötä, maksetaan sukeltajalle muun työn tekemisestä viideltä ensimmäiseltä työpäivältä täysi palkka, ei kuitenkaan sukellusvarustekorvausta, ja sen jälkeen 75 % täydestä palkasta.

Merkinantajalle maksetaan tällaisesta muun työn tekemisestä merkinantajan palkka. Mikäli sukeltajan tai merkinantajan työt loppuvat yli kahdeksi kuukaudeksi, muun työn tekemisen ehdot määräytyvät ao. työehdoista.

Muille kuin päätoimisille sukeltajille ja merkinantajille maksettavat korvaukset

Työsukelluksista maksetaan työntekijälle sukelluksissaoloajalta seuraavasti:

Sukellussyvyys	Syvyyslisä [euroa / tunti]
1 - 15 m	22,14
16 - 35 m	39,62
36 - 60 m	57,10
yli 60 m	74,57

Milloin työntekijä toimii merkinantajana, maksetaan hänelle 22,09 euron suuruinen korvaus ko. päivältä.

Tämä ei koske niitä työntekijöitä, joiden osalta merkinantajan pätevyys ja tehtävät ovat otettu huomioon palkkauksessa kiinteänä kuukausikorvauksena.

SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

16 § Työturvallisuus ja suojavaatetus sekä ruokailu- ja kuljetussuojat

1

Työturvallisuustyössä noudatetaan yhtiön ja järjestöjen tekemää työsuojelusuostusta.

2

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että työturvallisuuslakia ja muita työturvallisuuteen ja ammattitautitorjuntaan liittyviä lakeja, asetuksia ja viranomaisien päätöksiä tarkoin noudatetaan. Työntekijän tulee noudattaa työnantajan tässä tarkoituksessa antamia ohjeita sekä käyttää mainittujen säännösten edellyttämiä, työnantajan heidän käyttöönsä asettamia suojavälineitä.

3

Kaikissa niissä töissä, joissa raajoihin kohdistuvien tapaturmien vaara on suuri, varataan työntekijöiden käyttöön tarpeellinen määrä suojajalkineita ja turvakäsineitä. Suojajalkineet, turvakäsineet, kypärät, silmäsuojaimet ja hengityssuojaimet ovat jokaisen työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettuja suojaimia, joita työntekijän tulee hoitaa huolella. Annettaessa käytetty suojain toiselle työntekijälle, on suojain puhdistettava työnantajan toimesta.

4

Sellaisissa töissä, kuten esimerkiksi hitsaustöissä ja akkujen latauksessa, joissa työn laadusta johtuen työntekijän vaatteet syöpyvät rikki tai muuten siihen verrattavalla tavalla turmeltuvat, varataan aina työntekijän käytettäväksi työn suorittamisen ajaksi suojapuku maksutta.

5

Työnantaja korvaa työntekijälle hitsaustyössä turmeltuneet silmälasien linssit.

6

Työnantaja järjestää työntekijöiden käyttöön konekorjaamoilla suojapuvut ja huolehtii niiden pesusta. Muusta suojavaatetuksesta sovitaan paikallisesti.

7

Työntekijöiden ruokailua ja vaatteiden säilytystä varten järjestetään työnantajan toimesta pysyväisluontoisille työpaikoille ja mahdollisuuksien mukaan lyhyempi-aikaisillekin työpaikoille tarkoitustaan vastaavat lukittavat suojat, jotka pidetään työnantajan kustannuksella puhtaina ja joita kylmillä ja kosteilla säillä lämmitetään. Jos näissä suojissa sattuneissa tulipaloissa tuhoutuu tai vahingoittuu työntekijän vaatteita tai työvälineitä, suoritetaan niistä korvaus, mikäli työntekijä ei ole itse aiheuttanut tulipaloa.

8

Kullakin työpaikalla pidetään työnantajan toimesta tarpeelliset pesulaitteet ja -aineet, kunnolliset juomavesiastiat ja raikasta vettä.

17 § Tapaturma- ja ammattitauti

Mikäli sairausloma johtuu tapaturmasta tai ammattitaudista, maksetaan täysi palkka työntekijälle EPA-TES:n 12 §:stä poiketen 90 päivältä.

18 § Vanhempainvapaan palkallisuus

EPA-pääsopimuksen 17 §:n 2 momentista poiketen vanhempainvapaan palkallisuus on 32 arkipäivän sijasta 34 arkipäivää.

VUOSILOMA JA LOMARAHHA

19 § Vuosiloma

1. Pitkien vuosilomien ja lisälomapäivien vaihtaminen rahaksi

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia EPA-TES B- mukaisten vuosilomalain ylittävien vuosilomien ja edellä B- kohdassa mainittujen lisälomapäivien vaihtamisesta rahaksi kalenterivuositain (B-taulukko enintään 5 päivää ja lisälomapäivät enintään 8 päivää). Mahdollinen vuosilomien ja lisälomapäivien vaihtotarve käydään läpi liiketoiminnoittain keväällä 1.4. ja syksyllä 30.11. mennessä. Sopimus vuosilomien vaihtamisesta rahaksi on tehtävä kirjallisesti ja korvaus suoritetaan työntekijälle sopimista seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

2. Pitkien vuosilomien kotelointi

Henkilöt, joilla 15 vuoden palvelusaika täyttyy 31.3.2025 mennessä, pääsevät "koteloinnin" piiriin, jolloin 30 päivän ylittävä loma (C-taulukko) annetaan jatkossa palkallisina lisälomapäivinä (8 palkallista lisälomapäivää). Lisälomapäivät annetaan 15 vuoden lomaoikeuden täyttymistä seuraavan kuukauden alusta.

Ne henkilöt, joilla 15 vuoden palvelusaika täyttyy vielä 31.3.2028 mennessä eivät tule 38 päivän lomaoikeuden piiriin, vaan heidän lomaoikeutensa säilyy 30 päivässä. Näille henkilöille maksetaan laskentahetken peruskuukausipalkan mukaan määräytyvä henkilökohtainen euromääräinen lisä, jonka suuruus on 3,3 % peruskuukausipalkasta. Tätä lisää ei oteta huomioon olosuhdelisiä, ylityökorvauksia tai vuosilomalisiä laskettaessa, eikä sitä koroteta yleiskorotuksella. Henkilökohtaista lisää maksetaan 15 vuoden lomaoikeuden täyttymistä seuraavan kuukauden alusta.

Ne henkilöt, joilla 15 vuoden palvelusaika tulee täyteen aikaisintaan 1.4.2028, eivät ole ratkaisun piirissä miltään osin eli pitkiä lomia ei kompensoida.

Lomaoikeuden tulkinta määräytyy em. tilanteessa 31.3.2023 voimassa olleen ja järjestelmiin tuohon mennessä merkityn henkilön lomaan oikeuttavan palvelun pituuden perusteella.

Palkallisten lisälomapäivien pitämisestä sovitaan esimiehen kanssa liitteenä olevan (liite 1) aiemman työehtosopimustekstin loman antamista koskevien

sääntöjen mukaisesti. C-taulukkoa ei sellaisenaan enää sovelleta työehtosopimuksen voimaan tulon jälkeen, jolloin palkallisiin lisälomapäiviin sovelletaan liitteenä olevaa (liite 1) aiempaa työehtosopimustekstiä lukuun ottamatta sen loman säästämistä koskevaa 45 §:ää. Palkalliset lisälomapäivät tulee pitää kyseisenä lomavuotena loman antamista koskevien aikarajojen puitteissa eli viimeistään seuraavan vuoden syyskuun loppuun mennessä. Jos palkallisia lisälomapäiviä ei ole tuohon mennessä pidetty, korvataan ne pitämättömiltä osin vuosilomakorvauksena.

Pöytäkirjamerkintä: Työehtosopimusratkaisun 21.6.2022 tes-ratkaisuun liittyen selvyyden vuoksi todetaan, että palvelusajan laskenta vuosilomaoikeuden määrittämiseksi toteutetaan EPA-tessin 35 § 2 momentin mukaisesti 21.6.2022 ja sen jälkeen alkaneissa työsuhteissa.

20 § Lomarahen vaihtaminen vapaaksi

Työntekijällä on oikeus vaihtaa lomaraha vapaaksi, jos työtilanne sen sallii ja se on töiden kannalta tarkoituksenmukaista ja mahdollista. Vaihtamisen edellytyksenä on lisäksi, että pitämätöntä vuosilomaa tai säästövapaata ei ole edellisiltä vuosilta ja kuluvan vuoden vuosilomat sekä lisälomapäivät tulevat lomasuunnitelman mukaan pidetyksi. Lomarahavapaan ajankohta sovitaan yhdessä työntekijän kanssa, työnantaja määrittää viime kädessä lomarahavapaan pitämisaikankohdan.

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

21 § Työntutkimukset

1

Työpaikoille järjestettävien menetelmä- ja aikatutkimusten on katsottava periaatteessa tarkoittavan paitsi työtuloksen, myöskin työntekijän ansioiden parantamista. Niiden johdosta ehkä tapahtuvat muutokset töiden järjestelyssä eivät kuitenkaan saa aiheuttaa työntekijän ylirasittumista eivätkä vaikuttaa haitallisesti heidän ansiotasoonsa.

2

Luottamusmiehille on ilmoitettava työntutkimuksesta ja varattava mahdollisuus työpaikalla perehtyä menetelmä- tai aikatutkimusten suoritustapaan samoin kuin niiden perusteella toimeenpantuihin uudistuksiin etenkin palkkojen järjestelyssä.

3

Työntekijälle on ilmoitettava häneen välittömästi kohdistuvasta tutkimuksesta.

22 § Paikallinen sopiminen poikkeustilanteissa

Jos yritys joutuu sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, voivat sopijapuolet arvioida uudelleen tehdyn työehtosopimusratkaisun soveltuvuutta vallitsevaan taloudelliseen tilanteeseen ja mahdollisesti sopia siihen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen yrityksen toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella.

23 § Työpaikkakokoukset

1

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Ammattiliitto Pro ry:n tai Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n paikallisella osastolla tai vastaavalla on mahdollisuus työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työnantajan tiloissa.

2

Pidettävän kokouksen menosta ja järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokouksen järjestäjät.

3

Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen ao. järjestöjen toimihenkilöitä sekä keskusjärjestöjen edustajia.

TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN

24 § Luottamusmiehet

1

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:llä, Ammattiliitto Pro ry:llä sekä Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:llä on oikeus asettaa Meritaidon henkilöstöstä luottamusmiehiä seuraavasti:

PRO ry: 1 pääluottamusmies ja tälle varaluottamusmies

JHL ry: 1 pääluottamusmies ja tälle varaluottamusmies

YTN ry: 1 pääluottamusmies ja tälle varaluottamusmies

2

Pääluottamusmiehen asemaan, tehtävien hoitamiseen, tehtävien hoitamisesta aiheutuvaan ansionmenetykseen ym. sovelletaan *Palta ry:n* ja pääsopijajärjestöjen välillä tehtyjä sopimuksia.

3

Pääluottamusmiehille maksetaan luottamusmiespalkkioita *PALTA ry:n* ja pääsopijajärjestöjen välisen taulukon (Taulukko luottamusmiehille ja työsuojeluvalluutetuille maksettavat vähimmäispalkkiot) mukaan.

4

Edustettavien määrä tarkistetaan vuosittain. Mikäli edustettavien lukumäärässä tapahtuu muutoksia, se otetaan huomioon luottamusmiespalkkiossa seuraavan kuukauden alusta siitä, kun muutos tulee asianomaisten tietoon.

25 § Toimitsijat

1

Tämän työehtosopimuksen allekirjoittaneen järjestön toimitsijalla on oikeus tämän sopimuksen soveltamista koskevissa asioissa käydä työajalla työpaikoille ilmoitettuaan käynnistä asianomaisen työpaikan esimiehelle.

2

Toimitsijalla on oikeus saada työpaikan esimieheltä ne asiatiedot, jotka ovat heille tarpeen työehtosopimuksen noudattamisen valvomiseksi.

26 § Työrauhauseke

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

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA JA IRTISANOMINEN

27 § Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen

Tämä työehtosopimus on voimassa 21.6.2023-28.2.2025.

Sopimus jatkuu 28.2.2025 vuoden kerrallaan, jollei sitä jommalta kummalta puolelta viimeistään 6 viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

PALTA RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

AMMATTILIITTO PRO RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

LIITE 1 - TYÖEHTOSOPIMUS TYÖNTEKIJÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄSTÄ

1 § Soveltamisala

Sopimusta sovelletaan Meritaito Oy:n ja Julkisten ja hyvinvointipalvelujen liitto JHL ry:n välisen työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen piirissä olevaan vakinaisessa työsopimussuhteessa olevaan henkilöstöön.

Sopimusta sovelletaan soveltuvin osin myös määräaikaisissa palvelussuhteissa. Kesäharjoittelijoiden palkka on todettu erikseen palkkaliitteessä.

2 § Palkkaustekijät

Palkkaus muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaiseen suoriutumiseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta sekä palkkaliitteen mukaisista lisistä ja korvauksista.

3 § Tehtäväkohtainen palkanosa

Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tehtävien vaativuustason perusteella. Vaativuuden arviointitekijät ovat ammatilliset tiedot ja taidot, itsenäisyys ja erityiset pätevyysvaatimukset. Tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko on palkkaliitteessä.

