

Meritaito Oy:n toimihenkilöitä
koskeva työehtosopimus
1.2.2020 – 28.2.2022

NEUVOTTELUTULOSPÖYTÄKIRJA	1
TYÖEHTOSOPIMUS.....	5
I YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
1 § Työehtosopimuksen soveltamisala	5
2 § Työsuhteen alkaminen	5
3 § Yleiset velvollisuudet.....	6
4 § Työsuhteen päätyminen	6
II TYÖAIKA.....	6
5 § Työaikamääräykset	6
6 § Työvuoroluettelo.....	7
7 § Työvuorot	7
8 § Hälytysluonteinen työ	8
9 § Muut työaikaan koskevat määräykset	8
III PALKAT	8
10 § Palkkaperusteet	8
IV ERINÄISET KORVAUKSET	9
11 § Matkakustannusten korvaus.....	9
12 § Tavoitettavissaolokorvaus	9
V SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET	10
13 § Työturvallisuus ja suojavaatetus sekä ruokailu- ja kuljetussuojat.....	10
VI ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	11
14 § Työntutkimukset	11
15 § Työpaikkakokoukset.....	11
VII TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN	11
16 § Luottamusmiehet.....	11
17 § Asiamiehet	12
18 § Työrauhalauseke.....	12
VIII SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA JA IRTISANOMINEN	13
19 § Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen	13
MERITÄIDON TOIMIHENKILÖIDEN SUORITUSARVIOINTIJÄRJESTELMÄN SOVELTAMISOHJE	14
TEHTÄVÄNKUVAN TÄYTTÖOHJE JA LOMAKE, toimihenkilöt	17
TOIMIHENKILÖIDEN VAATIVUUSTASOKUVAUKSET.....	24
SUORITUSARVIOINNIN OHJEET JA LOMAKE, toimihenkilöt	31

TYÖEHTOSOPIMUS TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄSTÄ	35
TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ/TEHTÄVIEN VAATIVUDEN ARVIOINTI SEKÄ SUORITUKSEN ARVIOINTI	40
PALKKATAULUKKO	41

**MERITAITO OY:N SEKÄ JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY:N, AMMATTILIITTO PRO RY:N JA YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY:N VÄLISTÄ TOIMIHENKILÖTYÖEHTOSOPIMUSTA KOSKEVA
NEUVOTTELUTULOSPÖYTÄKIRJA**

1 § Lähtökohdat

Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n (EPA-sektori) sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Ammattiliitto Pro ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n välillä on saavutettu neuvottelutulos 5.3.2020.

Allekirjoittaneet osapuolet ovat sopineet toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen uudistamisesta edellä mainitun neuvottelutulosten mukaisesti seuraavaa:

2 § Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.2.2020 – 28.2.2022.

Sopimuskauden jatkumista koskevat määräykset on todettu em. neuvottelutuloksen 1. kohdassa.

3 § Palkankorotukset vuosina 2020 ja 2021

1.6.2020

Palkkoja korotetaan 1,0 % suuruisella yleiskorotuksella.
Palkkoja korotetaan 0,3 % suuruisella yrityskohtaisella erällä.

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

Yrityskohtaisen erän euromäärän laskentapohjana käytetään työehtosopimuksen piiriin kuuluvien työntekijöiden maaliskuun 2020 peruspalkkoja, joita ovat sellaiset kuukausi- ja tuntipalkat palkanosineen, joita muutoin korotettaisiin yleiskorotuksella. Työnantaja ilmoittaa pääluottamusmiehelle jaettavissa olevan erän kokonaisuromäärän.

Yrityskohtaisen erän käyttö- ja jakoperusteista neuvotellaan pääluottamusmiehen kanssa yhteisymmärrykseen pyrkien 1.5.2020 mennessä. Mikäli yrityserän kohdentamisesta ei päästäisi sopimukseen, jaetaan se yleiskorotuksena.

1.5.2021

Palkkoja korotetaan 1,3 % suuruisella yleiskorotuksella.
Palkkoja korotetaan 0,7 % suuruisella yrityskohtaisella erällä.

