

Hanna-Maija Ojainmaa

PALVELUSSUHTEEN KESKEISET EHDOT
KUNTA-ALALLA

Liiketalouden koulutusohjelma
2011

PALVELUSSUHTEEN KESKEISET EHDOT KUNTA-ALALLA

Ojainmaa, Hanna-Maija
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Kesäkuu 2011
Ohjaaja: Kuohukoski Minna
Sivumäärä: 104
Liitteitä: 1

Asiasanat: virkasuhde, työsuhde, virka- ja työehtosopimus

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli laatia ohjeistus palvelussuhteen keskeisistä ehdoista Punkalaitumen kunnan palvelukseen tulevalle uudelle henkilöstölle. Tarkoitukseni oli tehdä ohje, jonka luettuaan työntekijälle selviää mistä työsopimuksen allekirjoituksella sovitaan tai mitä viranhaltijan saama viranhoitomääräys sisältää.

Opinnäytetyöni jakaantuu kolmeen eri osaan. Teoriaosassa palvelussuhteen keskeisiä ehtoja tarkastellaan lainsäädännön kannalta. Työsopimuslaissa ja laissa kunnallisesta viranhaltijasta määritellään ne palvelussuhteen keskeiset ehdot, jotka uudelle henkilölle on palvelussuhteen alkaessa annettava tiedoksi. Teoriaosuudessa keskitytään selvittämään näitä työsopimuslain ja kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain määräyksiä. Teoriaosuudessa tuodaan myös esiin työsuhteen ja virkasuhteen erot lainsäädännössä. Empiriaosassa esitellään kunnallista sopimusjärjestelmää sekä Punkalaitumen kuntaa työnantajana. Keskeisiä palvelussuhteen ehtoja tarkastellaan kunnallisten virka- ja työehtosopimusten näkökulmasta. Empiriaosuudessa pyritään korostamaan niitä asioita, joista kunnallisilla virka- ja työehtosopimuksilla on sovittu paremmin ehdon kuin lainsäädännössä.

Kolmas osuus opinnäytetyössäni on liite, joka luovutetaan Punkalaitumen kunnalle. Liite sisältää Punkalaitumen kunnalle laatimani henkilöstöohjeen. Oppaan tarkoituksena on helpottaa uuden henkilöstön sijoittumista Punkalaitumen kunnan palvelukseen ja kertoa tarpeelliset työ- ja virkamiesoikeudelliset asiat. Opas toimii myös esimiehille muistilistana asioista, joista on syytä keskustella uuden henkilöstön kanssa. Opas annetaan uudelle henkilöstölle ja se tulee myös olemaan nähtävissä Punkalaitumen kunnan intranet-sivuilla.

MAIN TERMS OF EMPLOYMENT IN MUNICIPALITY

Ojainmaa, Hanna-Maija
Satakunta University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
June 2011
Supervisor: Kuohukoski, Minna
Number of pages: 104
Appendices: 1

Keywords: service relationship, employment, municipal collective working and service agreements

The aim of my thesis was to create a guide for a new employee in the service of the municipality of Punkalaidun. The guide consists of the main terms of employment. My purpose was to make sure that after reading this guide, both employee and officer know what the agreement contains.

My thesis is divided into three parts. In the theoretical part, the focus is on legislation. The Employment Contracts Act and the Act on Civil Servants in Local Government define the terms that have to be explained to new employees at the beginning of employment. Also, the differences between an employee and a civil servant in legislation are explained in the first part. In the functional part of my thesis the municipal collective working and service agreements and the municipality of Punkalaidun as an employer are presented. In the functional part, I try to underline the matters that are agreed in more detail in municipal collective working and service agreements comparing to legislation.

The third part of my thesis is an appendix, which I am going to deliver to the municipality of Punkalaidun. The appendix consists of the guide for the personnel. The purpose of this guide is to make it easier for new employees to begin their work in the municipality of Punkalaidun. The guide contains also the necessary legal facts related to municipal collective working and service agreements. One function of the guide is to be a checklist for superiors, so that the superiors will remember the important issues to explain to new employees. The guide will be given to the new employees, and other personnel can read it in the intranet of the municipality of Punkalaidun.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	9
2	TYÖOIKEUDEN NORMIJÄRJESTELMÄ.....	10
3	TYÖSUHDE	12
3.1	Työsopimus.....	12
3.2	Työsuhteen tunnismerkki.....	12
3.2.1	Henkilökohtainen työsuorittamisvelvollisuus	12
3.2.2	Työntekeminen työnantajan lukuun	12
3.2.3	Työnantajan johto- ja valvontaoikeus	13
3.2.4	Palkkaus.....	14
3.3	Selvitys työnteon keskeisistä ehdoista.....	14
4	VIRANHALTIJOIDEN OIKEUDELLINEN ASEMA	15
5	VIRKASUHDE	16
6	PALVELUSSUHTEEN KESKEISET EHDOT	17
6.1	Työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka	17
6.2	Palvelussuhteen alkamisajankohta.....	18
6.3	Palvelussuhteen kesto	19
6.3.1	Työsopimuksen kesto.....	19
6.3.2	Määräaikaisen työsopimuksen käytön edellytykset	21
6.3.3	Virkasuhteen kesto	24
6.3.4	Määräaikaisen virkasuhteen käytön edellytykset.....	24
6.4	Koeaika	28
6.4.1	Koeaika työsuhteessa	28
6.4.2	Koeaika virkasuhteessa	30
6.5	Työntekopaikka	31
6.6	Pääasialliset työtehtävät	31
6.6.1	Työsopimussuhde.....	31
6.6.2	Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuus	32
6.7	Työhön sovellettava työehtosopimus.....	34
6.7.1	Normaalisitovuus.	34
6.7.2	Yleissitovuus.....	34
6.7.3	Julkinen sektori... ..	35
6.8	Palkan ja muun vastikkeen määräytyminen sekä palkanmaksukausi	36
6.8.1	Palkan määräytymisen muodot	36
6.8.2	Palkanmaksukausi	37
6.8.3	Palkanmaksuaika.....	37
6.8.4	Palkkalaskelma.....	37

6.8.5 Palkan viivästyminen	38
6.9 Säännöllinen työaika.....	38
6.9.1 Työajaksi luettava aika.....	39
6.9.2 Säännöllisen työajan ylittyminen	39
6.9.3 Säännöllisen työajan ylittymisestä maksettava korvaus.....	40
6.9.4 Yötyö.....	40
6.9.5 Sunnuntaityö.....	41
6.9.6 Päivittäinen lepoaika	41
6.9.7 Vuorokausilepo... ..	42
6.9.8 Viikkolepo.....	42
6.9.9 Työvuoroluettelo.. ..	42
6.10 Vuosiloma.....	43
6.10.1 Soveltamisala.....	43
6.10.2 Vuosilomalain keskeiset käsitteet.....	43
6.10.3 Vuosiloman ansainta.....	44
6.10.4 Täysi lomanmääräytymiskausi	45
6.10.5 Vuosiloma-ajan palkka	45
6.10.6 Lomakorvaus.....	45
6.10.7 Vuosiloman ajankohta	46
6.10.8 Vuosiloman siirtäminen.....	47
6.10.9 Säästövapaa.....	47
6.11 Irtisanomisaika ja sen määräytymisperuste	48
6.11.1 Työsuhteen päättäminen.....	48
6.11.2 Virkasuhteen päättäminen	50
7 KUNNAT TYÖNANTAJINA	51
7.1 Kunnallinen virka- ja työehtosopimusjärjestelmä	51
7.1.1 KT Kuntatyönantajat	52
7.1.2 Kunta-alan pääsopijajärjestöt	52
7.2 Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset.....	53
7.2.1 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES).....	54
7.2.2 Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES).....	54
7.2.3 Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS).....	54
7.2.4 Kunnallinen tuntipalkkaisten työehtosopimus (TTES).....	55
7.2.5 Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus (LS).....	55
8 PUNKALAITUMEN KUNNAN HENKILÖSTÖHALLINTO	55
8.1 Yleistä henkilöstöhallinnosta.....	56
8.1.1 WebTallennus.....	57
8.1.2 Populus-matkojenhallinta.....	58

8.1.3	Titania-työvuorosuunnittelu	58
8.1.4	WebPala	58
8.1.5	Rondo-arkistointi.....	58
8.2	Punkalaitumen kunnan hallintosäännön määräykset henkilöstöasioista	59
8.2.1	Palkkauksesta päättäminen.....	60
8.2.2	Palvelussuhteen päätyminen	61
8.3	Paikallinen sopiminen.....	61
8.4	Punkalaitumen kunnan paikallissopimukset.....	63
8.4.1	Lomarahan maksaminen	63
8.4.2	Hälytysrahan maksaminen	64
8.4.3	Sopimus työaikamääräyksistä poikkeamiseen	64
9	KUNTA-ALAN VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSTEN MÄÄRÄYKSET PALVELUSSUHTEEN KESKEISISTÄ EHDOSTA	65
9.1	Palkkaus	65
9.1.1	Palkkauksen rakenne	66
9.1.2	Tehtäväkohtainen palkka.....	66
9.1.3	Henkilökohtainen palkanosa	68
9.1.4	Työaikakorvaukset	70
9.1.5	Tulospalkkio.....	70
9.1.6	Palkan maksaminen.....	70
9.2	Työaika	72
9.2.1	Säännölliset työaikamuodot	73
9.2.2	Arkipyhäviikkojen työaika.....	75
9.2.3	Liukuva työaika	75
9.2.4	Säännöllisen työajan ylittäminen	76
9.2.5	Työajaksi luettava aika.....	77
9.2.6	Opetushenkilöstön työaika	81
9.3	Vuosiloma.....	82
9.3.1	Peruskäsitteet	82
9.3.2	Täysi lomanmääräytymiskausi.....	83
9.3.3	Vuosiloman pituuden määräytyminen	84
9.3.4	Vuosilomapäivien kuluminen vuosilomaa annettaessa.....	86
9.3.5	Vuosiloman antaminen.....	86
9.3.6	Vuosiloman jakamisesta ja ajankohdasta sopiminen palvelussuhteen kestäessä.....	87
9.3.7	Säästövapaa.....	88
9.3.8	Vuosiloman siirto.....	89
9.3.9	Sopimus vuosilomaetuksien siirtämisestä.....	89

9.3.10 Vuosilomapalkka	90
9.3.11 Lomaraha	91
9.3.12 Vuosilomapalkan ja lomarahan maksaminen	92
9.4 Palvelussuhteen päätyminen	93
9.4.1 Irtisanomisajat	94
9.4.2 Virkasuhteen päätyminen ilman irtisanomista	94
9.4.3 Työsuhteen päätyminen ilman irtisanomista	96
10 OPINNÄYTETYÖN LAADINTAPROSESSI	96
10.1 Pohdintaa	97
10.2 Johtopäätökset	99
LÄHTEET	102
LIITTEET	

SYMBOLI- JA TERMILUETTELO

HE	Hallituksen esitys
KHO	Korkein hallinto-oikeus
KuntaL	Kuntalaki 17.3.1995/365
LS	Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus
OVTES	Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus
TS	Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus
TTES	Kunnallinen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus
KVTES	Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus
KVEhtoL	Kunnallinen virkaehtosopimuslaki 6.11.1970/669 Laki kunnallisesta työehtosopimuksesta 6.11.1970/670 Laki kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta 12.3.1993/254
KVhL	Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304 Laki työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamisesta 26.1.2001/56
YksitL	Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759
TAL	Työaikalaki 9.8.1996/605
TEhtoL	Työehtosopimuslaki 7.6.1946/436
TSL	Työsopimuslaki 26.1.2001/55
VLomaL	Vuosilomalaki 18.3.2005/162

1 JOHDANTO

Toimin Punkalaitumen kunnan palkkasihteerinä. Työssäni sovellan jatkuvasti työ- ja virkaehtosopimuksia, selvittelen niiden tulkintoihin liittyviä ongelmia ja neuvon esimiehiä työ- ja virkasuhteisiin liittyvissä asioissa. Punkalaitumen kunnassa on jo pitkään ollut tarvetta ohjeistukselle, joka liittyy työsopimusten ja viranhoitomääräysten ehtoihin. Opiskellessani tradenomintutkintoon johtavassa koulutuksessa, otin esimieheni kunnansihteerin Tarja Hietalahden kanssa keskustellessani esiin mahdollisuuden tehdä opinnäytetyöni juuri tästä aiheesta.

Opinnäytetyöni katsontakannaksi en kuitenkaan ottanut ohjeistuksen tekemistä esimiehille, vaan sovimme, että otan vastakkaisen näkökulman. Opinnäytetyönäni teen oppaan uusille työntekijöille ja viranhaltijoille. Oppaan tarkoituksena on selvittää työsopimuksen ja viranhoitomääräyksen keskeisiä ehtoja. Opinnäytetyöni jaan kolmeen osaan. Teoriaosassa tarkastelen työsopimuslain määräyksiä siitä, mitkä työsuhteen ehdot työsopimuksella on vähintään oltava. Laki kunnallisesta viranhaltijasta määrittelee palvelussuhteen keskeiset ehdot, jotka viranhaltijalle on viranhoitomääräyksen yhteydessä annettava.

Empiriaosuudessa tarkastelen vastaavia työsopimuslain ja kunnallisen viranhaltijalain mukaisia ehtoja kunnallisten virka- ja työehtosopimusten kautta. Empiriaosuudessa pyrin vertaamaan ja tuomaan esiin virka- ja työehtosopimusten eroavaisuudet verrattuna lakitason määräyksiin ja lisäksi ne kohdat, joista virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu tarkemmin kuin mitä laki määrää. Kolmantena osana opinnäytetyössäni on liite, joka tulee luovutettavaksi Punkalaitumen kunnalle. Liitteessä käsitelen palvelussuhteen keskeisiä ehtoja ja pohjana käytän Punkalaitumen kunnan käytössä olevaa työsopimusta sekä viranhaltijalle annettavaa viranhoitomääräystä. Työsopimuksessa ja viranhoitomääräyksessä olevien palvelussuhteen ehtojen perusteella teen oppaan käyttäen lähdeaineistona kunnallisia työ- ja virkaehtosopimuksia sekä KT Kuntatyönantajien antamia ohjeistuksia ja www-sivuja. Vaikka teenkin opinnäytetyöni työntekijän/viranhaltijan kannalta, toimii opinnäytetyö myös esimiehille muistilistana siitä, mitkä asiat on hyvä selvittää heti palvelussuhteen alussa.

Opinnäytetyössäni otan esiin myös erot työsuhteisen ja virkasuhteisen henkilön palvelussuhteen ehdoissa. Kerron erikseen kummastakin palvelussuhteen lajista, ellei eroja ehdoissa ole, mainitsen vain työsuhteen. Ellei siis työsuhdetta ja virkasuhdetta ole mitenkään eroteltu, ei myöskään palvelussuhteen ehdoissa ole eroja.

2 TYÖOIKEUDEN NORMIJÄRJESTELMÄ

Työntekijöiden ja viranhaltijoiden työsuhteasiat on hoidettava oikein ja oikeudenmukaisesti. On olemassa velvoitteita, joita työnantajan on tunnettava ja noudatettava. Näitä velvoitteita on myös osattava soveltaa kuhunkin palvelussuhteeseen. (Helsilä 2009, 101)

Työoikeuden normit voidaan jakaa seuraavasti:

1. Lait ja asetukset

Lait ja asetukset voivat olla pakottavia, tahdonvaltaisia tai normeja, joista voidaan poiketa työehtosopimuksella.

2. Työehtosopimukset

Työehtosopimusten osapuolina ovat pääsääntöisesti työantajajärjestöt ja ammattijärjestöt. Työehtosopimuksissa sovitaan työsuhteen ehdoista, jotka kohdistuvat tiettyyn työntekijäryhmään. Osapuolet tekevät työehtosopimuksen aina kirjallisesti ja se allekirjoitetaan kummankin osapuolen toimesta. Työehtosopimuksen voimassaoloaikana on työrauhavelvoite. Jos työehtosopimuksen voimassa ollessa alkaa työtaistelu, joka kohdistuu työehtosopimukseen tai johonkin sen ehtoon, on kyseessä laitton työtaistelu.

