

# Museoiden työehtosopimus

1.2.2018 – 31.1.2021

**Palvelualojen työnantajat PALTA ry**

Eteläranta 10, 6. krs., PL 62, 00131 Helsinki

Puhelin 020 595 5000

[www.palta.fi](http://www.palta.fi)

## Sisällysluettelo

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

26 § Sopimuksen voimassaolo .....	23
MUSEOIDEN PALKKASOPIMUS.....	25
TYÖAIKAPANKKI PITKÄAIKAISISSA JA YKSILÖLLISISSÄ TYÖAIKAJÄRJESTELYISSÄ.....	30
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....	33

## MUSEOIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

### 1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tätä sopimusta noudatetaan museoiden palveluksessa olevaan henkilöstöön.

Tämä sopimus ei kuitenkaan koske:

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

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

#### Pöytäkirjamerkintä:

Tämä koskee vain 1.3.2018 jälkeen allekirjoitettuja työsopimuksia.

- d) sitä henkilöä, jonka työsopimuksessa on sovittu noudatettavaksi jotakin muuta toimialaan tai tehtävään soveltuvaa työehtosopimusta, jonka ehdot ovat kokonaisuutena arvioiden museoiden työehtosopimusta parempitasoiset.
- e) muita kuin museolain ja museoasetuksen mukaisia valtiosuuteen oikeutettuja museoita.

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

## **2 § Työn johto ja jakaminen**

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

## **3 § Työsuhteen alkaminen**

1. Kunkin tässä sopimuksessa tarkoitetun työhön otetun osalta voidaan sopia enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta.

Tällöin lakkaa työsuhde sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin. Alle 8 kuukauden määräaikaisessa työsuhteessa koeajan kesto saa olla kuitenkin enintään puolet työsopimuksen kestosta.

3 §:n 1 kohta kuuluu 1.9.2018 alkaen seuraavasti:

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

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

2. Työsopimukset tehdään kirjallisena.

## **4 § Lomauttaminen ja työsuhteen päättyminen**

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

Yhteistoimintalain 8 luvun tarkoittamia neuvotteluja on taloudellisin perustein (työsopimuslain 5 luvun 2 §) mahdollisesti lomautettaessa käytävä seitsemän päivän ajanjaksona, vähintään kahdessa neuvottelussa. Lähtökohtana on yhteistoimintaneuvottelujen käyminen koko työpaikan osalta.

Käytettäessä edellä mainittua neuvotteluaikaa, on työnantajan annettava yhteistoimintaneuvottelujen neuvotteluesitys viimeistään viisi päivää ennen neuvottelujen aloittamista.

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

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

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

Ellei lyhyemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, toimihenkilön irtisanoessa toistaiseksi voimassaolevan työsopimuksen on irtisanomisaika seuraava:

<b>Irtisanomisaika</b>	<b>Työsuhteen kesto</b>
14 päivää	enintään vuosi
1 kuukausi	yli 1 vuotta

3. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkatun toimihenkilön työ päättyy il-

man irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä.

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

## 5 § Palkat

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

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

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

### Soveltamisohje:

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

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

## 6 § Työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia 15 minuuttia päivässä ja



enintään 36 tuntia 15 minuuttia keskimäärin viikossa. Jos työpaikalla on sovittu tätä pidemmästä säännöllisestä työajasta ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa, osapuolet voivat jatkaa oman sopimuksensa noudattamista noudattaen kuitenkin työaikalain määräyksiä.

2. Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään lepotaukoa lukuun ottamatta yhdenjaksoiseksi. Lepotauko voidaan paikallisesti sopia puolen (1/2) - yhden (1) tunnin pituiseksi. Mikäli toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta lepotauon aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.
3. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan, jos siitä etukäteen sovi- taan, tilapäisesti pidentää, ei kuitenkaan enempää kuin tunnilla edellyt- täen, että viikkotuntien lukumäärä enintään 3 viikon pituisena ajanjak- sona tasoittuu edellä 1 kohdan mukaisesti määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan. Tällöin siitä on sovittava viimeistään sitä päivää edel- tävänä työpäivänä, jona pidennettyä työaikaa ensi kerran sovelletaan.
4. Mikäli kausivaihteluista tai vastaavista toiminnallisista syistä on perus- teltua, voidaan säännöllinen työaika määritellä keskimääräisesti. Viikko- työaika tasoittuu tämän sopimuksen mukaisen viikkotyöajan keskimää- rään enintään kuuden kuukauden ajanjaksossa. Tällöin ei säännöllinen työaika saa ylittää 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa, ellei paikallisesti toisin sovita. Paikallisesti sopimalla työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa.
5. Sellaisina viikkoina, joille sattuu arkipyhä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä tai helatorstai muulle arkipäivälle kuin lauantaille, lyhennetään säännöl- lisen työn määrää arkipyhäksi sattuvan päivän työaikaa vastaavalla määrällä. Joului- ja juhannusaatto ovat vapaapäiviä.
6. Mikäli työaika järjestetään tämän pykälän 3. tai 4. kappaleen mukaisesti taikka päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaikaa ei ole määrätty kiinteäksi, on ennakolta laadittava työtuntijärjestelmä, josta työntekijän työ- ja vapaa-ajat käyvät ilmi.
7. Osa-aikaisen työntekijän työaika sovitaan tehtävän tarkoituksen mukai- sesti työsopimuksessa.

