

**Kiinteistöalan toimihenkilöitä koskeva
TYÖEHTOSOPIMUS
1.2.2018 – 31.1.2021**

SISÄLLYS

SISÄLLYS	2
I YLEISET MÄÄRÄYKSET	4
1 § Soveltamisala	4
2 § Keskusjärjestösopimukset	4
II TYÖSUHDE	4
3 § Työsuhde	4
4 § Työsuhteen päätyminen	4
III TYÖAIKA	5
5 a § Kilpailukyky sopimuksen mukainen työajan pidentäminen	5
5 b § Työaikapankki	6
6 § Säännöllinen työaika	6
7 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	6
8 § Jaksotyö	7
9 § Työvuoroluettelon laatiminen ja muuttaminen	7
10 § Vapaapäivät	7
11 § Viikoittainen vapaa-aika	7
12 § Lisä- ja ylityö	7
13 § Työskentely arkipyhäviikolla	8
14 § Sunnuntaityö	9
15 § Vuorotyö	9
16 § Ilta- ja yötyö	10
17 § Lisien ja korvausten sopiminen kuukausikorvaukseksi	10
18 § Korotetun palkan ja lomarahen vaihtaminen vapaaseen	10
19 § Hälytysluontoinen työ, varallaolo ja puhelinohjeet	10
IV PALKKAUS	11
20 § Palkkamääräykset	11
V POISSAOLOT	11
21 § Sairausajan palkka	11
22 § Lääkärintarkastukset	12
23 § Äitiys- ja isyysvapaa-ajan palkka	13
24 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	14

VI MATKAT	14
25 § Matkustaminen	14
VII KOULUTUS	15
26 § Koulutustilaisuudet	15
VIII VUOSILOMA	15
27 § Vuosiloma	15
28 § Lomaraha	15
IX LUOTTAMUSHENKILÖ	16
29 § Luottamushenkilö	16
X ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	16
30 § Työsuojeluvaltuutettu	16
31 § Paikallinen sopiminen	17
32 § Ryhmähenkivakuutus	17
33 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut	17
34 § Kokoontumisoikeus	17
35 § Neuvottelujärjestys ja työrauha	17
36 § Sopimuksen voimassaolo	18
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ	19
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	25

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

1. Tätä työehtosopimusta sovelletaan kiinteistöalalla palveluteknisissä sekä hallinnollisissa ja muissa toimistotyötehtävissä toimiviin henkilöihin.
2. Tämä sopimus ei kuitenkaan koske yrityksen johtoa, itsenäisten osastojen tai yksiköiden johtoa sekä vastaavan tasoisessa esimiesasemassa olevia toimihenkilöitä, jotka edustavat työnantajaa tämän työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden työsuhteiden ehtoja määriteltäessä.

2 § Keskusjärjestösopimukset

1. Sopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestösopimuksia:
 - PT-STTK Luottamusmiessopimus (3.10.2002)
 - PT-STTK Yhteistoimintasopimus (31.5.2001)

II TYÖSUHDE

3 § Työsuhde

1. Työnantaja johtaa ja jakaa työtä.
2. Työnantaja ottaa ja erottaa toimihenkilöt.
3. Määrätynlaiseen työhön otettu toimihenkilö on velvollinen tarpeen vaatiessa tekemään muutakin ammattiinsa kuuluvaa tai siihen rinnastettavaa työtä.
4. Työsopimuslain 2 luvun 5 §:ssä tarkoitettu työnantajan velvollisuus tarjota lisätyötä osa-aikaiselle työntekijälle rajoittuu työvoimaviranomaisten määrittämään työssäkäyntialueeseen.
5. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

4 § Työsuhteen päätyminen

Irtisanomisajat

1. Ellei irtisanomisen yhteydessä toisin sovita, työnantajan noudattama irtisanomisaika on:

<u>työsuhteen jatkuttua</u>	<u>irtisanomisaika</u>
enintään vuoden	14 päivää
yli vuoden – enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 – enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 – enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Ellei irtisanoutumisen yhteydessä toisin sovita, toimihenkilöiden noudattama irtisanomisaika on:

<u>työsuhteen jatkuttua</u>	<u>irtisanomisaika</u>
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

3. Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden (2.5.–30.9.) aikana irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun, vielä pitämättömän vuosiloman.

Työvoiman vähentämisjärjestys

4. Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanoaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia toimihenkilöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi mahdollisuuksien mukaan kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

Työllistymisvapaa

5. Työntekijällä on oikeus saada työsopimuslain mukaisen työllistymisvapaan lisäksi työllistymisvapaata enintään viisi työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen.

Takaisinottovelvollisuuden alueellinen rajaaminen

6. Työsopimuslain 6 luvun 6 §:ssä tarkoitettu takaisinottovelvollisuus rajoittuu työvoimaviranomaisten määrittämään työssäkäyntialueeseen edellyttäen, että asiasta sovitaan luottamusmiehen kanssa.

III TYÖAIKA

5 a § Kilpailukyky sopimuksen mukainen työajan pidentäminen

Vuosittaista työaikaa pidennetään keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta 1.2.2017 lukien. Työaikaa pidennettäessä määräaikaisessa tai osa-aikaisessa työsuhteessa (ml. osa-aikaisena toteutettavat lomautus, perhevapaa, sairausloma ja eläke ym.), noudatetaan suhteellisuusperiaatetta. Vaihtelevan säännöllisen työajan pidennys määräytyy sovitun vähimmäistyöajan perusteella tai vakiintuneeksi sovitun säännöllisen työajan perusteella.

Työajan pidennyksen osalta ei suoriteta työehtosopimuksen 12 ja 13 §:n mukaisia korvauksia.