Tehtävien vaativuusarviointi perustuu työntekijän ja hänen esimiehensä yhdessä laatimaan tehtäväkuvaukseen sekä yhtiössä noudatettavaan arviointijärjestelmään.

Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa tarkastellaan työntekijän ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella niistä ehdotuksen.

Työnantaja vahvistaa tehtävien vaativuusarvioinnit ja -tasot sekä tehtäväkohtaiset palkanosat esimiehen ehdotuksen saatuaan.

Samoin menetellään muulloinkin, kun työntekijän tehtävät muuttuvat olennaisesti. Silloin aloitteen arviointimenettelyyn ryhtymiseksi voi tehdä myös työntekijä itse tai häntä edustava luottamusmies.

Vuotuisten kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen tehtävien vaativuustason muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden huhtikuun alusta. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta.

Työnantaja päättää tehtävistä ja niiden muutoksista. Muutettaessa tehtäviä vakinaisessa palvelussuhteessa tehtävien vaativuustaso yleensä pysyy ennallaan tai nousee. Mikäli työnantaja tekee aloitteen vakinaisen palvelussuhteen tehtävien muuttamiseksi, joka johtaisi vaativuustason alenemiseen, eikä työntekijä

suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää tehtävät siten, että tehtävien vaativuustaso säilyy ennallaan.

Mikäli tehtävän vaativuustason määrittelyssä tai 7 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa syntyy erimielisyys työnantajan ja työntekijän välillä, jompikumpi osapuoli voi pyytää, että 9 §:ssä tarkoitettu seuranta- ja kehittämisryhmä käsittelee erimielisyyden ja antaa siitä lausuntonsa.

4 § Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy työntekijän suoritustason perusteella. Työsuorituksen arviointitekijät ovat työtaidot, tuloksellisuus, vastuullisuus ja yhteistyötaidot. Henkilökohtaisen palkanosan taulukko on palkkaliitteessä.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi perustuu sopimusosapuolten yhdessä kehittämään arviointijärjestelmään.

Henkilökohtaista työsuoritusta ja suoritustasoa tarkastellaan työntekijän ja hänen esimiehensä välisessä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Suoritusarviointi koskee työntekijän suoriutumista tehtävässään ja hänelle asetusta tavoitteista. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen työsuorituksen arvioinniksi ja suoritustasoksi.

Työantaja vahvistaa suoritusarvioinnit ja -tasot sekä henkilökohtaiset palkanosat.

Samoin menetellään muulloinkin, kun työntekijän tehtävät muuttuvat olennaisesti. Silloin aloitteen arviointimenettelyyn ryhtymiseksi voi tehdä myös henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies.

Työntekijän tullessa uutena yhtiön palvelukseen, maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan hänen pätevyyttään ja työkokemustaan. Suoritus arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta, jolloin henkilökohtainen palkanosa määräytyy suoritustason mukaisesti.

Tehtävien vaativuustason muuttuessa maksetaan henkilökohtainen palkanosa kuten edellä 6 momentissa. Varsinainen suoritusarviointi tehdään tällöin seuraavan kehityskeskustelun yhteydessä.

Soveltamisohje:

Edellä 7 momentissa tarkoitettussa tapauksessa yleensä on kysymys vaativuustason noususta. Tällöin suoritustason mahdollinen muuttuminen ei saa johtaa tilanteeseen, jossa työntekijän kokonaispalkkaus alenisi.

Mikäli vuotuisessa kehityskeskustelussa todetaan suoritustason selvästi alenuneen, sovitaan yhteisesti työsuorituksen parantamista tukevista toimenpiteistä. Mikäli suoritustason aleneminen on todettu kahdessa puolen vuoden

välein käydyssä kehityskeskustelussa, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi.

Jos suoritustason alenemisen molemmissa edellä tarkoitetuissa arvioinneissa voidaan katsoa johtuneen lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetystä vapaasta, henkilökohtaista palkanosaa ei sen johdosta kuitenkaan tarkisteta.

Soveltamisohje:

Kun työntekijä palaa esim. pitkältä sairauslomalta tai vuorotteluvapaalta ja paluuajankohta on lähellä vuotuisia kehityskeskusteluja, hänen kanssaan voidaan sopia, että suoritusarviointi tehdään myöhemmin esimerkiksi 6 kk:n kuluttua töihin paluusta.

Vuotuisten kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen suoritustason muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden huhti- kuun alusta. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta.

5 § Sijaisuusajan palkka

Työntekijän työtehtäviin liittyvät sijaisuudet kirjataan tehtävänkuvaan ja otetaan huomioon tehtävän vaativuutta arvioitaessa. Näillä tarkoitetaan tilanteita, joissa työntekijä hoitaa toisen henkilön tehtäviä sijaisena tai oman toimen ohella vuosiloman taikka enintään kaksi viikkoa yhdenjaksoisesti kestävänsä sairaus- tai muun poissaolon aikana.

Milloin työnkuvaukseen perustuva sijaisuus tai tehtävien hoito oman toimen ohella kestää pitempään kuin vuosiloman tai edellä mainitun kahden viikon sairaus- tai muun poissaolo ajan, työntekijälle maksetaan kyseisen tehtävän mukaisen vaativuustason mukainen palkkaus. Tällöin henkilökohtainen palkanosa maksetaan samana euromääränä kuin se oli aikaisemmassa vaativuustasossa. Työnantaja määrittelee etukäteen sijaisuuden tai toisen tehtävien hoidon keston sekä kyseiseltä ajalta maksettavan palkkauksen.

6 § Takuupalkka

Työntekijän, joka oli 1.10.2004 Merenkululaitoksen vakinaisessa palvelussuhteessa, oikeudesta takuupalkkaan on voimassa, mitä Merenkululaitoksen ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n (tuolloin Valtion ja erityispalvelujen ammattiliitto VAL ry) välisessä 23.9.2004 tehdyn sopimuksen 7 §:ssä on sovittu.

7 § Tietojen saanti ja tilastoyhteistyö

Työntekijällä on oikeus saada kirjallinen tieto tehtäviensä vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksensa arviointituloksista ja niiden perusteista sekä tehtäväkohtaisesta palkasta ja henkilökohtaisesta palkanosasta samoin kuin

muistakin tämän sopimuksen mukaisista palkkaustekijöistään ja niiden perusteista.

Sopijaosapuolilla ja pääluottamusmiehellä on oikeus vuosittain sekä ennen palkkausta koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti saada tiedot tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvien työntekijöiden sijoittumisesta vaatavuus- ja suoritus- tasoille sekä tilastotiedot työntekijöiden kokonaispalkkauksesta ja sen kehityksestä erikseen sovittavalla tavalla ryhmiteltynä.

Luottamusmiehellä on lisäksi oikeus saada tiedot edellä 2 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa ja edellytyksin edustamiensa työntekijöiden tehtävänkuvista, vaatavuusarvioinneista ja -tasoista sekä kokonaispalkkauksesta palkkaustekijöittäin eriteltynä ja niiden perusteista. Henkilökohtaisen palkanosan perusteita koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että työntekijä on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla.

Tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja annettaessa on otettava huomioon tietosuojavaatimukset.

8 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mikäli tehtävien vaatavuuden tai henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnista syntyy erimielisyyttä, se pyritään selvittämään seuraavasti:

Vaatavuusarviointia koskeva asia käsitellään työntekijän tai häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta työntekijän esimiehen kanssa ja jommankumman osapuolen aloitteesta 9 §:ssä tarkoitettussa seuranta- ja kehittämissyhmässä.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva asia käsitellään työntekijän tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai esimiehen esimiehen kanssa.

Mikäli asia jää edelleen erimieliseksi, se voidaan, samoin kuin muut tämän sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet, saattaa ratkaistavaksi työehtosopimuksessa sovittua menettelyä noudattaen.

9 § Seuranta ja kehittäminen

Sopijapuolten välinen seuranta- ja kehittämissyhmä käsittelee tämän sopimuksen soveltamiseen liittyviä edellä todettuja soveltamiskysymyksiä sekä mahdollisia erimielisyyksiä.

Lisäksi sopijaosapuolet seuraavat ja varmistavat yhteistyössä tämän sopimuksen toteuttamista, yhdenmukaista soveltamista ja muuta toimivuutta sekä tekevät kehittämis ehdotuksia neuvotteluosapuolille.

Osapuolten väliseen seuranta- ja kehittämissyhmään kuuluu kaksi työnantajan ja kaksi järjestön nimeämää jäsentä.

10 § Työrauhavelvoite

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä laksoon, sulkun eikä muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen tai sen liitteiden määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen tai sen liitteiden muuttamista.

11 § Voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.6.2011 ja on voimassa 29.2.2012 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, sikäli kuin joku sopimusosapuolista ei irtisano sitä viimeistään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä.

Helsingissä 16. päivänä toukokuuta 2011.

MERITAITO OY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

TYÖNTEKIJÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ/TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN ARVIOINTI SEKÄ SUORITUKSEN ARVIOINTI

1 § Yleistä

Meritaito Oy:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n välillä sovittiin 24.3.2010 allekirjoitetun työehtosopimuspytökirjan 5 §:ssä työryhmästä, jonka tehtävänä oli saattaa 29.3.2004 tehdyn kanava-, kunnossapito-, rakennus-, vesistömittaus-, talous- ja siivoustöissä sekä kone- ja sähköalan töissä sovellettavan palkkausjärjestelmäsopimuksen tekstit ajan tasalle. Samalla työryhmän tuli tehdä esitys palkkausjärjestelmän soveltamisen sekä soveltamiseen liittyvien menettelytapojen yksinkertaistamiseksi.

Edellä mainittu työryhmä sai työnsä valmiiksi toukokuussa 2011.

Palkkausjärjestelmästä ja siihen tehdyistä muutoksista on sovittu 16.5.2011 allekirjoitetulla työehtosopimuspytökirjalla.

Työryhmän ehdotuksen pohjalta osapuolet toteavat työntekijöihin sovellettavasta vaativuudenarvioinnista sekä suorituksenarvioinnista seuraavaa:

2 § Tehtävien vaativuuden arviointi

Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu yhdessä kehitetyn tehtävien vaativuudenarviointia koskevan käsikirjan vaativuustasojen kuvauksiin (liite 1). Vaativuustasojen kuvauksia voidaan täydentää soveltamisohjeella.

3 § Suorituksen arviointi

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi perustuu oheiseen osapuolten yhdessä tekemään käsikirjaan (liite 2).

4 § Pytökirjan voimassaolo

Tämä pytökirja on voimassa 1.6.2011 lukien ja on voimassa kuten 1 §:n 3 momentissa mainittu työehtosopimus.

Helsingissä 16. päivänä toukokuuta 2011.

MERITAITO OY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

TEHTÄVÄNKUVAUKSEN TÄYTTÖOHJE JA LOMAKE, TYÖNTEKIJÄT

1. Tehtäväkuvauksen tavoite

Tehtäväkuvauksen tavoitteena on selvittää työn sisältö ja työssä vaadittavat tiedot ja taidot, työn vastuullisuus, itsenäisyys sekä työolojen riskit ja haitat. Kuvauksella kerätään riittävän hyvää ja täsmällistä tietoa palkkausjärjestelmän soveltamista varten.

Kirjallinen kuvaus on keskeinen ja välttämätön vaativuuden arvioinnin tietopohja. Sitä voidaan täydentää havainnoimalla etukäteen arvioitavia töitä, keskustelemalla työntekijöiden kanssa ja hankkimalla töistä muulla tavalla lisätietoja.

2. Tehtäväkuvauksen laatiminen

Työntekijä täyttää esimiehensä kanssa tehtäväkuvauslomakkeen. Työ kuvataan sellaisena, kun se kuvaushetkellä on ja kuvauksesta tulee ilmetä mitä työtekijältään edellyttää.

Päätehtävät ja vastuut kirjataan tärkeysjärjestyksessä. On syytä keskittyä ko. työn hoitamisen kannalta olennaisten tehtävien/vastuiden kuvaamiseen. Lisäksi on tärkeitä mainita ne seikat, jotka erottavat oman tehtävän toisista samankaltaisista tehtävistä.

Lyhyiden ja täsmällisten lauseiden käyttö helpottaa asian ymmärtämistä. Aina kun on mahdollista, käytetään yksiselitteisiä määritelmiä.

Tehtäväkuvaus käydään läpi esimiehen ja työntekijän välisessä keskustelussa. Kun yhteinen näkemys on saavutettu, molemmat allekirjoittavat kuvauksen. Mikäli esimies ja työntekijä ovat joltain osin eri mieltä tehtäväkuvauksen sisällöstä, erimielisyys ja sen sisältö tuodaan esille kohdassa "lisätiedot".

3. Työnkuvauslomakkeen sisältö

1. Työntekijän nimi

2. Yksikkö/toimipaikka

Organisaatiokaavion mukainen osa, jonka alaisuudessa tehtävä sijaitsee ja missä tehtävää hoidetaan.

3. Ammattinimike

Ammattinimike

4. Lähimmän esimiehen ammattinimike

5. Lähimmän esimiehen nimi

6. Työntekijän ryhmässä toimimisen vastuu

Tässä selvitetään, toimiiko työntekijä ryhmässä nokkamiehenä vai ryhmän jäsenenä

7. Työn tarkoitus

Enintään kahdella, kolmella lauseella kuvattuna mitä varten tehtävä on olemassa.

