



**CERTIA OY:N
SEKÄ
JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN
LIITTO JHL RY:N,
PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY:N JA
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY:N
VÄLINEN**

TYÖEHTOSOPIMUS

1.2.2018–31.1.2021

Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Certia Oy:n työehtosopimus
1.2.2018—31.1.2021

	Sivu
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....	1
1. Lähtökohdat	1
2. Sopimuskausi	1
3. Palkantarkistukset vuosina 2018 ja 2019.....	1
4. Työehtosopimuksen tekstimuutokset 1.2.2018 lukien.....	3
5. Jatkuva neuvottelumenettely	4
6. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen palkkiot	4
7. Voimassaolo	5
SOVELTAMISALA.....	6
1 § Soveltamisala	6
TYÖSUHDETTA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET	6
2 § Työsuhteen alkaminen.....	6
TYÖAIKA	6
3 § Säännöllinen työaika.....	6
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ	7
4 § Palkkausjärjestelmä	7
1 Palkkausjärjestelmän tavoitteet	7
2 Soveltamisala	7
3 Palkkatekijät.....	8
4 Tehtäväkohtaisen palkanosan määräytyminen.....	8
5 Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen	9
6 Palkan maksaminen ja muutosten voimaantulo	10
7 Tietojen saanti	10
8 Erimielisyyksien ratkaiseminen	11
9 Liitteet	11
10 Henkilöstön edustajien palkka	11
KUSTANNUSTEN KORVAUS.....	11
5 § Matkakustannusten korvaus	11
SELVITYS SAIRAUSPOISSAOLOISTA.....	12
6 § Työntekijän ilmoitusvelvollisuus	12
7 § Työntekijän palkka sairausloman ajalta	12
8 § Terveystenhoitokulujen korvaus	12
LAPSEN SYNTYMÄÄN JA HOITON LIITTYVÄT POISSAOLOT	12
9 § ÄITIYSVAPAAN, ISYYSVAPAAN JA ADOPTIOVANHEMMAN VANHEMPAINVAPAAN PALKALLISUUS.....	12
ERÄÄT MUUT POISSAOLOT	13
10 § Merkkipäivät ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot	13
VUOSILOMA JA LOMARAHA	13
11 § Vuosiloman pituus	13
MUUT MÄÄRÄYKSET	13
12 § Lisäeläkevakuutus	13

Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Certia Oy:n työehtosopimus
1.2.2018—31.1.2021

TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN	13
13 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	13
14 § Työrauhauseke	14
15 § Jatkuva neuvottelumenettely	14
SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	14
16 § Työehtosopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen	14
LIITE 1: Henkilöstön tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko	15
LIITE 2: Henkilökohtaisen palkanosan taulukko	15
LIITE 3: Tehtävänvaativuuden arviointiin liittyvä vaativuuskehikko	16
LIITE 4: Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointitekijät.....	19
LIITE 5: Palkkataulukko 1.4.2018 lukien	21
LIITE 6: Työntekijän hoitoturvavakuutuksen tuoteseloste	23

**CERTIA OY
JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY
PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY**

CERTIA OY:N TYÖEHTOSOPIMUS 1.2.2018 - 31.1.2021

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

1. Lähtökohdat

Palvelualojen työnantajat PALTA ry sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry, Palkansaajajärjestö Pardia ry ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry saavuttivat 30.1.2018 liittotason neuvottelutuloksen koskien Paltan erityisalojen (ns. EPA-sektori) työehtosopimusten uudistamista.

Liittotason neuvottelutuloksen mukaisesti on neuvoteltu Certia Oy:n yritysکوhtainen työehtosopimus, joka on osa Paltan yleistä työehtosopimusta sitä täydentäen. Certia Oy:n yritysکوhtaisen työehtosopimuksen lisäksi yhtiössä noudatetaan Paltan erityisalojen Yleisen työehtosopimuksen niitä määräyksiä, joista yritysکوhtaisessa työehtosopimuksessa ei ole toisin sovittu.

Allekirjoittaneet sopijaosapuolet sopivat Certia Oy:n yritysکوhtaisen työehtosopimuksen uudistamisesta seuraavaa:

2. Sopimuskausi

Työehtosopimuksen sopimuskausi on 1.2.2018 - 31.1.2021

Sopimus on voimassa 31.1.2021 saakka, mikäli liittotason sopimusosapuolet pääsevät 15.11.2019 mennessä yhteisymmärrykseen ns. kolmannen vuoden palkkatarkistuksesta. Mikäli ajanjakson 1.2.2020 – 31.1.2021 palkantarkistusten tasosta ja mallista ei päästä 15.11.2019 mennessä sopimukseen, myös Certia Oy:n yritysکوhtainen työehtosopimus päättyy ilman irtisanomista 31.1.2020.

Sopimus jatkuu 31.1.2021 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota jommalta kummalta puolelta viimeistään 6 viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

3. Palkantarkistukset vuosina 2018 ja 2019

1.4.2018

Palkkoja korotetaan 1,1 % suuruisella yleiskorotuksella.

Palkkoja korotetaan 0,5 % suuruisella yritysکوhtaisella erällä.

Yritysکوhtaisen erän tarkoituksena on tukea palkkauksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta sekä tuottavuuden kehittämistä yrityksessä.

0,5 %:n suuruisen yritysکوhtaisen erän euromäärän laskentapohjana käytetään työehtosopimuksen piiriin kuuluvien työntekijöiden marraskuun 2017 peruspalkkoja, joita ovat sellaiset kuukausi- ja tuntipalkat palkanosineen, joita muutoin korotetaisiin yleiskorotuksella. Työnantaja ilmoittaa pääluottamusmiehelle jaettavissa olevan erän kokonaisuomäärän.

Yritysکوhtaisen erän käyttö- ja jakoperusteista neuvotellaan pääluottamusmiehen kanssa yhteisymmärrykseen pyrkien 1.3.2018 mennessä. Mikäli yrityserän kohdentamisesta ei päästäisi sopimukseen, jaetaan siitä yleiskorotuksena 0,1 % ja työnantaja päättää 0,4 %.

Työnantaja selvittää pääluottamusmiehelle perälaudan yritysکوhtaisen 0,4 %:n erän kokonaisuomäärän sekä yksittäisten korotusten euromäärät vaativuusluokittain. Mikäli selvitystä ei ole annettu 15.3.2018 mennessä, yritysکوhtainen 0,4 %:n erä jaetaan yleiskorotuksena.

Certia Oy:ssä on päästy pääluottamusmiesten kanssa yhteisymmärrykseen vuoden 2018 yritysکوhtaisen erän käyttö- ja jakoperusteista. Tästä 0,5 % suuruisen yrityserän käytöstä on neuvoteltu erillinen tes-vaikutteinen paikallinen sopimus.

1.4.2019

Palkkoja korotetaan 1,0 % suuruisella yleiskorotuksella.

Palkkoja korotetaan 0,6 % suuruisella yritysکوhtaisella erällä.

Yritysکوhtaisen erän tarkoituksena on tukea palkkauksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta sekä tuottavuuden kehittämistä yrityksessä.