Työehtosopimukset sitovat työnantajaa joko normaalisitovina tai yleissitovuuden kautta.

3. Työsäännöt ja muut yhteistoimintasopimukset

Työsäännöistä ja yhteistoimintasopimuksista sovitaan yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden kesken. Näitä voivat olla esimerkiksi työnsäännöt, järjestyssäännöt ja aloitetoiminnan säännöt.

4. Työsopimus

Tehdään työnantajan ja työntekijän kesken. Lainsäädännön puitteissa tehty työsopimus sitoo kumpaankin osapuolta.

5. Tapa ja sopimuksen veroinen käytäntö

Asioissa, joissa sopiminen on mahdollista, voi myös tapa tulla työsuhteen ehdoksi. Tapa on yleensä pitkän ajan kuluessa vakiintunut, se on selkeä ja yksiselitteinen, tapaa noudatetaan ilman huomattavia poikkeuksia ja se on yleisesti hyväksytty.

6. Työnantajan käskyt

Työntekijä on velvollinen suorittamaan työnsä noudattaen työnantajan käskyt, joita työnantaja voi toimivaltansa nojalla antaa.
(Koskinen & Ullakonoja 2009, 39–51)

Säädösten hierarkia määräytyy pääsääntöisesti edellä olevan järjestyksen mukaisesti. Etusijajärjestyksessä ylempi säädös syrjäyttää sen kanssa ristiriidassa olevan alemman säännöksen. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 39)

Työoikeudessa vaikuttaa myös niin sanottu edullisemmuussääntö. Tällä säännöllä on tarkoitus suojella työntekijää. Edullisemmuussääntöön vetoamalla on mahdollista poiketa etusijajärjestyksestä. Tämä tarkoittaa sitä, että sovellettavaksi normiksi ei valitakaan hierarkian ylimmällä tasolla olevaan säännöstyypin vaan sen sijaan säännös, joka on työntekijän kannalta edullisin. Edullisemmuussääntöä sovelletaan kaikkiin normilähteisiin. Säännöslähteitä ei verrata kokonaisuutena toisiinsa, vaan vertailua suoritetaan ehto ehdolta. Edullisemmuussääntöä ei saa käyttää siinä tapauksessa, kun ei pystytä päättämään, mikä säännös on työntekijän kannalta edullisin. Tällöin käytetään normihierarkian mukaista ylempää sääntöä. (Paanetoja 2008, 26–27)

3 TYÖSUHDE

3.1 Työsopimus

Työsopimus tehdään työnantajan ja työntekijän välillä. Työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. (TSL 1:2.1) Työsopimuksen tekeminen on vapaamuotoinen oikeustoimi, eikä edellytä määrämuotoa. Työsuhde voi edellä mainittujen tapojen lisäksi syntyä myös hiljaisesti eli konkludentisti. Hiljainen sopiminen tarkoittaa sitä, että työnantaja antaa työntekijän työskennellä työnantajan lukuun siitä erikseen sopimatta. (Tiitinen & Kröger 2008, 7-8)

3.2 Työsuhteen tunnusmerkit

Työsopimuslain määräyksiä sovelletaan työsuhteen tunnusmerkit täyttävään sopimukseen. Työsuhteen tunnusmerkkejä ovat tehty sopimus työn tekemisestä henkilökohtaisesti työntekijän lukuun työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. (TSL 1:1.1)

3.2.1 Henkilökohtainen työsuorittamisvelvollisuus

Työsopimuksen tekeminen siis velvoittaa työntekijän henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Työntekijä ei voi näin ollen laittaa toista henkilö sijalleen suorittamaan sovittua työtä. Jos työnantajan kanssa on sovittu, voi työntekijä ottaa itselleen apulaisen työtä suorittamaan. Työnantajan suostumuksella otettu apulainen on työsuhteessa suostumuksensa antaneeseen työnantajaan. (Paanetoja 2008, 40)

3.2.2 Työntekeminen työnantajan lukuun

Työsuhteessa työn tekeminen työntekijän lukuun tarkoittaa, että työ tehdään työnantajalle. Työstä tuleva hyöty, lukuun ottamatta palkkaa tai muuta vastiketta, tulee työnantajan hyväksi. (Rautiainen & Äimälä 2007, 19)

Työntekijän velvollisuus on tehdä työnsä huolellisesti ja noudattaa työnantajan antamia määräyksiä, joita työnantaja antaa työn suorittamisesta toimivaltansa rajoissa. (TSL 3:1)

3.2.3 Työnantajan johto- ja valvontaoikeus

Työnantajan johto- ja valvontaoikeus (direktio-oikeus) tarkoittaa työnantajan oikeutta johtaa työntekoa ja valvoa sen suorittamista. Johto- ja valvontaoikeus tarkoittaa työnantajan oikeutta järjestellä työt ja antaa yksityiskohtaisia työnsuorittamisohjeita. (Paanetoja 2008, 41)

Työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeus on työsuhteen olemassaolon kannalta työsuhteen tärkein tunnusmerkki. Arvioitaessa työnantajan johto- ja valvontaoikeutta, tehdään arvio tosiasiallisten työskentelyolosuhteiden perusteella. Tällöin otetaan huomioon se, mitä työ sopimuksessa on sovittu työn tekemisestä ja teettämisestä. Työntekijän velvollisuus on noudattaa työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä, joita työnantaja antaa oman toimivaltansa rajoissa. Työnantaja voi siis määrätä mitä tehdään, missä tehdään ja milloin työ tehdään. Työnantajalla on oikeus valvoa työn tekoa sekä lopputuloksen laatua. (Rautainen & Äimälä 2007, 20)

Tosiasiallisia työskentelyolosuhteita arvioitaessa otetaan huomioon käytetty palkkustapa, kulujen korvaaminen, työnteon paikka sekä tehdäänkö työ omilla vai työnantajan välineillä. (Rautainen & Äimälä 2007, 21)

Työsuhteessa työnjohto- ja valvontaoikeuden toteutuminen ilmenee työntekijän epäitsenäisenä asemana suhteessa työn teettäjään. Epäitsenäinen asema näkyy muun muassa siinä, että työtä koskeva päätösvalta on työnantajalla. Toisaalta suurta asiantuntemusta vaativa työn suorittaminen on hyvin itsenäistä ja työnantajan tosiasiallinen mahdollisuus johtoon ja valvontaan on rajallista. Työnantajan johto- ja valvontaoikeuden taso voi hyvin suurestikin vaihdella erilaisissa työtehtävissä. Kuitenkin erityisasiantuntemustakin vaativat tehtävät tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena, vaikka konkreettinen mahdollisuus johtoon ja valvontaan puuttuu. (Tiitinen & Kröger 2008, 15-17)

3.2.4 Palkkaus

Tehdystä työstä maksetaan työntekijälle vastike. Vastike voi olla muutakin kuin rahaa; se voi olla esimerkiksi tavaraa, asunto tai vastavuoroinen työ. Vastikkeen on kuitenkin oltava sellainen, josta on saajalleen taloudellista hyötyä. Työsuhteen tunnusmerkit täyttyvät, vaikka vastikkeesta ei olekaan nimenomaisesti sovittu, mutta työn tekemisen olosuhteista voi päätellä, että työtä ei ole ollut tarkoitus tehdä vastikkeetta. (Tiitinen & Kröger 2008, 13-14)

3.3 Selvitys työnteon keskeisistä ehdoista

Työsopimuslain 2 luvun 4 pykälän mukaan työntekijälle on annettava selvitys työnteon keskeisistä ehdoista. Selvitys on annettava toistaiseksi voimassa olevasta työsuhteesta sekä määräaikaisesta työsuhteesta, jonka on tarkoitus kestää yli kuukauden. Selvitys ehdoista on annettava viimeistään palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Selvitystä keskeisistä ehdoista ei tarvitse antaa, jos ehdot käyvät ilmi kirjallisesta työsopimuksesta.

Selvityksessä työnteon keskeisistä ehdoista on mainittava ainakin seuraavat seikat:

1. työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
2. työnteon alkamisajankohta
3. määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
4. koeaika
5. työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
6. työntekijän pääasialliset työtehtävät
7. työhön sovellettava työehtosopimus
8. palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
9. säännöllinen työaika
10. vuosiloman määräytyminen
11. irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste
12. vähintään kuukauden kestävissä ulkomaantyössä työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä työntekijän kotiuttamisen ehdot.

(TSL 2:4)

4 VIRANHALTIJOIDEN OIKEUDELLINEN ASEMA

Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde. Sitä sääntelevät eri normit kuin työsopimussuhdetta, joka on yksityisoikeudellinen palvelussuhde. Virkasuhteisen henkilöstön oikeudellinen asema määräytyy kuntalain ja viranhaltijalain perusteella. (Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas 2008, 8)

Lisäksi viranhaltijan asemaa säätelevät kunnalliset virkaehtosopimukset siten kun niistä virkaehtosopimuslaissa säännellään. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 15)

Sopimuksenvaraisissa asioissa virkaehtosopimus menee lain edelle. Näin ollen se on ensisijainen oikeuslähde kyseisissä asioissa. (Harjula & Prättälä 2007, 360)

Kunnallisen viranhaltijan palvelussuhteen ehdot määräytyvät virkaehtosopimusten mukaan. Kunnallisen virkaehtosopimuksen tarkoituksena on vahvistaa viranhaltijan palvelussuhteen ehdot ja turvata työrauha. Virkaehtosopimus on viranhaltijan palvelussuhteen ehtojen osalta sekä minimisopimus että maksimisopimus. (HE 196/2002 vp.)

Minimi- ja maksimisopimus määritellään kunnallisen virkaehtosopimuslain 2 pykälän 2 momentissa. Sen mukaan viranhaltijain palvelussuhteen ehdoista määrätään virkaehtosopimuksella. Viranhaltijalla on kuitenkin vähintään ne edut, joita huomommista ehdoista ei muun lain mukaan hänen osaltaan saa sopia.

Virkaehtosopimus on luonteeltaan minimi- ja maksimisopimus (kunnallisen virkaehtosopimuslain 2 §:n 1 momentti ja 5 §). Kunta ei voi poiketa virkaehtosopimuksen määräyksistä. (KHO:2010:1)

5 VIRKASUHDE

Virkasuhde on julkisoikeudellisen palvelussuhde. Virkasuhteessa työnantajana on joko valtio tai kunta ja työn suorittajana virkamies tai viranhaltija. Valtion virkamieslakia sovelletaan valtion virkasuhteisiin ja lakia kunnallisesta viranhaltijasta sovelletaan kunnan ja kuntayhtymän viranhaltijoihin. (Koskinen & Kulla. 2009, 13-14) Opinnäytetyöni aiheena on palvelussuhteen ehdot kunta-alalla, joten keskityn vain kunnalliseen virkasuhteeseen.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta määrittelee virkasuhteen julkisoikeudelliseksi palvelussuhteeksi, jossa kunta on työnantajana ja viranhaltija työntekijänä. Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää pääsääntöisesti julkista hakumenettelyä. Ilman hakumenettelyä voidaan virkasuhteeseen ottaa, kun on kysymys esimerkiksi sijaisuudesta. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain henkilö, joka on kirjallisesti hakenut kyseistä virkaa ennen hakuajan päättymistä. Hakijan on täytettävä viran kelpoisuusvaatimukset viranhakuhetkellä. Laissa kunnallisesta viranhaltijasta mainitaan poikkeus kirjallisesta hakumenettelystä. Poikkeus koskee muun muassa kunnanjohtajan virkaa, johon voidaan ottaa suostumuksensa antanut henkilö, jolla on kelpoisuus kyseiseen virkaan. (KVhL 1:2; KVhL 2:4-5)

Virkasuhde ei ole sopimussuhde kuten työsuhde, vaan virkasuhde syntyy yksipuolisella päätöksellä. Valitulle viranhaltijalle annetaan viranhoitomääräys kyseiseen virkaan. Vain virkasuhteessa voidaan käyttää julkista valtaa. Virkasuhde perustetaan ja työnantaja määrää viranhaltijan tehtävistä. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 15–16)

Viranhaltijalle on annettava virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote tai viranhoitomääräys. Pöytäkirjanotteesta tai viranhoitomääräyksestä on selvittävä ainakin virkanimike, virkasuhteen kesto-aika, määräaikaisuuden peruste, mahdollinen koeaika, virantoimituksen alkamisajankohta, pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperuste ja palkkauksen perusteet. (KVhL 2:9)

6 PALVELUSSUHTEEN KESKEISET EHDOT

Palvelussuhteen keskeiset ehdot kappaleessa esitellään työsopimuslain määrittelemät palvelussuhteen vähimmäisehdot, jotka on työntekijälle annettavassa selvityksessä oltava tai vaihtoehtoisesti työsopimuksessa mainittava. Myös laki kunnallisesta viranhaltijasta määrittelee ne palvelussuhteen ehdot, jotka vähintään on oltava viranhaltijalle annettavalla viranhoitomääräyksellä.

Jos työsuhteen ja virkasuhteen välillä ei ole eroa palvelussuhteen ehdoissa, on mainittu vain työsuhde ja tällöin se koskee myös virkasuhdetta.

6.1 Työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka

Selvityksestä työnteon keskeisistä ehdoista tai kirjallisesta työsopimuksesta on käytävä ilmi sekä työnantajan että työntekijän koti- tai liikepaikka. (TSL 2:4) Työntekijän koti- tai liikepaikan lisäksi työsopimuksella on hyvä näkyä myös työntekijän osoitetiedot, henkilötiedot sekä pankkitilitiedot palkan maksamista varten. (Antola & Parnila & Sainio 2009, 62-63)

Työnantaja saa käsitellä vain työsuhteen/virkasuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Työnantajan on kerättävä tiedot ensisijaisesti työntekijältä itseltään. Jos työnantaja kerää henkilötietoja muulta kuin työntekijältä itseltään, on työntekijältä saatava siihen suostumus. (YksitL 2:3-4)

Lähtökohtana on, että jokaisella työnhakijalla, työntekijällä ja viranhaltijalla on itsellään oikeus tietää ja päättää mitä henkilötietoja hän itsestään luovuttaa. Näin varmistetaan, että henkilötiedot ovat oikeita ja henkilö tullaan palvelussuhteeseen ottotilanteessa ja palvelussuhteessa ollessaan arvioiduksi oikeiden tietojen perusteella. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 66)

Työsuhteen alkaessa on luonnollista, että työnantaja tarvitsee työntekijän henkilötietoja. Työnantaja ei kuitenkaan saa käsitellä muita työntekijän henkilöön liittyviä tie-

toja kuin niitä, jotka ovat työsuhteen kannalta tarpeellisia. Työsuhteen kannalta tarpeellisina tietoina voidaan pitää niitä tietoja, joita tarvitaan palkan maksamista varten, kuten pankkitilitietoja ja ennakonpidätysprosenttia. Työtehtävissä, joissa on määritelty koulutusvaatimus, on työntekijän esitettävä myös koulutustietonsa sekä työtehtäviin liittyvät pätevyystiedot. (Paanetoja 2008, 95-96)

Työnantajan on kerättävä tarvittavat tiedot työntekijältä itseltään. Jos työnantajan hankkii työntekijää koskevaa tietoa muualta, on työnantajalla oltava siihen työntekijän suostumus. Työntekijän suostumusta ei tarvita, jos viranomaisen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi. Työnantajan saatua tietoja työntekijästä muulta kuin häneltä itseltään, on näistä muualta kerätyistä henkilötiedoista annettava tieto työntekijälle. (Saarinen 2007, 33, 37)

6.2 Palvelussuhteen alkamisajankohta

Työsopimukselle merkitään palvelussuhteen alkamisajankohta sen mukaan kun työnteko alkaa. Palvelussuhteen alkamisajankohta on se päivämäärä, josta työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet alkavat. (Antola & Parnila & Sainio 2009, 63)

Työsopimussuhteella tarkoitetaan sopimusta siitä, että työtä ryhdytään vastaisuudessa tekemään. Työoikeuden lainsäädäntö ei kuitenkaan ole vielä pääsääntöisesti voimassa. (Huttunen & Tenhoviirta & Ojala 2004. Luentomateriaali, JET-koulutus)

"Oikeuskirjallisuudessa niin kutsutun perussuhdeteorian mukaisesti "työsopimuksella" on tarkoitettu työnantajan ja työntekijän välistä oikeustointa, jolla perustetaan "työsopimussuhde". Perussuhdeteorian mukaan "työsuhteen" taas katsotaan alkavan vasta, kun työntekijä työsopimuksen tehtyään ryhtyy tosiasiallisesti työhön ensimmäisen kerran. Vastaavasti työsuhteen katsotaan päättyvän työntekijän lopettaessa työnteon sen jälkeen kun jompi kumpi sopijakumppaneista on ilmaissut tahtonsa päättää työsopimus. Perussuhdeteorian mukaan työlainsäädäntöä sovelletaan vain "työsuhteessa", ellei laissa ole nimenomaisesti säädetty toisin." (HE 157/2000 vp.)