8. Päätehtävät

Tässä kuvataan päätehtäviä ja niihin liittyvää vastuuta. Vastuulla tarkoitetaan tässä yhteydessä toiminnallista vastuuta (ei esim. juridista tai virkavastuuta). Esim. seuraavia vastuita: työtulos, laatu, aikataulut tai toisten työntekijöiden opastaminen.

On syytä keskittyä tehtävän hoitamisen kannalta olennaisten ja tärkeimpien työn/työkokonaisuuksien/vastuiden kuvaamiseen.

Jokainen lause aloitetaan mahdollisimman täsmällisellä "tekemistä" ilmaisevalla sanalla, jota tulee harkita tarkoin. Onko kysymyksessä todella "tehdä, suorittaa, laatia, vastata, hoitaa, vai esimerkiksi "osallistuu".

Päätehtävät tulee mahdollisuuksien mukaan luetella tärkeysjärjestyksessä. Työajan jakautumista päätehtävien osalta voidaan tarvittaessa kuvata prosentteina.

Mikäli tehtävään kuuluu sijaisuuksia, on myös ne mainittava.

9. Työn edellyttämät tiedot ja taidot

Tässä ei tarkoiteta tehtävähaltijan nykyistä koulutusta tai osaamista. Osaamis- tarvetta tulee arvioida tilanteessa jossa työhön valitaan uusi työntekijä. Lähtö- kohtana voidaan pitää peruskoulutusta lisättynä mahdollisella työn ohessa ta- pahtuneella kouluttautumisella.

Tässä kuvataan myös työssä tarvittavaa yhtiön toimintaympäristön tuntemusta. Onko työntekijän tunnettava oman yksikön muuta toimintaa tai mahdollisesti koko yksikön toimintaa.

Lisäksi tulisi mainita sellaiset erityistiedot ja -taidot jotka eivät ilmene muissa kohdissa. Esimerkiksi millaista

- ❖ säännöllistä uuden tiedon seuraamista
- ❖ suullista ja/tai kirjallista valmiutta, kielitaitoa
- ❖ Tiettyä pätevyyttä tai pätevyyskirjaa

Tässä kohtaa tulee myös mainita merkittävä erikoisosaaminen, joka on vaike- asti korvattavissa ja jota yhtiön ulkopuolelta ei juuri ole saatavissa.

10. Koneet, laitteet ja kalusto

Millaisia koneita, laitteita ja kalustoa työssä on osattava käyttää?

11. Muiden henkilöiden töiden ohjaaminen ja tuki

Minkä tyyppistä muiden henkilöiden työn ohjausta tehtävään sisältyy? Ryhmien vetovastuu ja ulkopuolisten opastus jne.

12. Miten työtä ohjataan ja liittyykö työhön ulkopuolisen asiakkaan suora palvelua

Kenen toimeksiannosta työtä tehdään (välitön työnjohto, selkeät työohjeet, yleisohjeet, toimeksiannot). Liittyykö työhön ulkopuolisille asiakkaille tehtäviä töitä ja kuinka suuri osuus?

13. Yhteistyön kohteet, sisältö ja taajuus

Minkä tyyppistä yhteydenpitoa tehtävässä esiintyy? Onko kysymyksessä pääosin tavanomainen työtehtävien hoitoon liittyvä tiedon vaihtoa? Liittyykö työhön asiakaspalvelua?

14. Työtehtävän vaikutukset

Tässä kohdassa kuvataan niitä vaikutuksia, joita tehtävän tuloksena pitäisi syntyä. Vaikutukset voivat kohdistua joko ulkoiseen tai sisäiseen toimintaan taikka esimerkiksi turvallisuuteen.

Tämän kohdan avulla arvioidaan tehtävän vaikuttavuutta. Tuote voi olla myös palvelu. Tehtävän vaikuttavuus voi kohdistua tuotteeseen, tuotteen osa-alueeseen tai useaan tuotteeseen.

15. Työolosuhteet

Työolosuhteet: esim. työn fyysinen raskaus, henkinen kuormittavuus, lämpötila (esim. kuinka paljon työtä tehdään ulkona), meluhaitat, vaarallisten aineiden käsittely jne.

16. Lisätiedot

Käytetään tarvittaessa työn kuvaamisen kannalta tärkeiden seikkojen esille tuomiseen, mikäli ne eivät tule esille edellä (esim. tehtävän laatukriteerit).

Lue täyttöohjeet kokonaan ennen lomakkeen täyttämistä!

TEHTÄVÄNKUVAUS

1. Työntekijän nimi	2. Yksikkö/toimipaikka
3. Ammattinimike	4. Lähimmän esimiehen ammattinimike
5. Lähimmän esimiehen nimi	
6. Työntekijän ryhmässä toimimisen vastuu	
7. Työn tarkoitus	
8. Päätehtävät	

9. Työn edellyttämät tiedot ja taidot

10. Koneet, laitteet ja kalusto

11. Muiden henkilöiden töiden ohjaaminen ja tuki

12. Miten työtä ohjataan ja liittyykö työhön ulkopuolisen asiakkaan suoraa palvelua

13. Yhteistyön kohteet, sisältö ja laajuus

14. Työtehtävän vaikutukset

15. Työolosuhteet

16. Lisätiedot

Aika ja paikka

Allekirjoitukset

Esimies

Työntekijä

TYÖNTEKIJÖIDEN VAATIVUUSTASOJEN KUVAUKSET

Vaativuustasojen kuvaukset koskevat kanava-, kunnossapito-, rakennus- ja vesistömittaustyöntekijöiden, talous- ja siivoustyöntekijöiden, kone- ja sähköalan työntekijöiden sekä sukeltajien ja merkinantajien töitä seuraavasti:

- 1. Perustehtävät**
 - 2. Ammattitehtävät**
 - 3. Vaativat ammattitehtävät**
 - 4. Vaativat ammattitehtävät ja erityisosaaminen**
 - 5. Erikoisammattitehtävät**
 - 6. Erityisosaamista vaativat tehtävät**
-

1. Perustehtävät

- tehtävät suoritetaan selkeiden työohjeiden mukaan samankaltaisina toistuvissa tilanteissa
- työ edellyttää tehtäväkentän ammatillista perustuntemusta ja työmenetelmien hallintaa, jotka perustuvat lyhytkestoiseen ammatilliseen koulutukseen ja/tai työkokemukseen ja työnopastukseen

Näitä tehtäviä ovat esim. siivoojan, ympäristötyöntekijän ja autonkuljettajan tehtävät.

2. Ammattitehtävät

- tehtävät suoritetaan yleisohjeiden ja erillisten työohjeiden mukaan vaihtelevissa tilanteissa
- seuranta perustuu osin työtulosten seurantaan osin työnopastukseen
- työ edellyttää tehtäväalueen ammatillista osaamista, joka perustuu ammatilliseen peruskoulutukseen ja/tai alan työkokemukseen

Näitä tehtäviä ovat esim. siivoojan, emäntä-siivoojan, rakennusmiehen, vesistömittaajan, kiinteistöhoitajan ja asentajan tehtävät.

3. Vaativat ammattitehtävät

- tehtävät suoritetaan yleisohjeiden ja toimeksiantojen mukaan vaihtoehtojen arviointia ja valintaa edellyttävissä vaihtelevissa harkintatilanteissa
- seuranta perustuu pääosin työtulosten arviointiin
- työ edellyttää hyvää tehtäväalueen ammatillista osaamista, joka perustuu ammatilliseen peruskoulutukseen ja/tai alan työkokemukseen

Näitä tehtäviä ovat esim. vesistömittaajan, rakennusammattimiehen, asentajan, erikoiskaluston käyttäjän ja nuoremman sähköasentajan tehtävät.

4. Vaativat ammattitehtävät ja erityisosaaminen

- tehtävät suoritetaan yleisohjeiden ja toimeksiantojen mukaan vaihtoehtojen arviointia ja valintaa edellyttävissä vaihtelevissa harkintatilanteissa
- seuranta perustuu pääosin työtulosten arviointiin
- työ edellyttää hyvää tehtäväalueen ammatillista osaamista, joka perustuu ammatilliseen peruskoulutukseen ja/tai alan työkokemukseen

Lisäksi tehtävän haltija suorittaa vaatavuustason 5 ja 6 tehtäviä oman perustehtävänsä ohessa tai hänellä on laajemmat kuin projektikohtaiset harausvaltuudet.

Näitä tehtäviä ovat esim. rakennusammattimies + oto-sukeltajan, asentaja + nosturinkuljettajan tai sähköasentaja + hinaajan kuljettajan tehtävät.

5. Erikoisammattitehtävät

- tehtävät suoritetaan yleisohjeiden ja toimeksiantojen mukaan vaihtoehtojen arviointia ja valintaa edellyttävissä usein vaihtelevissa harkintatilanteissa
- seuranta perustuu työtulosten arviointiin
- työ edellyttää monipuolista ammatillista osaamista, joka perustuu ammatilliseen perus- ja täydennyskoulutukseen ja/tai pitkäaikaiseen työkokemukseen

Näitä tehtäviä ovat esim. vanhemman rakennusammattimiehen, vanhemman asentajan, erikoiskaluston käyttäjän, merkinantajan, hitsaajan tai koneistajan tehtävät.

6. Erikoisammattitehtävät/moniosaaja

- tehtävät suoritetaan yleisohjeiden ja toimeksiantojen mukaan vaihtoehtojen arviointia ja valintaa edellyttävissä usein vaihtelevissa harkintatilanteissa
- seuranta perustuu työtulosten arviointiin
- työ edellyttää monipuolista ammatillista osaamista, joka

perustuu ammatilliseen perus- ja täydennyskoulutukseen ja/tai pitkäaikaiseen työkokemukseen

Henkilö on moniosaaja, joka pystyy tekemään monia eri työtehtäviä kuten yhdistelmänä esim. asentaja/rakennusammattimies+kuorma- autonkuljettaja+ hinaajan kuljettaja+ työnjohto

7. Erityisosaamista vaativat tehtävät

- päätoiminen erityisosaamista vaativa tehtävä suoritetaan itsenäisesti ja siihen liittyy suuri vastuu
- työolosuhteet ovat poikkeuksellisen vaativia
- työ edellyttää erityistä ammatillista osaamista, joka perustuu ammatilliseen koulutukseen; työ edellyttää erityistä ammatillista pätevyyttä

Näitä tehtäviä ovat esim. päätoimisen sukeltajan tehtävät.

SUORITUSARVIOINNIN OHJEET JA LOMAKE, TYÖNTEKIJÄT

Suoritusarvioinnin tekee se esimies, jonka kanssa työntekijä käy vuosittain kehityskeskustelunsa. Jos työntekijä on vuoden aikana työskennellyt useamman esimiehen alaisuudessa, on arvioinnin tekijän selvitettävä muiden esimiesten näkemys arvioitavan työntekijän työsuorituksesta.

Suoritusarviointia varten varataan rauhallinen ulkopuolisista häiriötekijöistä vapaa työtila. Arviointia varten on syytä varata riittävästi aikaa. Keskustelu käydään rakentavassa hengessä.

Molemmat osapuolet, esimies ja työntekijä, valmistautuvat huolellisesti keskusteluun. Suositeltavaa on, että myös työntekijä arvioi etukäteen omaa työsuoritustaan, jolloin keskustelussa voidaan käsitellä mahdollisia poikkeamia. Arvioinnista vastaa kuitenkin esimies.

Arvioinnin kohteena on työntekijän selviytyminen työstään ja siinä asetetuista tavoitteista. **Arviointi tehdään aina suhteessa työntekijän omiin tehtäviin, ei suhteessa muihin työntekijöihin.**

Työsuorituksen arvioinnissa käytetään asteikkoa 1 - 5.

- | | |
|---|---------------------------------------------------------------|
| 1 | Todettu kehittämisen- ja ohjaustarvetta |
| 3 | Suoriutuminen on hyvää ja täyttää työn vaatimukset |
| 5 | Suoriutuminen on poikkeuksellisen hyvää; erinomainen suoritus |

Myös välitasoja 2 ja 4 voidaan käyttää.

Arvioitavat alueet ovat: Työtaidot/tuloksellisuus (aikaansaavuus, työn laatu, kehittyminen, oma-aloitteisuus, organisointitaidot), vastuullisuus (taloudellisuus, huolellisuus, työturvallisuuden noudattaminen) sekä **yhteistyötaidot** (yhteis- ja tiimityöskentelytaidot). **Arvioitavia kohteita näiden yhteydessä on yhteensä yhdeksän.** Kuhunkin kohtaan liittyvien ns. apukysymysten tarkoituksena on selvittää arvioitavan kohteen sisältöä.

Arvioinnin tulokset lasketaan lopuksi yhteen.

ARVIOITAVAT ALUEET:

Työtaidot/tuloksellisuus

Aikaansaavuus	
- Työ tulee valmiiksi määräajassa.	
- Työaika käytetään tehokkaasti.	
- Aikaansaavuus odottamattomissa tai nopeasti muuttuvissa tilanteissa.	

Työn laatu	
- Työn laatu vastaa tilaajan tarpeita ja vaatimuksia.	
- Huolehtii hyvästä järjestyksestä ja siisteydestä.	

Kehittyminen	
- Haluaa kehittää työtaitojaan ja omaksua uutta.	