Työajan pidennyksen toteuttamistavasta sovitaan paikallisesti työehtosopimuksen 31 §:n mukaisesti kuitenkin siten, että sopijaosapuolina ovat ensisijaisesti työehtosopimuksen mukainen luottamushenkilö ja työnantaja. Jos työpaikalla ei ole luottamushenkilöä, paikallinen sopimus sovitaan työnantajan ja kaikkien toimihenkilöiden kesken yhdessä. Luottamushenkilö tai kaikki toimihenkilöt yhdessä yksimielisesti voi sopia, että työajan pidennyksestä sovitaan yksittäisen toimihenkilön ja työnantajan kesken.

Mikäli asiasta ei sovita paikallisesti, työajan pidennys toteutetaan 1.2.2017 lukien siten, että työehtosopimuksen mukaista säännöllistä enimmäistyöaika pidennetään 0,5 tuntia viikossa. Työajanpidennyksen ajankohdasta ilmoittamisessa noudatetaan työehtosopimuksen 9 §:ää.

5 b § Työaikapankki

Työaikapankkijärjestelmästä sovitaan paikallisesti työehtosopimuksen 31 §:n mukaisesti kuitenkin siten, että sopijaosapuolina ovat ensisijaisesti työehtosopimuksen mukainen luottamushenkilö ja työnantaja. Jos työpaikalla ei ole luottamushenkilöä, paikallinen sopimus sovitaan työnantajan ja kaikkien toimihenkilöiden kesken yhdessä. Työaikapankkiin liittymisestä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

6 § Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, ellei toisin sovita.
2. Mikäli työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, työajan lyhentäminen toteutetaan siten, kuin siitä on liittojen välillä erikseen pöytäkirjalla sovittu.
3. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät toimihenkilön tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

7 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Työnantaja voi järjestää työajan myös keskimääräiseksi. Tällöin työajan tulee tasoittua kahdeksan viikon aikana enintään 37,5 tuntiin viikossa. Päivittäinen työaika on enintään 10 tuntia ja viikoittainen työaika enintään 50 tuntia.
2. Keskeytyvässä kaksivuorotyössä tasoittumisjakso on yhdeksän viikkoa. Keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä tasoittumisjakso on vuosi.
3. Sopimalla säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi työehtosopimuksen 31 §:n mukaan. Tällöin työajan tulee tasoittua enintään vuoden aikana enintään 37,5 tuntiin viikossa. Päivittäinen työaika on enintään 12 tuntia.

8 § Jaksotyö

1. Työnantaja voi järjestää työajan työaikalain mukaiseksi jaksotyöksi. Tämä on mahdollista vain paikallisesti luottamusmiehen kanssa sopien.

Jaksotyön käyttämisestä voidaan sopia luottamusmiehen kanssa myös muissa kuin työaikalaisissa säädetyissä töissä ja kohteissa.

2. Säännöllinen työaika jaksotyössä on enintään 112,5 tai 120 tuntia kolmessa viikossa tai enintään 75 tai 80 tuntia kahdessa viikossa. Työajan ollessa 120 tai 80 tuntia sovelletaan työajan lyhennystä koskevan pöytäkirjan määräyksiä vuosityöajan lyhentämisestä.

9 § Työvuoroluettelon laatiminen ja muuttaminen

1. Työvuoroluettelo laaditaan vähintään kolmeksi viikoksi, ellei toisin sovita.
2. Työvuoroluetteloon tehtävistä pysyvistä muutoksista ilmoitetaan kaksi viikkoa ja tilapäisistä muutoksista viimeistään kolme päivää ennen muutoksen voimaantuloa, ellei toisin sovita.

10 § Vapaapäivät

1. Viikoittainen vapaa-aika toteutetaan pääsääntöisesti antamalla vapaapäivä sunnuntaina. Viisipäiväisen viikon toteuttava vapaapäivä annetaan viikoittaiseen vapaa-aikaan liittyen siten, että vapaapäivä annetaan pääsääntöisesti lauantaina tai ellei se ole mahdollista, maanantaina. Työaikajärjestelyistä johtuen vapaapäivät voivat olla myös vaihtuvia.
2. Keskimääräistä säännöllistä työaikaä käytettäessä viikkoa kohden annetaan keskimäärin kaksi vapaapäivää. Näiden lisäksi voidaan antaa kokonaisia taositusvapaapäiviä.
3. Osa-aikaista työtä tekevän toimihenkilön kanssa voidaan sopia kuusipäiväisestä työviikosta.

11 § Viikoittainen vapaa-aika

1. Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen.
2. Viikoittainen vapaa-aika voidaan myös järjestää keskimääräisenä työaikalain mukaisesti.

12 § Lisä- ja ylityö

Lisätyö

1. Säännöllisen työajan ollessa 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa lisätyötä on sovittu työajan lisäksi tehty työ ja se korvataan 50 prosentilla korotetulla palkalla. Muu lisätyö korvataan yksinkertaisella palkalla.

Ylityö

2. Ylityötä on työ, jota tehdään vuorokaudessa yli 8 tunnin ja viikossa yli 40 tunnin.

Keskimääräistä 37,5 tunnin viikoittaista työaikaa käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään lisätyön lisäksi.

3. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Jaksotyössä lisä- ja ylityökorvaukset määräytyvät työaikalain mukaisesti.
4. Vapaapäivänä tehty työ korvataan kuten viikkoylityö, milloin toimihenkilön sairauden, tapaturman, matkan, lomautuksen, työajan lyhennyksen tai koulutuksen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan vapaapäivänään työhön.
5. Lauantaina sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.
6. Pääsiäislauantaina, juhannus- ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

13 § Työskentely arkipyhäviikolla

1. Mikäli toiminnalliset syyt edellyttävät toimihenkilön työskentelyä alla mainittuina vapaapäivinä, työ korvataan kuten viikkoylityö tai sovittaessa annetaan vastaavana vapaana.
 - uudenvuodenpäivän viikon lauantai
 - loppiaisviikon lauantai
 - pääsiäislauantai
 - pääsiäisviikon jälkeinen lauantai
 - vapunpäiväviikon lauantai
 - helatorstai viikon lauantai
 - juhannusaatto
 - itsenäisyyspäiväviikon lauantai
 - jouluaatto
 - joulun jälkeinen lauantai

Tuntipalkkaisten toimihenkilöiden arkipyhäkorvaus

2. Korvattavia arkipyhiä ovat:
 - uudenvuodenpäivä
 - loppiainen
 - helatorstai
 - pitkäperjantai
 - vapunpäivä
 - itsenäisyyspäivä
 - joulupäivä
 - tapaninpäivä

3. Tuntipalkkaisella toimihenkilöllä on oikeus arkipyhäkorvaukseen, kun toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti kestänyt vähintään kolme kuukautta ennen kyseistä arkipyhää edellyttäen, että toimihenkilö on ollut työvuoroluettelon mukaisesti työssä viimeisenä arkipyhää edeltäneenä ja myös sen jälkeen lähinnä seuraavana työpäivänä tai toisena näistä päivistä, jos poissaolo johtuu hyväksyttävästä syystä.
4. Lisäksi arkipyhäkorvauksen maksaminen edellyttää, että arkipyhä olisi ollut toimihenkilön työvuoroluettelon mukainen säännöllinen työpäivä, jolta hän olisi ollut oikeutettu saamaan työstä maksettua palkkaa. Arkipyhäkorvausta ei makseta, jos toimihenkilö on ollut edellä mainittuna arkipyhänä työssä.
5. Arkipyhäkorvauksena maksetaan toimihenkilön keskimääräisen päivittäisen työajan palkka. Keskimääräinen päiväpalkka lasketaan kolmen viimeisen työssäolokuukauden säännöllisen työajan palkasta. Jos toimihenkilön päivittäinen työaika on säännöllisesti samanpituisen, määräytyy keskimääräinen päiväpalkka hänen säännöllisen päivätyöaikansa palkan mukaisesti.

14 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorvauksena yksinkertainen palkka.

15 § Vuorotyö

1. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, joka on

iltavuorossa

1.3.2016 alkaen 2,17 euroa/h

1.4.2018 alkaen 2,20 euroa/h

1.4.2019 alkaen 2,24 euroa/h

yövuorossa

1.3.2016 alkaen 3,89 euroa/h

1.4.2018 alkaen 3,95 euroa/h

1.4.2019 alkaen 4,01 euroa/h

2. Ylityön ajalta vuorotyölisä maksetaan sen ajankohdan mukaan, jolloin ylityötä tehdään.
3. Yli- ja sunnuntaityöstä maksettava vuorotyölisä maksetaan samalla tavalla korotettuna kuin muu siltä ajalta maksettava palkka.

16 § Ilta- ja yötyö

1. Iltatyöksi katsotaan työ, jossa toimihenkilön säännöllinen työaika on kello 18.00–23.00 välisenä aikana. Iltatyöstä maksetaan iltatyölisä, joka on
 - 1.3.2016 alkaen 2,17 euroa/h
 - 1.4.2018 alkaen 2,20 euroa/h
 - 1.4.2019 alkaen 2,24 euroa/h
2. Yötyöksi katsotaan työ, jossa toimihenkilön säännöllinen työaika on kello 23.00–06.00 välisenä aikana. Yötyöstä maksetaan yötyölisä, joka on
 - 1.3.2016 alkaen 3,89 euroa/h
 - 1.4.2018 alkaen 3,95 euroa/h
 - 1.4.2019 alkaen 4,01 euroa/h
3. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan hänen säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06.00 saakka.
4. Yli- ja sunnuntaityöstä maksettava ilta- ja yötyölisä maksetaan samalla tavalla korotettuna kuin muu siltä ajalta maksettava palkka.

17 § Lisien ja korvausten sopiminen kuukausikorvaukseksi

1. Lisä- ja ylityöstä ja sunnuntaityöstä maksettava palkka sekä vuoro-, ilta- ja yötyölisät voidaan sopia maksettavaksi erillisenä kiinteänä keskimääräisenä kuukausikorvauksena. Sopimuksesta on käytävä ilmi, mistä edellä mainituista eristä korvaus koostuu.

18 § Korotetun palkan ja lomarahan vaihtaminen vapaaseen

1. Lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettava palkka sekä lomaraha voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan toimihenkilön säännöllisenä työaikana. Vapaa-ajan pitämisajankohdasta on sovittava.
2. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia edellä mainittujen korotusten ja palkkojen sekä lomarahan vaihtamisesta vuosilomalain 27 §:n mukaiseen säästö-vapaaseen. Säästövapaan ajankohdasta on sovittava. Tästä osuudesta ei makseta lomarahaa.

19 § Hälytysluontoinen työ, varallaolo ja puhelinohjeet

1. Hälytysluontoisesti työhön kutsuttavalle maksetaan hälytyskorvaus, jonka saamisen edellytyksenä on, että toimihenkilö on ehtinyt poistua työpaikalta. Hälytyskorvauksena maksetaan 2 tunnin peruspalkka. Tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu peruspalkka, johon sisältyvät mahdolliset lisä- ja ylityökorvaukset, kuitenkin vähintään yhdeltä tunnilta.