Euroopan unioni jäsenvaltioissa ei ole käsitteellistä eroa "työsopimuksen" ja "työsopimussuhteen" välillä tehty. Käsitteitä käytetään työlainsäädännössä toistensa synonyymeina. (HE 157/2000 vp.)

Virkasuhte alkaa siitä, kun virkaan ottamista koskeva päätös on tehty. Viranhaltijan oikeudet ja velvollisuudet alkavat kuitenkin vasta siitä päivästä kun hän aloittaa virantoimituksen. (KVhL 2:10)

Laki kunnallisesta viranhaltijasta siis erottaa virkasuhteen alkamisen ja virantoimituksen alkamisen. Virkasuhte alkaa siitä hetkestä kun päätös on tehty. Virkasuhteen alkamispäätöksen tekeminen merkitsee sitä, että kumpikin osapuoli, sekä työnantaja että viranhaltija, ovat tästä alkaen sidottuja päätökseen. Virkasuhteesta voi vapautua vain normaalin irtisanomismenettelyn kautta. Virantoimitus sen sijaan alkaa siitä hetkestä kun viranhaltija aloittaa virkatehtävien hoitamisen. Virantoimituksen alkamisesta alkavat myös työnantajan ja viranhaltijan palvelussuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 114)

6.3 Palvelussuhteen kesto

6.3.1 Työsopimuksen kesto

Työsopimus on pääsääntöisesti voimassa toistaiseksi. Perustellusta syystä voidaan työsopimus tehdä myös määräaikaiseksi. Jos työsopimus tehdään työnantajan aloitteesta määräaikaisena, ja perusteltua syytä ei ole, katsotaan työsopimus toistaiseksi voimassaolevaksi. (TSL 1:3.2)

Työntekijä voidaan siis ottaa työsuhteeseen joko toistaiseksi tai määräajaksi. Toistaiseksi otetun työntekijän kanssa tehdään työsopimus, joka on voimassa määräämättömän ajan. Työsopimus on tehtävä toistaiseksi voimassaolevaksi, ellei ole perusteltua syytä tehdä määräaikaista työsopimusta. Toistaiseksi voimassaoleva työsopimus on voimassa niin kauan kunnes se irtisanotaan tai puretaan, joko työnantajan tai työntekijän toimesta. (Hietala, Karhi, Kairinen & Kaivanto 2008, 54-55)

Työsopimus voidaan tehdä myös määräaikaisena, jolloin sopimusta tehtäessä jo tiedetään, että työsuhde päättyy sovitun määräajan kuluttua tai tietyn työn tultua tehdyksi. Määräaikainen työsopimus päättyy tällöin ilman irtisanomista. Määräaikainen työsopimus sitoo molempia osapuolia määräaikaisuuden päättymiseen asti ja sitä ei ole mahdollista päättää irtisanomismenettelyä noudattaen. (Hietala, Karhi, Kairinen & Kaivanto 2008, 55-56)

Poikkeuksen tekee kuitenkin määräaikainen työsopimus, joka on solmittu yli viideksi vuodeksi. Viiden vuoden jälkeen määräaikainen työsopimus on irtisanottavissa samoin perustein kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus (TSL 6:1:3)

Määräaikaiseen työsopimukseen on mahdollista ottaa ehto, jonka mukaan sopimus voidaan sekä työnantajan että työntekijän puolesta irtisanoa kuten toistaiseksi tehty työsopimus. Tällöin on kysymyksessä työsopimuksen sekamuoto kestoajan perusteella. (Hietala, Karhi, Kairinen & Kaivanto 2008, 56)

Määräaikainen työsopimus on myös mahdollista tehdä irtisanomisenvaraiseksi. Tällöin työsopimuksen päättymisen/jatkumisen on riippuvainen siitä, sanotaanko työsopimus irti ennen määräaikaisuuden päättymistä. Ellei irtisanomista tapahdu, jatkuu määräaikainen työsopimus uudella määräajalla. Myös tällaisissa irtisanomisenvaraisissa työsopimuksissa pitää olla peruste määräaikaisuuden jatkumiselle. (Tiitinen & Kröger 2008, 95)

Työsopimus voidaan tehdä myös siis määräaikaisena, jolloin määräaikaisuudesta on työntekijän kanssa sovittava erikseen ja määräaikaisuudelle on oltava perusteltu syy. Jos työsopimus on tehty työnantajan aloitteesta määräaikaisena ja perusteltua syytä määräaikaisuudelle ei ole, katsotaan työsopimus toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräaikaisia työsopimuksia voidaan solmia useitakin peräkkäin, jos määräaikaisuudelle on aina peruste olemassa. Määräaikainen työsopimus päättyy määräajan päättyessä tai sovitun työn tultua tehdyksi ja mitään erillistä ilmoitusta päättymisestä ei tarvita. (Paanetoja 2008, 38-39)

Työsopimuslain 1 luvun 3 pykälän 2 momentin säännöstä koskien määräaikaisten työsopimusten solmimisen edellytyksistä on muutettu säädöksellä (1224/2010).

Muutos tuli voimaan 1.1.2011 ja siinä kiinnitetään erityistä huomioita toistuvien määräaikaisten sopimusten käyttöön.

Hallituksen esityksessä koskien työsopimuslain muutosta kiinnitetään erityistä huomiota määräaikaisten työsopimusten jatkuvaan käyttöön samoissa töissä. Määräaikaisten työsopimusten solmimisedellytyksiä on harkittava kokonaisarviointilla, jolloin otetaan huomioon työnantajan käyttämien määräaikaisten työsopimusten kokonaismäärä ja -kesto. Jos työnantajan toiminta perustuu pitkähköjä aikoja toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttöön, on se yleensä merkki jatkuvasta työvoiman tarpeesta. Toisaalta myös samojen henkilöiden kanssa tehdyt useat peräkkäiset työsopimukset ovat merkki työvoiman tarpeen vakiintumisesta. Näissä tapauksissa määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua, ellei työsopimus ole tehty nimenomaan perustellusta syystä. (HE 239/2010 vp.)

6.3.2 Määräaikaisen työsopimuksen käytön edellytykset

Työsopimuslain 1 luvun 3 pykälän 2 momentin mukaan määräaikaisen työsopimuksen voi tehdä perustellusta syystä. Pykälässä ei kuitenkaan luetella määräaikaisen työsopimuksen tekemisen edellytyksiä.

Hallituksen esityksessä työsopimuslaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi (HE 157/2000 vp.) on lueteltu esimerkkejä syistä, joiden perusteella voidaan solmia määräaikainen työsopimus. Luettelo perustuu kumotun työsopimuslain tarkoittamiin perusteltuihin syihin solmia määräaikainen työsopimus.

Työn luonne

Työntekijä palkataan tekemään tietty määrätty työ tai työkokonaisuus tai sellainen lyhytaikainen työ, jota työnantaja ei teetä jatkuvasti. Kriteereitä ovat työnantajan toiminnan laajuus, onko työnantajalla mahdollisuus teettää vastaavia töitä jatkuvasti vai onko työ erillinen itsenäisenä pidettävä. Toisena kriteerinä hallituksen esityksessä mainitaan ammattitaitovaatimus, joita työnantajan vakituisella henkilöstöllä ei ole tai että yleensä ei vastaavia töitä työnantajan toimesta teetetä. (HE 157/2000 vp.)

Työsopimus voidaan tehdä kestoaltaan määräaikaisena myös siksi ajaksi kun työnantajalla on mahdollisuus saada työntekijän työllistämiseksi valtion tai kunnan myöntämää työllistämistukea. (Rautiainen & Äimälä 2007, 38)

Kausiluonteinen työ

Hallituksen esityksen mukaan kausiluonteista on työ, jota tehdään ainoastaan tiettyinä aikana vuodesta tai työn määrä lisääntyy olennaisesti etukäteen tiedossa olevana ajanjaksona. Kausiluonteisena voidaan pitää myös työtä, johon tilapäistyövoimaa tarvitaan ainoastaan lyhyehköksi ajaksi. (HE 157/2000 vp.)

Työtä ei sen sijaan voida pitää kausiluonteisena, jos työvoiman tarve on joka vuosi yhdeksästä kymmeneen kuukautta. Näissä tilanteissa on huomioitava onko työnantajalla mahdollisuutta järjestellä töitä uudelleen tai porrastaa vuosiloma-aikoja siten, että muuksi ajaksi työntekijälle tarjotaan muunlaista työtä. Toisaalta näissä tilanteissa työsopimuksella voitaisiin sopia työnteon ja palkanmaksun keskeyttämisestä lyhyehköksi ajaksi. (HE 157/2000 vp.)

Muu yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä peruste

Työnantajalla on mahdollisuus palkata lisätyövoimaa jonkin tietyn tilauksen tekemiseksi, jos tilauksen toimittaminen sitä välttämättä edellyttää. Edellytyksenä määräaikaisen sopimuksen tekemiselle on lisäksi se, että työnantajalla ei ole työn valmistuttua mahdollisuutta tarjota muuta työtä kyseessä oleville työntekijöille. (HE 157/2000 vp.)

Määräaikaisen työsopimuksen solmiminen on myös mahdollista, jos työnantajalla on tarvetta saada lisätyövoimaa tuotantohuippujen tasaamiseksi. (HE 157/2000 vp.) Toimintaa aloittaessaan työnantajalla on mahdollisuus solmia määräaikaisia työsopimuksia kysynnän vakiintumattomuuden vuoksi. (HE 157/2000 vp.)

Sijaisuus

Työntekijä voidaan palkata määräaikaisella työsopimuksella tekemään vakituisen työntekijän sijaisuutta. Merkitystä ei ole sillä, mistä syystä vakituinen työntekijä on poissa. Olennaista on, että vakituisen työntekijän työsuhde jatkuu poissaolon ajan ja työntekijällä on velvollisuus/oikeus palata poissaolon jälkeen entiseen työhönsä. Poissaolo voi johtua perhevapaasta, opintovapaasta, sairauslomasta, vuosilomasta tai muusta vastaavasta poissaolosyystä. (HE 157/2000 vp.)

Sijaisen ei välttämättä tarvitse tehdä juuri samoja tehtäviä, joita vapaalla oleva työntekijä on tehnyt. Työnantaja voi jakaa työtehtävät uudelleen sisäisellä sijaisjärjestelyllä. Sijaisen palkkaamisen tulee kuitenkin johtua jonkun työntekijän poissaolosta. (HE 157/2000 vp.)

Tulkintaongelmaksi toistuvia määräaikaisia työsopimuksia tehtäessä on muodostunut se, kuinka useita ja kuinka pitkiä toistuvia määräaikaisia työsopimuksia työnantaja voi tehdä saman työntekijän kanssa eri sijaisuuksista, niin etteivät sijaisuudet muutu toistaiseksi voimassa olevaksi työsuhteeksi. Toiseksi tulkintaongelmaksi on muodostunut se, kuinka yksilöidysti sijaisuuden tulee perustua jonkun työntekijän poissaolosta. Määräaikaisten työsopimusten ketjuttaminen on sallittua, kunhan työnantaja ei pyri määräaikaisia työsopimuksia tehdessään kiertämään toistaiseksi voimassaolevaan työsopimukseen liittyvää suojaa. (Tiitinen & Kröger 2008, 107-109)

Harjoittelu

Määräaikainen työsopimus on mahdollista tehdä harjoitteluajaksi. Harjoittelu voi olla työmarkkinatukeen liittyvää harjoittelua, ammatillisessa oppilaitoksessa olevan opiskelijan perehdyttämisharjoittelua tai työehtosopimuksen mukainen harjoittelu-aika. (Saarinen 2007, 87)

Työntekijän pyyntö

Lain perustelujen mukaan määräaikainen työsopimus on mahdollista tehdä työntekijän toivomuksesta. Määräaikaisuuden rajoitukset koskevat vain työnantajan aloitteesta tehtyjä määräaikaisia työsopimuksia. (HE 157/2000 vp.)

6.3.3 Virkasuhteen kesto

Viranhaltija voidaan ottaa virkasuhteeseen joko toistaiseksi tai määräajaksi. Pääsääntöisesti virkasuhteeseen otetaan toistaiseksi, jolloin virkasuhde jatkuu kunnes se irtisanotaan. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 51)

Viranhaltija voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen vain omasta pyynnöstään tai jos määräajaksi ottamiselle on perusteltu syy. Jos viranhaltija on otettu määräaikaiseen virkasuhteeseen tai virkasuhdetta on jatkettu perusteettomasta syystä, on viranhaltijalla oikeus saada virkasuhteen päättyessä vähintään kuuden ja enintään 24 kuukauden palkkaa vastaava korvaus. (KVhL 2:3.3) Jos määräaikaisen viranhaltijan annetaan jatkaa tehtävissään määräajan päättyä, ei virkasuhde muutu vakituiseksi. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 6)

6.3.4 Määräaikaisen virkasuhteen käytön edellytykset

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta 2 luvun 3 pykälässä mainitaan ne perusteet, joiden mukaan viranhaltija voidaan ottaa määräaikaiseen palvelussuhteeseen. Hallituksen esityksessä laiksi kunnallisesta viranhaltijasta (HE 196/2002 vp.) on selvitetty tarkemmin niitä perusteita, joiden vallitessa määräaikaiselle virkasuhteelle on perusteet. Hallituksen esityksessä mainitaan muun muassa oma pyyntö, sijaisuus, virkasuhteen täyttäminen hakumenettelyn ajaksi, organisaatiossa tehdyt virkajärjestelyt, määrätyn työn tai työkokonaisuuden tekeminen, laki määräaikaisuuden perusteena sekä kelpoisuuden puuttuminen.