Oma-aloitteisuus	
- Ei kaavoihin kangistunut.	
- Tarttuu ongelmiin viipymättä.	

Organisointitaidot	
- Osaa asettaa asiat tärkeysjärjestykseen.	
- Osaa vaiheistaa ja organisoida oman työnsä tehokkaasti.	

Vastuullisuus

Taloudellisuus	
- Taito aikaansaada halutut taloudelliset tulokset.	
- Kustannustietoisuus.	

Huolellisuus	
- Huomaa itse virheet ja korjaa ne.	
- Joutuu harvoin korjaamaan huolimattomuudesta johtuvia virheitä.	

Työturvallisuuden noudattaminen	
- Asennoituu liikenne- ja työturvallisuuteen asiallisesti.	
- Noudattaa työsuojelumääräyksiä.	

Yhteistyötaidot

Yhteis- ja tiimityöskentelytaidot	
- Myönteinen asennoituminen työyhteisöön ja työhön.	
- Vaikuttaa tehokkaasti tiimin/työyhteisön menestymiseen.	
- Haluaa toimia yhteisten arvojen mukaisesti.	

Yhteensä	
-----------------	--

Suoritusarvioinnin tulos voidaan antaa tiedoksi luottamusmiehelle:

Rengasta vaihtoehto.

Kyllä Ei

Olemme käyneet tänään suoritusarviointiin liittyvän keskustelun.

Paikka ja päivämäärä:

Yksikkö:

**Esimiehen allekirjoitus
ja nimenselvennys**

**Työntekijän allekirjoitus
ja nimenselvennys**

TYÖNTEKIJÖIDEN PALKKATAULUKOT JA ERILLISET LISÄT

PALKKATAULUKKO

Työntekijät 1.6.2024 alkaen

TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKANOSA

Vaativuus-taso	Palkka-ryhmä	Tehtäväkohtainen palkanosa
1	(101)	1 769
2	(102)	1 874
3	(103)	2 056
4	(104)	2 132
5	(105)	2 213
6	(106)	2 460
7	(107)	2 708

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

Suoritus-taso	Suoritus-pisteet	Henkilökohtainen palkanosa-prosentti tehtäväkohtaisesta palkanosasta
1.	9 - 15	0 – 6 %
2.	16 - 19	7 – 14 %
3.	20 - 24	15 – 19 %
4.	25 - 29	20 – 24 %
5.	30 - 33	25 – 29 %
6.	34 - 36	30 – 34 %
7.	37 - 41	35 – 39 %
8.	42 - 44	40 – 44 %
9.	45	45 %

Kesäharjoittelijoiden palkkaus

Kesäharjoittelijoille maksetaan palkka tämän kokemuksen ja tehtävän vaativuuden perusteella **1440-1676** euroa kuukaudessa.

ERILLISET LISÄT

Yötyölisä ja yövuorolisä

Yötyölisä ja yövuorolisä ovat 35 prosenttia yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Saneerauslisä

Vanhon rakennuksen saneerauksessa maksetaan purkutöiden ajalta 15 %:n suuruinen lisä kaikille osallistuneille siihen saakka kun purkujätteet on siivottu ulos.

Muutoin rakennustöissä noudatetaan tämän työehtosopimuksen palkkahinnoittelua.

Olosuhdelisä

1) Työntekijät, jotka joutuvat työssään esim. kiipeilemään korkeissa linjatauluissa, mastoissa tms. tai laskeutumaan kuiluihin ja mainittu työ tehdään talvella tai muutoin vaikeissa sääolosuhteissa, maksetaan ko. työpäiviltä erityistä olosuhdelisää.

Olosuhdelisän suuruus on **9,39** euroa ko. päivältä. Lisän maksamisen edellytyksenä on, että mainituissa olosuhteissa tehty työ on kestänyt vähintään 4 tuntia/työpäivä.

Työntekijä on oikeus olosuhdelisään tuntirajasta riippumatta myös silloin, kun hän on kiivennyt yli 35 metriseen mastoon yhden tai useamman kerran työpäivän aikana. Lisän maksamisen edellytyksenä on, että mastotyö on tapahtunut ulkona.

2) Olosuhdelisää maksetaan myös tapauksissa, joissa työntekijä on kiivennyt yli 10 metrin korkuiseen mastoon yhden tai useamman kerran työpäivän aikana.

Tällöin olosuhdelisän päiväkorvaus on suuruudeltaan puolet, **4,70** euroa, 1-kohdan mukaisesta lisästä. Lisäksi lisän maksamisen edellytyksenä on, että mastotyö on tapahtunut ulkona ja että työntekijälle ei ole oikeutta olosuhdelisään 1-kohdan perusteella.

Työntekijän kanssa voidaan sopia, että olosuhdelisä maksetaan kiinteänä kuukausikorvauksena. Korvauksen suuruus ja peruste tulee tällöin merkitä työntekijän työ sopimukseen.

Olosuhdelisää tarkistetaan palkkojen yleiskorotusten yhteydessä.

Työkalukorvaukset

Korvauksena omien työkalujen käytöstä maksetaan seuraavasti:

Mikäli työntekijän kanssa on sovittu, että tämä käyttää työssään omia työkaluja, maksetaan hänelle palkanmaksun yhteydessä työkalukorvausta, jonka suuruus on **1,74 euroa/työkalujen käyttöpäivä**.

Edellytyksenä korvauksen maksamiselle on, että työkaluihin kuuluvat käsisaha, vasara, kirves, vesivaaka, metrimitta, talttasarja, ruuvitalttasarja, suorakulma, käsihöylä, porakone, käsisirkkeli, naulapussi ja puuporasarja.

Mikäli työntekijän kanssa on sovittu, että tämä käyttää työssään omaa moottorisahaa, maksetaan hänelle palkanmaksun yhteydessä korvausta, jonka suuruus on **3,47 euroa/moottorisahan käyttöpäivä**.

Työnantaja on velvollinen pitämään työntekijän käytettävissä tarvittavat työvälineet. Jos kone- tai sähköalan työntekijä työnantajan vaatimuksesta käyttää työssä **omiavakiotyökalujaan**, on hän oikeutettu saamaan tästä korvauksena **3 % niiden arvostakuukaudessa**.

Ennen kuin korvausta maksetaan, on työkalut luetteloitava ja arvioitava päivän hintaan. Kussakin tapauksessa on näiden omien työkalujen korvauksesta tehtäväkirjallinen sopimus.

Sukeltajalle maksetaan omien täydellisten sukellusvarusteiden käytöstä **39,55 euroa/työpäivä**. Korvausta ei makseta vuosiloma- sairasloma ym. poissaolopäiviltä.

Päätoimisille merkinantajille ja sukeltajille maksettavat korvaukset

(= tehtävänimike on sukeltaja tai merkinantaja)

Sukeltajalle maksetaan syvyyslisää sukellusajasta riippumatta seuraavasti:

Sukellussyvyys	Syvyyslisä (päiväpalkasta)
0 - 10 m	0 %
10 - 12 m	9 %
12 - 15 m	12 %
15 - 18 m	14 %

18 - 21 m	17 %
21 - 24 m	19 %
24 - 27 m	33 %
27 - 30 m	46 %
30 - 33 m	60 %
33 - 36 m	72 %
yli 36 m	88 %

Päiväpalkka lasketaan valtion yleisten työehtosopimusmääräysten mukaisesti jakamalla kuukausipalkka kyseisessä kuukaudessa olevien kalenteripäivien lukumäärällä.

Mikäli työnantajalla ei ole tilapäisesti osoittaa sukeltajantyötä, maksetaan sukeltajalle muun työn tekemisestä viideltä ensimmäiseltä työpäivältä täysi palkka, ei kuitenkaan sukellusvarustekorvausta, ja sen jälkeen 75 % täydestä palkasta.

Merkinantajalle maksetaan tällaisesta muun työn tekemisestä merkinantajan palkka. Mikäli sukeltajan tai merkinantajan työt loppuvat yli kahdeksi kuukaudeksi, muun työn tekemisen ehdot määräytyvät ao. työehdoista.

Muille kuin päätoimisille sukeltajille ja merkinantajille maksettavat korvaukset

Työsukelluksista maksetaan työntekijälle sukelluksissaoloajalta seuraavasti:

Sukellussyvyys	Syvyyslisä [euroa / tunti]
1 - 15 m	22,14
16 - 35 m	39,62
36 - 60 m	57,10
yli 60 m	74,57

Milloin työntekijä toimii merkinantajana, maksetaan hänelle **22,09 euron** suuruinen korvaus ko. päivästä.

Tämä ei koske niitä työntekijöitä, joiden osalta merkinantajan pätevyys ja tehtävät ovat otettu huomioon palkkauksessa kiinteänä kuukausikorvauksena.

Tavoitettavissaolokorvaus

Tavoitettavissaolokorvaus on **137,39 euroa/vko** ja **34,35 euroa/päivä**.

MERITAIIDON TOIMIHENKILÖIDEN SUORITUSARVIOINTIJÄRJESTELMÄN SOVELTAMISOHJE

Meritaiton suoritusarvointijärjestelmän sisältöä on muokattu vastaamaan yhtiön uuden toimintakulttuurin periaatteita, jotka ovat Työn tehokkuus, Asiantuntijamyynä ja Uudistumiskyky.

Samalla tekijöiden soveltamisen tueksi on laadittu soveltamisohje, jossa on selvitetty kunkin osatekijän tarkoitusta ja sisältöä. Kunkin tekijän osalta on kuvattu ns. hyvän suorituksen eli suoritustason 3 mukaisia edellytyksiä:

1. TYÖN TEHOKKUUS

Hän tekee työnsä päämäärätietoisesti

Mikäli henkilölle on asetettu suulliset tai kirjalliset tavoitteet taikka hänelle on annettu hoidettavakseen projekteja tai muita työtehtäviä, hän saavuttaa tavoitteet ja hoitaa projektit ja tehtävät sovituksessa aikataulussa. Joissain tilanteissa tavoitteiden saavuttaminen voi vaikeutua ulkoisten syiden takia. Tällöinkin henkilö kykenee keskittymään olennaisiin tehtäviin ja keksimään vaihtoehtoisia toimintatapoja. Hän etenee työssään johdonmukaisesti ja suunnitelmallisesti.

1.1 Hän on aikaansaava ja hänen työnsä on laadukasta

Molempien tekijöiden tulee toteutua yhtäaikaaisesti. Tavoite liittyy sekä työn määrään että laatuun. Työn määrä liittyy tehtävään ja tässä työntekijöiden keskinäinen vertailu on perusteltua. Työn laadun määrittelee viime kädessä työjohto. Työn tulokset ovat tasalaatuisia olosuhteista (esim. kiire- tai painetilanteet) riippumatta. Virheitä syntyy mahdollisimman vähän. Työ on sujuvaa ja henkilö kantaa vastuun omasta työstään osana kokonaisuutta. Tekijä liittyy myös siihen, että henkilö tekee työhönsä nähden oikeita asioita.

1.2 Häntä voidaan käyttää erilaisissa tehtävissä (moniosaaminen)

Kriteeri liittyy henkilön laaja-alaisuuteen ja sen käytettävyyteen. Henkilöä voidaan käyttää erilaisissa tehtävissä tarvittaessa yli liiketoimintarajojen. Hänellä voi olla erityistaitoja, joista on erityistä hyötyä yhtiölle (esim. hyvä kielitaito,

merenkulullisia pätevyksiä, messu- ja viestintäosaamista, ROVI-pätevyys, hyvät verkostot tms).

1.3 Hän joustaa tarvittaessa työssään kokonaisuuden hyväksi

Kriteeri liittyy osaltaan myös työmäärään. Ruuhkahuippujen aikana työntekijät auttavat toisiaan. Kausiluontoisessa työssä henkilö on valmis siirtymään muihin tehtäviin, jos niitä on tarjolla. Tarkoitetaan myös tilanteita, jossa henkilö joustaa esimerkiksi sairauslomatilanteissa tai muissa muuttuneissa tilanteissa, joissa apua tarvitaan lyhyelläkin varoitusajalla.

2. ASIANTUNTIJAMYynti JA ASIAKASPALVELU

2.1 Hän hallitsee oman tehtäväalueensa tiedot, taidot, menetelmät ja välineet

Kriteeri koskee puhtaasti ammatinhallintaa. Henkilö myös noudattaa alan toimintaohjeita ja toimintajärjestelmää.

2.2 Hän on oma-aloitteinen

Tekijällä tarkoitetaan oma-aloitteellisuutta, jolla henkilö edistää yhteistyötä, vuorovaikutusta, osaamista, tavoitteiden saavuttamista ym. Henkilö on työssään itsenäinen. Hän huomaa mahdolliset puutteet ja pyrkii korjaamaan ne. Oma-aloitteellisuus liittyy tässä kohdassa myös asiantuntijuuteen ja sen myymiseen ulkoiselle tai sisäiselle asiakkaalle. Tämä tarkoittaa muun muassa aktiivisuutta asiakastilanteissa.

2.3 Hän seuraa toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia ja esittää omaa työtään ja työympäristöään koskevia kehittämisideoita

Henkilö on innovatiivinen ja keksii toteuttamiskelpoisia ideoita tai uusia toimintatapoja, jotka lisäävät toiminnan tehokkuutta, parantavat tuottavuutta, kehittävät asiakaspalvelua tms. Hän ottaa huomioon asiakkaan ja yrityksen odotukset ja tarpeet sekä kehittää prosesseja tältä pohjalta. Alan koulutuksen lisäksi henkilö seuraa esim. ammattialan lehtiä ja kirjallisuutta sekä verkottuu.