Liitot suosittelevat, että ns. erikseen työhön kutsuttavan työsopimuk- sessa määritetään yhdenjaksoiseksi vähimmäistyöajaksi kaksi tuntia.

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

Mikäli matka-ajan korvauksista ei työpaikalla ole sovittu tai käytäntöä muutoin määritetty, liitot suosittelevat, että vapaa-aikana matkustamisen korvauksista säännöllisen työajan ulkopuolella sovitaan paikallisesti.

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

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

10. Työnantaja ja työntekijä tai luottamusmies voivat sopia liukuvasta työajasta työaikalain 13 §:n mukaisesti.

Liukuvaa työaikaa on mahdollista myös tasoittaa esimiehen kanssa ennakoon sopimalla kokonaisina vapaapäivinä tai työntekijän pyynnöstä osapäiväisesti. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohta. Liukumasaldo voi olla enintään 40 tuntia, jota voidaan kuitenkin paikallisesti sopimalla nostaa 55 tuntiin. Edellytyksenä sopimiselle on, että siltä osin kuin saldo ylittää 40 tuntia saldoa vähennetään kokonaisina työpäivinä, ellei työntekijän aloitteesta toisin sovita. Saldon ylittäessä 40 tuntia työnantajan ja työntekijän tulee sopia siitä, milloin saldoa vähennetään vapaana.

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

11. Työntekijällä voi olla mahdollisuus etätöihin hoidettavan tehtäväkuvan ja tietoturvan asettamisrajoissa. Etätöistä tulee sopia esimiehen kanssa ennakoon.

Etätöistä sopimisesta voidaan käyttää työehtosopimuksen liitteenä olevaa mallia. Osapuolet laativat mallin toukokuun 2018 loppuun mennessä.

12. Vuosittaista työaikaa pidennetään vuodesta 2017 alkaen 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta. Työajan pidennys toteutetaan seuraavasti:

24 tunnin työajan pidentämisestä ilman ansiotason muutosta sovi-  
taan paikallisesti kullakin työpaikalla. Paikallinen sopimus tehdään  
työnantajan ja luottamusmiehen välillä. Mikäli luottamusmiestä ei  
ole, paikallinen sopimus voidaan poikkeuksellisesti tehdä yhdessä  
työntekijöiden kanssa. Työajan pidennys toteutetaan sopimalla  
paikallisesti seuraavista vaihtoehdoista:

1)

Vuosittaista 24 tunnin työajan pidennystä vastaava aika vä-  
hennetään liukuvan työajan saldoista tai työaikapankkisal-  
dosta työnantajan määräämänä ajankohtana.

2)

Säännöllistä työaikaa pidennetään 6 minuuttia vuorokaudes-  
sa. Kun työpaikalla on sovittu liukuvan työajan käytöstä, osa-  
puolet sopivat vastaavat muutokset käytettävään liukuvan-  
työajan järjestelmään.

TAI

3)

Jos edellä olevat vaihtoehdot eivät ole perustellusta syystä  
mahdollisia, voidaan säännöllistä työaikaa sopia pidennettä-  
väksi siten, että viikoittainen työaika työehtosopimuksen 6.1  
§:stä poiketen keskimäärin enintään 36 tuntia 45 minuuttia.  
Tällöin säännöllinen päivittäinen työaika voi olla enintään 7  
tuntia 45 minuuttia. Työajan keskimääräinen pidennys edel-  
lyttää, että työnantaja ottaa käyttöön työtuntijärjestelmän,

jossa työtunnit tulee tasata viimeistään 6 kuukauden välein. Työajan pidennystä ei voi sopia lauantaille, arkipyhälle, vapunpäivälle, itsenäisyyspäivälle, jouluaatolle eikä juhannus-  
aatolle.

#### Pöytäkirjamerkintä:

osapuolet toteavat, että työajan keskimääräinen pidennys ei aiheuta muutosta mahdollisesti noudatettavaan liukuvan työajan järjestelmään.