0,6 %:n suuruisen yritysکوhtaisen erän euromäärän laskentapohjana käytetään työehtosopimuksen piiriin kuuluvien työntekijöiden marraskuun 2018 peruspalkkoja, joita ovat sellaiset kuukausi- ja tuntipalkat palkanosineen, joita muutoin korotetaisiin yleiskorotuksella. Työnantaja ilmoittaa pääluottamusmiehelle jaettavissa olevan erän kokonaisuomäärän.

Yritysکوhtaisen erän käyttö- ja jakoperusteista neuvotellaan pääluottamusmiehen kanssa yhteisymmärrykseen pyrkien 1.3.2019 mennessä. Mikäli yrityserän kohdentamisesta ei päästäisi sopimukseen, jaetaan siitä yleiskorotuksena 0,2 % ja työnantaja päättää 0,4 %.

Työnantaja selvittää pääluottamusmiehelle perälaudan yritysکوhtaisen 0,4 %:n erän kokonaisuomäärän sekä yksittäisten korotusten euromäärät vaativuusluokittain. Mikäli selvitystä ei ole annettu 15.3.2019 mennessä, yritysکوhtainen 0,4 %:n erä jaetaan yleiskorotuksena.

Kolmannen sopimusvuoden 2020 palkantarkistukset

Liittotason sopimusosapuolet neuvottelevat vuoden 2020 palkantarkistusten tasosta ja mallista 15.11.2019 mennessä. Mikäli yhteisymmärrystä ei saavuteta, Certia Oy:n työehtosopimus päättyy ilman irtisanomista 31.1.2020.

Palkkataulukot ja euromääräiset lisät

Työehtosopimuksen palkkataulukkoa korotetaan 1.4.2018 lukien 1,1 % ja 1.4.2019 lukien 1,0 %.

Työehtosopimuksen euromääräisiä lisiä korotetaan 1.4.2018 lukien 3,2 %.

4. Työehtosopimuksen tekstimuutokset 1.2.2018 lukien

4.1. Työaika (3 §)

3 § Säännöllinen työaika 1.2.2018 lukien

Säännöllinen työaika on keskimäärin 7 tuntia 21 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 45 minuuttia viikossa.

Pöytäkirjamerkintä:

Liittyy Certian 31.1.2018 päättyneen työehtosopimuksen 3a §:ään koskien työajan pidennyksen toteuttamista yhtiössä 6 minuutilla/työpäivä.

Yhtiö on maksanut työajan 15 minuutin pidennyksestä henkilöstölle etukäteen (30.11.2015 ja 29.1.2016) yhteensä 1200 euron suuruisen kertaluonteisen korvauksen.

Sitten kun säännöllisen työajan muutokseen (edellä kuvattu 15 minuutin käyttöön-otto) tulee yhtiössä tarvetta, työnantaja ja henkilöstöä edustavat luottamusmiehet käyvät em. muutoksesta ja sen teknisestä toteutuksesta erillisen keskustelun ja sen jälkeen työnantaja ilmoittaa sovitun muutoksen käyttöönoton ajankohdasta viimeistään yksi (1) kuukausi ennen muutoksen voimaantuloa.

Certiassa säännöllisen työajan 24 tunnin vuosittainen pidennys toteutetaan kulloinkin käytössä olevaa säännöllistä työaika 6 minuuttia per työpäivä pidentäen.

4.2 Certiassa voimaan tulevat Palta ry:n, JHL ry:n, Pardia ry:n ja YTN ry:n Paltan erityisalojen Yleiseen työehtosopimukseen sopimat tekstimuutokset 1.2.2018 lukien

4.2.1. Takaisinottovelvollisuus

Irtisanomissuojasopimuksen 19 §:ään lisätään lause:

Työnantajan työsopimuslain mukaisen takaisinottovelvollisuuden pituus määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaan.

4.2.2 Koeaika (2 §)

Työehtosopimuksen *Työsuhdetta koskevat yleiset määräykset* -kohdassa 2 §:n Työsuhteen alkaminen lisätään uusi lause:

Työsopimusta tehtäessä voidaan sopia kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesta koeajasta.

4.2.3. Adoptiovanhemman asema (9 §)

9 § Äitiysvapaan, isyysvapaan ja adoptiovanhemman vanhempainvapaan palkallisuus

Työehtosopimuksen *Lapsen syntymään ja hoitoon liittyvät poissaolot*-kohdan 9 §:n uusi muotoilu:

Lapsen äidille maksetaan palkka äitiysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 72 arkipäivää edellyttäen, että hänellä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa.

Lapsen äidin kanssa samassa taloudessa asuvalle isälle maksetaan palkka isyysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 6 arkipäivää edellyttäen, että hänellä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa.

Jos työntekijä on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, sovelletaan adoptioon välittömästi liittyvänä tämän pykälän mukaisia määräyksiä äitiys- ja isyysvapaan palkan maksamisen osalta, mikäli työntekijä on oikeutettu saamaan sairausvakuutuslain 9 luvun 11§:n mukaista adoptiovanhemmalle maksettavaa vanhempain- tai isyysrahaa.

Palkan saamisen edellytyksenä kuitenkin on, että hän on ollut yrityksen palveluksessa välittömästi ennen äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan alkamista vähintään kuusi kuukautta.

4.2.4. Osasairausvapaan vaikutus lomarahaan

Yleisen työehtosopimuksen *Vuosiloma ja lomaraha* -kohdassa 47 §:ään Lomarahan määräytyminen lisätään 2. kappaleen perään uusi 3. kappale:

Jos työntekijä on osasairausvapaalla siinä kuussa, joka määrittää lomarahan suuruuden, käytetään lomarahan laskentaperusteena sen tehtävän mukaista palkkaa, jonka työntekijä saisi, jos olisi työssä kokoaikaisen työsopimuksensa perusteella.

5. Jatkuva neuvottelumenettely

Todettiin, että tämän työehtosopimuksen osapuolten välillä noudatetaan jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatteita.

6. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen palkkiot

Luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille maksetaan edustettavien työntekijöiden lukumäärän perusteella 1.4.2018 lukien palkkio alla olevan taulukon mukaisesti:

Taulukko 1.4.2018 alkaen:

Edustettavien työntekijöiden lukumäärä	Palkkio €/kk		
	Pääluottamus- mies	Luottamus- mies	Työsuojelu- valtuutettu
3 – 30	140	90	68
31 – 100	151	105	79
101 – 200	227	161	121
201 – 400	256	182	136
401 tai enemmän	298	226	157

Mikäli yrityksissä tällä hetkellä maksettavat palkkiot ovat vähintään tämän taulukon suuruisia, nykyiset palkkiot säilyvät ennallaan. Poikkeus Certiassa luottamusmiehille maksettavista palkkioista on YHL:n pääluottamusmiehen palkkio 180 €/kk.