2. Varallaolo on sidottua tai vapaamuotoista. Varallaolo asunnossa tai muussa työnantajan määräämässä paikassa on sidottua varallaoloa. Sidottuun varallaoloon käytetystä ajasta korvataan vähintään puolet rahassa tai vastaavana vapaana. Vapaamuotoisesta varallaolon korvauksesta on sovittava. Sekä sidotusta että vapaamuotoisesta varallaolosta korvausta maksetaan kuitenkin vähintään 4 varallaolotunnilta.

Soveltamisohje:

Varallaolonpituus ja toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti toimihenkilön vapaa-ajan käyttöä.

3. Jos toimihenkilön työtehtäviin kuuluu toistuvasti antaa vapaa-aikanaan toimintaohjeita puhelimitse, on tästä maksettavasta korvauksesta ensisijaisesti sovittava erikseen. Mikäli korvauksesta ei ole sovittu, maksetaan korvausta 20 euroa kuukaudessa.

Siirtymäsäännös: Mikäli em. korvaus on sovittu osaksi toimihenkilön kokonaispalkkaa 30.9.2007 mennessä, ei tämän määräyksen voimaantulo muuta tuota sopimusta.

IV PALKKAUS

20 § Palkkamääräykset

1. Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka, ellei muuta sovita. Palkka määräytyy toimen vaativuuden arvioinnin perusteella. Liite 1.
2. Mikäli toimihenkilö hoitaa tilapäisesti oman toimensa ohella toisen henkilön tehtäviä, näistä tehtävistä maksettavasta 14–35 prosentin sijaisuuskorvauksesta sovitaan ennen sijaisuuden alkamista. Sijaisuuskorvausta ei makseta harjoittelijoille eikä alle kahden viikon sijaisuuksista.
3. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,5. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158. Osakuukauden palkka saadaan kertomalla päiväpalkka palkkaan oikeuttavilla päivillä, jos niitä on alle 13 ja vähentämällä kuukausipalkasta poissaolujen työpäivien palkka, jos palkkaan oikeuttavia päiviä on vähintään 13.

V POISSAOLOT

21 § Sairausajan palkka

Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

1. Toimihenkilön on ilmoitettava viipymättä työkyvyttömyydestään ja sen arvioidusta kestosta.
2. Toimihenkilön on esitettävä vaadittaessa työkyvyttömyydestään työnantajan hyväksymä lääkärintodistus.

3. Jos työnantaja ei hyväksy toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa hänet toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, työnantaja korvaa tästä aiheutuvan lääkärintodistuslaskun.

Sairausajan palkanmaksun edellytykset

4. Toimihenkilölle maksetaan säännöllisen työajan palkkaa luontoisetuineen, jos hän on sairauden tai tapaturman johdosta työkyvytön eikä ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella eikä ole työsopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautta.

Palkkaa maksetaan työpäiviltä, jotka sisältyvät alla mainittuihin jaksoihin seuraavasti:

<u>Työsuhteen jatkuttua yhdenjaksoisesti</u>	<u>Palkallisen jakson pituus</u>
vähintään 1 kk, mutta alle 1 v.	28 kalenteripäivää
vähintään 1 v., mutta alle 5 v.	35 kalenteripäivää
vähintään 5 v. tai kauemmin	90 kalenteripäivää

5. Ajalta, jolta työnantaja on maksanut sairausajan palkkaa tai jäljempänä mainittua äitiys- tai isyysvapaa-ajan palkkaa, työnantajalla on oikeus saada toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tuleva päiväraha tai siihen verrattava korvaus, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.

Vähennysoikeus ei koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta.

Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei makseta tai se maksetaan vähäisempänä toimihenkilöstä johtuvasta syystä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä.

Saman sairauden uusiutuminen

6. Toimihenkilön sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluustaan, aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, lasketaan siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisajanjakso. Sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin saman sairauden edellä tarkoitettuun tavoin uusiutuessa vähintään sairausvakuutuslain 8. luvun 7 §:n tarkoittamalta omavastuuajalta.

22 § Lääkärintarkastukset

Palkanmaksun edellytykset

1. Toimihenkilöllä on oikeus käydä työaikanaan seuraavissa tarkastuksissa ja tutkimuksissa edellyttäen, että ne on järjestetty tarpeetonta työajan menetystä välttämiseksi:

a. Sairaus

Sairauden vuoksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä laboratorio- tai röntgentutkimus tai syöpäsairauden edellyttämä hoito, jos aikaa ei ole saatu työajan ulkopuolella.

b. Äkillinen hammassairaus

Äkillisen hammassairauden hoitotoimen ajalta jos:

- hammassairaus ennen hoitoa aiheuttaa työkyvyttömyyden
- hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana
- hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden

c. Raskaus

Toimihenkilön käydessä työsopimuslain 4:8.2 §:ssä tarkoitetuissa synnytystä edeltävissä tutkimuksissa.

d. Lakisääteiset tarkastukset ja tutkimukset

1. Toimihenkilön käydessä työhön liittyvissä lakisääteisissä ja työnantajan edellyttämässä tarkastuksissa ja tutkimuksissa.
2. Työnantaja maksaa em. tutkimuksiin lähetetyille toimihenkilölle matkustamiseen käytetyltä ajalta ansionmenetyksen säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Välttämättömät matkakustannukset ja päivärahat maksetaan tämän työehtosopimuksen 25 §:n mukaisesti.
3. Vapaa-aikana tapahtuvista tutkimuksista suoritettavasta korvauksesta työnantaja ja toimihenkilö sopivat erikseen.