Hyväksyttävänä syynä ei pidetä talousarviosta puuttuvia palkkakuluja eikä sitä, että virkoja ei ole perustettu viranomaistehtäviä varten. Kunnissa käytetään myös niin

sanottuja täyttölupamenettelyjä. Myöskään tällainen menettely ei ole hyväksyttävä syy määräaikaiselle viranhoitomääräykselle. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 2)

Kuten on määritelty työsopimusten ketjutuksesta, ei myöskään toistuvia viranhoidtomääräyksiä saa uudistaa ilman perusteltua syytä. Jos selkeästi on aina kysymyksessä esimerkiksi toisen henkilön sijaisuus, on mahdollista tehdä peräkkäisiä määräaikaisia viranhoidtomääräyksiä. Sijaisuuden ei tarvitse johtua samasta syystä, eikä sen tarvitse olla saman vakituisen henkilön sijaistaminen. Jos työnantajalla on samanlaisissa töissä pysyvä tarve viransijaisille, on perustettava tarpeellinen määrä virkoja, joilla katetaan jatkuva sijaisten tarve. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 5)

Määräaikaisen viranhaltijan virkasuhde voi päättyä ennen määräaikaisuuden päättymistä. Työnantaja voi irtisanoa määräaikaisen viranhaltijan taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla tai viranhaltijasta johtuvasta syystä. Määräajaksi otetulla viranhaltijalla on myös mahdollisuus irtisanoa määräaikainen virkasuhde ennen määräajan päättymistä. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 6)

Oma pyyntö

Määräaikaisuus voi perustua viranhaltijan omaan pyyntöön. Tällöin määräaikaisuudelle ei aseteta rajoituksia. Viranhaltijan pyytäessä itse määräaikaisuutta, voidaan määräaikaista virkasuhdetta käyttää, vaikka työnantajalla olisikin pysyvä työvoiman tarve. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 53-54)

Viranhoidtomääräykseen on merkittävä selvästi, että kysymyksessä on viranhaltijan oma pyyntö. Omasta pyynnöstään määräaikaisessa virkasuhteessa oleva viranhaltija on määräaikaisuuden päättymiseen asti määräaikaisena viranhaltijana. Tämä siitähin huomatta, että hän tulisi toisiin ajatuksiin määräaikaisen virkasuhteen aikana. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 3-4)

Sijaisuus

Viranhaltija voidaan palkata määräajaksi hoitamaan sijaisuutta vakinaisen viranhaltijan poissaolon ajaksi. Viransijaisuudet voivat johtua vakituisen viranhaltijan sairauslomasta, vuosilomasta, äitiys-, vanhempain-, hoito- tai isyysvapaasta, vuorotteluvapaasta, opintovapaasta tai muun virkavapaan johdosta vakituisen viranhaltijan virkasuhteen kuntaa edelleen jatkuessa. Viransijaisuuden peruste voi olla myös osaaikaeläkkeen myöntäminen toistaiseksi voimassa olevassa virkasuhteessa olevalle viranhaltijalle. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 2)

Sijainen on mahdollista ottaa myös muihin tehtäviin kuin niihin, joista vakinainen viranhaltija on virkavapaalla. Virkavapaalla olevan tehtävät voidaan järjestää sisäisillä tehtäväjärjestelyillä, mutta viransijaisen palkkaaminen tulee liittyä vakituisen viranhaltijan poissaoloon. Sijaisena toimivan viranhaltijan viranhoitomääräykseen tulee yksilöidä viranhaltija, jonka sijaisuudesta on kyse. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 2)

Sijaismääräystä ei tarvitse tehdä samaksi ajaksi, jonka vakituinen viranhaltija on poissa. Sijaisuusmääräys voidaan tehdä vain siksi ajaksi kun sijaista tarvitaan. Sijainen ja vakituisesti otettu viranhaltija eivät voi hoitaa samaa virkaa yhtä aikaa, eivät edes väliaikaisesti. Ongelmaksi saattaa muodostua se, että vakinainen viranhaltija haluaa keskeyttää virkavapaansa ennen määräajaisen viranhaltijan viranhoitomääräyksen päättymistä. Ellei vakituisella viranhaltijalla ole tähän ehdotonta oikeutta, ei työnantajan pidä suostua vakituisen viranhaltijan pyyntöön. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 6)

Virkasuhteen täyttäminen hakumenettelyn ajaksi

Viranhaltija voidaan ottaa määräajaksi viran perustamismenettelyn sekä viranhaltijan haku- ja nimittämismenettelyn ajaksi. Perusteena on myös se, että virkatehtävien hoitamiseksi tarvitaan pikaisesti viranhaltija. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 60) Virkaan valittu voidaan nimittää avoimen viran hoitajaksi siinä tapauksessa, että virkavalinnasta on tehty valitus. Avoimen viran hoitaja voi toimia virassa kunnes valitus on

lainvoimaisella tuomiolla ratkaistu. (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 3)

Organisaatiomuutokset

Määräaikaisuuden peruste voi olla myös kuntaorganisaatiossa tapahtuvat muutokset, jolloin ei vielä tiedetä henkilöstön tarvetta. Tämä tuo joustavuutta kunnan toimintaan organisaatiomuutostilanteissa. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 63)

Organisaatiomuutoksiin liittyvä virkatehtävien vakiintumattomuus voi olla määräaikaisuuden perusteena jonkin aikaa. Toimintojen vakiinnuttua ei kyseistä määräaikaisuuden perusteta enää voida käyttää (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirje 19/2003, 3)

Määrätyn työn tai tehtäväkokonaisuuden tekeminen

Työn tarpeen ollessa määräaikaista, on mahdollista palkata viranhaltija määräaikaiseen virkasuhteeseen. Tyypillisimpiä tällaiset määräaikaiset palvelussuhteet ovat opetuslalla. Tuntiopettaja palkataan määräajaksi tekemään tilapäistä opetustehtävää. Jos kuitenkin tiedetään, että tuntiopettajan tarve on jatkuvaa, määräaikaista virkasuhdetta ei ole mahdollista käyttää. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 55)

Määrätty työ voi olla myös projekti. Projektilla tarkoitetaan kertaluonteista ohjattua työsuoritusta. Projektilla on alkamis- ja päättymispäivä. Ominaista projektille on ulkopuolinen rahoitus. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 57)

Laki määräaikaisuuden perusteena

Viran määräaikaisuudesta voi olla säädettyä laissa. Tällöin kyseessä olevan erityislain säädökset syrjäyttävät viranhaltijalain säädökset. Esimerkki tästä on kunnanjohtajan valinta. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 54) Kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Kunnanjohtaja voidaan valita joko toistaiseksi tai määräajaksi. (Kuntal 3:24)

Kelpoisuuden puuttuminen

Määräaikaisuuden peruste voi olla kelpoisuuden puuttuminen sellaisissa tapauksissa, jolloin virkaan ei ole saatavissa viran kelpoisuusehtoja täyttävää hakijaa. Määräaikaisesta virantäytöstä on säännöksiä sosiaalihuollon ja opetustoimen henkilöstön kelpoisuuksista annetuissa laeissa ja asetuksissa. Ellei viran kelpoisuusehtoja täyttävää hakijaa ole saatavissa sosiaalihuollon tehtäviin, on mahdollista palkata määräaikaiseen, enintään vuoden kestäväan virkasuhteeseen henkilö, jolla ei ole lain vaatimaa koulutusta, mutta jolla on suoritettujen opintojen perusteella riittävät edellytykset tehtävien hoitoon. Samoin voidaan enintään vuodeksi palkata sellainen henkilö opetustoimen määräaikaiseen virkasuhteeseen, jolla on riittävä koulutus ja tehtävän edellyttämä taito, mutta hän ei kuitenkaan täytä viran kelpoisuusehtoja. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 54)

Kelpoisuuden puuttumisen perusteella kunnissa käytetään peräkkäisiä määräaikaisia virkasuhteita. Näissäkin tapauksissa kunnan on kuitenkin selvitettävä mahdollisuudet saada kelpoisuusehdot täyttävä viranhaltija.

6.4 Koeaika

Työsuhteen ja virkasuhteen alussa voidaan käyttää koeaikaa. Työsuhteen kanssa koeajasta on sovittava erikseen kun taas virkasuhteiselle voi työnantaja yksipuolisesti määrätä koeajan.

6.4.1 Koeaika työsuhteessa

Koeaikaehto on mahdollista käyttää kaikissa työsopimussuhteissa, sekä vakituisissa että määräaikaisissa. Koeaika sijoittuu aina työsuhteen alkuun ja työsuhteen aikana koeaika voi olla vain kerran. Koeajasta on aina sovittava työnantajan kanssa. Ellei koeajasta ole sovittu työsuhteen alkaessa, ei työsopimusta voi purkaa koeaikaan vedoten. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 24)

Koeajan tarkoituksena on antaa työnantajalle mahdollisuus selvittää palkkaamansa työntekijän soveltuvuus työhön, työyhteisöön sekä hänen ammattitaitonsa. Työntekijän on mahdollisuus koeaikana selvittää vastaako työ hänen saamaansa käsitystä siitä. Koeajan aikana kummallakin osapuolella on mahdollisuus purkaa työsopimus päättymään välittömästi koeaikaan vedoten. Työnantaja vapautuu noudattamasta koeaikapurun yhteydessä sekä irtisanomisaikaa että irtisanomis- ja purkamisperusteita. Työntekijä vapautuu noudattamasta irtisanomisaikaa purkaessaan työsopimuksen koeaikana. (Tiitinen & Kröger 2008. 113-114)

Työsopimus voidaan siis purkaa koeaikana niin työnantajan kuin työntekijänkin toimesta. Vaikka irtisanomisaikaa eikä purkuperustetta tarvitse noudattaa, asettaa työsopimuslaki kuitenkin rajoituksen purkamiselle. Koeaikanakaan ei työsopimusta saa purkaa epäasiallisilla perusteilla. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 24)

Epäasiallisella perusteella ei koeaikanakaan saa työsopimusta purkaa. Tällaisia epäasiallisia perusteita ovat muun muassa ikä, terveydentila, vammaisuus, kansallinen tai etninen alkuperä, kansalaisuus, sukupuolinen suuntautuminen, kieli, uskonto, mielipide, vakaumus, perhesuhteet, ammattiyhdistystoiminta, poliittinen toiminta sekä muu näihin rinnastettava syy. (TSL 2:2.1)

Työsopimuksen purkamiseksi koeaikana tarvitaan jokin työn tekemiseen liittyvä syy. Työnantaja voi purkaa työsopimuksen koeaikaan vedoten, jos työntekijän työsuoritus ei vastaa odotettua tai tulos on puutteellinen. Hyväksyttäväksi syyksi on katsottu myös se, että työntekijä myöhästyy työhön tullessa tai on poissa luvatta. Myös sopeutumattomuus työhön tai työyhteisöön on katsottu hyväksyttäväksi syyksi. Koeaikana purkamisen on siis liittyvä työntekijän työsuoritukseen, ei työntekijään itseensä. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 25-26)

Työsopimusta tehtäessä on sovittava koeajasta, samoin kuin koeajan pituudesta. Koeajan pituus määritellään työsopimuslaissa ja sen enimmäispituus voi olla neljä kuukautta. Koeajan enimmäispituudesta ei voida sopia työehtosopimuksella eikä työsopimuksella toisin kuin työsopimuslaissa on määrätty. Määräaikaisessa alle kahdeksan kuukauden työsopimuksessa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta. Koeaika voidaan kuitenkin sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi, jos

työnantaja työsuhteen alussa järjestää työntekijälle työhön liittyvää koulutusta. Jotta koeaikaa voidaan koulutuksen takia pidentää kuuteen kuukauteen, on koulutuksen oltava kestoltaan vähintään neljä kuukautta. (Tiitinen & Kröger 2008, 116-118) Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmstäkin kuin neljän kuukauden koeajasta. (TSL 1:4)

6.4.2 Koeaika virkasuhteessa

Virkasuhteen alussa voidaan viranhaltijalle määrätä enintään kuuden kuukauden koeaika. Määräaikaisessa, vuotta lyhyemmässä virkasuhteessa, voi koeaika olla enintään puolet virkasuhteen kestosta. (KVhL 2:8.1)

Työnantaja voi yksipuolisesti määrätä koeajasta virkasuhteen alkuun. Toisin kuin työ-sopimuslaki, antaa laki kunnallisesta viranhaltijasta yksinomaan työnantajalle oikeuden määrätä koeajasta. Koeajasta ei siis tarvitse erikseen viranhaltijan kanssa sopia. Työnantajan yksipuolinen oikeus määrätä koeajan käytöstä antaa kuitenkin myös viranhaltijalle mahdollisuuden purkaa virkasuhde koeaikana. (Hirvonen & Mäkinen 2006. 102-103)

Koeajan tarkoituksena virkasuhteessa on antaa molemmille osapuolille mahdollisuus harkita virkasuhteen jatkamista sen perusteella vastaavatko virkatehtävät odotuksia. Työnantajalla on mahdollisuus selvittää se, onko viranhaltija kykenevä suoriutumaan tehtävistään. Viranhaltija voi myös kohdallaan harkita vastaavatko virkatehtävät odotuksia ja hänen kykyjään. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 103)

Koeaikana virkasuhde voidaan sekä työnantajan että viranhaltijan toimesta purkaa päättymään välittömästi. Purkuperuste ei saa olla epäasiallinen. Hyväksyttävänä purkuperusteina voivat olla esimerkiksi seuraavat syyt; viranhaltija ei suoriudu hänelle annetuista työtehtävistä, viranhaltija ei sopeudu työyhteisöön tai hän on yhteistyökyvytön. (Hirvonen & Mäkinen 2006. 110-111)

"Purkamisen perusteen tulee olla sellainen henkilöön tai hänen suoritukseensa liittyvä syy, jonka vuoksi työnantajalla on peruste katsoa, että viranhaltijan toiminta ei vastaa työnantajan asettamia vaatimuksia" (HE 196/2002 vp).

Koeaika alkaa virantoimituksen alkamisesta, ja koeaika tulee määrätä virkanimitystä tehtäessä. Määräaikaisissa alle vuoden kestävässä virkasuhteissa koeaika voi olla enintään puolet määräaikaisen virkasuhteen kestoajasta. Koeaika voidaan määrätä lyhemmäksikin ajaksi kuin kuusi kuukautta. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 104-105)

6.5 Työntekopaikka

Työsopimuksella määritellään työntekijän työntekopaikka. Työntekopaikka voi olla tietty paikka, tai ellei tällaista ole, niin periaatteet, joiden mukaan työntekopaikka määräytyy. Työsopimuksella voidaan työntekopaikka merkitä myös siten, että työsuhteen alussa työntekopaikka on määriteltä, mutta sitä voidaan työsuhteen jatkuessa muuttaa. (Antola & Parnila & Sainio 2009, 63)

6.6 Pääasialliset työtehtävät

6.6.1 Työsopimussuhde

Työntekijä on velvollinen tekemään työsopimuksessa sovittuja työtehtäviä. Työsopimuksessa sovitaan työntekijän pääasialliset työtehtävät, mutta työnantajalla on työnjohto-oikeus. Siitä, mikä on työnantajan käskyvallan laajuus, tehdään ratkaisu aina tapauskohtaisesti. Ratkaisun lähtökohtana ei ole työntekijän työnimike vaan lähtökohtana on työ, jota hän tekee. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 50-51)

Työnantajan työnjohto-oikeuden piiriin kuuluu töiden ja työmenetelmien järjesteleminen. Työnantajalla on oikeus antaa ohjeita ja määräyksiä töiden suorittamiseksi. Työnantajalla on oikeus määrätä mitä tehdään, missä tehdään, milloin tehdään ja miten tehdään. Työnantajalla on myös valta yksipuolisesti tehdä muutoksia työntekijän toimenkuvaan. Työntekijä on työnantajan määräyksestä velvollinen suorittamaan

työtä, joka liittyy työntekijän työtehtäviin eikä olennaisesti muuta hänen työnsä laatua. (Koskinen & Ullakonoja 2009, 50-51)

Työnantajan työnjohtomääräykselle on aina oltava hyväksyttävä peruste. Työnjohtomääräys ei saa olla työntekijän kannalta kohtuuton eikä häntä myöskään saa asettaa eri asemaan verrattuna muihin työntekijöihin. (Koskinen, 2011 Tilisanomat 1/2011, 40-43.)