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

Yrityskohtaisen erän euromäärän laskentapohjana käytetään työehtosopimuksen piiriin kuuluvien työntekijöiden helmikuun 2021 peruspalkkoja, joita ovat sellaiset kuukausi- ja tuntipalkat palkanosineen, joita muutoin korotettaisiin yleiskorotuksella. Työnantaja ilmoittaa pääluottamusmiehelle jaettavissa olevan erän kokonaisuromäärän.

Yrityskohtaisen erän käyttö- ja jakoperusteista neuvotellaan pääluottamusmiehen kanssa yhteisymmärrykseen pyrkien 1.4.2021 mennessä. Mikäli yrityserän kohdentamisesta ei päästäisi sopimukseen, työnantaja jakaa erän.

4 § Palkkataulukot ja euromääräiset lisät

Palkkataulukoita korotetaan 1.6.2020 lukien 1,0 % ja 1.5.2020 lukien 1,4 %. Euromääräisiä lisiä korotetaan 1.6.2020 lukien 3,3 %.

5 § Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen palkkiot

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen palkkioita korotetaan 1.6.2020 lukien 3,3 %:lla.

6 § Kilpailukyky sopimuksen mukaisen työajan pidennyksen poistaminen

Kilpailukyky sopimukseen perustuva työehtosopimuksen 4 §:n 3a kohdan mukainen työajan pidentäminen Meritaito Oy:ssä poistuu ja uusi 3a § on Meritaito Oy:ssä tuntien jakautumisen osalta seuraavansisältöinen:

Osaamisen kehittäminen ja työaikamääräyksistä poikkeaminen

- 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 osaamista kehittävä koulutusta. Työnantaja voi osoittaa työntekijälle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista koulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia (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 kehittämistilaisuuden 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 kokonaisuena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville, arkipyhäviikon lauantaille tai sunnuntaille.

Työnantajan osoituksella

Työnantaja voi työehtosopimuksen ja työ sopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin työntekijälle kalenterivuoden aikana palkallista työajan lisäystä enintään edellä mainittujen määrien verran.

Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tarpeen edellyttämässä tilanteissa ja tällöin otetaan huomioon työntekijän henkilökohtaiset työaikat tarpeet. Lisätyöstä pyritään ilmoittamaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, ja työtä osoitetaan joko työvuoron alkuun tai loppuun enintään 2 tuntia kerrallaan tai työtä voidaan osoittaa myös kokonaisuksi päivälle. Työaikaa ei voida osoittaa arkipyhäpäiville, arkipyhäviikon lauantaille tai sunnuntaille.

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

7 § Työehtosopimusrakenteen tarkastelu sopimuskaudella

Osapuolet perustuvat työryhmän, jonka tarkoituksena on tarkastella nykyistä Meritaito Oy:n EPA-sektorin työehtosopimusten lukumäärää ja työehtosopimusrakennetta.

Työryhmän tavoitteena on löytää ratkaisuja, jotka mahdollistavat tulevaisuudessa paremmin työntekijöiden ristiinkäytön ja riittävän jouston sekä työehtosopimusten sisällä että Arctian välillä. Lisäksi työryhmän tavoitteena on selkeyttää ja vähentää mahdollisuuksien mukaan Meritaito Oy:n työehtosopimusten lukumäärää.

Työryhmän tavoitteena on saada työnsä valmiiksi vuoden 2020 aikana.

8 § Työaikakokeilu Saimaan kanavan käytössä sekä siihen liittyvä selvitys

Saimaan kanavalla voidaan kokeilla työvuorojärjestelmää, jossa työvuorot ovat 12 tunnin pituisia. Ennen mahdollista kokeilua varmistetaan, että osapuolilla on yhteinen näkemys vuorotyön järjestelyistä ja työehtojen määräytymisestä kokeilun ajalta. Lähtökohtana on kustannusneutraalius sekä nykyinen työaikajärjestelmä, jossa työaika tasoittuu vuositasolla 38 tuntiin 15 minuuttiin.

Selvityksen jälkeen Meritaito Oy ja pääluottamusmies voivat sopia työaikakokeilusta ja sen kestosta.