23 § Äitiys- ja isyysvapaa-ajan palkka

1. Toimihenkilölle maksetaan äitiysvapaan ajalta säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen 3 kuukaudelta ja isyysvapaan ajalta 6 päivältä.
2. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään 6 kuukautta ennen laskettua synnytyisaikaa.
3. Milloin naispuolinen toimihenkilö adoptoi alle kouluikäisen lapsen, hänelle maksetaan edellä mainituin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä 3 kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.
4. Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä lain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se päivärahan tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

24 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Palkka- ja muita etuja ei vähennä työpäivänä tapahtuva lyhyt poissaolo, joka johtuu:
 - lapsen, puolison, sisarusten, isovanhempien tai omien ja puolison vanhempien kuolemasta
 - perheen piirissä sattuneesta äkillisestä sairastapauksesta

Lyhyellä tilapäisellä poissaololla tarkoitetaan pääsääntöisesti 1-3 päivää kestävää poissaoloa, ellei työnantajan ja toimihenkilön välillä sovita pidemmästä palkallisesta poissaolosta. Myös eri taloudessa asuvalla lapsen vanhemmalla on oikeus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon lapsensa sairastuessa. Sairasta lasta voi palkallisesti hoitaa vain toinen vanhemmista kerrallaan.
2. Palkka- ja muita etuja ei vähennä työpäiväksi sattuva toimihenkilön 50- ja 60-vuotispäivä, vihkiäispäivä eikä parisuhteen rekisteröintipäivä.
3. Palkka- ja muita etuja ei myöskään vähennetä toimihenkilön osallistuessa STTK:n ja Ammattiliitto Pron edustajistojen ja hallitusten kokouksiin.
4. Toimihenkilön osallistuessa kunnanvaltuuston tai -hallituksen tai valtiollisten tai kunnallisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn toimihenkilölle maksetaan palkan ja ansionmenetyksen erotus annettuaan selviytyksen ansionmenetyskorvauksestaan.
5. Toimihenkilölle maksetaan kertausharjoituspäiviltä palkan ja reserviläispalkan erotus.

VI MATKAT

25 § Matkustaminen

1. Työnantajan edellyttämistä työmatkoista maksettavat korvaukset (päivärahat ja matkakustannukset) ja maksuperusteet (aikarajat) määräytyvät verohallituksen päätöksen tai yrityksen vastaavantasoisien matkustussäännön mukaan.
2. Matkakustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa selvittää ennen matkalle lähtöä.
3. Jos toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.
4. Jos toimihenkilön työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista, matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta korvausta, ellei toisin sovita.

Kun toimihenkilö itse päättää matkoistaan ja työaikansa käytöstä, matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta korvausta, ellei toisin sovita.
5. Päivä- ja ruokarahasta sekä matkustamiseen käytetystä ajasta voidaan sopia erillinen kiinteä kuukausikorvaus.

VII KOULUTUS

26 § Koulutustilaisuudet

1. Työnantajan lähettäessä toimihenkilön ammatilliseen koulutukseen, työnantaja maksaa palkan säännölliseltä työajalta ja korvaa matkakustannukset.

Luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun osallistuessa liittojen välisen koulutustyöryhmän kurssiluettelossa mainittuun ammattiyhdistyskoulutukseen, työnantaja maksaa palkan säännölliseltä työajalta.

2. Jos koulutus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, sovitaan tämän korvaamisesta ennen koulutuksen alkamista.
3. Koulutustilaisuuksiin käytetyltä matka-ajalta ei makseta matka-ajan palkkaa.

VIII VUOSILOMA

27 § Vuosiloma

1. Vuosilomaan sovelletaan vuosilomalakia, ellei tästä työehtosopimuksesta muuta johdu.
2. Vuosilomapalkka voidaan sovittaessa maksaa yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä.

28 § Lomaraha

1. Lomaraha on 50 prosenttia vuosilomapalkasta.
2. Lomaraha maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä tai yrityksessä sovitulla tavalla.
3. Lomaraha maksetaan lomakorvauksesta, kun
 - toimihenkilö siirtyy eläkkeelle
 - toimihenkilö palaa asianmukaisesti töihin suorittamasta asevelvollisuutta, lomaraha maksetaan siitä vuosilomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin palvelukseen astuessa
 - toimihenkilön työsuhde päättyy lomakautena (2.5.–30.9.) muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisuuden vuoksi, lomaraha maksetaan tällöin vain päättyneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta.

IX LUOTTAMUSHENKIÖ

29 § Luottamushenkilö

1. Luottamushenkilölle maksetaan korvausta seuraavasti:

Toimihenkilöiden lukumäärä	Kuukausikorvaus 1.3.2016 alkaen	Kuukausikorvaus 1.4.2018 alkaen
3-9	61	63
10-24	87	90
25-50	117	121
51-100	165	170
101-200	201	207
201-400	235	243
yli 400	264	272

2. Milloin varaluottamushenkilö tehtyään asianmukaisen ilmoituksen työnantajalle hoitaa luottamushenkilön tehtäviä vähintään kahden viikon ajan, korvaus maksetaan hänelle jakamattomana ko. kuukauden ajalta.
3. Korvaus määräytyy tammikuun 1. päivän toimihenkilömäärän mukaan.

X ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

30 § Työsuojeluvaltuutettu

1. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan korvausta seuraavasti:

Toimihenkilöiden lukumäärä	Kuukausikorvaus 1.3.2016 alkaen	Kuukausikorvaus 1.4.2018 alkaen
3-9	43	44
10-24	62	64
25-50	81	84
51-100	117	121
101-200	142	147
201-400	164	169
yli 400	185	191

2. Korvaus määräytyy tammikuun 1. päivän toimihenkilömäärän mukaan.

3. Jos sama toimihenkilö toimii sekä luottamushenkilönä että työsuojeluvaltuutettuna, maksetaan hänelle joko luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun korvaus riippuen siitä kumpi on suurempi.