Työtehtävien muuttaminen

Työnantajalla on mahdollisuus muuttaa työtehtäviä yksipuolisesti työsopimuksen irtisanomisperusteella. Tällaisessa tilanteessa työnantajalla olisi lainmukainen oikeus irtisanoa työsuhde. Vaihtoehtoisesti työnantaja voi kuitenkin siirtää työntekijän toisiin tehtäviin irtisanomisaikaa noudattaen. (Koskinen, 2011 Tilisanomat 1/2011, 40-43)

Pysyvä siirto toisiin tehtäviin muuttaa olennaisesti sovittua ehtoa. Väliaikaiset siirrot tehtävästä toiseen on mahdollista tehdä lievemmin perustein kuin pysyvä siirto. Väliaikaisen siirron ei katsota muuttavan työsopimuksen ehtoa pysyvästi ja olennaisesti. Vaikka työnantajalla on oikeus siirtää työntekijä tilapäisesti tehtävästä toiseen, ei työnantajalla tilapäisyyden poistuttua ole oikeutta pitää työntekijää kyseisissä tehtävissä. Työnantajan on tällöin palautettava työntekijän työntekovelvollisuus ennalleen. (Koskinen, 2011 Tilisanomat 1/2011, 40-43)

6.6.2 Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuus

Viranhaltijan päävelvollisuus on suorittaa hänelle kuuluvat tehtävät. Tämä vastaa työsuhteen työntekovelvollisuutta. Viranhaltijan kanssa ei tarvitse sopia hänelle kuuluvista tehtävistä, vaan niiden määrääminen kuuluu työnantajan päätösvaltaan. Tässä suhteessa virkasuhde on huonommassa asemassa työsuhteeseen verrattuna. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 142)

Viranhaltijan on tehtävä hänelle määrätty tehtävät itse. Viranhaltija ei voi siirtää omia tehtäviään muiden hoidettavaksi, ellei sitä ole delegointimääräyksellä tehty mahdolliseksi. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 143)

Viranhaltijan virkaan kuuluvat tehtävät määritellään toimenkuvalla tai muulla vastaavalla tavalla. Työnantajalla on kuitenkin yksipuolisesti mahdollisuus muuttaa viranhaltijan työtehtäviä, jos siihen on perusteltu syy, esimerkiksi toimintojen uudelleen järjestely. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 143)

Joissakin tilanteissa viranhaltijalla ei ole virantoimitusvelvollisuutta. Tällainen tilanne on käytännössä silloin kun virkasuhde on keskeytyneenä. Keskeytyksen syy voi olla virkavapaus, viranhaltijan lomautus tai virantoimituksesta pidättäminen. Yleisimmin virantoimitus on keskeytyneenä virkavapauden takia. Viranhaltijan virkavapaus voi johtua esimerkiksi vuosilomasta, sairauslomasta, perhevapaista tai vuorotteluvapaasta. (Hirvonen & Mäkinen 2008, 143)

Toinen tilanne, jossa viranhaltijalla ei ole virantoimitusvelvollisuutta, on esteellisenä oleminen. Viranhaltijan esteellisyys voi perustua lainsäädäntöön. Viranhaltijan ollessa lain nojalla esteellinen, hän ei voi osallistua asian käsittelyyn, eikä edes olla paikalla kyseistä asiaa käsiteltäessä. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 143.)

Viranhaltijan on hoidettava virkatoimeensa kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä, noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on virkatehtävissään toimittava tasapuolisesti ja käyttäytyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. (KVhL 4:17:1-2)

Asianmukaisella ja viivytyksettömällä viranhoidolla tarkoitetaan tavanomaista huolellisuutta virkatehtävissä. Lisäksi viranhoidon pitää olla mahdollisimman tehokasta, taloudellista ja tuloksellista. Virkatehtävät on hoidettava mahdollisimman nopeasti, ainakaan perusteettomasti virkatehtäviä ei saa lykätä. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 144-145)

6.7 Työhön sovellettava työehtosopimus

"Työehtosopimus tämän lain tarkoittamassa mielessä on sopimus, jonka yksi tai useampi työnantaja taikka rekisteröity työnantajain yhdistys tekee yhden tai useamman rekisteröidyn työntekijäin yhdistyksen kanssa ehdoista, joita työsopimuksissa tai työsuhteissa muuten on noudatettava" (TEhtoL 1:1).

6.7.1 Normaalisisitovuus

Työehtosopimukseen ovat sidottuja ne työnantajat ja yhdistykset, jotka ovat työehtosopimuksen tehneet tai jotka ovat siihen jälkeensä yhtyneet. Työehtosopimukseen ovat sidottuja myös mainittujen yhdistysten alayhdistykset samoin kuin ne työnantajat ja työntekijät, jotka ovat sopimuksen voimassa ollessa sopimukseen sidotun yhdistyksen jäseniä. (TEhtoL 4 §.) Tämä tarkoittaa työehtosopimuksen normaalisisitovuu-
vuutta.

Työnantaja, jota työehtosopimus sitoo, on velvollinen noudattamaan työehtosopimuksen ehtoja myös työntekijäänsä, joka on järjestäytymätön tai muun kuin työnantajan velvoittavan sopimuksen ulkopuolella. (TEhtoL 4 §) Normaalisisitovuuden perusteella työnantajan on siis noudatettava työehtosopimuksen määräyksiä kaikkiin työntekijöihinsä, myös järjestäytymättömiin.

6.7.2 Yleissitovuus

Jos työnantaja on järjestäytymätön, eli ei kuulu mihinkään työnantajaliittoon eikä sen alayhdistykseen, voi työehtosopimus sitoa tätä työnantajaa yleissitovuuden kautta. (Paanetoja 2008, 116) Työnantajan on noudatettava työsuhteissaan sellaisen työehtosopimuksen vähimmäisehtoja, jotka ovat kyseisellä alalla edustavana olevan työehtosopimuksen määräyksiä. (TSL 2:7.1)

Yleissitovan työehtosopimuksen vahvistaa yleissitovuuden vahvistamislautakunta. Lautakunta on kolmijäseninen. Lautakuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kaksi jäsentä. Valtioneuvosto nimittää jäsenet viideksi vuodeksi kerrallaan. Jäsenillä on oltava

tuomarin virkaan vaadittava tutkinto ja he eivät saa edustaa työntajapuolen, kuten eivät myöskään työntekijäpuolen etuja. Vahvistamislautakunnan tehtävänä on tutkia, onko valtakunnallinen työehtosopimus niin edustava, että sitä voidaan pitää yleissitovana. (Laki työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamisesta 2 §)

Yleissitova työehtosopimus velvoittaa ainoastaan työnantajaa. Työntekijöille ei yleissitova työehtosopimus aiheuta mitään velvollisuuksia. Yleissitovalla työehtosopimuksella on pakottava vaikutus. Työsopimus, joka on ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen kanssa, on siltä osin mitätön. Työsopimuksella voidaan kuitenkin sopia paremmista ehdoista kuin yleissitovalla työehtosopimuksella. Toisaalta taas voi yleissitova työehtosopimus olla huonompi lain tasoon nähden. (Rautiainen & Äimälä 2007, 65-66)

6.7.3 Julkinen sektori

Kunta-alalla ei yleissitovuutta arvioida, koska kunnallinen virka- ja työehtosopimus perustuu erityislainsäädäntöön. Julkisen sektorin työnantajat, kunta ja valtio, eivät voi liittyä työnantajajärjestöihin samoin kuin kyseisten työnantajatahojen ulkopuoliset eivät voi liittyä julkisen sektorin sopimusjärjestelmiin. (Rautiainen & Äimälä 2007, 68-69)

Kunnallisen virkaehtosopimuslain mukaan:

"Virkaehtosopimukseen ovat sidotut:

- 1) kunnallinen sopimusvaltuuskunta;
- 2) kunnat ja kuntainliitot;
- 3) kunnalliset keskusjärjestöt;
- 4) ne viranhaltijayhdistykset, jotka ovat tehneet virkaehtosopimuksen tai jälkeempään aikaisempien sopimukseen osallisten suostumuksella kirjallisesti siihen yhtyneet;
- 5) ne rekisteröidyt yhdistykset, jotka yhdessä tai useammassa asteessa ovat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat olleet 4 kohdassa mainittujen viranhaltijayhdistysten alayhdistyksiä; ja

- 6) ne viranhaltijat, jotka ovat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat olleet sopimukseen sidotun yhdistyksen jäseniä."

(KVEhtoL 2:5)

Laki kunnallisista työehtosopimuksista määrittelee, että työehtosopimuksen kunnan ja kuntaliiton puolesta tekee kunnallinen sopimusvaltuuskunta. (Laki kunnallisesta työehtosopimuksesta 1:1)

6.8 Palkan ja muun vastikkeen määräytyminen sekä palkanmaksukausi

Palkanmaksuvelvollisuus on yksi työsuhteen tunnusmerkeistä. Palkka maksetaan joko rahana tai muuna etuutena. Työsopimuslaki ei määrittele siis sitä, missä muodossa palkka maksetaan. Osapuolien sopimusvapautta rajoittavat kuitenkin työehtosopimuslain tai työsopimuslain yleissitovuussäännösten nojalla sitovan työehtosopimuksen määräykset. (Tiitinen & Kröger 2008, 205-208)

Jos työehtosopimuslain nojalla ei tule noudatettavaksi sitova työehtosopimus eikä yleissitova työehtosopimus, eivätkä työnantaja ja työntekijä ole sopineet työstä maksettavasta vastikkeesta, on työntekijälle maksettava hänen tekemästään työstä tavanomainen ja kohtuullinen palkka. (TSL 2:10)

6.8.1 Palkan määräytymisen muodot

Palkan maksu voidaan määritellä työhön käytetyn ajan perusteella tai työn tuloksen perusteella tai voidaan yhdistellä näitä molempia tapoja. Ajan perusteella maksettavia palkkaustapoja ovat tunti- ja kuukausipalkka. Suoritepalkkaa ovat työn tuloksen perusteella maksettu palkka, tällöin palkka voi olla urakkapalkkaa tai palkkiopalkkaa. Urakkapalkkauksen perusteena on työmäärä, kun taas palkkiopalkan perusteena on työtulos. (Syvänperä & Turunen 2009, 21)

Rahan lisäksi palkka voidaan maksaa myös luontoisetuna. Yleisimmin käytettyjä luontoisedun muotoja ovat ateriaetu, puhelinetu, asuntoetu ja autoetu. Verohallitus määrittelee vuosittain luontoisetujen verotusarvon. (Tiitinen & Kröger 2008, 206)

6.8.2 Palkanmaksukausi

Palkka maksetaan kunkin palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi. Jos työntekijän palkka on sovittu aikapalkaksi ja sen perusteena oleva aika on viikkoa lyhyempi, esimerkiksi tuntipalkka, on palkka maksettava kaksi kertaa kuukaudessa. Kun aikapalkan perusteena on viikkoa pidempi jakso, maksetaan palkka kerran kuukaudessa. (Saarinen 2007, 144)

6.8.3 Palkanmaksuaika

Palkka on maksettava siten, että se on palkanmaksupäivänä työntekijän käytettävissä. Jos palkka erääntyy maksettavaksi sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä, vapunpäivänä, joului- tai juhannusaattona tai arkilauantaina, pidetään erääntymispäivänä edellistä arkipäivää. (Saarinen 2007, 144-145)

Palkka maksetaan pääsäännön mukaan palkansaajalle käteisenä, ellei ole sovittu muusta maksettavasta. Palkka voidaan sopia maksettavaksi kokonaisuudessaan työntekijän tilille rahalaitokseen. Jos palkanmaksutavaksi on sovittu maksu rahalaitokseen, ei työntekijällä ole oikeutta saada osaakaan palkasta käteisenä. (Saarinen 2007, 145)

6.8.4 Palkkalaskelma

Työntekijällä on oikeus saada laskelma palkasta. Laskelmasta on selvittävä palkan suuruus ja sen määräytymisperuste. Laskelmasta on käytävä ilmi palkkakausi, jolta palkka maksetaan, sekä mistä eristä palkka koostuu. Palkan eriä ovat peruspalkka, vuosisidonnaiset ja henkilökohtaiset lisät sekä epämukavan työajan korvaukset. Kyseisiä epämukavan työajan korvauksia ovat esimerkiksi sunnuntai-, lauantai-, ilta- ja yötyöstä maksettavat lisät sekä lisä- ja ylityökorvaukset. Työehtosopimuksissa on tarkempia määräyksiä siitä mitä laskelmasta on selvittävä. (Saarinen 2007, 144)

6.8.5 Palkan viivästyminen

Jos palkanmaksu viivästyy sovitusta päivästä, on työntekijällä oikeus saada korkolain mukainen viivästyskorke. Työsuhteen päättyessä on työntekijällä oikeus saada palkansa työsuhteen päättymispäivänä, elleivät työnantaja ja työntekijä ole toisin sopineet. Jos muuta ei ole sovittu, ja työntekijä ei työsuhteen päättyessä saa riidatonta palkkasaatavaansa, on hänellä oikeus odotusajan palkkaan. Odotusajan palkka maksetaan kuitenkin vain enintään kuudelta kalenteripäivältä. (Paanetoja 2008, 28-49) Laki kunnallisesta viranhaltijasta ei, toisin kuin työsopimuslaki, määrittele odotusajanpalkkaa.

6.9 Säännöllinen työaika

Sovittaessa työajasta työsopimuksella noudatetaan työaikalain 1:1 säädöksiä. Työaikalaki on yleislaki ja koskee sekä työntekijää että virkamiestä/viranhaltijaa. Alle 18-vuotiaiden työntekijöiden tekemään työhön sovelletaan lakia nuorista työntekijöistä. (TAL 1:1)

Säännöllinen työaika on työaikalain mukaan enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös keskimääräisenä työaika. Työaika voi olla keskimäärin 40 tuntia viikossa ja tasoittumisjakso 52 viikkoa. Keskimäärin 40 tunnin viikkotyöajassa ei kuitenkaan saa ylittää 8 tunnin vuorokautista enimmäistyöaika. Työaikalaki ei tunne viisipäiväistä työviikkoa, joten työaikalain mukaan voidaan viikkotyöaika järjestää kuutena päivänä viikossa. (Sainio 2010, 34-35)

Jaksotyöaika on mahdollista käyttää työaikamuotona niillä toimialoilla, joihin työaikalaki antaa luvan. Työaikalain 3 luvun 7 pykälässä on tyhjentävä luettelo aloista, joilla jaksotyöaika on sallittu. Näihin toimialoihin kuuluu lähinnä sellaiset virastot ja laitokset, joissa toiminta on ympärivuorokautista. (Sainio 2010, 35-36)

6.9.1 Työajaksi luettava aika

Työajaksi luettava aika on se aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä työpaikalla tai muulla työnantajan määräämällä paikalla. Työaikalain soveltamisen kannalta on tärkeää olla selvillä siitä, mikä on työaika ja mikä on muuta sellaista aikaa, jolta työntekijällä on oikeus saada palkkaa. Tämä on pohjana laskennalle, kun tarkastellaan sitä, täyttyykö työaika ja toisaalta se, muodostuuko lisä- tai ylityötä. (Rautiainen & Äimälä 2008, 41)

Työaika on pääsääntöisesti vain se aika, jonka työntekijä on työpaikalla suorittamassa hänelle työsopimuksessa määritellyjä työtehtäviään. Työhön liittyy kiinteästi kuitenkin erilaisia aikoja, jotka eivät ole työaika. Tällaista työaikaan kuulumatonta aikaa on koulutusaika, ellei kysymyksessä ole koulutus, joka tapahtuu työnteon yhteydessä ja on merkitty ennakolta työvuoroluetteloon. Työnantajan on järjestettävä työterveyshuoltolain perusteella työntekijöilleen terveystarkastuksia. Tällaisiin tarkastuksiin käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, vaikka työntekijä olisi velvollinen niihin osallistumaan ja työnantaja maksaisi terveystarkastuksiin käytetyltä ajalta palkan. Myöskään päivittäiset, viikoittaiset ja vuorokautiset lepoajat eivät ole työaika. Jos työntekijä ei saa poistua vuorokautisen lepoajan aikana työpaikaltaan, lasketaan tällainen aika kuitenkin hänelle työajaksi. Matkustamiseen käytetty aika ei ole työaika, vaikka se tapahtuisi säännöllisenä työaikana, ellei matkustaminen samanaikaisesti ole työsuoritus. Varallaoloaika ei lasketa työajaksi, vaikka työntekijä joutuu oleskelemaan joko asunnossaan tai muualla siten, että hän on työnantajan tavoitettavissa. (Saarinen 2007, 318-322)

6.9.2 Säännöllisen työajan ylittyminen

Jos säännöllinen työaika työnantajan aloitteesta ylittyy, on kysymyksessä joko lisätyö tai ylityö. Lisätyötä on sovittu työajan ylittävä työ, mutta työaika ei kuitenkaan ylitä säännöllisen työajan enimmäisaikaa. Ylityötä sen sijaan on aika, joka ylittää säännöllisen työajan enimmäismäärän. Ylityö voi olla joko vuorokautista ylityötä, jolloin ylittyy vuorokautinen enimmäistyöaika, kahdeksan tuntia, tai viikoittaista ylityötä, jolloin ylittyy viikoittainen työaika, 40 tuntia. Jaksotyöjärjestelmässä ei ylityö-

tä jaeta vuorokautiseen ja viikoittaiseen ylityöhön. Jaksotyössä lasketaan ainoastaan viikoittaista ylityötä, jolloin esimerkiksi kolmen viikon jakson ylityöraja on 120 tuntia. (Sainio 2010, 53-69)