9 § Paikallinen sopiminen poikkeustilanteissa

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

Helsingissä 8. päivänä huhtikuuta 2020

MERITAITO OY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

AMMATTILIITTO PRO RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Meritaidon sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n, Ammattiliitto Pro ry:n ja Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n välinen

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 tehdyt työehtosopimuksia, ellei yrityskohtaisella sopimuksella ole toisin sovittu.

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

1

Tätä sopimusta sovelletaan Meritaito Oy:n palveluksessa oleviin toimihenkilöihin, sulkumestareihin ja kanavanhoitajiin.

2

Tämän sopimuksen piirissä olevista henkilöistä käytetään jäljempänä nimitystä työntekijä.

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, kokoontumispaikka ja mahdollinen työpiiri sekä, onko työsopimus tarkoitettu olemaan voimassa määräajan tai muutoin katsottava määräajaksi taikka onko työsopimus katsottava toistaiseksi voimassa olevaksi. Milloin työsopimus on tarkoitettu olemaan voimassa määräajan tai muutoin katsottava määräajaksi, työntekijälle on samalla ilmoitettava työkauden pituus joko kalenteriajan mukaan tai muutoin olosuhteisiin soveltuvalla tavalla. Kaikkien työntekijäin kanssa on tehtävä kirjallinen työsopimus.

2

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

3

Asianomaisella luottamusmiehellä on oikeus työntekijän suostumukselle tarkastaa kirjalliset työsopimukset.

4

Työhönottamisessa ja työsuhteen lopettamisessa noudatetaan ehdotonta puolueettomuutta eikä lain sallimiin järjestöihin kuulumisen tai niiden ulkopuolella oleminen saa vaikuttaa siihen, eikä myöskään palkan tai työehtojen määrittelyyn.

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.

II TYÖAIKA

5 § Työaikamääräykset

1

Näitä määräyksiä sovelletaan tämän sopimuksen soveltamispiirissä olevien työntekijöiden työaikoihin:

Säännöllinen työaika on:

- toimistotyössä 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa sekä
- viikkotyössä 6 tuntia 15 minuuttia – 8 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa.

2

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.

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 kuussa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Ennen kuin keskimääräinen työaika saadaan ottaa käytäntöön, 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.

3

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 työaikaa ensi kerran sovelletaan.

4

Milloin viikoittainen säännöllinen työaika on järjestetty tai viikoittaisesta ja vuorokautisesta säännöllisestä työajasta on sovittu edellä 2-3 momentissa tarkoitettulla 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.
- kolmivuorotyössä yövuorossa klo 22.00-06.00, päivävuorossa klo 06.00-14.00 ja iltavuorossa klo 14.00-22.00.

6

Pääkonttorissa ja alueellisissa toimistoissa noudatetaan virastotyöaikaa.

6 § Työvuoroluettelo

1

Luottamusmiehelle on ennen työvuoroluettelon suunniteltua voimaantuloa varattava tilaisuus tutustua työvuoroluetteloehdotukseen vähintään 10 päivän aikana 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. Vuorotyöhön 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 aloitettua 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. 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. Hälytysluonteisesta työstä maksetaan työntekijälle työajalta kuitenkin vähintään yhdeltä tunnilta palkka mahdollisine ylityökorvauksineen. Hälytysluonteisessa työssä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka klo 17.00-07.00 välisenä aikana ja työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänä kellonajoista riippumatta.

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 työsopimuksella sovitussa työpaikassa valmiina työskentelyyn.

2

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

III PALKAT

10 § Palkkaperusteet

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.

IV ERINÄISET KORVAUKSET

,

11 § Matkakustannusten korvaus

1

Työntekijän matkakustannukset korvataan Palvelualojen työntajat PALTA ry:n sekä 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 ¼ kokopäivärahasta (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 vakituisessa ruokailupaikassaan.

Työvuoron jatkuessa yhtäjaksoisesti vähintään 12 tuntia päivässä maksetaan ruokaraha 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 työntekijän määräyksestä työtä suorittaessaan joutuu käyttämään omaa kulkuneuvoaan, noudatetaan kohdassa 1. mainittuja määräyksiä.

Pöytäkirjamerkintä:

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

12 § 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 tavoitettavissaolojaksosta on 1.3.2018 lukien 33,25 euroa/vuorokausi.

V SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

13 § Työturvallisuus ja suojavaatetus sekä ruokailu- ja kuljetussuojat

1

Työturvallisuustyössä noudatetaan yhtiön ja järjestöjen tekemää työsuojelusopimusta.

2

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että työturvallisuuslakia ja muita työturvallisuuteen ja ammattitautitorjuntaan liittyviä lakeja, asetuksia ja viranomaisten 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 lyhyempiaikaisillekin 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.

VI ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

14 § Työntutkimukset

1

Työpaikoille järjestettävien menetelmä- ja aikatutkimusten on katsottava periaatteessa tarkoittavan paitsi työtuloksen, myöskin työntekijöiden ansioiden parantamista. Niiden johdosta ehkä tapahtuvat muutokset töiden järjestelyssä eivät kuitenkaan saa aiheuttaa työntekijän yllirasittumista 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.

15 § 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 työntantajan 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.

VII TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN

16 § 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 1.5.2010 lukien seuraavasti:

JHL ry:

1 luottamusmies ja tälle varaluottamusmies

PRO ry:

2 luottamusmiestä ja heille varaluottamusmiehet

YTN ry:

1 luottamusmies ja tälle varaluottamusmies

2

Luottamusmiehen asemaan, tehtävien hoitamiseen, tehtävien hoitamisesta aiheutuvaan ansionmenetykseen ym. sovelletaan LTY ry:n ja pääsopijajärjestöjen välillä tehtyjä sopimuksia.

3

Luottamusmiehille maksetaan luottamusmiespalkkioita LTY ry:n ja pääsopijajärjestöjen välisen taulukon (Taulukko luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille 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.

17 § Asiamiehet

1

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

2

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

18 § Työrauhalauseke

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

VIII SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA JA IRTISANOMINEN

19 § Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen

Tämä työehtosopimus on voimassa 1.2.2020-28.2.2022

Sopimus jatkuu 28.2.2022 vuoden kerrallaan, jollei sitä jommalta kummalta puolelta viimeistään 6 viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

MERITAITO OY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

AMMATTILIITTO PRO RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

MERITAIKON TOIMIHENKILÖIDEN SUORITUSARVIOINTIJÄRJESTELMÄN SOVELTAMISOHJE

Meritaiton suoritusarviointijärjestelmän 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 sovitussa 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 työnjohto. 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 pätevyyskysymyksiä, 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 varoitusaikalla.

2. ASIANTUNTIJAMYYNÄ 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. Tehtäväkuvalomakkeen sisältö

PERUSTIEDOT

Perustiedot tehtävähaltijasta, 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 TAIDOT

Millaista koulutusta ja työkokemusta tehtävä edellyttää? Tässä ei tarkoiteta tehtävänhaltijan 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 tehtävänhaltijan 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 laatukriteerit, työolosuhteet, kuormittavuus tai säännöksiin, määräyksiin tai sopimukseen perustuvat tehtävää koskevat erityismääräykset.

TEHTÄVÄNKUVA

PERUSTIEDOT	
Tehtävähaltija	Nimike
Yksikkö	Esimiehen nimi
Tehtävähaltijan sijaisuudet	Tehtävähaltijan sijainen

TEHTÄVÄT

Tehtävät ja sijaisuudet (*Tehtävän tarkoitus ja siihen kuuluvat tärkeimmät tehtävät ja sijaisuudet.*)