31 § Paikallinen sopiminen

1. Paikallisessa sopimisessa noudatetaan seuraavaa:
 - sopijapuolina voivat olla työnantaja ja toimihenkilö / luottamushenkilö
 - sopimus on tehtävä kirjallisesti
 - sopimus voidaan tehdä toistaiseksi tai määräajaksi, toistaiseksi tehty voidaan irtisanoa 3 kuukauden irtisanomisajalla, ellei muusta irtisanomisajasta ole sovittu

32 § Ryhmähenkivakuutus

1. Työnantaja ottaa ryhmähenkivakuutuksen siten, kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

33 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut

1. Ammattiliitto Pro ry:n jäsenmaksu peritään palkasta toimihenkilön annettua valtuutuksen.

34 § Kokoontumisoikeus

1. Ammattiliitto Pro ry:n yhdistykset voivat työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työpaikalla työsuhdeasioista edellyttäen, että kokousjärjestelyistä ja menettelytavoista sovitaan etukäteen työnantajan kanssa.

35 § Neuvottelujärjestys ja työrauha

1. Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja toimihenkilöiden tai heidän luottamushenkilönsä kesken. Ellei näissä neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, osapuolet laativat erimielisyyksien muistion ja toimittavat sen allekirjoittajaliitoille. Elleivät liitot pääse yksimielisyyteen, asia voidaan viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
2. Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen sen voimassa ollessa, ovat kiellettyjä.

36 § Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimus on voimassa 1.2.2018 alkaen 31.1.2021 saakka.

Sopijapuolet neuvottelevat sopimuskauden viimeisen 12 kuukauden palkan-
korotuksen ajalle 1.2.2020 – 31.1.2021 marraskuun 2019 loppuun men-
nessä. Jos neuvottelutulosta ei saavuteta, työehtosopimus päättyy
31.1.2020.

Helsingissä 21. päivänä maaliskuuta 2018

KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT RY AMMATTILIITTO PRO RY

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1. Toimen vaativuuden arviointi ja vaativuuden mukainen vähimmäispalkka määritellään Kiinteistöalan toimihenkilöiden toimen vaativuusjärjestelmän ja vähimmäispalkkataulukon avulla seuraavasti:
 - Toimen vaativuus arvioidaan (pisteytetään) siihen sisältyvien yksittäisten tehtävien muodostaman kokonaisuuden (toimen) vaativuuden perusteella.
 - Arviointi suoritetaan toimen edellyttämän
 - 1) vastuun laajuuden ja merkittävyyden,
 - 2) osaamisen,
 - 3) vuorovaikutuksen tason sekä
 - 4) luovuuden perusteella.
 - Arvioinnin perusteella toimen vaativuus sijoitetaan vähimmäispalkkataulukon asianomaiselle vähimmäispalkkatasolle, joita on yhteensä 16.
 - Toimien vaativuusjärjestelmä määrittelee vain kyseisen tehtävän vaativuuden, ei henkilökohtaisia ominaisuuksia.

Vaativuuden arviointi suoritetaan ensisijaisesti yhteistyössä työnantajan ja luottamushenkilön kanssa. Jos yrityksessä ei ole luottamushenkilöä, työnantaja selvittää pisteytyksen perusteet toimihenkilölle. Työnantaja vastaa vaativuusluokituksen oikeellisuudesta.

- Vähimmäispalkkojen taso on määritelty siten, että se mahdollistaa yrityskohtaisen henkilöstön palkitsemisen ja kannustamisen.
 - Toimihenkilöllä on pyynnöstä oikeus saada palkkaerittely.
2. Henkilökohtaisten työsuoritusta edistävien ominaisuuksien perusteella maksettavan palkan perusteesta ja määrästä päätetään yrityskohtaisesti. Maksamisen perusteet ovat avoimet ja tasapuoliset.

Henkilökohtaisella pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä työntekijän henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän suorittamiselle.

Pätevyyttä verrataan suhteessa työn vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä työsuorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla.

Pätevyystekijöiden tulee olla oikeudenmukaisia ja kannustavia ja niille voidaan asettaa ainakin seuraavat edellytykset:

- liittyy työhön, esiintyy kaikissa tarkasteltavissa työsuorituksissa
- on nähtävissä, mitattavissa ja on itsenäinen muuttuja
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään

Tasapuolisuus ja johdonmukaisuus edellyttävät, että yrityksessä käytetään järjestelmällistä pätevyysluokitusta. Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määritellään yrityksen tavoitteista lähtien.

Toimihenkilön henkilökohtainen pätevyys määräytyy toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Liitot ovat laatineet mallijärjestelmiä, joista yritys voi valita käyttöönsä jonkun sellaisenaan tai yrityksen olosuhteiden mukaisesti.

siin sovellettuna. Yritys voi käyttää myös muita arviointijärjestelmiä. Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määrittellään yrityksen tarpeista lähtien.

Uuden toimihenkilön henkilökohtaisen palkan osuus määrittellään viimeistään puolen vuoden kuluttua toimihenkilön työsuhteen alkamisesta.

Henkilön pätevyyttä arvioidaan aina suhteessa hänen senhetkiseen tehtäväänsä. Mikäli tehtävä muuttuu, on henkilön pätevyys arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi tällaisessa tilanteessa muuttua.

Yrityskohtaisesti henkilökohtaisen pätevyyden mukaan määräytyvien palkanosien summien tulee olla vähintään 6 % kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden vaativuuteen perustuvien palkanosien summasta. Tarkastelussa jätetään huomioimatta toimihenkilöiden henkilökohtaiset palkanosat siltä osin kuin ne ylittävät 30 %. Nämä määräykset koskevat yrityksiä, joiden palveluksessa on vähintään kymmenen työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvaa toimihenkilöä. Toteutuminen tarkistetaan vuosittain ja siitä annetaan tieto luottamusmiehelle.