7. Voimassaolo

Tämä työehtosopimus on voimassa 31.1.2021 saakka seuraavin edellytyksin:

Sopimuskausi jatkuu 31.1.2021 saakka, mikäli sopimusosapuolet pääsevät 15.11.2019 mennessä yhteisymmärrykseen ns. kolmannen vuoden 2020 palkkatarkistuksesta. Mikäli ajanjakson 1.2.2020-31.1.2021 palkantarkistusten tasosta ja mallista ei päästä 15.11.2019 sopimukseen, päättyy tämä työehtosopimus automaattisesti ilman irtisanomista 31.1.2020.

31.1.2021 jälkeen työehtosopimus jatkuu vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota jommaltakummalta puolelta viimeistään 6 viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

Helsingissä 30 päivänä toukokuuta 2018

CERTIA OY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

CERTIA OY:N SEKÄ JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY:N, PALKAN- SAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY:N JA YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY:N VÄLINEN TYÖEHTOSOPIMUS

SOVELTAMISALA

1 § Soveltamisala

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Certia Oy:n (jäljempänä yhtiö) palveluksessa olevien työntekijöiden palvelussuhteen ehtoihin, ellei toisin ole säädetty tai sovittu.

Tämä yrityskohtainen työehtosopimus täydentää Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Palkansaajajärjestö Pardia ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n välistä Paltan erityisalojen yleistä työehtosopimusta. Siltä osin kun tässä sopimuksessa on poikettu PALTA:n yleisestä työehtosopimuksesta tai sovittu asioista, joista siinä ei ole määräyksiä, noudatetaan tätä sopimusta. Muilta osin noudatetaan PALTA:n yleistä työehtosopimusta.

Tämän työehtosopimuksen soveltamisalalla noudatetaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n sekä edellä mainittujen liittojen välisiä voimassa olevia irtisanomis-
suojasopimuksia ja yleisiä sopimuksia.

Tätä työehtosopimusta ei sovelleta yhtiön ylimpään johtoon.

TYÖSUHDETTA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

2 § Työsuhteen alkaminen

Työsuhteen yhdenjaksoisuus ja siitä määräytyvät etuudet määräytyvät työehtosopimuslain 1 luvun 5 § mukaisesti.

Työsopimusta tehtäessä voidaan sopia kulloinkin voimassa olevan työehtosopimuslain mukaisesta koeajasta.

TYÖAIKA

3 § Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on keskimäärin 7 tuntia 21 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 45 minuuttia viikossa.

Pöytäkirjamerkintä:

Liittyy Certian 31.1.2018 päättyneen työehtosopimuksen 3a §:ään koskien työajan pidennyksen toteuttamista yhtiössä 6 minuuttia/työpäivä.

Yhtiö on maksanut työajan 15 minuutin pidennyksestä henkilöstölle etukäteen (30.11.2015 ja 29.1.2016) yhteensä 1200 euron suuruisen kertaluonteisen korvauksen.

Sitten kun säännöllisen työajan muutokseen (edellä kuvattu 15 minuutin käyttöönotto) tulee yhtiössä tarvetta, työnantaja ja henkilöstöä edustavat luottamusmiehet käyvät em. muutoksesta ja sen teknisestä toteutuksesta erillisen keskustelun ja sen jälkeen työnantaja ilmoittaa sovitun muutoksen käyttöönoton ajankohdasta viimeistään yksi (1) kuukausi ennen muutoksen voimaantuloa.

Vastaavasta muutosajankohdasta muuttuu perustuntipalkan jakaja PALTA:n erityisalojen yleisen työehtosopimuksen 4 § 18 kohdan mukaiseksi 160. Vastaavasti lisä- ja ylityökorvaukset maksetaan PALTA:n yleisen työehtosopimuksen mukaisesti siirryttäessä PALTA:n yleisen työehtosopimuksen 4 § 3 kohdan mukaiseen toimistotyöaikaan.

Huomautus:

Siltä osin, kun PALTA:n yleisessä työehtosopimuksessa puhutaan säännöllisestä työajasta toimistotyössä 7 tuntina 30 minuuttina vuorokaudessa tai 37 tuntina 30 minuuttina viikossa, tarkoitetaan näillä tässä pykälässä todetun työajan pidennyksen vuoksi yhtiössä noudatettavaa 7 tunnin 36 minuutin säännöllistä työaikaan toimistotyössä vuorokaudessa tai 38 tuntia viikossa. Vastaavasti arkipyhän vaikutus viikon työaikaan on 7 tuntia 36 minuuttia.

Certiassa säännöllisen työajan 24 tunnin vuosittainen pidennys ansiotasoa muuttamatta toteutetaan kulloinkin käytössä olevaa säännöllistä työaikaan 6 minuuttia per työpäivä pidentäen.

Yhtiössä on käytössä liukuva työaika.

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

4 § Palkkausjärjestelmä

1 Palkkausjärjestelmän tavoitteet

Yhtiön palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää palkkauksen oikeudenmukaisuutta, parantaa palkkakilpailukykyä työnantajana sekä tukea henkilöstön osamisen kehittymistä ja entistä vaativampiin tehtäviin hakeutumista, kannustaa henkilöstöä parempiin työsuorituksiin sekä kehittää ja parantaa esimiestyötä ja johtamista.

2 Soveltamisala

Tätä palkkausjärjestelmää sovelletaan yhtiön henkilöstöön alla mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Palkkausjärjestelmää ei sovelleta työnantajatehtävissä toimiviin henkilöihin, tuntipalkkaiseen henkilöstöön, harjoittelutehtävissä oleviin henkilöihin tai työllistämistuella palkattuun henkilöstöön.

Työllistämistuella palkattuun henkilöstöön sovelletaan kuitenkin tämän palkkausjärjestelmän mukaisia periaatteita siten, että euromääräinen palkka vastaa tämän sopimuksen mukaisia palkkoja tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen suoriutumisen osalta vastaavissa tehtävissä.

3 Palkkatekijät

Järjestelmän mukainen palkka muodostuu tehtävien vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta.

4 Tehtäväkohtaisen palkanosan määräytyminen

4.1 Tehtäväkohtainen palkansa

Tehtäväkohtainen palkansa määräytyy tehtävän vaativuustason perusteella.

Tehtävien vaativuusarviointi perustuu työnantajan määrittelemään tehtävään, tehtäväkuvaukseen ja liitteenä olevaa tehtävien vaativuuskehikkoon.

Henkilöstön tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko on liitteenä 1.

4.2 Tehtävien vaativuustekijät

Tehtävien vaativuuden arvioinnissa päävaativuustekijät ovat tehtävän sisältö sekä tehtävän edellyttämät ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot, vuorovaikutustaidot, vastuu sekä tiedolliset ja taidolliset valmiudet.