Mikäli paikallista sopimusta ei tehdä, 24 tunnin työajan pidennys toteutetaan tekemällä enintään 40 tuntia työviikkoja työnantajan määrääminä ajankohtina. Työajan pidennystä ei kuitenkaan voi sijoittaa lauantaille, eikä viikoille, joihin on viitattu työehtosopimuksen 6.5 §:ssä.

### **7 § Lisätyö**

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

### **8 § Ylityö**

1. Ylityöstä maksettava palkka vaihdetaan vapaaseen, ellei toimihenkilön kanssa sovita rahana maksamisesta. Vapaa-aika tulee antaa korotettuna 2 ja 3 kohtien mukaisesti.
2. Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lain mukaisen

enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa ja sitä saadaan teettää lain sallimissa rajoissa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.

3. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään lain mukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa tai keskimääräistä viikkotyöaikaa sovellettaessa jakson aikana ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.
4. Laskettaessa ylityökorvauksia, saadaan yksinkertainen tuntipalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 163, ellei toisin ole paikallisesti sovittu.

## **9 § Sunnuntaityö**

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

## **10 § Lepoajat**

1. Toimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tunnin viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä, tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön, sunnuntaina suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.
2. Milloin toimihenkilön työaika määräytyy työaikalain mukaan, on toimihenkilölle annettava sunnuntain ajaksi, tai ellei se ole mahdollista, muuna saman viikon aikana vähintään 30 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.
3. Tämän pykälän säännöksistä voidaan kuitenkin tehdä poikkeuksia:
  - a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enin-

tään 3 tuntia;

- b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
- c) milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
- d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana.

## **11 § Palkan osittaminen**

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

Poissaolo voidaan korvata myös vastaavalla määrällä työtunteja.

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

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

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

## **13 § Vuosiloma**

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan.

2. Toimihenkilö, jolla on vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 10, mutta alle 15 vuotta 31.3.1996 mennessä, saa kolme lisälomapäivää.
3. Toimihenkilö, joka on saavuttanut oikeuden 36 arkipäivän lomaan 31.3.1996 mennessä, ei tätä oikeuttaan menetä, vaan hänen lomaoikeutensa kertyy kolme päivää lomanmääräytymiskuukautta kohden. Muutoin noudatetaan vuosilomalakia.

#### **14 § Lomaltapaluuraha**

1. Toimihenkilölle, joka aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä, suoritetaan lomaltapaluurahaa 50 % hänen vuosilomalain mukaisesta vuosilomapalkastaan.
2. Lomaltapaluuraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 7 §:ssä mainitun syyn takia.
3. Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi rinnastetaan tilanteisiin, joissa työntekijä on poissa työnantajan suostumuksella. Edellytyksenä lomaltapaluurahan maksamiselle on, että työntekijä palaa työhön hoitovapaalta työsopimuslain tarkoittaman ilmoituksen tai siihen myöhemmin perustelluista syistä tehdyn muutoksen mukaisesti.
4. Lomaltapaluuraha maksetaan myös vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle sekä varhennetulle vanhuuseläkkeelle tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle sekä toimihenkilölle, joka asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen palaa työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain edellyttämällä tavalla.
5. Mikäli työnantaja on muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä irtisanonut hänen työsopimuksensa päättymään vuosiloman aikana siten, että toimihenkilö työsuhteen päättymisen vuoksi on estynyt palaamasta työhön, toimihenkilö ei tästä syystä johtuen menetä oikeuttaan lomaltapaluurahaan.

6. Lomaltapaluuraha suoritetaan kesä- ja talviloman osalta seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia lomaltapaluuran suorittamisesta kesäloman osalta viimeistään lomakauden jälkeen kalenterivuoden loppuun mennessä ja talviloman osalta ennen seuraavan lomakauden alkua.
7. Lomaltapaluuraha voidaan sopia toimihenkilön kanssa vaihdettavaksi joko kokonaan tai osittain vastaavaksi vapaa-ajaksi.

## 15 § Sairausajan palkka

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

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

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

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

Sairausajan palkanmaksujaksot lasketaan poissaolokohtaisesti. Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön paluusta lasketaan sairausajan palkanmaksujakso kuin kyseessä olisi yksi poissaolajakso.



2. Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain 16 ja 17 §:n nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.
3. Mikäli työntekijä oman sairautensa tai muusta syystä aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi keskeyttää vanhempainvapaansa tai hoitovapaansa, ei työnantajalla ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa ajalta, jonka vanhempainvapaa- tai hoitovapaajakso olisi kestänyt.
4. Sairausajan palkasta vähennetään, mitä toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain tai sopimuksen perusteella. Jos sairausajan palkka on maksettu, ennen kuin jonkin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada määrä takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.
5. Toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sellaisesta sairastumisestaan, jonka takia hän on estynyt saapumasta työhön.
6. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Mikäli työnantaja tällöin nimeää käytettävän lääkärin, suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.
7. Jos toimihenkilön terveydentila ja työtehtävät mahdollistavat, niin korvaavan työn tekeminen voi tulla kyseeseen. Korvaavan työn teettäminen edellyttää työterveyshuollon tapauskohtaista puoltavaa kannanottoa.