Toimihenkilöllä on oikeus tietää toimensa vaativuusluokitus sekä henkilökohtainen palkanosuus ja sen määräytymisen perusteet, tulokset ja vaikutukset. Toimihenkilöiden luottamusmiehelle annetaan selvitys arviointien suorittamisesta ja palkkauksellisista vaikutuksista vuosittain.

Siirtymämääräys

Ensimmäinen pätevyyden arviointi tulee tehdä vuoden 2011 loppuun mennessä (pl. uudet toimihenkilöt). Mikäli toimihenkilön palkka jo ylittää vaativuuden luokitteluun perustuvan taulukkopalkan, voidaan taulukkopalkan ylittävä palkanosa kokonaan tai osittain käyttää henkilökohtaisen palkanosan muodostamiseen.

KIINTEISTÖALAN TOIMIHENKILÖIDEN TOIMEN VAATIVUUSJÄRJESTELMÄ

Vastuun laajuus ja merkittävyys

Tehtävä on sitä vaativampi, mitä enemmän siihen kuuluu vastuuta, mitä laajempi on alue ja mitä itsenäisempi on harkintavalta.

	Pisteet
Toimenhaltija osallistuu palveluprosessiin suorittamalla yksittäisiä tehtäviä ohjeen mukaan.	21
Toimenhaltija osallistuu palveluprosessiin suorittamalla vaativampia tehtäväkokonaisuuksia yleisluontoisten ohjeiden mukaan.	22
Toimenhaltija järjestää ja hoitaa itsenäisesti oman tehtäväalueensa käytännön ja toimintaperiaatteiden mukaan.	23
Toimenhaltija osallistuu edellisen lisäksi aktiivisesti toimintavaihtoehtojen arviointiin, kehittämiseen ja päätöksentekoon tulosalueen tasolla. Tulosalue voidaan rinnastaa hallinnolliseen osastoon.	24
Toimenhaltija vastaa pienen tulosalueen toiminnan suunnittelusta, organisoinnista, toiminnasta ja valvonnasta.	25
Toimenhaltija vastaa merkittävän tulosalueen toiminnan suunnittelusta, organisoinnista, toiminnasta ja valvonnasta.	26
Toimenhaltija vastaa hyvin merkittävän tulosalueen toiminnan suunnittelusta, organisoinnista, toiminnasta ja valvonnasta.	27

Osaaminen

Tehtävä on sitä vaativampi, mitä enemmän sen hyvä hoitaminen edellyttää harjaantumista ja koulutusta.

Tehtävän hoitaminen edellyttää:	Pisteet
Parin kuukauden harjaantumista palveluprosesseihin.	12
Ammatillista tai yleissivistävää koulutusta ja lyhyehköä harjaantumiskaksoa.	13
Ammatillista tai yleissivistävää koulutusta ja pitkäaikaista harjaantumista.	14
Syvällistä ammatillista erikoistumista.	15

Vuorovaikutus

Tehtävä on sitä vaativampi, mitä enemmän sen hyvä hoitaminen edellyttää kommunikointia ja muihin vaikuttamista.

Tehtävän hoitaminen edellyttää:	Pisteet
Tavanomaista kommunikointia ja yhteistoimintaa.	1
Syvällistä kommunikointia ja yhteensovittamista kollegojen tai yhteistointaverkoston kanssa.	2
Myyntitehtävässä tavanomaista asiakaspalvelua; ystävällisyyttä, palveluhenkeä.	
Vaikuttamista kommunikoimalla.	
Työnjohto, koulutustyö, esitelmointi jne.	
Myyntitehtävässä aktiivista myyntityötä; vaikuttamista asiakkaan valintoihin.	3
Neuvottelu- ja henkilöjohtamistaitoa. Sitouttamista.	4
Myyntitehtävässä asiakassuhteiden rakentamista. Sitouttamista.	

Luovuus

Tehtävä on sitä vaativampi, mitä enemmän tehtävässä pitää poiketa tutuista menettelytavoista ja luoda uutta.

	Pisteet
Työ hoidetaan menettelyohjeiden mukaan.	1
Tehtävän hoitaminen edellyttää menettelytapojen soveltuvuuden harkintaa ja tilanteeseen sopivan ratkaisun valitsemista.	2
Tehtävän hoitaminen edellyttää tilanteen arviointia ja uusien ratkaisujen tai menettelytapojen löytämistä.	3

KIINTEISTÖALAN TOIMIHENKILÖIDEN TOIMEN VAATIVUUSJÄRJESTELMÄN VÄHIMMÄISPALKKATAULUKKO

1.3.2016 ALKAEN

Pisteluku	Palkkausryhmä	Euroa/kk
35	2	1544
36	3	1622
37	4	1709
38	5	1799
39	6	1894
40	7	1995
41	8	2101
42	9	2217
43	10	2335
44	11	2465
45	12	2604
46	13	2750
47	14	2908
48	15	3073
49	16	3250

1.4.2018 ALKAEN

Pisteluku	Palkkausryhmä	Euroa/kk
35	2	1569
36	3	1648
37	4	1736
38	5	1828
39	6	1924
40	7	2027
41	8	2135
42	9	2252
43	10	2372
44	11	2504
45	12	2646
46	13	2794
47	14	2955
48	15	3122
49	16	3302

1.4.2019 ALKAEN

Pisteluku	Palkkausryhmä	Euroa/kk
35	2	1594
36	3	1674
37	4	1764
38	5	1857
39	6	1955
40	7	2059
41	8	2169
42	9	2288
43	10	2410
44	11	2544
45	12	2688
46	13	2839
47	14	3002
48	15	3172
49	16	3355

Läsnä**Kiinteistöyönantajat ry**

Pia Gramén

Emmaleena Nurmi

Kiia Eriksson

Akseli Vainionpää

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen

Antti Hakala

Sanna Nurminen

Paavo Hiitola

Jaana Koskela

1 § Sopimuskausi ja sopimuksen voimassaolo

Sopimus on voimassa 1.2.2018 – 31.1.2021 (36 kuukautta).