4.3 Tehtävien arviointi

4.3.1 Palkkausjärjestelmän kehittäminen, arviointi ja uuden tehtävän vaativuustaso

Palkkausjärjestelmän kehittämisestä ja arvioinnista vastaa yhteistoimintaryhmä. Vähintään kerran vuodessa tarkastellaan palkkausjärjestelmän toimivuutta ja soveltamista. Työnantaja antaa tilastotietoja Certian palkkakehityksestä vaativuustasojen, henkilökohtaisen suoriutumisen osan ja suorituslisän osalta. Ryhmässä voidaan tehdä kehittämis- ja muutosehdotuksia työehtosopimuksen muuttamiseksi palkkausjärjestelmän osalta TES-ryhmälle. Palkkausjärjestelmän johdonmukaisuuden varmistamiseksi yhteistoimintaryhmässä käsitellään uudet tehtävät ja tehdään työnantajalle esitys vaativuustasosta. Uutena pidetään sellaista tehtävää, jonka tehtävien vaativuutta tai joita vastaavien tehtävien vaativuutta ei ole aikaisemmin käsitelty. Vastaavina tehtävinä pidetään toisiaan olennaisesti vastaavia tehtäviä.

Työnantaja vahvistaa uuden tehtävän vaativuustason. Yhteistoimintaryhmässä käsitellään myös tehtävien vaativuustasoihin liittyvät erimielisyydet.

4.3.2 Arviointiprosessi

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

Tehtävien vaativuuden arvioinnin käynnistäminen edellyttää, että työsuhde jatkuu keskeytyksettä yli 6 kuukautta. Keskeytyksenä ei pidetä sellaista katkosta, joka kestää enintään 30 päivää tai yhden kalenterikuukauden. Tällaisten keskeytysten aikaa ei kuitenkaan katsota työsuhteen kestoajaksi.

Työnantaja vahvistaa vaativuustasot esimiesten ehdotukset saatuaan.

4.3.3 Vaativuustason määrittäminen

Muutettaessa tehtäviä vakinaisessa työsuhteessa tehtävien vaativuustaso yleensä pysyy ennallaan tai nousee. Mikäli työnantaja tekee työsuhteen aikana aloitteen työtehtävien muuttamiseksi siten, että muutoksen seurauksena tehtävän vaativuustaso alenisi, eikä henkilö suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää tehtävät siten, että tehtävän vaativuustaso säilyy ennallaan. Jos vaativuustaso ei säily ennallaan selvitystyön jälkeen, voidaan vaativuustaso alentaa 6 kuukauden kuluttua selvitystyön päättymisestä, jollei tilanne ole muuttunut.

5 Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen

5.1 Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy henkilön suoritustason perusteella. Henkilökohtaisen palkanosan taulukko on sopimuksen liitteenä 2.

5.2 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointitekijät

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointijärjestelmän pääarviointitekijät ovat ammatinhallinta, vastuullisuus työssä ja toiminta työyhteisössä sekä laatu ja tuoksellisuus.

5.3 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointimenettely

Henkilökohtaista työsuoritusta arvioidaan jatkuvasti ja lisäksi työsuoritus arvioidaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä jokavuotisissa kehityskeskusteluissa.

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

5.4 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi

5.4.1 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi työsuhteen alkaessa

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

5.4.2 Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointi tehtävien vaativuustason muuttuessa

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

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

5.4.3 Henkilökohtaisen suoritustason alentuminen samassa tehtävässä

Mikäli arviointikeskustelussa todetaan suoriutumistason alentuneen, keskusteluihin liittyen hyväksytään yhteisesti myös työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään kehityskeskustelussa. Mikäli suoritustaso ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi.

5.5. Suorituslisä

Suorituslisää voidaan käyttää kannustamaan hyvään henkilökohtaiseen työstä suoriutumiseen. Päätöksen suorituslisän maksamisesta tekee työnantaja. Jatkuvan arvioinnin perusteella esimies voi päätyä esittämään työnantajalle suorituslisän maksamista. Työnantaja voi maksaa työntekijälle suorituslisää joko määräaikaisesti tai toistaiseksi. Suorituslisä maksetaan päätöstä seuraavan kuukauden alusta.

Suorituslisää voidaan maksaa sekä vakituudessa että määräaikaisessa työsuhhteessa työskentelevälle henkilölle.

6 Palkan maksaminen ja muutosten voimaantulo

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

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

Muuttuneen vaativuustason johdosta työnantajalla on kohdan 5.4.2 mukaisesti mahdollisuus arvioida henkilön suoritustaso muutoshetkestä lähtien uudelleen. Mahdollinen muuttunut suoritustaso tulee tällöin voimaan samasta ajankohdasta kuin vaativuustason muutos.

7 Tietojen saanti

Henkilöllä on oikeus saada kirjallinen tieto tehtäviensä vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksensa arviointituloksista ja niiden perusteista sekä tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosastaan samoin kuin muistakin tämän sopimuksen mukaisista palkkatekijöistään ja niiden perusteista. Sopimusosapuolilla ja luottamusmiehillä on oikeus vuosittain sekä ennen palkkausta koskevia neuvotteluja saada tiedot luottamuksellisesti tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvan henkilöstön sijoittumisesta vaativuus- ja suoritustasoille tilastotietoina, tilastotiedot henkilöiden kokonaispalkkauksesta ja sen kehityksestä vaativuustasoittain, henkilöstöryhmittäin, toimipaikoittain, koulutustasoittain ja sukupuolen mukaan ryhmiteltyinä.

Luottamusmiehillä on lisäksi oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtävänkuvauksista, vaativuusarvioinneista ja –tasoista sekä kokonaispalkkauksesta palkkaustekijöittäin eriteltyinä ja niiden perusteluista. Henkilökohtaisen palkan osan perusteista koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla.

8 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Jos työntekijä esittää tyytymättömyytensä työnantajan määrittelemään vaativuustasoon, yhteistoimintaryhmä käsittelee kirjallisesti tehdyn erimielisyyden ja tekee siitä sovitteluesityksen työnantajalle. Työnantaja tekee päätöksen asiassa, ja jos työntekijä on edelleen eri mieltä, erimielisyys ratkaistaan työehtosopimuksen mukaisella neuvottelumenettelyllä.

Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointia koskeva erimielisyys käsitellään työntekijän tai häntä edustavan luottamusmiehen ja esimiehen tai muun työnantajan edustajan kanssa. Mikäli asia jää erimieliseksi, erimielisyys ratkaistaan työehtosopimuksen mukaisella neuvottelumenettelyllä.

9 Liitteet

Tämän palkkausjärjestelmän toteuttamiseksi ja käytännön soveltamiseksi on työehtosopimusosapuolten kesken yhteisesti hyväksytty tehtävänvaativuuden arviointiin liittyvä vaativuuskehikko, henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointitehtävät ja palkkataulukko, jotka ovat tämän työehtosopimuksen liitteenä 3-5.

10 Henkilöstön edustajien palkka

Jos henkilöstön edustajan työtehtäviä on järjesteltävä luottamustehtävän ajaksi ja järjestely aiheuttaa tehtävien vaativuuden alenemisen, korotetaan hänen tehtäväkohtaista palkanosaansa alenemista vastaavalla lisäpalkkiolla. Lisäpalkkio rinnastetaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan, mukaan lukien yleiskorotusten toteuttaminen. Samassa yhteydessä sovitaan tehtävien järjestelystä luottamustehtävien päättyessä. Pääperiaate on, että kenenkään henkilöstön edustajan palkkaukseen ei saa vaikuttaa henkilöstön edustajan tehtävän hoitaminen alentavasti, vaan henkilöstön edustajia on kohdeltava yhdenvertaisesti palkkakehityksessä.