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

## 16 § Lääkärintarkastukset

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

### 1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

Toimihenkilö käy aikaisemmin todetun sairauden johdosta lääkärintarkastuksessa. Tämä koskee seuraavia tapauksia:

- Sairauden olennaisesti pahentuessa toimihenkilön on tarpeen haakeutua lääkärintarkastukseen
- Krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittämiseksi
- Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittämiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella
- Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttama työkyvyttömyys

### 2. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Toimihenkilö käy lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömässä tarkastuksessa saadakseen äitiyspäivärahan tai synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa, mikäli tutkimukset on suoritettava työaikana.

### 3. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

### 4. Äkillinen hammassairaus

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

## 17 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.
2. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten, mikäli vihkimispäivä on hänen työpäivänsä.
3. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivinänsä, jos merkki-päivä sattuu hänen työpäiväkseen.
4. Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.
5. Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskursseille tai väestönsuojelulain mukaiseen koulutukseen, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäivältä.
6. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa 15 §:n ja siinä mainittujen menettelytapaa koskevien määräysten mukaisesti kolmelta kalenteripäivältä sellaisen lyhyen pois-

saolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Palkallisuuden edellytyksenä on, että molemmat lapsen vanhemmat ovat ansiotyössä tai, että toimihenkilö on yksinhuoltaja.

7. Toimihenkilön osallistuminen allekirjoittajaliiton liittokokoukseen tai hallituksen kokouksiin ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.

## **18 § Perhevapaat**

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

Työntekijän on ilmoitettava perhevapaista kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti.

### Pöytäkirjamerkintä:

Perhevapaan pitämisestä on pääsääntöisesti ilmoitettava kaksi kuukautta aikaisemmin.

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

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

Soveltamisohje:

Palkallinen vapaa annetaan vain yhdelle vanhemmalle lasta kohden.

## **19 § Ryhmähenkivakuutus**

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

## **20 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu**

1. Kunkin työpaikan järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus keskuudessaan valita luottamusmies ja varaluottamusmies toimimaan heidän valtuuttamaan asioissa, jotka koskevat tämän työehtosopimuksen tulkintaa tai muita työsuhteeseen liittyviä kysymyksiä.
2. Luottamusmiehenä olevaa toimihenkilöä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä työstä erottaa.
3. Luottamusmiehen valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle tai tämän edustajalle.
4. Luottamusmiehen perustellusti tarvitsemasta työstä vapautusajasta luottamusmiestehtävien hoitamista varten sovitaan luottamusmiehen ja työnantajan välillä.
5. Luottamusmiehelle maksetaan luottamusmieskorvausta, jonka suuruudesta sovitaan paikallisesti.

Luottamusmieskorvauksen suuruuden tulee olla alla olevista ajankohdista lukien vähintään:

Edustettavien työntekijöiden määrä	Korvaus 1.4.2018 alkaen tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta
2-4	31
5-20	48
yli 20	69

6. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan työsuojelutehtävien hoitamisesta korvausta 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 40 €/kk edellyttäen, että työpaikan työntekijöiden säännöllinen lukumäärä on yli 20.
7. Luottamusmiehelle annetaan oikeus käyttää työnantajan tavanomaisia toimistovälineitä. Allekirjoittajajärjestöt toteavat yhteisenä tulkintanaan, että tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös työpaikassa ja yhteisössä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. työpaikan ja yhteisön koko, luottamusmiehen tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.
8. Luottamusmiehen oikeus saada tietoja:

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

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

- a) Toimihenkilön suku- ja etunimet sekä tehtävä.
- b) Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä, määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kestoaika.
- c) Palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu. Työpaikan palkankorotusten määrittämiseksi

luottamusmiehellä on oikeus saada tiedot säännöllisen työajan ansioista toimihenkilöryhmittäin.

- d) Museon koko- ja osa-aikatoimihenkilöiden lukumäärä. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.
- e) Määräaikaisten työsopimusten osalta todetaan niiden perusteltu syy.