2.4 Hän toimii asiakaslähtöisesti

Henkilö edistää omalla työllään ja toiminnallaan luottamuksen syntymistä. Hän ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaan tarpeet ja esittää tälle vaihtoehtoisia tapoja toteuttaa työ. Tähän liittyy myös erilaisten asiakkaan ongelmien ratkaiseminen sekä lisäpalveluiden myynti. Asiakkaalle syntyy kuva henkilön ja hänen kauttaan myös koko yrityksen asiantuntevuudesta ja osaamisesta.

3. UUDISTUMISKYKY

3.1 Hän toimii yhteisten tulosten ja tavoitteiden hyväksi sekä osallistuu rakentavasti muutosten toteutukseen

Henkilö edistää yrityksen/liiketoiminnan/yksikön tavoitteiden saavuttamista. Lisäksi hän edistää hyvää työpaikkahenkeä ja luo sitä omalla toiminnallaan. Hän osallistuu ja panostaa mahdollisuuksien mukaan muutosten valmisteluun ja toteutukseen.

3.2 Hän kehittää ja jakaa omaa osaamistaan

Henkilö osallistuu oman ammattialansa koulutuksiin sekä yhteisiin koulutuksiin ja kokouksiin. Koulutuksen vaikutukset näkyvät työtehtävien hoidossa ja hän välittää oppimaansa muille. Henkilö auttaa ja neuvoo muita sekä jakaa osaamistaan. Häntä voidaan käyttää uuden työntekijän perehdyttäjänä.

3.3 Hän kykenee toimimaan erilaisissa työyhteisöissä

Henkilö ei edistä pelkästään oman yksikön asioita, vaan edustaa koko yhtiötä ja kykenee rakentamaan toimintaan erilaisissa ryhmissä ja työyhteisöissä. Hän on yhteistyökykyinen.

3.4 Hän on valmis ottamaan vastaan uusia tehtäviä ja uutta osaamista

Henkilö on valmis oppimaan uutta ja siirtymään tarvittaessa uutta osaamista vaativiin tehtäviin. Hän ottaa vastaan neuvoja ja ohjausta. Tarvittaessa hän pyytää apua muilta ja näin arvostaa ja kunnioittaa muiden asiantuntemusta.

4. ESIMIESTYÖ

4.1 Hän osaa organisoida ja delegoida työt

Esimiehenä henkilö jakaa töitä oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti sekä delegoi toimivaltaa ja vastuuta. Hän luottaa alaisiinsa. Hän osaa käyttää yksikön resurssit täysimääräisesti.

4.2 Hän tukee, kannustaa ja motivoi alaisiaan

Esimiehenä henkilö ei ylikuormita, mutta ei myöskään alikuormita henkilöstöään. Hän huomaa ajoissa, mikäli työyhteisössä on ongelmia ja reagoi niihin oikea-aikaisesti ja oikealla tavalla.

4.3 Hän viestii asioista ja luo hyvän työilmapiirin

Esimiehenä henkilö tiedottaa asioista ja niiden perusteista avoimesti ja oikea-aikaisesti. Hän järjestää säännöllisesti yksikkö- ym. kokouksia ja on tavoitettavissa.

4.4 Hän huolehtii perehdytyksestä

Esimies huolehtii uuden työntekijän (myös esim. yhtiön sisällä siirtyneen tai pitkältä vapaalta takaisin tulleen) perehdytyksen toteuttamisesta. Hän jakaa välittömästi perehdytykseen liittyvät tehtävät ja vastuut ja ymmärtää kokonaisvastuunsa perehdytyksen toteutuksessa.

TEHTÄVÄNKUVAN TÄYTTÖOHJE JA LOMAKE, TOIMIHENKILÖT

1. Tehtäväkuvan tavoite

Tehtäväkuvan tavoitteena on antaa tehtävästä vaativuuden arviointia varten riittävän hyvä ja täsmällinen tieto.

Kirjallinen kuvaus on keskeinen vaativuuden arvioinnin tietopohja. Sitä voidaan täydentää havainnoimalla etukäteen arvioitavia töitä, keskustelemalla tehtävähaltijoiden kanssa ja hankkimalla töistä muulla tavalla lisätietoja.

Kuvausprosessia voidaan käyttää apuna myös tehtävien uudelleen muotoilemisessa. Kysymyksessä ei ole kertaluonteinen toimenpide vaan jatkuva ja säännöllinen käytäntö. Tehtäväkuvaus tulee tarkistaa vähintään kerran vuodessa.

2. Tehtäväkuvan laatiminen

Työntekijä täyttää itse tehtäväkuvalomakkeen. Tehtävä kuvataan sellaisena, kun se kuvaushetkellä on ja kuvauksesta tulee ilmetä mitä tehtävä haltijaltaan edellyttää.

Päätehtävät ja vastuut kirjataan tehtäväkuvaan tärkeysjärjestyksessä. On syytä keskittyä ko. toimen hoitamisen kannalta olennaisten tehtävien/vastuiden kuvaamiseen. Lisäksi on tärkeitä mainita ne seikat, jotka erottavat oman tehtävän toisista samankaltaisista tehtävistä.

Lyhyiden ja täsmällisten lauseiden käyttö helpottaa asian ymmärtämistä. Aina kun on mahdollista, käytetään yksiselitteisiä määritelmiä, esim. päivittäin, viikoittain jne.

Tehtäväkuva käydään läpi tulos- ja kehityskeskusteluissa. Kun yhteinen näkemys on saavutettu, molemmat allekirjoittavat tehtäväkuvan. Mikäli esimies ja työntekijä ovat joltain osin eri mieltä tehtäväkuvan sisällöstä, erimielisyys ja sen sisältö tuodaan esille kohdassa "lisätiedot".

3. Tehtävänkuvalomakkeen sisältö

PERUSTIEDOT

Perustiedot tehtävänhaltijasta, esimiehestä ja organisaatiosta.

PÄÄTEHTÄVÄT

Päätehtävät ja vastuut kirjataan tärkeysjärjestyksessä. On syytä keskittyä ko. toimen hoitamisen kannalta olennaisten tehtävien/tehtäväkokonaisuuksien/vastuiden kuvaamiseen. Vastuulla tarkoitetaan tässä yhteydessä toiminnallista vastuuta (ei esim. juridista vastuuta).

Jokainen lause aloitetaan mahdollisimman täsmällisellä "tekemistä" ilmaisevalla sanalla, jota tulee harkita tarkoin. Onko kysymyksessä todella "tehdä, suorittaa, laatia, vastata, hoitaa, kehittää, koordinoita" vai esimerkiksi "osallistuu kehittämiseen".

Työajan jakautumista päätehtävien osalta voidaan tarvittaessa kuvata prosentteina.

Edellä sanalla "tehtäväkokonaisuudet" tarkoitetaan esimerkiksi erilaisia projekteja, jossa tehtävänhaltija on mukana.

Kohdassa todetaan myös merkittävät sijaistehtävät.

RATKAISUVALTA JA VASTUU

Tässä kuvataan minkälaisia omaan tai muiden työhön liittyviä asioita joudutaan ratkaisemaan, selvittämään, analysoimaan, kehittämään tai luomaan. Mistä asioista voi itse päättää ja mistä vastata? Millaisia ongelmia työssä ratkaistaan?

ESIMIESTYÖ

Esimiestyö voi olla luonteeltaan esim. työnjohdollista työtä (ohjataan työryhmän työtä), projektien vetovastuuta taikka hallinnollista esimiestyötä (mm. hyväksytään työaikailmoitukset, matkalaskut ja lomat sekä käydään kehityskeskustelut).

Tässä kohtaa kuvataan esimiestyön luonnetta sekä esimiestyön laajuutta (alaisten määrä, millaisissa tehtävissä alaiset toimivat jne.).

Mikäli tehtävään ei sisälly esimiestyötä, kohta jätetään tyhjäksi.

TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄT TIEDOT JA TAI DOT

Millaista koulutusta ja työkokemusta tehtävä edellyttää? Tässä ei tarkoiteta tehtävähaltijan nykyistä koulutusta tai osaamista. Osaamistarvetta tulee arvioida tilanteessa, jossa tehtävään valitaan uusi työntekijä.

Lisäksi tulisi mainita sellaiset erityistiedot ja -taidot, jotka eivät ilmene muissa kohdissa. Esimerkiksi millaista

- * säännöllistä uuden tiedon seuraamista, soveltamista tai tuottamista
- * suullista ja/tai kirjallista valmiutta, kielitaitoa
- * organisointitaitoa

tehtävä edellyttää?

Mikäli tehtävä edellyttää yhtiölle merkittävää erikoisosaamista, joka on vaikeasti korvattavissa ja jota yhtiön ulkopuolelta ei ole helpolla saatavissa, se tulee mainita tässä kohtaa.

Lisäksi kohdassa tuodaan esille, millaista toimintaympäristön tuntemusta tehtävä edellyttää. Onko tehtävähaltijan tunnettava oman yksikön lisäksi laajemmin koko yhtiön toimintaa ja toimintaympäristöä tai jotain tiettyä alaa?

ASIAKKAAT JA YHTEISTYÖ

Asiakkaat

Luetellaan sisäiset ja ulkoiset asiakkaat. Kenen toimeksiannosta työtä tehdään, ketä tehtävässä ensisijaisesti palvellaan? Mahdollinen erittely jakautumisesta erityyppisiin toimeksiantajiin/asiakkaisiin. Ulkoiset/sisäiset asiakkaat erikseen. Esim. viranomaiset, yritykset, satamat, yhtiön henkilöstö jne.

Yhteistyön kohteet, sisältö ja taajuus

Kuvaile tehtävään sisältyviä asiakas- ym. yhteistyökontakteja. Onko kysymyksessä pääosin tavanomainen työtehtävien hoitoon liittyvä kommunikointi tiedonhankinnan/-jakamisen tarkoituksessa? Liittyykö tehtävään asiakaspalvelua, onko tehtävässä huomattavasti hyvää neuvottelutaitoa edellyttävää kanssakäymistä tai vaativaa päätöksentekoa?

Yhteydenpidon kohteita voivat olla oma organisaatio, ulkopuoliset asiakkaat ja toimeksiantajat sekä muut sidosryhmät. Kunkin kohteen osalta kuvataan, miten usein kontakteja esiintyy; päivittäin, viikoittain, kuukausittain, x kertaa vuodessa jne.

Esimerkiksi: yksityisasiakkaat, neuvonta, päivittäin
viranomaiset, neuvottelut, viikoittain

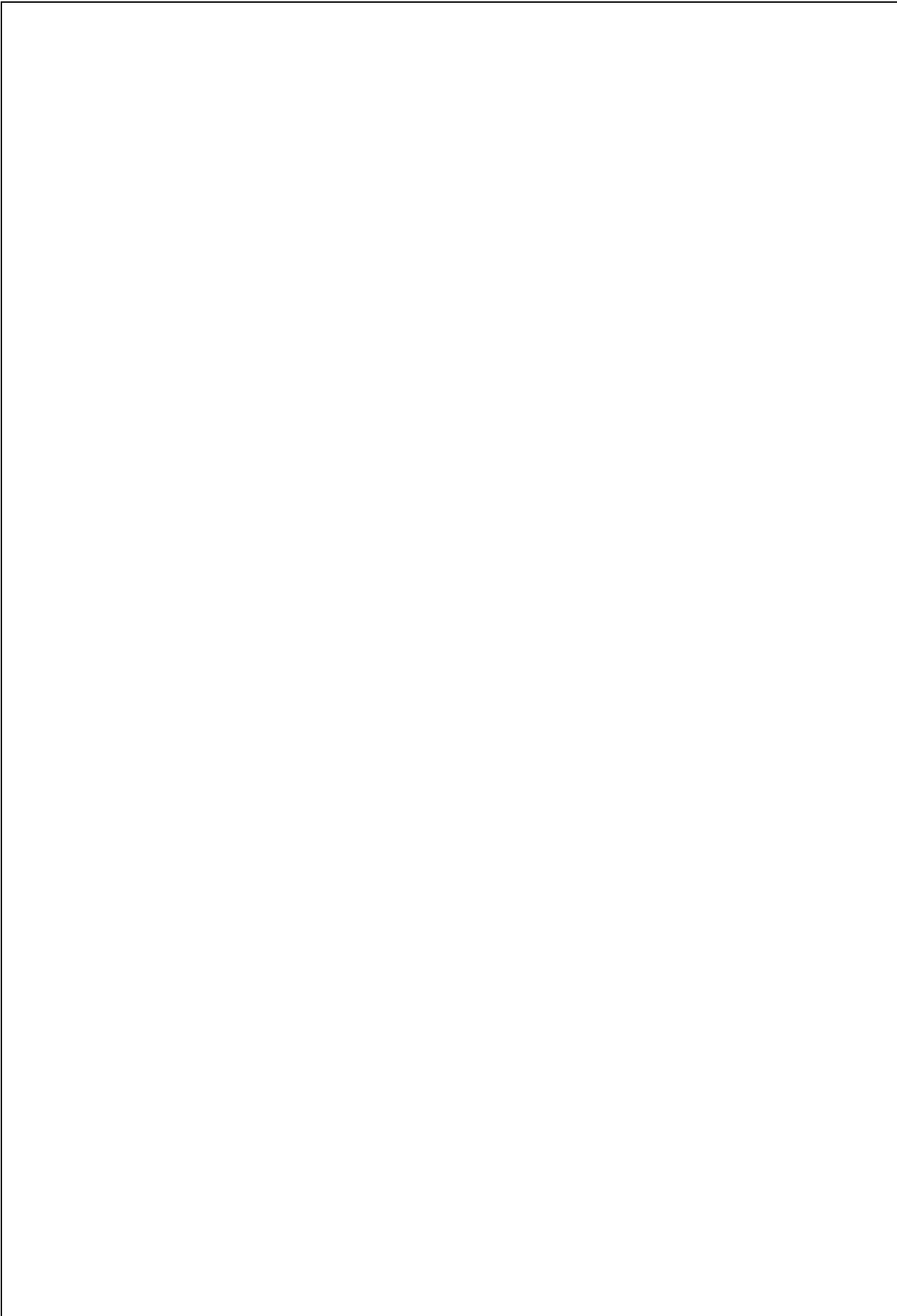
Myös tehtävän edellyttämät kansainväliset kontaktit tulee eritellä.