KUSTANNUSTEN KORVAUS

5 § Matkakustannusten korvaus

Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa verohallinnon työmatkakustannusten korvaamista koskevaa ohjetta.

SELVITYS SAIRAUSPOISSAOLOISTA

6 § Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

Työntekijän on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Mikäli työnantaja edellyttää työntekijän käyttävän työnantajan nimeämää lääkäriä, työnantaja maksaa lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.

7 § Työntekijän palkka sairausloman ajalta

Työntekijälle maksettavan sairausloman ajan palkan osalta työsuhteen yhdenjaksoiseen kestoaikaan luetaan 1.5.2010 siirtyneelle henkilöstölle mukaan yhdenjaksoinen palvelus yhtiössä sekä välitön yhdenjaksoinen palvelus valtiolla.

8 § Terveystuokulujen korvaus

Yhtiöllä on työntekijän hoitoturvavakuutus, joka täydentää yrityksen työterveyshuoltoa ja korvaa sairaskuluja yritykselle ja vakuutetuille siltä osin, kun ne eivät kuulu sairausvakuutuslain ja Kelan työterveyshuollon korvauksien piiriin. Vakuutus kattaa kaikki yhtiön työterveyshuollon piiriin kuuluvat työntekijät. Tuotekuvaus vakuutuksesta on liitteenä 6.

Yhtiö säilyttää työterveyshuoltosopimuksessa mainitut mahdollisuudet fysikaaliseen hoitoon sekä tapauskohtaiseen harkintaan perustuvaan magneettikuvausmahdollisuuteen voimassa olevan sopimuksen mukaisesti.

LAPSEN SYNTYMÄÄN JA HOITON LIITTYVÄT POISSAOLOT

9 § Äitiysvapaan, isyysvapaan ja adoptiovanhemman vanhempainvapaan palkallisuus

Lapsen äidille maksetaan palkka äitiysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 72 arkipäivää edellyttäen, että hänellä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa.

Lapsen äidin kanssa samassa taloudessa asuvalle isälle maksetaan palkka isyysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 6 arkipäivää edellyttäen, että hänellä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa.

Jos työntekijä on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, sovelletaan adoptioon välittömästi liittyvänä tämän pykälän mukaisia määräyksiä äitiys- ja isyysvapaan palkan maksamisen osalta, mikäli työntekijä on oikeutettu saamaan sairausvakuutuslain 9 luvun 11§:n mukaista adoptiovanhemmalle maksettavaa vanhempain- tai isyysrahaa.

Palkan saamisen edellytyksenä kuitenkin on, että hän on ollut yrityksen palveluksessa välittömästi ennen äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan alkamista vähintään kuusi kuukautta.

ERÄÄT MUUT POISSAOLOT

10 § Merkkipäivät ja lähimaisiin liittyvät poissaolot

Aviopuolisoon verrattavana pidetään työntekijän kanssa samassa taloudessa asuvaa avopuolisoa. Aviopuolisoon rinnastetaan myös rekisteröidyn parisuhteen toinen osapuoli.

VUOSILOMA JA LOMARAHA

11 § Vuosiloman pituus

Oikeus PALTA:n yleisen työehtosopimuksen vuosilomia koskevan 3) kohdan mukaiseen pidempään vuosilomaan säilyy Certiassa niillä siirtyneillä työntekijöillä, jotka saavuttivat ja hakivat pidempään vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan vuoden 2010 loppuun mennessä.

Pidempään vuosilomaan oikeuttavaa 15 vuoden palvelusaikaan luettiin 1.5.2010 lukien valtion palvelus 1.5.2010 voimassa olevan valtion vuosilomasopimuksen mukaisesti ja palvelus muun työnantajan palveluksessa kotimaassa tai ulkomailla vastaavalla ammattialalla tai tehtävissä, joista oli olennaista hyötyä työntekijän tehtävien suorittamisessa enintään viiden vuoden ajalta.

MUUT MÄÄRÄYKSET

12 § Lisäeläkevakuutus

Yliopistojen palvelukeskuksesta siirtyneen henkilöstön voimassa oleva eläketurva katettiin erillisellä lisäeläkevakuutuksella. Yhtiö kattoi lisäeläkevakuutuksella eläke-edut kaikille niille 1.5.2010 yhtiöön siirtyneille henkilöille, joiden eläke-edut olivat heikenneet yhtiömuotoisessa toiminnassa. Eläketurva säilyy, mikäli työsuhde yhtiöön päättyy työntekijästä riippumattomista syistä. Lisäeläkevakuutus ei ole voimassa, mikäli työsuhde päättyy työntekijästä johtuvasta syystä.

TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN

13 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Työntekijän tulee selvittää työsuhteeseensa liittyvä asia esimiehensä kanssa. Ellei työntekijä ole saanut edellä mainittua asiaa selvitettyksi suoraan esimiehensä kanssa, hän voi saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.

Tämän työehtosopimuksen soveltamisesta syntyvät erimielisyydet pyritään selvittämään mahdollisimman nopeasti yrityksen ja luottamusmiehen tai pääluottamusmiehen välillä.

Ellei neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, asiasta on laadittava pöytäkirja, jonka neuvottelijat allekirjoittavat ja jossa lyhyesti mainitaan erimielisyyksien aiheena olevat kysymykset ja molempien osapuolten kanta.

Tämän jälkeen asia voidaan saattaa työehtosopimuksen osapuolten käsiteltäväksi.

Siinä tapauksessa, etteivät osapuolet ole voineet sopia syntyneistä erimielisyyksistä, asia voidaan saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

14 § Työrauhalauseke

Työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, salkuun eikä muihin niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu sopimuksen tai sen liitteiden määräyksiä vastaan tai tarkoittaa sopimuksen tai sen liitteiden muuttamista.

15 § Jatkuva neuvottelumenettely

Todettiin, että tämän työehtosopimuksen osapuolten välillä noudatetaan jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatteita.

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

16 § Työehtosopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen

Tämä työehtosopimus on voimassa 31.1.2021 saakka seuraavin edellytyksin:

Sopimuskausi jatkuu 31.1.2021 saakka, mikäli sopimusosapuolet pääsevät 15.11.2019 mennessä yhteisymmärrykseen ns. kolmannen vuoden 2020 palkkatarkistuksesta. Mikäli ajanjakson 1.2.2020-31.1.2021 palkantarkistusten tasosta ja mallista ei päästä 15.11.2019 sopimukseen, päättyy tämä työehtosopimus automaattisesti ilman irtisanomista 31.1.2020.

31.1.2021 jälkeen työehtosopimus jatkuu vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota jommaltakummalta puolelta viimeistään 6 viikkoa ennen sopimuskauden päättämistä.