Sopijapuolet neuvottelevat sopimuskauden viimeisen 12 kuukauden palkankorotuksen ajalle 1.2.2020 – 31.1.2021 marraskuun 2019 loppuun mennessä. Jos neuvottelutulosta ei saavuteta, työehtosopimus päättyy 31.1.2020.

2 § Palkankorotukset 2018

Toimihenkilöiden palkkoja luontoisetuineen korotetaan 1,6 % suuruisella yleiskorotuksella 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.4.2018 1,6 %.

Ilta-, iltavuoro, yö- ja yövuorolisiä korotetaan 1.4.2018 1,6 %.

Luottamushenkilöiden ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia korotetaan 1.4.2018 3,2 %.

3 § Palkankorotukset 2019

Toimihenkilöiden palkkoja luontoisetuineen korotetaan 1,6 % suuruisella yleiskorotuksella 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.4.2019 1,6 %.

Ilta-, iltavuoro, yö- ja yövuorolisiä korotetaan 1.4.2019 1,6 %.

Muut asiat**4 § Keskusjärjestösopimukset**

Sopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestösopimuksia:

- PT-STTK Luottamusmiessopimus (3.10.2002)
- PT-STTK Yhteistoimintasopimus (31.5.2001)

5 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

Muutetaan työehtosopimuksen 7 § 1. kohta: Työnantaja voi järjestää työajan myös keskimääräiseksi. Tällöin työajan tulee tasoittua kahdeksan viikon aikana enintään 37,5 tuntiin viikossa. Päivittäinen työaika voi olla enintään 10 tuntia ja viikoittainen työaika enintään 50 tuntia.

6 § Jaksotyö

Lisätään 8 §:n 1. kohtaan toinen kappale:

Jaksotyön käyttämisestä voidaan sopia luottamusmiehen kanssa myös muissa kuin työaikalaissa säädettyissä töissä ja kohteissa.

7 § Hälytysluntoinen työ, varallaolo ja puhelinohjeet

Lisätään 2. kohtaan varallaoloa koskevan tekstin jälkeen soveltamisohje:

Soveltamisohje:

Varallaoloajan pituus ja varallaolon toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti työntekijän vapaa-ajan käyttöä.

8 § Matkustaminen

Muutetaan 25 §:n kohdan 4 toinen kappale seuraavasti:

Kun toimihenkilö itse päättää matkoistaan ja työaikansa käytöstä, matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta korvausta, ellei toisin sovita.

9 § Koulutustilaisuudet

Muutetaan 26 §:n kohdan 1 toinen kappale seuraavasti:

Luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun osallistuessa liittojen välisen koulutustyöryhmän kurssiluettelossa mainittuun ammattiyhdistyskoulutukseen, työnantaja maksaa palkan säännölliseltä työajalta.

10 § Rinnakkaissopimukset

Osapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, ettei sopimuksen soveltamispiirissä tehdä rinnakkaissopimuksia.

11 § Matkustaminen

Matka-ajan palkkaan liittyvät mahdolliset epäselvyydet selvitetään työnantajan ja toimihenkilön välillä. Tarvittaessa näihin liittyviä kysymyksiä voidaan käsitellä myös liittojen välillä.

12 § Projektiryhmä

Osapuolet perustavat projektiryhmän, joka selvittää varallaoloa ja puhelinohjeita koskevien tes-määräysten ajantasaisuuden, tulkinnat ja tekee tarvittavat toimenpiteet. Toimenpiteiden tulee olla valmiina 31.1.2019. Projektiryhmä laatii tarvittaessa yhteisiä ohjeita ja valmistelea tarvittavat tes-muutokset, jotka voivat tulla voimaan tes-kauden aikana. Liitot voivat nimetä työnantajan ja työntekijöiden yritysedustajan projektityöryhmään.

13 § Etätyö ja yhteydenpito perhevapaan aikana

Etätyö

Etätyöllä tarkoitetaan yleensä kotona tai muussa etätyöpisteessä tehtävää työtä, jonka sisällöistä ja toteuttamistavasta suositellaan sovittavan työnantajan ja toimihenkilön kesken. Jos etätyöstä sovitaan, on suositeltavaa sopia sen säännöistä. Toimihenkilö on velvollinen noudattamaan etätyötä tehdessään työnantajan antamia yleisiä työturvallisuusohjeita.

Yhteydenpito perhevapaan aikana

Perhevapaata käyttävän kanssa voidaan sopia yhteydenpidosta perhevapaan aikana. Yhteydenpidon tarkoitus on helpottaa ja edistää paluuta työelämään.

Työnantaja perehdyttää perhevapaalta palaavan työpaikalla tapahtuneiden muutosten vaikutuksista asianomaisen toimihenkilön työtehtäviin. Perehdytys järjestetään pian työhön paluun jälkeen.

14 § Pöytäkirjakappaleet

Tätä pöytäkirjaa on laadittu kaksi samansanaista kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

15 § Pöytäkirjan tarkistus

Pöytäkirja katsotaan kunkin sopijapuolen allekirjoituksilla tulleen tarkastetuksi ja hyväksytyksi ja työehtosopimus voimaan saatetuksi.

Helsingissä 21.3.2018

KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT RY

AMMATTILIITTO PRO RY