LISÄTIEDOT

Käytetään tarvittaessa tehtäväkokonaisuuden kuvaamisen kannalta tärkeiden seikkojen esilletuomiseen, mikäli ne eivät tule esille edellä. Esim. tehtävän laatu-kriteerit, työolosuhteet, kuormittavuus tai säännöksiin, määräyksiin tai sopi-muksiin perustuvat tehtävää koskevat erityismääräykset.

TEHTÄVÄNKUVA

PERUSTIEDOT	
Tehtävähaltija	Nimike
Yksikkö	Esimiehen nimi
Tehtävähaltijan sijaisuudet	Tehtävähaltijan sijainen
TEHTÄVÄT	
Tehtävät ja sijaisuudet <i>(Tehtävän tarkoitus ja siihen kuuluvat tärkeimmät tehtävät ja sijaisuudet.)</i>	



RATKAISUVALTA JA VASTUU

Ratkaisuvalta ja vastuu (*Kuvaile tehtävään kuuluvaa päätösvaltaa ja vastuuta.*)

ESIMIESTYÖ

Esimiestyö (Kuvaile tehtävään sisältyvää esimiestyötä ja sen luonnetta)

,

TEHTÄVÄN EDELLYTTÄMÄT TIEDOT JA TAIDOT

Tehtävän edellyttämä koulutusohja, työkokemus sekä osaaminen (*Millaista koulutusta ja työkokemusta sekä millaisia taitoja, osaamista ja toimintaympäristön tunte-
musta tehtävä edellyttää?*)

ASIAKKAAT JA YHTEISTYÖ

Asiakkaat (luettele sisäiset ja ulkoiset asiakkaat)

Yhteistyön kohteet, sisältö, taajuus sekä luonne (Kuvaile tehtävään sisältyviä asiakas- ym. yhteistyökontakteja.)

LISÄTIEDOT JA ALLEKIRJOITUKSET

Lisätiedot *(Täydennä tarvittaessa edellä olevia tietoja.)*

Aika ja paikka

Allekirjoitukset

Esimies

Tehtävänhaltija

TOIMIHENKILÖIDEN VAATIVUUSTASOKUVAUKSET

Tehtävän Vaativuustekijät; tehtävän luonne, vastuu, vuorovaikutus ja
Vaativuustaso osaaminen sekä esimerkkitehtäviä

Taso 1 Tehtävä on sisällöltään suppea ja työ opitaan lyhyellä perehdyttämällä. Vastuu rajoittuu omien tehtävien hoitamiseen.
Vuorovaikutus liittyy tehtävien vastaanottamiseen sekä suorittamiseen
Tehtävä ei edellytä ammatillista koulutusta.

Taso 2 Tehtävä on sisällöltään melko suppea ja työ opitaan lyhyellä perehdyttämällä. Vastuu rajoittuu pääosin omien tehtävien hoitamiseen
Vuorovaikutus liittyy tehtävien vastaanottamiseen ja suorittamiseen.
Satunnaisia asiakaskontakteja.
Tehtävä ei edellytä ammatillista koulutusta.

Taso 3 Työhön sisältyy samankaltaisia tehtäviä. Ratkaisut ovat useimmiten valintoja kahdesta vaihtoehdosta
Työ sisältää välillistä vastuuta työn tuloksista taikka tavanomaisista koneista tai laitteista
Vuorovaikutus liittyy tehtävien vastaanottamiseen ja suorittamiseen.
Asiakaskontakteja on jonkin verran.
Tehtävässä on eduksi ylioppilastutkinto tai ammattikoulututkinto.

Taso 4 Työhön sisältyy samankaltaisia tehtäviä ja ongelmanratkaisutilanteita.
Työ sisältää välillistä vastuuta työn tuloksista. Työssä on tunnettava alan laitteet ja ohjelmat.
Vuorovaikutus liittyy tehtävien vastaanottamiseen ja suorittamiseen.
Työhön sisältyy jonkin verran tiedon hankintaa ja jakamista sekä ulkoisia tai sisäisiä asiakaskontakteja.
Tehtävässä on eduksi ylioppilastutkinto tai ammattikoulututkinto

Esimerkkitehtäviä vaatavuustasolla 4:

- 1) Sulkumestari, joka pääasiassa tekee kanavien ympäristö-, kunnosapito- ja huoltotehtäviä ja opastaa tarvittaessa kanavien käyttöä (itsepalvelukanavat).
- 2) Varastomies, joka hoitaa varastoa, ylläpitää varasto-ohjelmia, käsittelee laskuja ym.

Taso 5

Työhön sisältyy erilaisia tehtäviä. Työhön sisältyy jonkin verran ohjeiden soveltamista sekä ratkaisujen valintaa eri vaihtoehdoista.

Työhön sisältyy vastuuta laitteiden ja ohjelmien oikeasta käytöstä sekä asioiden valmistelusta.

Vuorovaikutukseen sisältyy myös tiedon hankintaa ja jakamista, neuvontaa sekä lähinnä sisäisiä asiakaskontakteja.

Tehtävä edellyttää ylioppilastutkintoa tai ammattikoulututkintoa.

Esimerkkitehtäviä vaatavuustasolla 5:

Tekninen avustaja, joka käyttää alan ohjelmia sekä tuntee mittaus-, tutkimus- ja suunnittelumenettelyt.

Taso 6

Työhön sisältyy erilaisia tehtäviä. Ongelmanratkaisu on yleensä samankaltaista. On myös tilanteita, joissa ohjeiden soveltaminen edellyttää valintaa useasta eri vaihtoehdosta.

Työhön sisältyy vastuuta merkittävistä laitteista tai koneista taikka tiedon soveltamisesta ja asioiden valmistelusta.

Vuorovaikutukseen sisältyy tiedon hankintaa ja jakamista sekä sisäisiä ja ulkoisia (esim. kanavilla) asiakaskontakteja. Toimistotyössä asiakas-tilanteet pääosin sisäisiä; sisältävät esim. neuvontaa ohjelmien käytössä.

Tehtävä edellyttää alan kokemusta sekä sopivaa ammattikoulututkintoa. Toimistotyössä edellytetään alan kokemusta ja ylioppilastutkintoa tai vaihtoehtoisesti opistotasoista tutkintoa.

Esimerkkitehtäviä vaatavuustasolla 6:

- 1) Syväväyläkanavilla toimivien sulkumestareiden työt.

- 2) Kauko- ja paikalliskäyttötehtävissä olevien ns. matalaväyläkanavien sulkumestareiden tai kanavanhoitajien työt, joihin sisältyy liikennekauden ulkopuolisia kunnossapitotehtäviä.
- 3) Toimistosihteeri, joka hoitaa toimistotehtäviä.

Taso 7

Työhön sisältyy useita erilaisia tehtäviä. Ongelmanratkaisu on samankaltaista. Ohjeiden soveltaminen eri tilanteissa edellyttää valintaa useasta eri vaihtoehdosta.

Työhön sisältyy osavastuuta työmaan tai projektin toiminnasta ja tuloksista taikka merkittävistä laitteista tai koneista. Toimistotyössä työhön sisältyy vastuu asioiden valmistelusta.

Vuorovaikutus on ammatillista sisältäen omaan työympäristöön liittyvät ammatillisen tason yhteydet sekä työn ohjausta. Vuorovaikutukselle on tunnusomaista tiedonhankinta- ja jakaminen, yksilöllinen neuvonta, opastus sekä lähinnä sisäiset asiakaskontaktit.

Tehtävä edellyttää hyvää alan kokemusta ja sopivaa ammattikoulu-tutkintoa. Toimistotyössä edellytetään alan kokemusta ja opistotason/AMK-tasoista koulutusta.

Esimerkkitehtäviä vaativuustasolla 7:

- 1) Työnjohtaja, joka hallitsee esim. väylätutkimukset, merenmittauksen tms. kokonaisuuden. Ei esimiesvastuuta.
- 2) Toimistosihteeri, joka hoitaa monipuolisia ja vastuullisia toimistotehtäviä.

Taso 8

Työhön sisältyy useita erilaisia tehtäviä. Ongelmanratkaisutilanteet ovat melko usein vaihtelevia ja edellyttävät analysointia sekä tiedon seuranta, hankintaa, arviointia ja yhdistämistä.

Työhön sisältyy osavastuuta työmaan tai projektin toiminnasta ja tuloksista taikka merkittävistä laitteista tai koneista. Lisäksi työhön sisältyy esimiesvastuuta tai merkittävään erityistaitoon liittyvää vastuuta.

Ammatillisen vuorovaikutuksen lisäksi tehtävä sisältää jonkin verran asiantuntijatason vuorovaikutusta esim. kontakteja ulkopuolisiin sidosryhmiin.

Tehtävä edellyttää pitkää ja monipuolista alan kokemusta ja sopivaa alan koulutusta tai vaihtoehtoisesti alan kokemusta ja opistotason/AMK-tason koulutusta. Toimistotyössä tehtävä edellyttää alan hyvää kokemusta ja opistotason/AMK-tasoista koulutusta.

Esimerkkitehtäviä vaativuustasolla 8:

- 1) Työnjohtaja, jolla on laaja tehtäväkokonaisuus sekä tehtäviä, jotka edellyttävät alan pätevyyskriteerejä esim. kuljettajakirjan ja harausvaltuudet.
- 2) Työnjohtaja, jolla on esimiesvastuu ryhmästä (n. 3 – 9 henkeä).
- 3) Aloitteleva rakennusmestari, jota perehdytetään alan tehtäviin.

Taso 9

Työhön sisältyy useita erilaisia tehtäviä sekä myös asiantuntijatason tehtäviä. Ongelmanratkaisutilanteet ovat usein vaihtelevia ja edellyttävät analysointia sekä tiedon seuranta, hankintaa, arviointia ja yhdistämistä.

Tehtävään sisältyy joko merkittävä esimiesvastuu tai asiantuntijatason vastuuta. Esim. osavastuu tai vastuu työmaan tai projektin toiminnasta, tuloksista ja voimavaroista. Toimistotyössä vastuu on vastuuta tiedon soveltamisesta sekä asioiden valmistelusta ja esittelystä. Vastuu merkittävistä ohjelmista, laitteista, koneista tai kalustosta.

Vuorovaikutus painottuu asiantuntijatason vuorovaikutukseen. Kontakteja on myös ulkopuolisiin sidosryhmiin. Kontaktit edellyttävät hyvää asioiden esittelytaitoa.

Tehtävä edellyttää hyvää alan kokemusta ja opisto- tai AMK- tasoista tutkintoa.

Esimerkkitehtäviä vaativuustasolla 9:

- 1) Työnjohtaja, jolla on laaja tehtäväkokonaisuus, alan pätevyyskriteerejä sekä esimiesvastuu useasta alaisesta (n. 10 alaista tai enemmän).
- 2) Järjestelmäasiantuntija
- 3) Rakennusmestari, jolla on suppea tehtäväkokonaisuus, mutta työ sisältää esimiestyötä.
- 4) Rakennusmestari, joka hoitaa toimii päätoimisesti urakanvalvontatehtävissä (ei merkittävästi muita tehtäviä).

Taso 10

Asiantuntijataso tehtävä. Työ edellyttää yhtiön yhden tai muutaman tehtäväalueen hyvää hallintaa sisältäen myös kehittämisvastuuta. Tehtävän luonnetta arvioitaessa voidaan esim. rakentamiseen liittyvää laajaa osaamista edellyttävä ammattitehtävä rinnastaa asiantuntijatehtävään.

Ongelmanratkaisutilanteet ovat vaihtelevia ja edellyttävät analysointia sekä tiedon seuranta, hankintaa, arviointia ja yhdistämistä.

Työ sisältää kehittämisvastuuta taikka jos kehittämisvastuuta on vähemmän, työssä painottuu esimies/projektivastuu sekä projektin seuranta.

Vastuu taloudellisesti merkittävien asioiden valmistelusta ja esittelystä taikka vastuu työmaan tai projektin toiminnasta, tuloksista ja voimavaroista.

Vuorovaikutus on asiantuntijataso vuorovaikutusta. Työ sisältää kontakteja ulkopuolisiin sidosryhmiin sekä neuvotteluita ja toisten henkilöiden mielipiteisiin ja toimintaan vaikuttamista. Kontaktit edellyttävät hyvää asioiden esittämistä.