LIITTEET:

LIITE 1: Henkilöstön tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko

LIITE 2: Henkilökohtaisen palkanosan taulukko

LIITE 3: Tehtävänvaativuuden arviointiin liittyvä vaativuuskehikko

LIITE 4: Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointitekijät

LIITE 5: Palkkataulukko

LIITE 6: Työntekijän hoitoturvavakuutuksen tuoteseloste

LIITE 1: Henkilöstön tehtäväkohtaisen palkanosan taulukko

Vaativuustaso	1.2.2018 lukien	1.4.2018 lukien	1.4.2019 lukien
2	1598,59	1616,17	1632,33
3	1740,99	1760,14	1777,74
4	1835,15	1855,33	1873,89
5	1923,57	1944,72	1964,17
6	2042,99	2065,46	2086,11
7	2250,77	2275,52	2298,28
8	2480,39	2507,67	2532,75
9	2848,85	2880,18	2908,98
10	3338,83	3375,55	3409,31
11	3722,00	3762,94	3800,57
12	4223,43	4269,88	4312,58
13	4808,24	4861,13	4909,74
14	5518,46	5579,16	5634,95
15	6081,85	6148,75	6210,23

LIITE 2: Henkilökohtaisen palkanosan taulukko

Suoritustaso	Prosentti
1	0 %
2	4,00 %
3	10,10 %
4	16,10 %
5	22,10 %
6	28,20 %
7	34,20 %
8	40,30 %
9	46,30 %

LIITE 3: Tehtävänvaativuuden arviointiin liittyvä vaativuuskehikko

LIITE 3: TEHTÄVÄN VAATIVUUS- DEN ARVIOIN- TIIN LIITTYVÄ VAATIVUUS- KEHIKKO				
Taso ja yleiskuvaus	Tason työtehtävät vaativat seuraavia tietoja ja taitoja sekä vastuuta:			
Vaativuustaso 5	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 5 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan ammatti-tehtäviä .	Työtehtäviin on säännöksiä tai käytäntöjä, joita sovelletaan vaihtelevissa tilanteissa.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja yksilöllisissä asiakaspalvelu-, neuvonta- tai ohjaustilanteissa (myös ongelmatilanteissa).	Työhön sisältyy vastuuta oman tehtäväalueen ja työympäristön kehittämisestä sekä tehtävien asianmukaisesta ja laadukkaasta hoitamisesta.	Työn edellyttämä osaaminen perustuu tyypillisesti tehtäväalueeseen liittyvään ammatilliseen koulutukseen, jonka lisäksi voidaan edellyttää työkokemusta ammatialalla tai vastaavissa tehtävissä tai vaihtoehtoisesti vahvalla ammatillan työkokemuksella hankittuihin vastaaviin tietoihin ja taitoihin. Työ edellyttää oma-aloitteista uuden tiedon hankintaa eri lähteistä ja uuden tiedon käytettävyyden arvioimista.
Vaativuustaso 6	Ongelman-ratkaisu- ja organisointi-taidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 6 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan ammatti-tehtäviä .	Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti asiaan liittyvää tietoa, säännöksiä ja toimintatapoja soveltaen ja työmenetelmät ja –tavat valiten. Omassa työssä tehdyillä ratkaisuilla voi olla vaikutusta toisten työmenetelmiin tai –sisältöihin.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja erilaisten näkökantojen sovittelussa ja yhteistyössä yhtiön ulkopuolisten tahojen tai sidosryhmien kanssa. ja työtehtävät hoidetaan itsenäisesti asiaan liittyvää tietoa, säännöksiä ja toimintatapoja soveltaen ja työmenetelmät ja –tavat valiten. Työ voi edellyttää vieraan kielen käyttämistä tehtävälle tyypillisissä tilanteissa.	Työhön sisältyy suunnittelu- tai kehittämisvastuuta ja vastuuta toiminnan asianmukaisuudesta, oikeellisuudesta ja laadusta.	Työn edellyttämä osaaminen perustuu tyypillisesti tehtäväalueeseen soveltuvan ammatillisen koulutuksen tai ammattikorkeakoulututkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin. Lisäksi voidaan edellyttää työkokemusta vastaavissa tehtävissä. Työ edellyttää oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä.
Vaativuustaso 7	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 7 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan erityisammattitaitoa vaativia tehtäviä .	Työtehtävät hoidetaan itsenäisesti asiaan liittyvää tietoa, säännöksiä ja toimintatapoja soveltaen ja työmenetelmät ja –tavat valiten. Ratkaisut voivat edellyttää selvitystyötä.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja mm. itse valmisteltujen asiakokonaisuuksien esittäminen, verkostomainen työskentely, ryhmän töiden järjestely. Työ voi edellyttää vieraan kielen käyttämistä ammatialalle tyypillisissä tilanteissa.	Työhön voi sisältyä vastuuta suunnittelemisesta tai kehittämisestä, seurannasta ja raportoinnista tai päivittäisestä toiminnasta. Työhön voi sisältyä käytännön lähiesimies- tai työnjohtovastuuta.	Työn edellyttämä osaaminen perustuu tyypillisesti ammatilliseen koulutukseen, tehtäväalueeseen soveltuvan ammatillisen koulutuksen tai ammattikorkeakoulututkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää työkokemusta vastaavissa tehtävissä.

Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Certia Oy:n työehtosopimus
1.2.2018–31.1.2021