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

- f) Edellä mainittujen kohtien tiedot luottamusmiehellä on oikeus saada vuosittain.  
Uusien toimihenkilöiden osalta luottamusmiehellä on oikeus saada edellä mainitut tiedot kaksi kertaa vuodessa.
- g) Luottamusmiehelle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

## **21 § Paikallinen sopiminen**

Neuvottelu- ja sopijaosapuolina voivat olla työehtosopimukseen sidottu työnantaja tai tämän edustaja sekä sopimuksen osapuolena olevan työntekijäliiton asettama luottamusmies, jonka edustettavia asia koskee.

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

## **22 § Kokoontuminen työpaikoilla**

Tämän työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikalla olevalla osastolla, työhuonekunnalla tai vastaavalla on mahdollisuus työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä, sekä erikseen sovittaessa

myös viikkolepoon kuuluvana aikana järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:

- a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai tässä pykälässä tarkoitetussa muussa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai sen läheisyydessä työnantajan hallinnassa oleva tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi. Kokouspaikkaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä mm. siihen, että työturvallisuudesta, työhygieniasta ja paloturvallisuudesta annettuja määräyksiä voidaan noudattaa ja että kokous ei häiritse palvelutoimintaa.
- c) Pidettävän kokouksen menosta ja järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjä. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.
- d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.
- e) Työntekijäliiton ja sen tämän pykälän 1. momentissa mainitun alaosaston ilmoituksia ja tiedotuksia saadaan työpaikalla kiinnittää sitä varten asetetulle ilmoitustaululle.

## **23 § Jäsenmaksujen periminen**

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

## **24 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

1. Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista



erimielisyyksistä on neuvoteltava ao. työnantajan ja työntekijöiden tai luottamusmiehen välillä.

2. Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut johtavat tulokseen, ja toinen osapuoli sitä haluaa, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu neuvoteltu asia. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu erimielisyyttä koskeva asia ja tosiseikat ja molempien osapuolten kanta.
3. Sopijapuolten välillä käytävät neuvottelut on pyrittävä aloittamaan viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sopijapuoli on asiasta ilmoittanut.
4. Jommankumman liiton vaatimuksesta asia alistetaan keskusjärjestöjen välillä neuvoteltavaksi. Ellei liittojen ja mahdollisissa keskusliittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa työtuomioistuimen tai liittojen niin sopiessa välimiesoikeuden ratkaistavaksi.
5. Välimiehiä valitsevat työehtosopimuksen osapuolet kumpikin kaksi ja näille tarpeellisen määrän varamiehiä. Välimiehet valitsevan niin ikään vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan, jonka tulee olla lainoppinut, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet sovi puheenjohtajasta, määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija. Välimiesten kustannukset jaetaan tasan työehtosopimusosapuolten kesken, elleivät välimiehet toisin määrää. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

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

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

## **26 § Sopimuksen voimassaolo**

1. Tämä sopimus on voimassa 1.2.2018 ja on voimassa 31.1.2021 saakka. Sopimus jatkuu 31.1.2021 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä vii-

meistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Työehtosopimus voidaan irtisanoa päättymään myös 31.1.2020, mikäli vuoden 2020 palkkaratkaisusta ei päästä yksimielisyyteen 31.10.2019 mennessä. Kirjallinen irtisanomisilmoitus tulee tällöin saattaa toisen sopijapuolen tietoon viimeistään 30.11.2019.

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

Helsingissä helmikuun 15. päivänä 2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AKAVAN ERITYISALAT AE ry

# MUSEOIDEN PALKKASOPIMUS

## 1 §

### TEHTÄVIEN VAATIVUUSLUOKITTELU JA PERUSPALKAT

Toimihenkilön päätehtävä määrittää vaativuusryhmän.

#### I VARSINAINEN TOIMINTA

Peruspalkat €/kk ovat:

<b>I Varsinainen toiminta</b>	<b>1.3.2016</b>	<b>1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkan- maksukau- den alusta alkaen</b>	<b>1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkan- maksukau- den alusta alkaen</b>
<b>1. Ammatilliset tehtävät</b>	1.646,38	1664,49	1682,80
<b>2. Vaativat ammatilliset tehtävät ja asiantuntijatehtävät</b>	1.852,23	1872,60	1893,20
<b>3. Vaativat asiantuntijatehtävät</b>	2.301,52	2326,84	2352,44
<b>4. Erityisen vaativat erityisasiantunti- jatehtävät ja vaativat esimiesteh- tävät</b>	2.532,15	2560,00	2588,16

#### 1. Ammatilliset tehtävät

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

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

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

## **3. Vaativat asiantuntijatehtävät**

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

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

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

### Pöytäkirjamerkintä:

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

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

ja määrittelee tehtävän kokonaisvaativuuden ja sijoittumisen vaativuusryhmittelyyn.