Lisätyö on työnantajan aloitteesta tehtyä työtä, joka ei kuitenkaan ylitä vuorokautista tai viikoittaista ylityörajaa. Lisätyöstä maksetaan työntekijälle työajalta palkkaa vastaava korvaus. Lisätyöstä siis maksetaan korottamaton palkka. (Sainio 2010, 53, 77)

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää työaikalain mukaisen säännöllisen enimmäistyöajan. Ylityö jaetaan vuorokautiseen ylityöhön ja viikoittaiseen ylityöhön. Jaksotyössä ei ylityötä ole mahdollista jakaa vuorokautiseen ja viikoittaiseen ylityöhön. Jaksotyössä tarkastellaan ainoastaan niin sanottua jaksoylityötä. (Sainio 2010, 124, 139)

6.9.3 Säännöllisen työajan ylittymisestä maksettava korvaus

Työnantajan aloitteesta tehty ylityö korvataan joko 50 prosentilla tai 100 prosentilla korotettuna palkkana. Vuorokautisen ylityön kaksi ensimmäistä ylityötuntia korvataan 50 prosentilla korotettuna ja seuraavat tunnit 100 prosentilla korotettuna. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettuna palkka riippumatta viikoittaisten ylityötuntien määrästä. Jaksoylityössä korvataan kolmen viikon jaksossa 18 ensimmäiseltä jaksoylityötunnilta 50 % korotettu palkka ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Kahden viikon jaksossa vastaava raja on 12 tuntia. (Rautiainen & Äimälä 2008, 129, 139-140)

6.9.4 Yötyö

Yötyötä on sellainen työ, jota tehdään kello 23.00 ja kello 6.00 välillä. Työaikalain 26 §:ssä on neljätoistakohtainen luettelo tilanteista, joissa yötyön teettäminen on mahdollista. Pääsääntöisesti yötyön teettämiseen ei tarvita työntekijän suostumusta. Yötyötä voidaan työaikalain mukaan teettää muun muassa jaksotyössä, vuorotyössä, liikenneväylien kunnossapitotöissä, apteekkeissa, tiedotusvälineissä, huolto- ja korjaustöissä, turpeennostotöissä, sahalaitosten kuivaamoissa, kasvihuoneiden ja kuivaus-

laitosten lämmityksessä, maataloustyössä, leipomoissa, töissä, joita tehdään öisin sekä poikkeusluvalla erityisten syiden vaatiessa yötyön tekemistä. (Rautainen & Äimälä 2008, 167-172)

Vuorotyössä työvuorojen on vaihdettava säännöllisesti. Työvuorojen on myös muutettava säännöllisesti ja muuttumishetki on oltava ennakolta sovittu. Jaksotyössä työntekijällä saa teettää ainoastaan seitsemän peräkkäistä yötyön työvuoroa. (TAL 5:27)

6.9.5 Sunnuntaityö

Sunnuntaina tai kirkollisen juhlapyhänä saa teettää työtä vain, jos kyseistä työtä on tarpeen tai tavanmukaista teettää pyhäpäivinä. Tällaisia syitä ovat esimerkiksi tuotannon ylläpitäminen tai työ palvelujen järjestämiseksi myös pyhäisin. Sunnuntaityötä voidaan teettää myös, jos siitä on työsopimuksessa sovittu tai silloin, jos työntekijä antaa siihen suostumuksena. Säännöllisenä työaikana sunnuntaityöstä on maksettava korotettu palkka. Korotus on 100 prosenttia. (Sainio 2010, 101-102)

6.9.6 Päivittäinen lepoaika

Työntekijälle on annettava päivittäinen lepoaika, jos työntekijän työvuoro kestää yli kuusi tuntia. Säännöllistä lepoaikaa ei tarvitse antaa, jos työntekijän työpaikalla olo ei ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä. Työntekijällä on oikeus poistua työpaikalta päivittäisen lepoajan ajaksi. Tällöin lepoaikaa ei lueta työajaksi. Päivittäisen lepoajan pituus on vähintään tunti, työntekijä ja työnantaja voivat sopia tätä lyhyemmästäkin lepoajasta. Toisin sovittaessa lepoajan on kuitenkin oltava vähintään puoli tuntia. Päivittäistä lepoaikaa ei saa sijoittaa työpäivän alkuun eikä sen loppuun. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, on työntekijällä oikeus puolen tunnin lepoaikaan kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Jaksotyössä, jossa työntekijän työpaikalla olo on työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, ei työnantajan tarvitse antaa työntekijälle päivittäistä lepoaikaa. Työnantajan on kuitenkin järjestettävä työntekijälle tilaisuus aterioida, jos työvuoro kestää yli kuusi tuntia. (Sainio 2010, 91-92)

6.9.7 Vuorokausilepo

Vuorokausilepo on pääsääntöisesti 11 tuntia. Jaksotyössä vuorokausilepo voi olla yhdeksän tuntia. Vuorokausilepo on annettava työntekijälle työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana. Sääntely rajoittaa näin ylipitkien työvuorojen tekemistä. Työaikalaki sisältää poikkeuksia pääsäännöstä. Vuorokausilepo voidaan tilapäisesti antaa työntekijälle viiden tunnin lepoaikana, jos työn järjestely tai toiminnan luonne sitä tilapäisesti edellyttää. (Sainio 2010, 93-94)

6.9.8 Viikkolepo

Työntekijälle on annettava viikoittainen vapaa-aika kerran viikossa. Tällöin vapaa-ajan on oltava vähintään 35 tuntia ja se on pyrittävä järjestämään sunnuntain yhteyteen. Viikoittaisen vapaa-ajan sääntely perustuu työaikadirektiivin määräämään 24 tunnin vapaaseen yhtä seitsemän päivän työjaksoa kohden ja kun siihen lisätään vuorokausilepo 11 tuntia, saadaan yhteensä viikoittaisen vapaa-ajan määrä, 35 tuntia. Viikoittaisen vapaan vaatimus täyttyy myös silloin kun viikon aikana on annettu vuosiloma, arkipyhä tai muu vastaava 35 tunnin yhtäjaksoinen vapaa. (Sainio 2010, 97-98)

6.9.9 Työvuoroluettelo

Työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo. Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi kunkin työntekijän työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä päivittäisen lepoajan ajankohta. Jos työntekijän työaika on järjestetty keskimääräiseksi, on työnantajan laadittava työajan tasoittumisjärjestelmä niin pitkäksi ajaksi, että työaika tasoittuu keskimääräiseksi. Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä helpottavat työajan suunnittelua sekä antavat työntekijälle tietoa tulevista työajoista. (Rautiainen & Äimälä. 2008, 210-212)

6.10 Vuosiloma

Nykyinen vuosilomalaki tuli voimaan 1.4.2005 alkaen. Vuosilomalaki on pakottavaa oikeutta, eikä työnantajalla ja työntekijällä ole mahdollisuutta keskenään sopien heikentää työntekijälle vuosilomalain mukaan kuuluvia etuja. Valtakunnallisilla työmarkkinajärjestöillä sen sijaan on vapaus sopia keskinäisillä virka- ja työehtosopimuksillaan vuosilomalaista poikkeavista säännöksistä. (Nyyssölä & Rautiainen, 2009, 26)

6.10.1 Soveltamisala

Vuosilomalakia sovelletaan sekä virkasuhteessa että työsuhteessa tehtävään työhön, jollei toisin säädetä. Se mitä vuosilomalaissa säädetään työntekijästä, sovelletaan sitä myös virkamieheen ja viranhaltijaan. Vuosilomalakia sovelletaan työsuhteessa tehtävään työhön. Toisin sanoen, jos työntekijään sovelletaan työsopimuslakia, sovelletaan häneen myös vuosilomalakia. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 20)

Vuosilomalakia ei sovelleta sellaiseen työhön, joka työn luonteen vuoksi on keskeytyneen niin pitkän ajanjakson, että työntekijät saavat vuosilomaa vastaavan palkallisen vapaan keskeytyksen vuoksi. (VLomaL 1:2.1) Käytännössä vuosilomalain 1 luvun 2 pykälän 1 momentin säännös koskee opettajia. Opettajien vuosittainen työaika on jaksotettu 38–39 työviikkoon ja kesäkeskeytykseen sekä syys-, joului- ja hiihtolomaan. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 24)

6.10.2 Vuosilomalain keskeiset käsitteet

Vuosilomalain 1 luvun 4 pykälässä on kolme keskeistä käsitettä; lomanmääräytymisvuosi, lomakausi sekä arkipäivä. Lomanmääräytymisvuosi on ajanjakso, joka alkaa 1.4. ja päättyy 31.3.

Lomanmääräytymisvuosi

Lomanmääräytymisvuosi on käsitteenä tärkeä kun lasketaan työntekijän vuosiloman pituutta. Työntekijän vuosiloman pituus määräytyy sen mukaan, montako täyttä lomanmääräytymiskuukautta sisältyy lomanmääräytymisvuoteen. Lomanmääräytymisvuoden ansiot puolestaan vaikuttavat työntekijän vuosiloma-ajan palkkaan tunti- ja suorituspalkkaisilla työntekijöillä. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 27)

Lomakausi

Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä kausi. Vuosilomasta on vuosilomalain mukaan sijoitettava 24 päivää lomakaudelle, elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 27)

Arkipäivä

Arkipäivällä tarkoitetaan vuosilomalaissa kaikkia muita viikonpäiviä kuin sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoja, juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää. (VLomaL 1:4.3) Työntekijän vuosiloman pituus lasketaan arkipäivinä samoin kuin vuosiloma annetaan arkipäivinä. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 27)

6.10.3 Vuosiloman ansainta

Vuosilomaa ansaitaan kuukausikohtaisen kertymän perusteella lomanmääräytymisvuodelta. Vuosiloman pituuteen vaikuttavat työntekijän työsuhteen kesto, tehtyjen työpäivien/työtuntien lukumäärä kalenterikuukauden aikana sekä työssäolon veroinen aika lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausina. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 29)

6.10.4 Täysi lomanmääräytymiskuukausi

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kuukausi, jossa työntekijälle kertyy vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolopäiviin rinnastettavaa poissaolopäivää. Vuosilomalain mukaan 14-päivän ansaintasääntö on ensisijainen. Toinen ansaintasääntö on 35-tunnin sääntö. 35-tunnin säännön piiriin kuuluvat sellaiset työntekijät, jotka ovat työssä harvemmin kuin 14 päivänä kuukaudessa, mutta kuitenkin 35 tuntia kuukauden aikana. (VLomaL 2:6)

Se, kumpaa lomanansaintasääntöä käytetään, riippuu työntekijän työsopimuksessa sovitusta työajoista. Ansaintasääntöjä ei voi soveltaa rinnakkain. Samaan työsuhteeseen sovelletaan joko 14-päivän ansaintasääntöä tai 35-tunnin ansaintasääntöä. Jos työntekijään sovelletaan 14-päivän ansaintasääntöä ja joltakin kuukaudelta 14 päivää ei täyty, hänelle ei tältä kuukaudelta kerry vuosilomaa, vaikka 35 työtuntia kyseisenä kuukautena täyttyisikin. (Anttola & Parnila & Sainio 2009, 201)

6.10.5 Vuosiloma-ajan palkka

Vuosiloma-ajalta työntekijälle maksetaan vuosilomapalkka. Työntekijällä on oikeus vuosilomansa ajalta saada säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Vuosilomapalkka määräytyy työntekijän työtulojen perusteella. Lisäksi työntekijän palkkaan kuuluvat luontoisedut on maksettava vuosiloman aikana vähentämättöminä. Lisäksi ne luontoisedut, jotka eivät ole käytettävissä vuosiloman aikana, korvataan rahalla. (Nyssölä & Rautiainen. 2009, 72-75)

Vuosilomapalkka tulee maksaa työntekijälle ennen vuosiloman alkamista, lukuun ottamatta enintään kuuden päivän pituisen vuosiloman palkkaa, joka voidaan maksaa normaalina palkanmaksupäivänä. (VLomaL 3:15)

6.10.6 Lomakorvaus

Työntekijällä on oikeus lomakorvaukseen, jos hänen työsuhteensa päättyy ennen kuin hän on ehtinyt pitää hänelle kertyneitä vuosilomapäiviä. Jos työntekijän kanssa

on sovittu uudesta työsuhteesta, on työntekijällä halutessaan mahdollisuus siirtää kertyneet vuosilomat pidettäväksi tässä uudessa työsuhteessa. (Nyyslä & Rautiainen 2009, 106)

Lomakorvausta maksettaessa ei, toisin kuin vuosilomapalkkaa maksettaessa, oteta huomioon luontoisetuja. Poikkeuksena tähän on sellainen ruokaetu, joka ei ole työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana ja joka korvattaisiin rahana. (Nyyslä & Rautiainen 2009, 119-120)

Lomakorvausta voidaan joskus myös maksaa tilanteessa, jossa työsuhde ei ole päätynyt. Työntekijälle, joka työsuhteen mukaan työskentelee niin harvoin päivinä, että yksikään kalenterikuukausi ei sisällä 14 työpäivää eikä 35 työtuntia, maksetaan lomakorvausta. Tällaisella työntekijällä on halutessaan oikeus saada kutakin kalenterikuukautta kohti kaksi arkipäivää vapaata. Tällöin työntekijälle maksetaan lomakorvausta, joka on 9 %, jos työsuhde on jatkunut alle vuoden tai 11,5 %, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden. Lomakorvaus lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikana työsäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. (VLomaL 2:8.1 & 4:16)

6.10.7 Vuosiloman ajankohta

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Työntekijällä on kuitenkin oikeus esittää toivomuksensa loman ajankohdasta ennen loman vahvistamista. Vuosilomaa määrätessään työnantaja rajoittaa lomakautta koskeva säännös. (Nyyslä & Rautiainen 2009, 125-126)

Vuosiloma annetaan arkipäivinä. Työnantajan on sijoitettava vuosilomasta 24 arkipäivää lomakaudelle (=kesäloma). Loppuosa lomasta (=talviloma) on annettava ennen seuraavan lomakauden alkua. Pääsääntöisesti vuosiloma annetaan yhdenjaksoisena. Loman yhdenjaksoisuudesta voidaan poiketa, jos se töiden käynnissä pitämiseksi on välttämätöntä tai jos työnantaja ja työntekijä sopivat toisin. (VLomaL 5:20)

Työntajan on ilmoitettava vuosilomasta työntekijälle vähintään kuukautta ennen loman alkua. Ellei ilmoittaminen kuukautta ennen ole mahdollista, on lomasta ilmoitettava vähintään kaksi viikkoa ennen loman alkamista. Kun vuosiloma on annettu työntekijälle tiedoksi, sitoo loman ajankohta työnantajaa. (Nyyssölä & Rautiainen 2009, 136-137)

6.10.8 Vuosiloman siirtäminen

Työntekijällä on oikeus pyytää vuosiloma-ajankohdan siirtämistä, jos hän on loman tai sen osan alkaessa työkyvytön. Työntekijällä on oikeus vuosiloma siirtoon myös silloin, jos hän tietää joutuvansa lomansa aikana sellaiseen sairaalahoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön. Vuosiloman siirto edellyttää aina työntekijän pyyntöä. (VLomaL 5:25.1)

Työntekijän sairastuessa vuosilomansa aikana, on hänellä oikeus siirtää vuosilomansa, jos työkyvyttömyys jatkuu yhtäjaksoisesti yli seitsemän kalenteripäivää. Työntekijän on pyydettävä vuosilomansa siirtoa ilman aiheetonta viivytystä. Hänen on myös toimitettava luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. (VLomaL 5:25.2-3)

6.10.9 Säästövapaa

Työntekijällä on mahdollisuus halutessaan jättää osa vuosilomasta säästövapaaksi. Työntekijällä on oikeus säästää vuosilomastaan yksi viikko. Vuosilomasta voi säästää kaksikin viikkoa, mutta se edellyttää sopimista työnantajan ja työntekijän välillä. Säästövapaan mahdollisuus on vain niissä tapauksissa, että työntekijälle on kertynyt vuosilomaa koko lomanmääräytymisvuoden jokaiselta kuukaudelta. Työntekijä voi säästää lomastaan vain 24 päivää ylittävän osuuden. Säästövapaa on annettava työntekijälle hänen määrääminään kalenterivuosina. Säästövapaan ajalta maksetaan työntekijälle palkka vuosilomalain mukaan. Palvelussuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus lomakorvaukseen pitämättömän säästövapaan ajalta. (VLomaL 5:27)

6.11 Irtisanomisaika ja sen määräytymisperuste

Pääsääntöisesti työsuhde tehdään toistaiseksi voimassaolevaksi ja viranhoitomääräys annetaan toistaiseksi. Määräaikainen työsuhde ja määräaikainen viranhoitomääräys ovat mahdollisia silloin kun siihen on peruste olemassa.