Tehtävä edellyttää pitkää alan kokemusta sekä vähintään AMK-tason tutkintoa tai vaihtoehtoisesti alan kokemusta ja korkeakoulutason tutkintoa.

Esimerkkitehtäviä vaativuustasolla 10:

- 1) Väyläsuunnittelija, joka tekee itsenäisesti väyläsuunnittelutyötä.
- 2) Asiantuntijatehtävissä toimiva toimistonsinööri, esim. merenmittausinsinööri.
- 3) Rakennusmestari, joka toimii projektipäällikkönä. Alaiset ovat usein projektikohtaisia.
- 4) Sähkö- tai koneteknikko taikka vastaava, joka toimii erikoisosaamista vaativassa tehtävässä, vastaa laajasta toimialueesta sekä toimii hallinnollisena esimiehenä.

Taso 11

Työ on luonteeltaan laajaa tai syvää asiantuntemusta edellyttävä. Työhön sisältyy merkittävässä määrin uusien toimintamallien luomista ja

kehittämistyötä taikka useiden projektien tai työmaiden vastavä-
nävänä toimimista sekä laajaa hallinnollista esimiestyötä.

Ongelmanratkaisutilanteet ovat vaihtelevia ja edellyttävät analysointia
sekä tiedon seurantaa, hankintaa, arviointia ja yhdistämistä. Tehtä-
vässä on myös tilanteita, joissa valmiita ratkaisumalleja ei löydy.

Työ sisältää kehittämisvastuuta taikka jos kehittämisvastuuta on vä-
hemmän, merkittävää esimies/projektivastuuta sekä taloudellista vas-
tuuta.

Vuorovaikutus on asiantuntijatasoisen vuorovaikutusta. Työ sisältää pal-
jon kontakteja ulkopuolisiin sidosryhmiin sekä neuvotteluita ja toisten
henkilöiden mielipiteisiin ja toimintaan vaikuttamista.

Kontaktit edellyttävät hyvää neuvottelutaitoa. Neuvottelemista ja pää-
töksentekoa on vaihtelevissa tilanteissa.

Tehtävä edellyttää pitkää alan kokemusta, toimintaympäristön hyvää
tuntemusta sekä vähintään AMK-tason tutkintoa. Kehittämistehtävissä
edellytetään pääsääntöisesti korkeakoulututkintoa sekä pidempää alan
kokemusta.

Esimerkkitehtäviä vaativuustasolla 11:

- 1) Työpäällikkö, joka vastaa urakoista, hankkii uusia asiakkaita, osal-
listuu sopimusneuvotteluihin sekä seuraa projektien taloutta.
- 2) Vaativissa asiantuntijatehtävissä toimiva toimistoinsinööri, esim.
merenmittausinsinööri.

Taso 12

Kokonaisuuksien hallintaa edellyttävät kehittämistehtävät. Tehtävä
edellyttää erityisasiantuntemusta, joka on yhtiön toiminnan kannalta
keskeistä, taikka on muutoin tähän verrattavaa laajaa ja syvää asian-
tuntemusta.

Valmiita toimintamalleja ei usein löydy. Tiedon soveltaminen käytän-
töön sekä kehittämistyö korostuvat. Tehtävä sisältää myös esimies-
tehtäviä ja/tai useiden merkittävien projektien päällikkönä toimimista.
Toiminnan ohjaus on väljää.

Työhön sisältyy merkittävää asiantuntija/kehittämisvastuuta sekä
yleensä myös esimiesvastuuta. Vastuu on vastuuta yksiköstä taikka
laajan projektin toiminnasta ja tuloksesta. Lisäksi vastuuta

taloudellisesti merkittävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja ratkaisuista. Taloudellista päätöksentekovaltaa.

Vuorovaikutus on asiantuntijatasoisen vuorovaikutusta. Työ sisältää paljon kontakteja ulkopuolisiin sidosryhmiin sekä neuvotteluita ja toisten henkilöiden mielipiteisiin ja toimintaan vaikuttamista. Kontaktit edellyttävät erittäin hyvää neuvottelu- ja esiintymistaitoa. Neuvotteluja ja päätöksentekoa vaihtelevissa tilanteissa. Asiantuntijatehtävissä myös kansainvälisiä kontakteja.

Tehtävä edellyttää alan pitkää kokemusta, esimies- tai projektinjohtokokemusta, päällikön sijaisuuksia sekä korkeakoulututkintoa.

Esimerkkitehtäviä vaativuustasolla 12:

- 1) Väyläsuunnittelun projektipäällikkö; ohjaa muiden väyläsuunnittelijoiden työtä, hoitaa isoja suunnitteluprojekteja, tekee tarjouksia.
- 2) Vaativissa ja laajoissa asiantuntija- ja kehittämistehtävissä toimiva toimistoinsinööri, esim. merenmittausinsinööri

Taso 13

Kokonaisuuksien hallintaa edellyttävä tehtävä, johon sisältyy merkittävää kehittämisvastuuta. Tehtävä edellyttää erityisasiantuntemusta, joka on yhtiön toiminnan kannalta keskeistä. Tehtävässä luodaan uusia toimintamalleja. Ratkaisut edellyttävät merkittävässä määrin analysointia ja selvitystyötä sekä viimeisimmän tiedot soveltamista ja tuottamista.

Laaja esimiestehtävä.

Toimintaa ohjaavat asetetut tulostavoitteet sekä yhtiön strategia.

Tehtävään sisältyy esimiesvastuu laajasta yksiköstä sekä vastuu yksikön kehittämisestä. Vastuu taloudellisesti merkittävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja ratkaisusta.

Merkittävästi taloudellista päätöksentekovaltaa sekä tulosvastuuta.

Vuorovaikutuksessa korostuu toiseen osapuoleen vaikuttaminen. Edellyttää hyvien esiintymis-, neuvottelu- ja vaikuttamistaitojen lisäksi aktiivista toimintaa alan sidosryhmissä myös kansainvälisellä tasolla.

Tehtävä edellyttää alan pitkää ja monipuolista kokemusta, esimies/projektinjohtokokemusta sekä korkeakoulututkintoa.

Esimerkkitehtäviä vaativuustasolla 13:

1 Suunnittelupäällikkö asiantuntijapalveluissa

Taso 14

Kokonaisuuksien hallintaa edellyttävä johtamistehtävä, johon sisältyy yhtiön tai jonkun yhtiön keskeisen toiminnon itsenäinen kehittämis- vastuu sekä myös toteuttamisvastuu. Tehtävä edellyttää huippuasiantuntemusta, joka on yhtiön toiminnan kannalta erittäin keskeistä.

Tehtävässä luodaan esim. uusia toimintamalleja yhtiölle.

Toimintaa ohjaa yhtiön strategia. Raportoi suoraan toimitusjohtajalle.

Erittäin merkittävä taloudellinen vastuu ja johtamisvastuu.

Vuorovaikutusta pääosin ulkopuolisten sidosryhmien kanssa. Sisäinen vuorovaikutus liittyy esimerkiksi uusien toimintamallien tai – tapojen käyttöönottoon. Vaikuttamista ja neuvotteluita erittäin vaativassa toimintaympäristössä.

Tehtävä edellyttää alan pitkää ja monipuolista kokemusta, johtamis- kokemusta, kokemusta vaativien projektien vetämisestä, kansainvälistä kokemusta sekä ylempää korkeakoulututkintoa.

SUORITUSARVIOINNIN OHJEET JA LOMAKE, TOIMIHENKILÖT

1 Suoritusarviointijärjestelmän pääperiaatteet

Suoritusarvioinnin tekee se esimies, jonka kanssa henkilö käy vuosittain kehityskeskustelunsa.

Suoritusarviointia varten varataan rauhallinen ulkopuolisista häiriötekijöistä vapaa työtila. Arviointia varten on syytä varata riittävästi aikaa. Keskustelu käydään rakentavassa, toimintaa ohjaavassa ja kehittävässä hengessä. Arvioinnin läpikäynnin yhteydessä voidaan myös sopia henkilökohtaisista kehittämisaikoina tai yksilöidystä kehittämiskohteista seuraavalle vuodelle.

Molemmat osapuolet, esimies ja työntekijä, valmistautuvat huolellisesti keskusteluun. Suositeltavaa on, että myös työntekijä arvioi etukäteen omaa työsuoritustaan, jolloin keskustelussa voidaan käsitellä mahdollisia poikkeamia. **Arvioinnista vastaa kuitenkin esimies.**

Arvioinnin kohteena on työntekijän selviytyminen työstään ja siinä asetetuista tavoitteista. **Arviointi tehdään aina suhteessa työntekijän omiin tehtäviin, ei suhteessa muihin työntekijöihin.**

Jokaisen päätekijän (lukuun ottamatta esimiestyötä, jota arvioidaan vain esimiestyössä) osalta pyritään käyttämään mahdollisimman monta väittämää.

Henkilö saa tietoonsa suoritusarviointinsa lopullisen tuloksen.

Suoritusarvioinnin perusteella esimies tekee esityksen mahdolliseksi palkantarkistukseksi.

2 Suoritusarviointijärjestelmä

Suoritusarviointi tehdään arvioimalla henkilön työsuoritus ja kyvyt seuraavien osatekijöiden avulla:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1 | Työn tehokkuus |
| 2 | Asiantuntijamyynti ja asiakaspalvelu |
| 3 | Uudistumiskyky |
| 4 | Esimiestyö |

Henkilön suoritusta ja kykyä arvioidaan suhteessa väittämiin käyttäen asteikkoa 1–5.

- 1 = Suoriutumisessa on puutteita, todettu kehittämis- ja ohjaustarvetta
- 2 = Suoriutuminen on pääosin hyvää, mutta joiltakin osin on todettu kehittämis tarvetta.
- 3 = Suoriutuminen on hyvää ja täyttää hyvin toimen vaatimukset.
- 4 = Suoriutuminen on erittäin hyvää.
- 5 = Suoriutuminen on poikkeuksellisen hyvää (huippusuoritus).

Pisteiden keskiarvo muodostaa henkilön suoritusarvioinnin tuloksen kunkin osatekijän osalta. Lopputulos lasketaan näiden keskiarvojen keskiarvona (kahden desimaalin tarkkuudella).

Liiketoiminta/yksikkö:	SUORITUSARVIOINTI
Henkilö:	Pvm

1	TYÖN TEHOKKUUS	1	2	3	4	5
1.1	Hän tekee työnsä päämäärätietoisesti.					
1.2	Hän on aikaansaava ja hänen työnsä on laadukasta.					
1.3	Häntä voidaan käyttää erilaisissa tehtävissä (moni-osaaminen).					
1.4	Hän joustaa tarvittaessa työssään kokonaisuuden hyväksi.					

2	ASiantuntijamyynä ja asiakaspalvelu	1	2	3	4	5
2.2	Hän hallitsee oman tehtäväalueensa tiedot, taidot, menetelmät ja välineet.					
2.3	Hän on oma-aloitteinen.					
2.4	Hän seuraa toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia ja esittää omaa työtään ja työympäristöään koskevia kehittämissideoita.					
2.1	Hän toimii asiakaslähtöisesti.					

3	Uudistumiskyky	1	2	3	4	5
3.1	Hän toimii yrityksen yhteisten tulosten ja tavoitteiden hyväksi sekä osallistuu rakentavasti muutosten toteutukseen.					
3.2	Hän kehittää ja jakaa omaa osaamistaan.					

3.3	Hän kykenee toimimaan erilaisissa työyhteisöissä.					
3.4	Hän on valmis ottamaan vastaan uusia tehtäviä ja uutta osaamista.					

4	ESIMIESTYÖ; Näillä kysymyksillä arvioidaan vain esimiestyötä	1	2	3	4	5
4.1	Hän osaa organisoida ja delegoida työt.					
4.2	Hän tukee, kannustaa ja motivoi alaisiaan.					
4.3	Hän viestii asioista ja luo hyvän työilmapiirin.					
4.4	Hän huolehtii perehdytyksestä.					

SUORITUSARVIOINTI

Liiketoiminta/yksikkö:	Keskiarvot:
Henkilö:	
1. TYÖN TEHOKKUUS	
2. ASIANTUNTIJAMYyntI JA ASIAKASPALVELU	
3. UUDISTUMISKYKY	
4. ESIMIESTYÖ	

Keskiarvo, kohdat 1–4

Henkilökohtainen kehittämissuunnitelma, ks. erillinen lomake.

Suoritusarvioinnin tulos (keskiarvo) voidaan antaa tiedoksi luottamusmiehelle:

Työntekijä antaa suostumuksen tähän Kyllä Ei

Todettu tarve tarkistaa tehtävänkuvaus: **Kyllä** **Ei**

Olemme käyneet tänään suoritusarviointiin liittyvän keskustelun.

Pvm

Esimies

Tehtävähaltija

TYÖEHTOSOPIMUS TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄSTÄ

1 § Soveltamisala

Sopimusta sovelletaan Meritaito Oy:n sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Palkansaajajärjestö Pardia ry:n sekä Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n välisen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen piirissä oleviin vakinaisiin ylempiin ja alempiin toimihenkilöihin, joita ovat mm. toimistotyöntekijät, työnjohtajat, tekniset toimihenkilöt, sulkumestarit ja kanavanhoitajat.