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

## II TOIMISTO-, HALLINTO- JA TUKITOIMINNOT

Peruspalkat €/kk ovat:

II Toimisto-, hallinto- ja tukitoiminnot	1.3.2016	1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen	1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen
1. Avustavat tehtävät	1.522,72	1539,47	1556,40
2. Hallinto- ja toimistotehtävät	1.728,75	1747,77	1767,00

### 1. Avustavat tehtävät

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

### 2. Hallinto- ja toimistotehtävät

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

## 2 §

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

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

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

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

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

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

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

## 3 §

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

Helsingissä 15. päivänä helmikuuta 2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AKAVAN ERITYISALAT AE ry

# **TYÖAIKAPANKKI PITKÄAIKAISISSA JA YKSILÖLLISISSÄ TYÖAIKAJÄRJESTELYISSÄ**

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

## **Työaikapankki käsitteenä**

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

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

## **Työaikapankkijärjestelmästä sopiminen**

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

## **Järjestelmän piiriin kuuluva henkilöstö**

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

## **Järjestelmästä irtautuminen**

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

Yrityskohtaisiin sopimuksiin on sisällytettävä vaihtoehto nollata työaikapankin saldo (+/-) myös rahana työsuhteen päättymisen yhteydessä, ellei



saldoa ole voitu nollata vapaana tai työnä työsuhteen päättymiseen mennessä.

### **Työaikapankin osatekijät**

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

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

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

### **Vapaiden pitäminen**

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

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

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

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

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

Mahdollisten erimielisyyksien ratkaisemisessa noudatetaan työehtosopimuksen mukaista erimielisyyksien neuvottelumenettelyä.

Helsingissä 5. päivänä marraskuuta 2013

PALEVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AKAVAN ERITYISALAT AE ry

# ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

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

## MUSEOIDEN TYÖEHTOSOPIMUS 1.2.2018 - 31.1.2021

**Aika** 15.2.2018

Sopijaosapuolten välillä on 31.1.2018 saavutettu uusi museoiden työehtosopimuksen uudistamista koskeva neuvottelutulos, joka on hyväksytty molempien sopijaosapuolien hallinnoissa.

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

Uusi työehtosopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.1.2021 saakka. Sopimus jatkuu 31.1.2021 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanoitu.

Työehtosopimus voidaan irtisanoa päättymään myös 31.1.2020, mikäli vuoden 2020 palkkaratkaisusta ei päästä yksimielisyyteen 31.10.2019 mennessä. Kirjallinen irtisanomusilmoitus tulee tällöin saattaa toisen sopijapuolen tietoon viimeistään 30.11.2019.

### **2 Palkankorotukset**

#### **2.1 Palkankorotukset vuosina 2018 ja 2019**

##### *2.1.1 Palkkaratkaisu paikallisesti sopimalla*

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

tekijöiden osaamiseen ja työssä suoriutumiseen.

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

Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa. Vuoden 2018 osalta sopimus tehdään kirjallisesti 15.3.2018 mennessä. Vuoden 2019 osalta sopimus tehdään kirjallisesti 28.2.2019 mennessä.

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

### *2.1.2 Palkkaratkaisu muutoin kuin paikallisesti sopimalla*

#### Vuosi 2018

Mikäli paikalliseen sopimukseen ei päästä, palkkoja korotetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,6 % suuruisella korotuksella. Ellei muusta toteutustavasta sovi- ta, korotuksesta 1,1 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,5 % työnantajan päättämällä tavalla.

Työnantajan päättämän erän suuruus lasketaan tämän työehtoso- pimuksen piiriin kuuluvien kuukausipalkkaisten työntekijöiden tam- mikuun 2018 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

#### Vuosi 2019

Mikäli paikalliseen sopimukseen ei päästä, palkkoja korotetaan 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alus- ta 1,6 % suuruisella korotuksella. Ellei muusta toteutustavasta sovi- ta, korotuksesta 1,1 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,5 % työnantajan päättämällä tavalla.

Työnantajan päättämän erän suuruus lasketaan tämän työehtoso- pimuksen piiriin kuuluvien kuukausipalkkaisten työntekijöiden tam- mikuun 2019 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

## Periaatteet paikallisen erän kohdentamisessa

Paikallisen erän tarkoituksena on oikaista mahdollisia vinoumia, tukea oikeudenmukaista palkkarakennetta, tasapuolisuutta ja palkanmuodostuksen kannustavuutta sekä palkita työntekijän suoriutumista.

## Selvitys paikallisen erän jakamisesta

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

Jos luottamusmiestä ei ole valittu, selvitys annetaan koko henkilöstölle.

## Taulukkopalkat

Taulukoita korotetaan yleiskorotuksen määrällä 1.4.2018 (1,1%) ja 1.4.2019 (1,1%) tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen.