6.11.1 Työsuhteen päättäminen

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan irtisanoa päättymään sekä työnantajan että työntekijän toimesta. Irtisanominen tapahtuu toiselle osapuolelle tiedoksi annettavalla irtisanomisilmoituksella. Irtisanomisajat ovat työntekijän ja työnantajan välillä sovittavissa joko työsopimuksella tai työehtosopimuksella. Sopimista rajoittavat kuitenkin työsopimuslain säännökset. (Tiitinen & Kröger 2008, 387)

Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi. Jos pidemmästä irtisanomisajasta on sovittu, noudatetaan tämän sijasta kuuden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos työsopimus on mahdollista irtisanoa ilman irtisanomisaikaa, päättyy työsuhde sen työpäivän/työvuoron päättyessä, jonka aikana irtisanominen on toimitettu toiselle osapuolelle. Työnantajan irtisanomisaika ei voi olla lyhyempi kuin mitä on sovittu työntekijän irtisanomisajaksi. (TSL 6:2.2-3)

Työsopimuslain 6:3 on mainittu irtisanomisajat, joita noudatetaan, ellei muusta ole sovittu. Irtisanomisajat on porrastettu työsuhteen pituuden mukaan. Mitä pitempi keskeytymätön työsuhde on pohjana, sen pitempi on myös irtisanomisaika.

Työsopimuslain 6:3 mukaiset irtisanomisajat ovat työnantajan irtisanoessa työsuhteen:

- 1) 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- 3) kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta;
- 4) neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta;

- 5) kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijän irtisanoessa työsopimuksen ovat irtisanomisajat seuraavat:

- 1) 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Työsopimuksen irtisanomisaikojä laskettaessa noudatetaan säädettyjen määräaikojen laskemisesta annettua lakia. Irtisanomisajan ollessa päiviä, ei irtisanomisen toimittamispäivää lasketa mukaan. Irtisanomisajan ollessa viikkoja tai kuukausia, päättyy työsuhde sen viikon tai kuukauden päivänä, joka nimeltään tai järjestysnumeroltaan vastaa mainittua päivää. (Tiitinen & Kröger 2008, 389)

Määräaikainen ja toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyvät eri tavalla. Määräaikainen työsopimus sitoo kumpaakin osapuolta, työnantajaa ja työntekijää, määräajan päättymiseen saakka. Sitä ei irtisanomismenettelyn kautta voi päättää. Määräaikainen työsopimus siis päättyy määräajan umpeuduttu tai sovitun työn tultua tehdyksi. Poikkeuksena on kuitenkin määräaikainen työsopimus, joka on tehty viittä vuotta pidemmäksi ajaksi. Viiden vuoden määräajan kuluttua työsopimus on irtisanottavissa kuten toistaiseksi tehty työsopimus. Määräaikainen työsopimus voidaan työnantajan puolelta kuitenkin irtisanoa silloin kuin on kyse liikkeen luovutuksesta, saneerausmenettelystä, työnantajan konkurssista tai työnantajan kuolemasta. (Paanetoja 2008, 68-69)

Työntekijän irtisanoessa työsopimuksensa päättymään, ei häntä säätele muu kuin irtisanomisaika ja irtisanomismenettelyä koskevat säännökset. Irtisanoessaan työsopimuksen pitää työnantajalla sitä vastoin olla asiallinen ja painava peruste. Irtisanomisperusteet, joilla työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen, jaetaan kahteen ryhmään; yksilö- eli individuaaliperusteeseen sekä tuotannollisiin ja taloudellisiin perusteisiin eli kollektiiviperusteisiin. Individuaaliperusteet johtuvat työntekijästä, kollektiiviperusteet taas johtuvat työnantajan toiminnassa tapahtuneista muutoksista. (Tiitinen & Kröger 2008, 393-394)

Työnantajan jättäessä noudattamatta irtisanomisaikaa, on hänen maksettava työntekijälle täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta. Ellei työntekijä noudata irtisanomisaikaa, on hänen suoritettava työnantajalle irtisanomisajan palkkaa vastaava määrä. (TSL 6:4.1-2)

Työnantajan irtisanoessa työntekijän perusteetta, syntyy työnantajalle korvausvelvollisuus. Työntekijällä on tällaisissa tilanteissa oikeus saada korvausta perusteettomasta työsuhteen päättämisestä. Korvaus on suuruudeltaan 3-24 kuukauden palkka. (TSL 12:2.1)

6.11.2 Virkasuhteen päättäminen

Virkasuhde voi päättyä irtisanomiseen, jonka tekee joko työnantaja tai viranhaltija. Viranhaltijan irtisanoessa virkasuhteen, rajoittaa häntä ainoastaan laissa määritellyt irtisanomisajat. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 255) Työnantajan irtisanoessa viranhaltijan, edellytetään työnantajalta asiallista ja painavaa perustetta irtisanomiselleen. Irtisanomisperusteet jaetaan kahteen ryhmään; individuaalisiin perusteisiin ja kollektiivisiin perusteisiin. (Koskinen & Kulla 2009, 274)

Virkasuhteen irtisanomisajat määritellään laissa kunnallisesta viranhaltijasta. Aikarajat työnantajan irtisanoessa virkasuhteen ovat samat kuin työsopimuslaissa. Viranhaltijan sanoessa irti virantoimituksensa, ovat ajat samat kuin työsopimuslaissa. Poikkeuksena ovat kunnanvaltuuston ottamat viranhaltijat, joiden irtisanoutumisaika on kaksi kuukautta palvelussuhteen kestosta riippumatta. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 291)

Määräaikainen virkasuhde päättyy määräajan päätyttyä tai määrätyn tehtävän tultua tehdyksi. Määräaikainen virkasuhde voidaan myös tehdä määrätehtävän tekemisen pituiseksi, mutta virkasuhteen kesto määritellään myös enintään tiettyyn päivään asti. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 257)

Jos vakinaisella viranhaltijalla on oikeus lain mukaan keskeyttää virkavapaansa, hänen palatessaan töihin, määräajaksi palkatun sijaisen määräaikainen viranhoito päättyy sovitusta määräajasta riippumatta. (Hirvonen & Mäkinen 2006, 258)

Perusteetta irtisanotulla viranhaltijalla on oikeus palata virkasuhteeseensa. Virkasuhde jatkuu katkeamattomana, jos virkasuhteen irtisanominen on tapahtunut ilman laissa säädettyä irtisanomis- tai purkamisperustetta. (KVL 8:44.1)

7 KUNNAT TYÖNANTAJINA

Suomessa on 336 kuntaa ja 145 kuntayhtymää, jotka ovat itsenäisiä työnantajia. Kunnissa ja kuntayhtymissä työskentelee yhteensä 433000 henkilöä (2009). Kunnat tuottavat asukkailleen hyvinvointipalveluita. Kunnat vastaavat päivähoidosta, koulutuksesta, terveyden- ja sairaanhoidosta sekä vanhushuollon palveluista. Kunnat järjestävät asukkailleen vesi-, energia-, jäte- ja ympäristöhuollon palveluita. (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011)

Kunnalliset virka- ja työehtosopimukset takaavat tasa-arvoiset ja oikeudenmukaiset palvelussuhteen ehdot kaikille kuntien palveluksessa oleville. Kunnallisilla virka- ja työehtosopimuksilla sovitaan palkoista, työajoista ja muista palvelussuhteen ehdoista. Sopimuksilla turvataan myös työrauha sopimuskaudeksi. Kunnallisten sopimusten piirissä ovat kaikki kunnissa ja kuntayhtymissä työskentelevät 433000 palkansaa- jaa (2009). (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011)

7.1 Kunnallinen virka- ja työehtosopimusjärjestelmä

Kunta-alan työnantajajärjestö on KT Kuntatyönantajat. KT Kuntatyönantajat on työmarkkinakeskusjärjestö ja se toimii kuntien ja kuntayhtymien asioiden ajajana työmarkkinoilla sekä neuvotteluosapuolena neuvoteltaessa kunta-alan sopimuksista. Kunta-alan henkilöstön puolesta neuvotteluosapuolina ovat Julkisanalan koulutettujen

neuvottelujärjestö JUKO ry, Kunta-alan unioni ry, Tekniikka ja Terveys KTN ry ja Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ ry. (KT kuntatyönantajien www-sivut 2011)

7.1.1 KT Kuntatyönantajat

Laki kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta määrittelee Kunnallisen työmarkkinalaitoksen tehtävät. Lain 1 §:n mukaan Kunnallinen työmarkkinalaitos toimii kuntien ja kuntayhtymien edunvalvojana työmarkkina-asioissa. Se neuvottelee ja sopii kuntien ja kuntayhtymien puolesta kunnallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palvelussuhteen ehdoista kunnallisessa virkaehtosopimuslaissa (667/70) ja kunnallisista työehtosopimuksista annetussa laissa (670/70) säädetyssä järjestyksessä sekä suorittaa muut lain mukaan kunnalliselle työmarkkinalaitokselle kuuluvat tehtävät. Se voi antaa myös suosituksia yleisistä palvelussuhdetta koskevista asioista, kunnallisen palvelutuotannon tuloksellisuudesta ja työelämän laadusta. (Laki kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta 1 §)

7.1.2 Kunta-alan pääsopijajärjestöt

Kunta-alan pääsopijajärjestöjä on neljä sekä Tehy. Kunta-alan unioni ry on kahden ammattiliiton, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n ja Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jytyn, muodostama neuvottelujärjestö. Molemmat liitot osallistuvat kunta-alan virka- ja työehtosopimusneuvotteluihin. Valtakunnallinen virka- ja työehtosopimus allekirjoitetaan Kunta-alan Unioni ry:n nimissä. (Julkisten ja hyvinvointialojen liiton www-sivut 2011)

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö Jukoon voi kuulua akateemisesti koulutettuja, korkeakoulutettuja tai erityiskoulutettuja edustava järjestö tai näiden yhteenliittymä. Juko on siis yhdistysten yhdistys. Tällä hetkellä Jukoon kuuluu seitsemän jäsenyhdistystä. Jäsenyhdistyksiä ovat esimerkiksi Opetusalan ammattijärjestö OAJ, Sosiaalialan korkeankoulutettujen ammattijärjestö Talentia ja Suomen Farmasialiitto. Jäsenyhdistysten jäsenliittoja ovat esimerkiksi Akavan Erityisalat, Suomen Lääkäriliitto ja Suomen Hammaslääkäriliitto. Vuodesta 1995 alkaen Juko on neuvotellut

akavalaisten virka- ja työehtosopimuksista. (Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö Jukon www-sivut 2011)

Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ edustaa kunta-alan neuvotteluissa Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPeria. Alkujaan TNJ edusti neuvotteluissa myös Tehyä, mutta Tehyn erottua TNJ:stä lokakuussa 2007, on Super sen ainoa jäsenjärjestö. (Suomen lähi- ja perushoitajaliiton www-sivut 2011)

Tekniikka ja Terveys KTN edustaa kunta-alan neuvotteluissa teknisen koulutuksen saanutta teknistä toimihenkilöstöä ja terveydenhoitajia. KTN:öön kuuluu 13 jäsenliittoa. Se neuvottelee ja tekee keskustason virka- ja työehtosopimukset omien jäsenjärjestöjensä puolesta. (Tekniikka ja Terveys KTN ry:n www-sivut 2011)

Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ:stä eronneen Tehyn jäsenten palvelussuhteen ehdot määräytyvät 19.11.2007 - 31.12.2011 Tehy-sopimuksen perusteella. Tämä on Tehyn ja Kunnallisen työmarkkinlaitoksen välinen virka- ja työehtosopimus. (Tehyn www-sivut 2011)

7.2 Kunta-alan virka- ja työehtosopimukset

Kunta-alan tämän hetkiset sopimukset ovat voimassa 1.2.2010–31.12.2011. Sopimukset jatkuvat 31.12.2011 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei niitä irtisanota kuutta viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä. Sopimus voidaan irtisanoa viimeistään 31.1.2011 päättymään 28.2.2011. (KVTES 2010-2011. 2010. Allekirjoituspöytäkirja. 1:1-2)

Punkalaitumen kunnan palveluksessa oleviin sovelletaan neljää eri virka- ja työehtosopimusta; KVTES, OVTES, TS ja TTES. KVTES:n piirissä Punkalaitumen kunnan henkilöstöstä työskentelee 56 %, OVTES:n piirissä 34 % , TS:n piirissä 9 % ja TTES:n piirissä 1 %. (31.12.2010)

7.2.1 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)

Kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta sovelletaan kuntien ja kuntayhtymien viranhaltijoihin, kuukausipalkkaiseen työntekijöihin ja eräisiin tuntipalkkaiseen maatalouslomittajiin. (KVTES 2010-2011. 2010. 1:1) Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen 2010-2011 allekirjoittivat Kunnallinen työmarkkinalaitos sekä JUKO, Kunta-alan Unioni, KTN ja TNJ.

KVTES:n piirissä työskentelee noin 312000 henkilöä (vuosi 2009). Suurimpia ammattiryhmiä ovat sairaanhoitajat, lähi- ja perushoitajat, lastenhoitajat ja päiväkotiapulaiset. (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011)

7.2.2 Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus (OVTES)

Kunnallista opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimusta sovelletaan kuntien ja kuntayhtymien ylläpitämien koulujen ja oppilaitosten opetushenkilöstön palvelussuhteen ehtoihin. Soveltuvien osien heihin sovelletaan myös yleistä virka- ja työehtosopimusta. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio A 1:1) OVTES 2010–2011 allekirjoittivat Kunnallinen työmarkkinalaitos sekä JUKO.

Kunta-alalla työskentelee noin 66000 opettajaa (2009). Suurin osa opettajista työskentelee peruskouluissa. (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011)

7.2.3 Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus (TS)

Kunnallista teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimusta sovelletaan kuntien, kuntayhtymien ja seutuhallintojen palveluksessa oleviin teknisen alan viranhaltijoihin ja kuukausipalkkaiseen työntekijöihin. Tekniseen henkilöstöön sovelletaan myös yleistä virka- ja työehtosopimusta. (TS 2010-2011. 2010. 1:2.1) TS 2010-2011 allekirjoittivat Kunnallinen työmarkkinalaitos sekä JUKO, Kunta-alan Unioni ja KTN.

Kunta-alalla työskentelee 25000 henkilöä (2009) teknisen sopimuksen piirissä. Suurimmat toimialat ovat palo- ja pelastustoimi, rakennustekniset palvelut ja yhdyskuntasuunnittelu. (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011)

7.2.4 Kunnallinen tuntipalkkaisten työehtosopimus (TTES)

Kunnallista tuntipalkkaisten työehtosopimusta sovelletaan kuntien ja kuntayhtymien palveluksessa oleviin työntekijöihin, joiden palkkaus määräytyy aika- tai urakkapalkkana. (TTES 2010-2011. 2010. 1:1) TTES 2010-2011 allekirjoittivat Kunnallinen työmarkkinalaitos sekä Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

Tuntipalkkaisen sopimuksen piirissä työskentelee noin 14000 henkilöä (2009).

7.2.5 Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus (LS)

Kunnallista lääkärien virkaehtosopimusta sovelletaan kunnan ja kuntayhtymien palveluksessa terveyden- ja sosiaalihuollossa toimiviin lääkäreihin, hammaslääkäreihin ja eläinlääkäreihin. (LS 2010-2011. 2010. 1:1) LS 2010-2011 allekirjoittivat Kunnallinen työmarkkinalaitos sekä JUKO.