Vaativuustaso 8	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 8 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan asiantuntija-tehtäviä .	Tehtävä edellyttää kykyä tietojen analysointiin ja luovaan ajatteluun tietyn asiakokonaisuuden luomiseksi.	Työ vaatii vuorovaikutustaitoja mm. itsenäisesti luotujen asiakokonaisuuksien esittämisessä, yhteistyö-, viestintä-, ohjaustaitoja erilaisissa tilanteissa, tarvittaessa myös vieraalla kielellä, sekä neuvottelutaitoja sekä opetustaitoja. Työ voi vaatia verkostojen ylläpitämistä ja hyödyntämistä myös yhtiön ulkopuolelle.	Työ sisältää vastuuta laajasta seurannasta, ja raportoinnista ja selvitystehtävistä sekä asiakkuuksien suunnittelusta ja kehittämisestä. Voi sisältää vastuuta markkinoinnista ja hallinnoinnista, koordinaoinnista ja ohjeistuksesta sekä tietyn asiakokonaisuuden hallinnasta omaa yksikköä laajemmin tai koko yhtiön tasolla. Työhön voi sisältyä esimies- tai työjohtovastuuta.	Työn edellyttämä osaaminen perustuu tyypillisesti ammattilliseen koulutukseen ammattikorkeakoulututkinnon antamiin tietoihin ja taitoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää monipuolista työkokemusta tai alan asiantuntemusta. Työ edellyttää oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä, laajentamista ja syventämistä.
Vaativuustaso 9	Ongelmanratkaisu- ja organisointitaidot:	Vuorovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 9 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan vaativia asiantuntija-tehtäviä .	Työhön sisältyy itsenäisiä asiantuntija-, organisointi-, koordinaointi-, suunnittelutai esimiestehtäviä.	Työ vaatii, tarvittaessa myös vieraalla kielellä, itsenäisesti luotujen laajojen asiakokonaisuuksien esittämistä suullisesti tai kirjallisesti. Työ vaatii neuvottelutaitoja, opetus- tai ohjaustaitoja.	Työhön sisältyy kokonaisvastuuta toiminnasta ja toimintojen kehittämisestä asiantuntemusalueella. Työhön sisältyy vastuu tietyn asiakokonaisuuden hallinnasta omaa yksikköä laajemmin tai koko yhtiön tasolla. Työhön voi sisältyä esimies- tai työjohtovastuuta tai taloudellista vastuuta kokonaistoiminnasta.	Työn edellyttämä osaaminen perustuu tyypillisesti korkeakoulututkinnon antamiin tietoihin, jonka lisäksi voidaan edellyttää laajaa tai monipuolista työkokemusta tai syvällistä asiantuntemusta. Työ edellyttää jatkuvaa ja oma-aloitteista osaamisen kehittämistä, laajentamista ja syventämistä.
Vaativuustaso 10	Ongelmanratkaisu-, organisointi- ja vuorovaikutus-taidot:		Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 10 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan erityisasiantuntija – tai päällikkö-tehtäviä .	Tehtävä sisältää yksikköön vaikuttavien suunnitelmien tai valintojen tekemistä. Tehtävässä edellytetään kykyä monimutkaisten kokonaisuuksien organisointiin sekä erilaisten näkökohtien yhteensovittamiseen. Työ vaatii monipuolisesti yhteistyö-, verkosto- ja viestintätaitoja sekä neuvottelutaitoja, tarvittaessa myös vieraalla kielellä.		Työhön sisältyy kokonaisvastuuta omalla erityisalalla sekä erityisasiantuntemusta edellyttävät itsenäiset selvitystehtävät. Työhön sisältyy myös laajan tehtäväkokonaisuuden suunnittelu ja kehittämisvastuu sekä tietyn asiakokonaisuuden hallinta yhtiön tasolla. Työhön voi sisältyä yksikön tai laajan kokonaisuuden esimies- tai johtovastuu. Työhön voi liittyä toimintaa yhtiön edustajana omalla asiantuntijuusalalla tai –verkostossa.	Työn edellyttämä osaaminen perustuu tyypillisesti korkeakoulututkinnon antamiin tietoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää laajaa ja monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisasiantuntemusta. Työ edellyttää jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä.

Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Certia Oy:n työehtosopimus
1.2.2018–31.1.2021

Vaativuustaso 11	Ongelmanratkaisu-, organisointi- ja vuo- rovaikutustaidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 11 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan vaativia erityisasiantuntija – tai päällikkötehtäviä.	Tehtävä sisältää yksikköön vaikuttavien keskeisten suunnitelmien tai valintojen tekemistä. Tehtävässä edellytetään kykyä monimutkaisten kokonaisuuksien organisointiin sekä erilaisten näkökohtien yhteensovittamiseen. Ratkaisujen perustaksi on luotava uusia tulkintakäytäntöjä tai toimintatapoja. Työ vaatii monipuolisesti yhteistyö-, verkosto- ja viestintätaitoja sekä neuvottelutaitoa.	Työhön sisältyy kokonaisvastuuta omalla erityisalalla tai laajan tehtäväkokonaisuuden suunnittelu- ja kehittämismvastuuta. Työhön voi liittyä toimintaa yhtiön edustajana omalla asiantuntijuusalalla tai verkostossa.	Työn edellyttämä osaaminen perustuu tyypillisesti ylemmän korkeakoulututkinnon antamiin tietoihin, joiden lisäksi voidaan edellyttää laajaa ja monipuolista työkokemusta tai erityisasiantuntemusta. Työ edellyttää jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä.
Vaativuustaso 12	Ongelmanratkaisu-, organisointi- ja vuo- rovaikutus-taidot:	Vastuu:	Tiedolliset ja taidolliset valmiudet:
Vaativuustasolle 12 sijoittuvat työt ovat luonteeltaan johtavia erityisasiantuntija-tehtäviä tai johtotehtäviä.	Tehtävä sisältää yksikköön tai toimintoon vaikuttavien strategisten linjausten ja päätösten tekemistä. Työ vaatii johtamistaitoa ja vaikuttamista päättäjiin, viranomaisiin, tiedeyhteisöön tai muihin sidosryhmiin.	Työhön sisältyy kokonaisvastuuta toimintayksikön kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.	Työn edellyttämä osaaminen perustuu tyypillisesti ylempään korkeakoulututkintoon. Lisäksi edellytetään monipuolista työkokemusta tai syvällistä erityisosaamista.

LIITE 4: Henkilökohtaisen työstä suoriutumisen arviointitekijät

1. AMMATINHALLINTA

1.1. Osaaminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

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

1.2 Kehittyminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

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

1.3 Moniosaaminen/erityisosaaminen, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

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

2. VASTUULLISUUS TYÖSSÄ JA TOIMINTA TYÖYHTEISÖSSÄ

2.1 Oma-aloitteisuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

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

2.2 Yhteistyötaidot, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

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

2.3 Sitoutuminen työhön ja työyhteisöön, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

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

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

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

3. LAATU JA TULOKSELLISUUS

3.1 Aikaansaavuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- työntekijälle asetettujen esim. määrällisten tai aikataulutavoitteiden toteutumista

3.2 Työn laatu, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- työn laatua suhteessa työtehtävien vaatimuksiin ja tavoitteisiin

3.3 Taloudellisuus, jota arvioitaessa tarkastellaan mm.

- kokonaistaloudellisuutta työtehtävien hoidossa
- huolellisuutta resurssien käytössä

LIITE 5: Palkkataulukot**1.4.2018 lukien**

Tehtävän vaativuustaso	Henkilökohtaisen työn suoritustaso								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
MV02	1616,174	1680,821	1779,408	1876,379	1973,349	2071,936	2168,906	2267,493	2364,463
MV03	1760,141	1830,547	1937,915	2043,524	2149,132	2256,501	2362,109	2469,478	2575,086
MV04	1855,337	1929,55	2042,726	2154,046	2265,366	2378,542	2489,862	2603,037	2714,358
MV05	1944,729	2022,518	2141,147	2257,831	2374,514	2493,143	2609,827	2728,455	2845,139
MV06	2065,463	2148,081	2274,075	2398,002	2521,93	2647,923	2771,851	2897,844	3021,772
MV07	2275,528	2366,55	2505,357	2641,889	2778,42	2917,227	3053,759	3192,566	3329,098
MV08	2507,674	2607,981	2760,949	2911,41	3061,87	3214,838	3365,299	3518,267	3668,727
MV09	2880,187	2995,395	3171,086	3343,898	3516,709	3692,4	3865,211	4040,903	4213,714
MV10	3375,557	3510,579	3716,488	3919,022	4121,555	4327,464	4529,998	4735,907	4938,44
MV11	3762,942	3913,46	4142,999	4368,776	4594,552	4824,092	5049,868	5279,408	5505,184
MV12	4269,888	4440,683	4701,146	4957,34	5213,533	5473,996	5730,189	5990,652	6246,846
MV13	4861,131	5055,576	5352,105	5643,773	5935,441	6231,969	6523,637	6820,166	7111,834
MV14	5579,163	5802,33	6142,659	6477,408	6812,158	7152,487	7487,237	7827,566	8162,316
MV15	6148,75	6394,7	6769,774	7138,699	7507,624	7882,698	8251,623	8626,697	8995,622