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 koulutus pohja, työkokemus sekä osaaminen (*Millaista koulutusta ja työkokemusta sekä millaisia taitoja, osaamista ja toimintaympäristön tuntemusta 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 Vaativuustaso	Vaativuustekijät; tehtävän luonne, vastuu, vuorovaikutus ja osaaminen sekä esimerkkitehtäviä
Taso 1	<p>Tehtävä on sisällöltään suppea ja työ opitaan lyhyellä perehdyttämällä. Vastuu rajoittuu omien tehtävien hoitamiseen.</p> <p>Vuorovaikutus liittyy tehtävien vastaanottamiseen sekä suorittamiseen</p> <p>Tehtävä ei edellytä ammatillista koulutusta.</p>
Taso 2	<p>Tehtävä on sisällöltään melko suppea ja työ opitaan lyhyellä perehdyttämällä. Vastuu rajoittuu pääosin omien tehtävien hoitamiseen</p> <p>Vuorovaikutus liittyy tehtävien vastaanottamiseen ja suorittamiseen. Satunnaisia asiakaskontakteja.</p> <p>Tehtävä ei edellytä ammatillista koulutusta.</p>
Taso 3	<p>Työhön sisältyy samankaltaisia tehtäviä. Ratkaisut ovat useimmiten valintoja kahdesta vaihtoehdosta</p> <p>Työ sisältää välillistä vastuuta työn tuloksista taikka tavanomaisista koneista tai laitteista</p> <p>Vuorovaikutus liittyy tehtävien vastaanottamiseen ja suorittamiseen. Asiakas-kontakteja on jonkin verran.</p> <p>Tehtävässä on eduksi ylioppilastutkinto tai ammattikoulututkinto.</p>
Taso 4	<p>Työhön sisältyy samankaltaisia tehtäviä ja ongelmanratkaisutilanteita.</p> <p>Työ sisältää välillistä vastuuta työn tuloksista. Työssä on tunnettava alan laitteet ja ohjelmat.</p> <p>Vuorovaikutus liittyy tehtävien vastaanottamiseen ja suorittamiseen. Työhön si-sältyy jonkin verran tiedon hankintaa ja jakamista sekä ulkoisia tai sisäisiä asia-kaskontakteja.</p> <p>Tehtävässä on eduksi ylioppilastutkinto tai ammattikoulututkinto</p> <p>Esimerkkitehtäviä vaativuustasolla 4:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Sulkumestari, joka pääasiassa tekee kanavien ympäristö-, kunnossapito- 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 vaihtoehtoista.

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 asiakastilanteet pääosin sisäisiä; sisältävät esim. neuvontaa ohjelmien käytössä.

Tehtävä edellyttää alan kokemusta sekä sopivaa ammattikoulututkintoa. Toimistotyössä edellytetään alan kokemusta ja ylioppilastutkintoa tai vaihtoehtoisesti opistotasosta 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) Toimistos sihteeri, 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 toimisto tehtäviä.

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

Tehtävään sisältyy joko merkittävä esimiesvastuu tai asiantuntijataso 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 asiantuntijataso 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 pätevyksiä 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 seurantaa, hankintaa, arviointia ja yhdistämistä.

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

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 esittämistaitoa.

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

Esimerkkitehtäviä vaatavuustasolla 10:

- 1) Väyläsuunnittelija, joka tekee itsenäisesti väyläsuunnittelutyötä.
- 2) Asiantuntijatehtävissä toimiva toimistoinsinööri, esim. merenmittausinsinööri.
- 3) Rakennusmestari, joka toimii projektipäällikkönä. Alaiset ovat usein projekti-kohtaisia.
- 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 vastavälinä toimimista sekä laajaa hallinnollista esimiestyötä.

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

Työ sisältää kehittämisvastuuta taikka jos kehittämisvastuuta on vähemmän, merkittävää esimies/projektivastuuta sekä taloudellista vastuuta.

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

Kontaktit edellyttävät hyvää neuvottelutaitoa. Neuvottelemista ja päätöksentekoa 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 vaatavuustasolla 11:

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

Taso 12

Kokonaisuuksien hallintaa edellyttävät kehittämis tehtävät. Tehtävä edellyttää erityisasiantuntemusta, joka on yhtiön toiminnan kannalta keskeistä, taikka on muutoin tähän verrattavaa laajaa ja syvää asiantuntemusta.

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

Työhön sisältyy merkittävää asiantuntija/kehittämismvastuuta 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. Neuvotteluita 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 toimintonsinööri, esim. merenmittausinsinööri

Taso 13

Kokonaisuuksien hallintaa edellyttävä tehtävä, johon sisältyy merkittävää kehittämismvastuuta. 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 kehityskeskustelussa.