Sopimusta sovelletaan soveltuvin osin myös määräaikaisissa palvelussuhteissa. Harjoittelijoiden palkkaus määräytyy tämän sopimuksen liitteen 2 mukaan.

2 § Palkkaustekijät

Palkkaus muodostuu tehtävin vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta.

3 § Tehtäväkohtainen palkanosa

Tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy tehtävän vaativuustason perusteella. Vaativuuden arviointitekijät ovat tehtävän luonne, toimivalta ja vastuu, vuorovaikutus sekä osaaminen. Tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko on tämän sopimuksen liitteenä 1.

Tehtävien vaativuusarviointi perustuu tehtävänkuvaukseen ja yhtiössä noudatettavaan arviointijärjestelmään.

Tehtävien vaativuutta ja vaativuustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella niistä ehdotuksen.

Työnantaja vahvistaa tehtävien vaativuusarvioinnit ja –tasot sekä tehtäväkohtaiset palkanosat esimiehen ehdotuksen saatuaan.

Samoin menetellään muutoinkin, kun henkilön tehtävät muuttuvat olennaisesti. Silloin aloitteen arviointimenettelyyn ryhtymiseksi voi tehdä myös henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies.

Vuotuisten kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen tehtävien vaativuustason muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden huhtikuun alusta. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta.

Työnantaja päättää tehtävistä ja niiden muutoksista. Muutettaessa tehtäviä vaki- naisessa palvelussuhteessa tehtävien vaativuustaso yleensä pysyy ennallaan tai nousee. Mikäli työnantaja tekee aloitteen vakinaisen palvelussuhteen tehtävien muuttamiseksi, joka johtaisi vaativuustason alenemiseen, eikä henkilö suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää tehtävät siten, että tehtävien vaativuustaso säilyy ennallaan.

Mikäli tehtävän vaativuustason määrittelyssä tai 7 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa syntyy erimielisyys työnantajan ja työntekijän välillä, jompikumpi osapuoli voi pyytää, että 10 §:ssä tarkoitettu seuranta- ja kehittämisryhmä käsittelee erimielisyyden ja antaa siitä lausuntonsa.

4 § Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy henkilön suoritustason perusteella. Työsuorituksen arviointitekijät ovat tuloksellisuus/aikaansaavuus, yhteistyötaidot, ammatinhallinta, kehittämismyönteisyys sekä esimiestehtävissä toimivien osalta esimiestyö. Henkilökohtaisen palkanosan taulukko käy ilmi liitteestä 1.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi perustuu yhtiössä noudatettavaan arviointijärjestelmään.

Henkilökohtaista työsuoritusta ja suoritustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehityskeskusteluissa. Suoritusarviointi koskee henkilön suoriutumista tehtävässään ja hänelle asetetuista tavoitteista. Esimies tekee suorittamansa arvioinnin perusteella ehdotuksen työnantajalle työsuorituksen arvioinniksi ja suoritustasoksi.

Työnantaja vahvistaa henkilökohtaiset työsuoritusarvioinnit ja –tasot sekä henkilökohtaiset palkanosat, myös muissa, alla mainituissa tapauksissa.

Samoin menetellään muulloinkin, kun henkilön tehtävät muuttuvat olennaisesti. Silloin aloitteen arviointimenettelyyn ryhtymiseksi voi tehdä myös henkilö itse tai häntä edustava luottamusmies.

Henkilön tullessa uutena yhtiön palvelukseen, maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka työnantaja arvioi vastaavan hänen pätevyyttään ja työkokemustaan. Suoritustaso arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta, jolloin henkilökohtainen palkanosa määräytyy suoritustason mukaisesti.

Tehtävien vaativuustason muuttuessa maksetaan henkilökohtainen palkanosa kuten edellä 6 momentissa. Varsinainen suoritusarviointi tehdään tällöin seuraavan kehityskeskustelun yhteydessä.

Soveltamisohje:

Edellä 7 momentissa tarkoitetussa tapauksessa yleensä on kysymys vaativuustason noususta. Tällöin suoritustason mahdollinen muuttuminen ei saa johtaa tilanteeseen, jossa työntekijän kokonaispalkkaus alenisi.

Mikäli vuotuisessa kehityskeskustelussa todetaan suoritustason alentuneen, sovitaan yhteisesti työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään viimeistään kuuden kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi.

Jos suoritustason alenemisen molemmissa edellisessä momentissa tarkoitetuissa arvioinneissa voidaan katsoa johtuneen lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetystä vapaasta, henkilökohtaista palkanosaa ei sen johdosta kuitenkaan tarkisteta.

Soveltamisohje:

Kun henkilö palaa esim. pitkältä sairauslomalta tai vuorotteluvapaalta ja paluuajankohta on lähellä vuotuisia kehityskeskusteluja, hänen kanssaan voidaan sopia, että suoritusarviointi tehdään myöhemmin esimerkiksi 6 kk:n kuluttua töihin paluusta.

Vuotuisten kehityskeskustelujen perusteella vahvistettujen suoritustason muutosten edellyttämät palkkauksen tarkistukset toteutetaan kulloisenkin vuoden huhtikuun alusta. Muissa tapauksissa muuttunut palkkaus tulee voimaan arviointia seuraavan kuukauden alusta.

Henkilön työtehtäviin liittyvät sijaisuudet kirjataan tehtävänkuvaan ja otetaan huomioon tehtävän vaativuutta arvioitaessa. Näillä tarkoitetaan tilanteita, joissa hoidetaan toisen henkilön tehtäviä sijaisena tai oman toimen ohella vuosiloman taikka enintään kaksi viikkoa yhdenjaksoisesti kestävän sairaus- tai muun poissa-olon aikana. Milloin sijaisuus tai toisen tehtävien hoitaminen oman toimen ohella kestää pitempään, menetellään seuraavasti:

Kun henkilö määrätään hoitamaan toista tehtävää sijaisena, sijaisuusajalta maksetaan kyseisen tehtävän mukaisen vaativuustason mukainen palkkaus.

Työnantaja määrittelee etukäteen sijaisuuden tai toisen tehtävien hoidon keston sekä kyseiseltä ajalta maksettavan palkkauksen.

6 § Työaikakorvausraja virastotyössä

Osapuolet ovat 15.3.2010 tehdyn allekirjoituspöytäkirjassa sopineet, että sopimuskaudella 7.3.2010 – 29.2.2012 toimistotyöntekijöihin työaika ja siihen liittyvät korvaukset määräytyvät valtion työaikasopimuksen 31.10.2007 mukaan (ns. virastotyöaika).

Em. valtion työaikasopimuksen 13 §:n 1 momentin mukaisiin korvauksiin oikeutettuja ovat ne, joiden tehtävät sijoittuvat enintään vaativuustasolle 10. Sanotun sopimuksen 18 §:n mukaisiin korvauksiin oikeutettuja ovat ne, joiden tehtävät sijoittuvat sitä ylemmälle vaativuustasolle, mutta jotka eivät kuitenkaan ole johdettavissa asemassa

7 § Takuupalkka

Henkilön, joka oli 1.1.2005 Merenkululaitoksen vakinaisessa palvelussuhteessa, oikeudesta takuupalkkaan on voimassa, mitä Merenkululaitoksen sekä Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Palkansaajajärjestö Pardia ry:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n (tuolloin Valtion ja erityispalvelujen ammattiliitto VAL ry) välisessä 14.1.2005 tehdyn sopimuksen 9 §:ssä on sovittu.

8 § Tietojen saanti ja tilastoyhteistyö

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

Sopimusosapuolilla sekä pääluottamusmiehillä on oikeus vuosittain sekä ennen palkkausta koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti saada tiedot tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön sijoittumisesta vaativuus- ja suoritustasoille sekä tilastotiedot henkilöiden kokonaispalkkauksesta ja sen kehityksestä erikseen sovittavalla tavalla ryhmiteltynä.

Luottamusmiehellä on lisäksi 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa ja edellytyksin oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtäväkuvauksista, vaativuusarvioinneista ja –tasoista sekä kokonaispalkkauksesta palkkatekijöittäin eriteltynä ja niiden perusteista. Henkilökohtaisen palkanosan perusteita koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla.

Tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja annettaessa on otettava huomioon tietosuojavaatimukset.

9 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mikäli tehtävien vaativuuden tai henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnista syntyy erimielisyyttä, se pyritään selvittämään seuraavasti:

Vaativuusarviointia koskeva asia käsitellään henkilön tai häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai muun palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa ja jommankumman osapuolen aloitteesta 10 §:ssä tarkoitettussa seuranta- ja kehittämissyöryhmässä.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskeva asia käsitellään henkilön tai hänen pyynnöstään häntä edustavan luottamusmiehen vaatimuksesta henkilön esimiehen tai esimiehen esimiehen taikka palkkausjärjestelmäasioista vastaavan työnantajan edustajan kanssa.

Vastaavasti kuin 3 §:n 4 momentissa ja 4 §:n 4 momentissa työnantaja vahvistaa tässä pykälässä tarkoitetuissa tapauksissa muutokset arvioinneissa, tasoissa ja palkkauksissa.

Mikäli asia edelleen jää erimieliseksi, se voidaan, samoin kuin muut tämän sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet, saattaa ratkaistavaksi työehtosopimuksessa sovittua neuvottelumenettelyä noudattaen.

10 § Seuranta ja kehittäminen

Sopijapuolten välinen seuranta- ja kehittämisryhmä käsittelee tämän sopimuksen soveltamiseen liittyviä edellä todettuja soveltamiskysymyksiä sekä mahdollisia erimielisyyksiä.

Lisäksi sopijaosapuolet seuraavat ja varmistavat yhteistyössä tämän sopimuksen toteuttamista, yhdenmukaista soveltamista ja muuta toimivuutta sekä tekevät kehittämis ehdotuksia neuvotteluosapuolille.

Osapuolten väliseen seuranta- ja kehittämisryhmään kuuluu kolme työnantajan ja kolme järjestöjen nimeämää jäsentä.

11 § Työrauhavelvoite

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

12 § Voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.6.2011 ja on voimassa 29.2.2012 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, sikäli kuin joku sopimusosapuolista ei irtisano sitä viimeistään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden tai jatkovuoden päättymistä.

Helsingissä 30. päivänä toukokuuta 2011.

MERITAITO OY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ/TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN ARVIOINTI SEKÄ SUORITUKSEN ARVIOINTI

1 §

Yleistä

Meritaito Oy:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Palkansaajajärjestö Pardia ry:n ja Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n välillä sovittiin 24.3.2010 allekirjoitetun työehtosopimus- pöytäkirjan 5 §:ssä työryhmästä, jonka tehtävänä oli saattaa 14.1.2005 tehdyn palkkausjärjestelmäsopimuksen tekstit ajan tasalle. Samalla työryhmän tuli tehdä esitys palkkausjärjestelmän soveltamisen sekä soveltamiseen liittyvien menettelytapojen yksinkertaistamiseksi.

Edellä mainittu työryhmä sai työnsä valmiiksi toukokuussa 2011.

Palkkausjärjestelmästä ja siihen tehdyistä muutoksista on sovittu 30.5.2011 allekirjoitetulla työehtosopimus-pöytäkirjalla.

Työryhmän ehdotuksen pohjalta osapuolet toteavat työntekijöihin sovellettavasta vaativuudenarvioinnista sekä suorituksenarvioinnista seuraavaa:

2 §

Tehtävien vaativuuden arviointi

Tehtävien vaativuuden arviointi perustuu yhdessä kehitettyihin vaativuustasojen kuvauksiin (liite 1).

3 §

Suorituksen arviointi

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi perustuu oheiseen osapuolten yhdessä tekemään käsikirjaan (liite 2).

4 §

Pöytäkirjan voimassaolo

Tämä pöytäkirja on voimassa 1.6.2011 lukien ja on voimassa kuten 1 §:n 3 momentissa mainittu työehtosopimus.

Helsingissä 30. päivänä toukokuuta 2011.

MERITAITO OY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

TOIMIHENKILÖIDEN PALKKATAULUKKO

1.6.2024 alkaen

TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKANOSA

Vaativuus-taso	Palkka-ryhmä	Tehtäväkohtainen palkanosa euroa/kk
1	(201)	1 987
2	(202)	2 022
3	(203)	2 076
4	(204)	2 141
5	(205)	2 234
6	(206)	2 345
7	(207)	2 527
8	(208)	2 746
9	(209)	3 072
10	(210)	3 467
11	(211)	3 929
12	(212)	4 475
13	(213)	5 125
14	(214)	5 851

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

Suoritus-taso	Suoritus-pisteet	Henkilökohtainen palkanosaprosentti tehtäväkohtaisesta palkanosasta
1	alle 1,6	0 – 4 %
2	1,60 - 1,86	5 – 8 %
3	1,87 - 2,13	9 – 12 %
4	2,14 - 2,40	13 - 16 %
5	2,41 - 2,66	17 - 18 %
6a	2,67 - 2,93	19 – 20 %
6b	2,94 - 3,19	21 - 24 %
7	3,20 - 3,48	25 – 29 %
8	3,49 - 3,78	30 - 33 %
9	3,79 - 4,08	34 – 37 %
10	4,09 - 4,38	38 – 41 %
11	4,39 - 4,69	42 – 45 %
12	4,70 - 5,00	46 %