Peruspalkat €/kk ovat 1.4.2018 alkaen:

<b>I Varsinainen toiminta</b>	<b>1.4.2018</b>
1. Ammatilliset tehtävät	1664,49
2. Vaativat ammatilliset tehtävät ja asiantuntijatehtävät	1872,60
3. Vaativat asiantuntijatehtävät	2326,84
4. Erityisen vaativat erityisasiantuntijatehtävät ja vaativat esimiestehtävät	2560,00

<b>II Toimisto-, hallinto- ja tukitoiminnot</b>	<b>1.4.2018</b>
1. Avustavat tehtävät	1539,47
2. Hallinto- ja toimistotehtävät	1747,77

Peruspalkat €/kk ovat 1.4.2019 alkaen:

<b>I Varsinainen toiminta</b>	<b>1.4.2019</b>
1. Ammatilliset tehtävät	1682,80
2. Vaativat ammatilliset tehtävät ja asiantuntijatehtävät	1893,20
3. Vaativat asiantuntijatehtävät	2352,44
4. Erityisen vaativat erityisasiantuntijatehtävät ja vaativat esimiestehtävät	2588,16

<b>II Toimisto-, hallinto- ja tukitoiminnot</b>	<b>1.4.2019</b>
1. Avustavat tehtävät	1556,40
2. Hallinto- ja toimistotehtävät	1767,00

### Henkilöstön edustajien korvaukset

Luottamusmieskorvauksia korotetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen seuraavasti:

Edustettavien työntekijöiden määrä	Korvaus 1.4.2018 alkaen
2-4	31
5-20	48
yli 20	69

Työsuojeluvaltuutetun korvaus korotetaan 40 euroon edellyttäen, että työpaikan työntekijöiden säännöllinen lukumäärä on yli 20.

## **2.2. Palkankorotus vuonna 2020**

Vuoden 2020 palkkaratkaisusta neuvotellaan liittojen kesken 31.10.2019 mennessä. Työehtosopimus voidaan irtisanoa päättymään 31.1.2020, mikäli vuoden 2020 palkkaratkaisusta ei päästä yksimielisyyteen. Kirjallinen irtisanomisilmoitus tulee tällöin saattaa toisen sopijapuolen tietoon viimeistään 30.11.2019.

## **3 Tekstimuutokset**

### **3.1 Sopimuksen ulottuvuus**

Muutetaan työehtosopimuksen 1 § kuulumaan seuraavasti:

1. Tätä sopimusta noudatetaan museoiden palveluksessa olevaan henkilöstöön.

Tämä sopimus ei kuitenkaan koske:

a) museon johtoon kuuluvia, kuten johtajia ja heidän välittömiä esimiesasemassa olevia alaisiaan, joilla on taloudellista ja henkilöstövastuuta;

b) opintoihin kuuluvaa työharjoittelua eikä työllistämisvaroinpalkattuja;

c) niitä henkilöitä, joiden työaika on säännöllisesti vähemmän kuin keskimäärin 18 tuntia viikossa neljän viikon aikana tai 18 tuntia yhden viikon aikana.

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

Pöytäkirjamerkintä:

Tämä koskee vain 1.3.2018 jälkeen allekirjoitettuja työ-sopimuksia.

d) sitä henkilöä, jonka työsopimuksessa on sovittu noudatettavaksi jotakin muuta toimialaan tai tehtävään soveltuvaa työehtosopimusta, jonka ehdot ovat kokonaisuutena arvioiden museoiden työehtosopimusta parempitasoiset.

e) muita kuin museolain ja museoasetuksen mukaisia valtiosuuteen oikeutettuja museoita.

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

### **3.2 Koeaika**

Muutetaan työehtosopimuksen 3§:n 1. kohdan ensimmäinen virke kuulumaan 1.9.2018 alkaen seuraavasti:

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

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

Allekirjoituspöytäkirjaan:

Muutoin noudatetaan kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisia periaatteita.

### **3.3 Lomauttaminen ja työsuhteen päätyminen**

3.3.1. Poistetaan työehtosopimuksen 4 §:n 1. kohdan toinen momentti.

3.3.2 Muutetaan työehtosopimuksen 4 §:n 2. kohdan toisen momentin ensimmäinen virke:



Ellei lyhyemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, toimihenkilön irtisanoessa toistaiseksi voimassaolevan työsopimuksen on irtisanomisaika seuraava:

Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
14 päivää	enintään vuosi
1 kuukausi	yli 1 vuotta

### 3.4 Palkat

Lisätään työehtosopimuksen 5 §:ään uusi 3. ja 4. kohta:

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

#### Soveltamisohje:

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

4. kohta: Työsuhteen päättyessä loppupalkka maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana museon normaalina palkanmaksupäivänä.