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 kehittymisalueilta tai yksilöidyistä 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 Asiantuntijamyynä ja asiakaspalvelu
- 3 Uudistumiskyky
- 4 Esimiestyö

Henkilön suoritusta ja kykyjä 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:	

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 (moniosaaminen).					
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: Henkilö:	Keskiarvot:
1. TYÖN TEHOKKUUS	
2. ASiantuntijamyynänti 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 tehtäväkuvaus: 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, Palkansaaja-järjestö Pardia ry:n sekä Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n välisen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen piirissä oleviin vakinaiisiin 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 tehtäväkuvaukseen 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 palvelus- suhteessa tehtävien vaativuustaso yleensä pysyy ennallaan tai nousee. Mikäli työnantaja tekee aloit- teen 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 ti- lanteissa syntyy eri- mielisyyttä työnantajan ja työntekijän välillä, jompikumpi osapuoli voi pyytää, että 10 §:ssä tarkoitettu seuranta- ja kehittämissyys käsittelee erimielisyyden ja antaa siitä lausuntonsa.

4 § Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy henkilön suoritustason perusteella. Työsuorituksen arviointi- tekijät ovat tuloksellisuus/aikaansaavuus, yhteistyötaitot, 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 välisis- sä 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 palkan- osat, myös muissa, alla mainituissa tapauksissa.

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

Henkilön tullessa uutena yhtiön palvelukseen, maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellai- sen suoritustason mukaisesti, jonka työnantaja arvioi vastaavan hänen pätevyyttään ja työkokemus- taan. Suoritustaso arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta, jol- loin henkilökohtainen palkanosa määräytyy suoritustason mukaisesti.

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

Soveltamisohje:

Edellä 7 momentissa tarkoitettussa tapauksessa yleensä on kysymys vaativuustason nousus- ta. Tällöin suoritustason mahdollinen muuttuminen ei saa johtaa tilanteeseen, jossa työnteki- jän kokonaispalkkaus alenisi.

Mikäli vuotuisessa kehityskeskustelussa todetaan suoritustason alentuneen, sovitaan yhteisesti työ- suorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään viimeistään kuuden kuukau- den 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.

5 § Sijaisuudet ja tehtävien hoitaminen oman toimen ohella

Henkilön työtehtäviin liittyvät sijaisuudet kirjataan tehtävänkuvaan ja otetaan huomioon tehtävän vaatavuutta arvioitaessa. Näillä tarkoitetaan tilanteita, joissa hoidetaan toisen henkilön tehtäviä sijaisena tai oman toimen ohella vuosiloman taikka enintään kaksi viikkoa yhdenjaksoisesti kestävänsä 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 vaatavuustason 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 vaatavuustasolle 10. Sanotun sopimuksen 18 §:n mukaisiin korvauksiin oikeutettuja ovat ne, joiden tehtävät sijoittuvat sitä ylemmälle vaatavuustasolle, mutta jotka eivät kuitenkaan ole johtavassa 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, Palkansaaajajärjestö 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 suoritusasteille 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, vaativuusarviointeista 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 kehittämissuoritusryhmässä.

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 kehittämissuoritusryhmä 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 RYYLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ/TEHTÄVIEN VAATIVUDEN 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

PALKKATAULUKKO

Toimihenkilöt 1.6.2020 alkaen

TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKANOSA

Vaativuus-taso	Palkka-ryhmä	Tehtäväkohtainen palkanosa euroa/kk
1	(201)	1 819
2	(202)	1 851
3	(203)	1 900
4	(204)	1 960
5	(205)	2 045
6	(206)	2 146
7	(207)	2 313
8	(208)	2 513
9	(209)	2 812
10	(210)	3 173
11	(211)	3 596
12	(212)	4 096
13	(213)	4 690
14	(214)	5 356

HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA

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

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

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

pro

Ammattiliitto Pro

Työpajankatu 13 A, 00580 Helsinki
PL 183, 00581 Helsinki
Puh. 09 172 731
www.proliitto.fi



Julkisten ja
hyvinvointialojen liitto JHL ry

Sörnäisten rantatie 23
PL 101, 00531 HELSINKI
Puhelin: 010 77031
www.jhl.fi



Ylemmät Toimihenkilöt YTN

Ratavartijankatu 2 B, 00520 Helsinki
Puh. 040 501 6840
www.ytn.fi