1.4.2019 Iukien

1.4.2019 Iukien	1	2	3	4	5	6	7	8	9
MV02	1 632,336235	1697,63	1797,202	1895,142	1993,083	2092,655	2190,595	2290,168	2388,108
MV03	1 777,742299	1848,852	1957,294	2063,959	2170,623	2279,066	2385,73	2494,172	2600,837
MV04	1 873,890017	1948,846	2063,153	2175,586	2288,02	2402,327	2514,76	2629,068	2741,501
MV05	1 964,176563	2042,744	2162,558	2280,409	2398,26	2518,074	2635,925	2755,74	2873,59
MV06	2 086,117519	2169,562	2296,815	2421,982	2547,149	2674,403	2799,57	2926,823	3051,99
MV07	2 298,283755	2390,215	2530,41	2668,307	2806,204	2946,4	3084,297	3224,492	3362,389
MV08	2 532,751033	2634,061	2788,559	2940,524	3092,489	3246,987	3398,952	3553,45	3705,415
MV09	2 908,989224	3025,349	3202,797	3377,336	3551,876	3729,324	3903,864	4081,312	4255,851
MV10	3 409,312701	3545,685	3753,653	3958,212	4162,771	4370,739	4575,298	4783,266	4987,824
MV11	3 800,571420	3952,594	4184,429	4412,463	4640,498	4872,333	5100,367	5332,202	5560,236
MV12	4 312,586607	4485,09	4748,158	5006,913	5265,668	5528,736	5787,491	6050,559	6309,314
MV13	4 909,741946	5106,132	5405,626	5700,21	5994,795	6294,289	6588,874	6888,368	7182,952
MV14	5 634,954691	5860,353	6204,085	6542,182	6880,28	7224,012	7562,109	7905,841	8243,939
MV15	6 210,237854	6458,647	6837,472	7210,086	7582,7	7961,525	8334,139	8712,964	9085,578

LIITE 6: Työntekijän Työkykyvakuutuksen esite



Hoitoturva vakuutuksesi päättyy 31.05.2018. Tästä tulee sinulle ilmoitus kotiin. Uusi Työkykyvakuutus astuu voimaan 1.6.2018, joten vakuutusturvasi pysyy katkeamattomana.

Työkykyvakuutus täydentää työterveyshuoltoa

- Kattaa kustannukset erikoislääkärin antamista hoidoista ja määräämistä tutkimuksista, kun käyntiin on saatu työterveyshuollosta lähete
- Ei terveys selvityksiä, kattaa myös vanhat vammat ja sairaudet
- Ei urheilurajoituksia (pl. ammattiurheilu)
- Voimassa 80-ikävuoteen asti edellyttäen voimassaolevaa
 - työsuhdetta
 - Kela-korttia
 - oikeutta käyttää yleislääkäritasoisia työterveydenhuollon palveluita

Mitä työkykyvakuutus korvaa?

- Sairauden ja tapaturman aiheuttamia hoitokuluja
 - Erikoislääkärin palkkiot ja määräämät tutkimuskulut
 - leikkaukset julkisessa sairaalassa tai yksityisissä sairaaloissa jotka ovat LähiTapiolan kumppaneita
 - leikkaus- ja kipsaus hoidon jälkeen enintään 15 hoitokertaa fysioterapiaa
- julkisen terveyshuollon poliklinikka- ja terveyskeskusmaksut

Vakuutuksen kautta korvattavien hoitokulujen enimmäismäärät ja omavastuut:

- 10 000 euroa / sairaus tai tapaturma
- Sairaalapäivämaksu ilman ylärajaa (sisältyy 10 000 euron maksimimäärään)
- Ei omavastuuta

Keskeisimmät korvausrajoitukset

- hampaisiin tai purentaelimiin kohdistuvia hoitotoimenpiteitä muun kuin tapaturman aiheuttaman vamman hoitamiseksi
- luomien poistoa
- suonikohjujen poistoa
- terveystai määrää aikaistarkastuksia tai ennalta ehkäiseviä hoitoja mm.
 - näöntarkastuksia
 - silmä- tai piilolasien hankkimista
 - rokotuksia
- muualla kuin Suomessa tehtyä tutkimusta tai annettua hoitoa

Miten vakuutusta käytetään?

Kun tarvitset lääkärin hoitoa

Ole yhteydessä / varaa aika aina ensin työterveyshuoltoon. Lääkäri antaa sinulle tarvittaessa lähetteen erikoislääkärille.

Mistä aika lääkärille varataan?

Varaa aika samalta palveluntarjoajalta jossa työterveyshuoltonne on.

Mitä mukaan lääkärikäynnille?

Kela-korvaukset haetaan puolestasi hoitolaitoksessa, joten ota käynnille mukaan Kela-kortti sekä lähete, ellei se ole sähköisessä muodossa. Hoitolaitos laskuttaa loppukustannukset suoraan LähiTapiolasta – et joudu hakemaan jälkikäteen korvauksia.

Julkinen sairaanhoito (terveyskeskus-, poliklinikka- ja leikkausmaksut)

Voit käyttää myös julkista sairaanhoitoa. Kulut maksetaan ensin itse ja haetaan sitten korvausta soittamalla lähiTapiolan korvauspalveluun vuoden sisällä vakuutustapahtuman sattumisesta.

YHTEYSTIEDOT:

Voit hakea itse maksamistasi kuluista korvausta soittamalla korvauspalveluumme alla olevaan numeroon.

Korvauspalvelumme palvelee sinua myös mikäli haluat varmistaa onko jokin hoito tai tutkimus vakuutuksesta korvattava.

Työkykyvakuutuksen korvaukset ja maksusitoumukset:

p. (09) 453 8336 (avoinna ma-pe 9 – 16)

tyokykykorvaus@lahitapiola.fi

LähiTapiola

Työkykykorvaus

Tunnus 5017269

00003 VASTAUSLÄHETYS

TERVEYSHELPPI PALVELEE SINUA

- LähiTapiolan TerveysHelppi tulee avuksesi silloin, kun tarvitset akuuttia sairauden- tai tapaturman hoitoa ja työterveys-huolto ei ole auki tai työterveyden palveluntarjoajan toimipistettä ei ole kyseisellä paikkakunnalla.
- TerveysHelppi palvelee seitsemänä päivänä viikossa klo 7 – 23 ja puhelimeen vastaavat terveydenhuollon ammattilaiset. Palvelusta saat neuvoja ja kotihoito-ohjeita sekä tarvittaessa ohjauksen suoraan lääkärille, jolloin aika varataan puhelinoitoon yhteydessä.
- LähiTapiolalla on ympäri Suomea useita hoitolaitoskumppaneita. TerveysHelppin ammattilaiset voivat ohjata sinut hoitoon oman paikkakuntasi parhaaseen hoitopaikkaan.
- **HUOM! Ota kuitenkin aina ensisijaisesti yhteys työterveyshuoltoon niin sairaus- kuin tapaturmatilanteissa.**