### 3.5 Työaika

3.5.1 Muutetaan työehtosopimuksen 6 §:n 4. kohta kuulumaan seuraavasti:

Mikäli kausivaihteluista tai vastaavista toiminnallisista syistä on perusteltua, voidaan säännöllinen työaika määritellä keskimääräisesti. Viikkotyöaika tasoittuu tämän sopimuksen mukaisen viikkotyöajan keskimäärään enintään kuuden kuukauden ajanjaksossa. Tällöin ei säännöllinen työaika saa ylittää 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa, ellei paikallisesti toisin sovita. Paikallisesti sopimalla työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa. Työnantajan ja työntekijän välillä on etukäteen todettava, kuuluuko työntekijä tämän kohdan mukaisen työaikajärjestelyn piiriin.

3.5.2 Muutetaan työehtosopimuksen 6 §:n 9. kohta kuulumaan seuraavasti:

Mikäli työntekijä matkustaa työaikanaan, matka-aika korvataan, kunten työaika siltä osin kuin se yhdessä varsinaisen työajan kanssa on enintään työntekijän sopimuksen mukainen säännöllinen työaika vuorokaudessa.

Mikäli matka-ajan korvauksista ei työpaikalla ole sovittu tai käytäntöä muutoin määritetty, liitot suosittelevat, että vapaa-aikana matkustamisen korvauksista säännöllisen työajan ulkopuolella sovitaan paikallisesti.

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

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

3.5.3. Lisätään työehtosopimuksen 6 §:n 10. kohdan ensimmäisen momentin loppuun:

Liukumasaldo voi olla enintään 40 tuntia, jota voidaan kuitenkin paikallisesti sopimalla nostaa 55 tuntiin. Edellytyksenä sopimiselle on, että siltä osin kuin saldo ylittää 40 tuntia saldoa vähennetään kokonaisina työpäivinä, ellei työntekijän aloitteesta toisin sovita. Saldon ylittäessä 40 tuntia työnantajan ja työntekijän tulee sopia siitä, milloin saldoa vähennetään vapaana.

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

3.5.4 Lisätään työehtosopimuksen 6 §:n 11. kohdan loppuun:

Etätyöstä sopimisesta voidaan käyttää työehtosopimuksen liitteenä olevaa mallia. Osapuolet laativat mallin toukokuun 2018 loppuun mennessä.

### 3.6 Perhevapaa

Muutetaan työehtosopimuksen 18 §:n otsikoksi ”Perhevapaat”.

Poistetaan työehtosopimuksen 18 §:n 2. kohdan seuraava virke:

Äitiysvapaan ajalta ei ole velvollisuutta suorittaa palkkaa siltä osin, kun ennalta ilmoitettu tai sovittu hoitovapaa menee päällekkäin uuden äitiysvapaan kanssa.

Lisätään työehtosopimuksen 18 §:n 2. kohdan loppuun:

Työntekijän on ilmoitettava perhevapaista kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Perhevapaan pitämisestä on pääsääntöisesti ilmoitettava kaksi kuukautta aikaisemmin.

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

Lisätään työehtosopimuksen 18 §:ään uusi 4. kohta, joka kuuluu seuraavasti:

Milloin toimihenkilö, jonka työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, adoptoi lapsen, joka on hoitoonottamishetkellä alle 7-vuotias, suorittaa työnantaja toimihenkilölle vapaan alusta lukien palkan ja vanhempainrahan välisen erotuksen 3 kuukauden pituiseltä ajanjaksolta. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilö saa Kelan maksamaa vanhempainrahaa.

Soveltamisohje:

Palkallinen vapaa annetaan vain yhdelle vanhemmalle lasta kohden.

### 3.7 Paikallinen sopiminen

Lisätään työehtosopimukseen uusi 21 § pykälä koskien paikallista sopimista ja

numerointia muutetaan sen mukaisesti:

## 21 § Paikallinen sopiminen

Neuvottelu- ja sopijaosapuolina voivat olla työehtosopimukseen sidottu työnantaja tai tämän edustaja sekä sopimuksen osapuolena olevan työntekijäliiton asettama luottamusmies, jonka edustettavia asia koskee.

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

Helsingissä, helmikuun 15. päivänä 2018

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Olli Nurminen

Akavan Erityisalat AE ry

Salla Luomanmäki

Kari Eskola



**Palvelualojen työnantajat PALTA ry**  
Eteläranta 10 6. krs, PL 62, 00131 Helsinki  
Vaihe 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



**Akavan Erityisalat ry**  
Maistraatinportti 4 A, 6 krs, 00240 Helsinki  
Puh 0201 235 340  
[www.akavanerityisalat.fi](http://www.akavanerityisalat.fi)