Lääkärisopimuksen piirissä työskentelee 15000 henkilöä (2009).

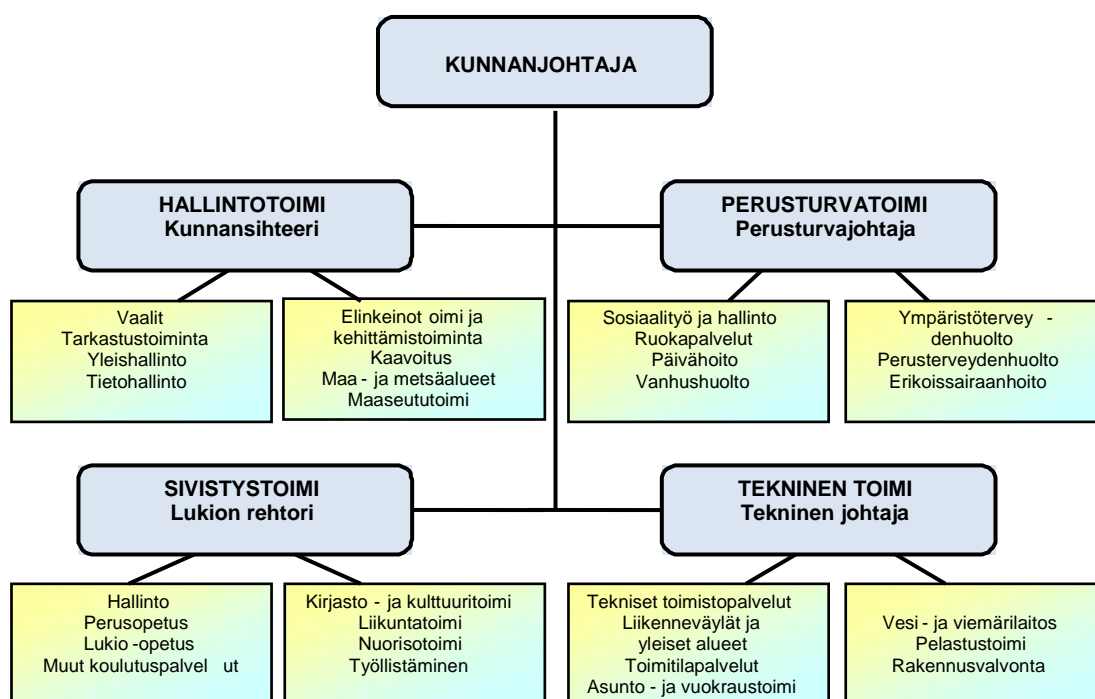
8 PUNKALAITUMEN KUNNAN HENKILÖSTÖHALLINTO

Punkalaitumen kunta on perustettu vuonna 1639 kenraalikuvernööri Pietari Brahen päätöksellä. Punkalaitumen kunta sijaitsee lounaisella Pirkanmaalla ja kunnan asukasluku on 3275 henkeä (01/2011). Kunnan veroprosentiksi kunnanvaltuusto päätti 19,5 % vuodelle 2011. (Kunnanvaltuusto, 11.11.2010 § 30)

Punkalaitumen kunta on yksi kunnan suurimmista työnantajista. Henkilökunnan määrä on 151 henkilöä (31.12.2010). Henkilöstön palkkamenot vuonna 2010 olivat noin 4,6 miljoonaa euroa. (Punkalaitumen kunnan tilinpäätös 2010)

Kunta jakautuu neljään eri toimialaan; hallintotoimi, perusturvatoimi, sivistystoimi ja tekninen toimi.

Toimiala ja osasto-organisaatio (Punkalaitumen kunnan talousarvio vuodelle 2011)



8.1 Yleistä henkilöstöhallinnosta

Punkalaitumen kunnan palkanlaskenta hoidetaan hallintotoimen alaisuudessa. Hallintotoimen toimialaa johtaa kunnansihteeri. Kunnansihteerin toimenkuvaan kuuluu muun muassa henkilöstöasioiden hoito ja hän toimii myös kunnan palkkasihteerinä. Palkkasihteeri työskentelee suoraan kunnansihteerin alaisuudessa.

Punkalaitumen kunta ostaa tietotekniikkapalvelunsa Sastamalan Tukipalvelut Oy:ltä. Sastamalan Tukipalvelut Oy (Satu Oy) on neljän kunnan ja kahden kuntayhtymän omistama osakeyhtiö. Satu Oy tarjoaa osakkailleen tieto-, talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita.

Punkalaitumen kunnan käytössä on ProExcellentia henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä. ProExcellentia tietojärjestelmä sisältää ydinjärjestelmään Pegasos-palkanlaskentaohjelman. Ulkoisina liittyminä ProExcellentia järjestelmään kuuluvat AGS-raportointi, WebTallennus, Populus-matkojenhallintajärjestelmä, Titania-työvuorosuunnittelu, WebPala-palvelusaikalaskenta ja Rondo-sähköinen arkistointijärjestelmä.

8.1.1 WebTallennus

WebTallennus mahdollistaa työsopimusten ja viranhoidtomääräysten sekä keskeytyspäätösten tekemisen sähköisesti. Esimiehille on annettu oikeudet WebTallennukseen, jossa he tekevät uudelle työntekijälle työsopimuksen ja viranhaltijalle viranhoidtomääräyksen. Samalla kun esimies saa työsopimuksen/viranhoidtomääräyksen valmiiksi, se lähtee myös sähköisesti palkanlaskentaan. Palkkasihteeri noutaa tehdyt työsopimukset/viranhoidtomääräykset niin sanotusta välitiedostosta ja siirtää ne Pegasos-palkkaohjelmaan.

WebTallennuksen kautta tehdään myös anomukset ja päätökset koskien palvelussuhteen keskeytyksiä. Työntekijälle/viranhaltijalle annetaan oikeudet omien tietojensa käsittelemiseen WebTallennuksessa, ja näin hän pystyy tekemään keskeytysanomukset sähköisesti ja lähettämään ne omalle esimiehelleen. Esimiehen hyväksytyä anomuksen, siirtyy hyväksyty keskeytyspäätös sähköisesti palkanlaskentaan. Palkkasihteeri siirtää päätökset välitiedosta suoraan henkilön keskeytystietoihin ja sitä kautta ne tulevat käsitellyksi palkanlaskennassa.

8.1.2 Populus-matkojenhallinta

Populus-matkojenhallintajärjestelmän kautta tehdään työntekijöiden/viranhaltijoiden matkalaskut. Palvelussuhteessa oleville on kullekin annettu oikeus Populus-ohjelman käyttöön. Viranhaltija/työntekijä laatii itse matkalaskunsa. Valmis matkalasku siirtyy sähköisesti hyväksyttäväksi omalle esimiehelle ja hyväksymisen jälkeen maksatukseen. Matkalaskut maksetaan joka toinen viikko. Matkalaskut maksetaan suoraan henkilöiden tilille, niiden maksatus ei ole näin ollen riippuvainen Punkalaitumen kunnan palkanmaksupäivistä.

8.1.3 Titania-työvuorosuunnittelu

Titania-työvuorosuunnittelulla tehdään työvuorosuunnitelmat ja siirretään epämukavista työajoista johtuvat korvaukset sähköisesti palkanlaskentaan. Palkkasihteeri siirtää ne maksuun kunnan palkanmaksupäivinä.

8.1.4 WebPala

WebPala järjestelmällä ylläpidetään palvelussuhteessa olevien työssäoloaikatietoja. Järjestelmässä tehdään myös henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan ja ammatialalisän päätökset palveluaikojen perusteella. Palkkasihteeri valmistelee päätökset ja kunnansihteeri tekee päätökset palkkasihteerin esittelyn perusteella.

8.1.5 Rondo-arkistointi

Rondo-arkistoon siirretään palkanlaskennasta syntyviä raportteja. Siirrettävät raportit ovat sellaisia, joiden säilytysajan kunnat saavat päättää itse. Pysyvästi säilytettävät tiedot tallennetaan aina myös paperisena.

8.2 Punkalaitumen kunnan hallintosäännön määräykset henkilöstöasioista

Punkalaitumen kunnan palvelukseen tulevat valitaan joko virkasuhteeseen tai työsuhteeseen. Kunnanvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 8 §. 2009. 5). Tällä hetkellä Punkalaitumen kunnassa on virkoja 65 kappaletta, joista on täytettynä 60 kappaletta. Työsuhteita ei tarvitse erikseen perustaa. Palvelussuhteessa olevia on Punkalaitumen kunnassa 151 kappaletta (31.12.2010).

Pääsääntöisesti virat julistetaan haettaviksi. Poikkeuksen muodostavat kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetty poikkeukset. Viran julistaa haettavaksi se, kenen tehtävä on valita virkaan viranhaltija. Kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden virat julistaa haettavaksi kunnanhallitus. (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 9 §. 2009. 5)

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan, kunnansihteerin, perusturvajohtajan ja teknisen johtajan sekä sivistystoimen johtavan viranhaltijan. Kunnanhallitus päättää oman toimialansa viranhaltijoiden ja osaston esimiesasemassa olevien työntekijöiden valinnasta, ellei valintaa ole delegoitu alaiselleen viranhaltijalle. Lautakunnat päättävät oman toimialansa viranhaltijoiden sekä osaston esimiesasemassa olevien työntekijöiden valinnasta. (Punkalaitumen kunnanhallintosääntö 11 §. 2009. 6.)

Toimialapäällikkö valitsee osaston esimiehen esittelystä muut vakinaiset sekä yli vuoden määräajaksi otettavat henkilöt. Osaston esimies päättää määräaikaisen henkilön ottamisesta enintään vuodeksi. (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 11 §. 2009. 6)

Toimialojen välillä tapahtuvasta viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanjohtaja. Toimialan sisällä tapahtuvasta viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää toimialapäällikkö. (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö, 12 §. 2009.7)

Sijaisen ottamisesta päättää sama viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 13 §. 2009.7)

8.2.1 Palkkauksesta päättäminen

Henkilöstöjaosto päättää muun muassa seuraavista pakkaukseen liittyvistä asioista:

- vakinaisen henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta, lukuun ottamatta valtuuston valitsemia viranhaltijoita, joiden palkkauksesta päättää kunnan hallitus.
- yleisen virka- ja työehtosopimuksen paikallisten järjestelyvaraerien käytöstä ja niiden kohdentamisesta
- henkilökohtaisen lisän, tulospalkkion ja kannustuslisän käyttöönotosta kunnassa sekä niiden myöntämistä koskevista yleisistä perusteista
- päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osasta ja ammattialalisästä tapauksissa joihin liittyy harkintaa. (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 13 §. 2009.7)

Kunnanjohtaja päättää

- henkilökohtaisen lisän, tulospalkkion ja kannustuslisän myöntämisestä toimialajohtajille henkilöstöjaoston vahvistamien perusteiden mukaisesti (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 13 §.2009. 7)

Sijaisen palkkauksesta päättää se viranomainen, joka valitsee sijaisen. Edellytyksellä, että sijaiselle maksetaan enintään sama palkka kuin vakitukselle henkilölle. (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 13 §. 2009. 7)

Muut henkilöstöasiat

Kunnanjohtaja, toimialapäällikkö tai osaston esimies päättävät:

- vuosiloman myöntämisestä suoranaisille alaisilleen
- sellaisen virkavapauden/työloman myöntämisestä suoranaisille alaisilleen, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdon oikeus
- muun palkattoman virkavapaan/työloman myöntämisestä enintään 90 kalenteripäiväksi
- koulutukseen osallistumisesta omalta osaltaan, kun koulutus kestää korkeintaan kolme päivää
- koulutukseen osallistumisesta alaistensa osalta
- oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä alaisilleen

- luontoisetupuhelimen/oman puhelimen käyttöoikeudesta alaistensa osalta (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 14 §. 2009. 8)

8.2.2 Palvelussuhteen päättyminen

Kunnanvaltuusto myöntää eron kunnanjohtajalle. Kunnanhallitus myöntää eron kunnanvaltuuston valitsemille viranhaltijoille. Kunnanjohtaja myöntää eron kunnanhallituksen valitsemille viranhaltijoille ja asianomainen toimialapäällikkö muille viranhaltijoille/työntekijöille. (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 11 §. 2009. 6)

Palvelussuhteen irtisanomisesta tai purkamisesta päättää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 15 §. 2009. 8)

8.3 Paikallinen sopiminen

Kunta-alalla voidaan tehdä paikallisia sopimuksia ja näin poiketa valtakunnallisista virka- ja työehtosopimuksista. Paikallisia sopimuksia on kunnissa tehty vuodesta 1993 alkaen. Ensimmäisen kerran otettiin 13.1.1993 allekirjoitettuun kunnalliseen pääsopimukseen paikallista sopimista koskevat säännökset. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 2009. 5)

Mahdollisuus paikalliseen sopimiseen on tarpeellista, koska kunnat ja kuntayhtymät eroavat toisistaan taloudellisen aseman, palveluiden tuottamisen ja palveluiden järjestämisen osalta. Valtakunnallisissa sopimuksissa ei näitä eroja ole mahdollista huomioida. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 2009. 5)

Paikallisesti voidaan sopia kulloinkin voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen määräyksistä. Edellytyksenä on, että sopimiseen on paikallista erityisolosuhteista johtuva syy, eikä sopimista ole rajoitettu valtakunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa. (KVTES 2010-2011. 2010. Pääsopimus, 13:1)

Paikallisia sopimuksia tehdään muun muassa palkkaus-, työaika- ja vuosilomamääräyksistä. Tavallisimmin sovitaan jaksotyön yötyökorvauksista, ylipitkän työvuoron tekemisestä jaksotyössä, varallaolosta, joustavasta työajasta ja vuosityöajasta. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 2009. 19)

Paikallisella sopimuksella ei voida poiketa kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa määrätystä peruspalkkaa pienemmästä peruspalkasta, säännöllisen työajan keskimääräisestä pituudesta, vuosiloman pituudesta eikä sairaus- eikä äitiyslomaetuja koskevista määräyksistä. Rajoittavia säännöksiä on myös muualla lainsäädännössä; työ-sopimuslaissa, työaikalaisissa ja laissa kunnallisesta viranhaltijasta. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 2009. 10-11)

Paikalliset sopimusneuvottelun osapuolet ovat työnantajapuolelta ne henkilöt, jotka muutenkin neuvottelevat palvelussuhdeasioista. Sopimuksen hyväksyy yleensä kunnan/kuntayhtymän hallitus. Viranhaltija- ja työntekijäpuolelta neuvottelevat pääsopijajärjestöt tai sen rekisteröidyt alayhdistykset. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 2009. 12)

Kukin rekisteröity yhdistys voi tehdä paikallisen sopimuksen vain edustamiensa jäsenten puolesta. Jos kaikki pääsopijajärjestöt ovat sopimusosapuolia, sovelletaan sopimusta kaikkiin kunnan/kuntayhtymän viranhaltijoihin/työntekijöihin, myös järjestäytymättömiin, ellei soveltamispiirin rajoitusta ole sopimuksessa. Jos vain osa pääsopijajärjestöistä on mukana sopimuksessa, koskee sopimus vain mukanaolevien järjestöjen jäseniä. Sopimuksen ulkopuolelle jääviin sovelletaan valtakunnallista sopimusta. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 2009. 14)

Paikallinen sopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi voimassaolevaksi tai määräaikaiseksi. Määräaikainen paikallinen sopimus päättyy määräajan päätyttyä, eikä sopimuksen irtisanomista tarvita. Toistaiseksi tehty sopimus päättyy irtisanomisen perusteella. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 2009. 15)

Sekä toistaiseksi että määräajaksi tehty sopimus voidaan irtisanoa päättymään kolmen kuukauden kuluttua siitä, kun irtisanominen on annettu tiedoksi muille sopimusosapuolille. Paikallisella sopimuksella ei ole jälkivaikutusta, vaan irtisanomis-

ajan jälkeen noudatetaan valtakunnallisen virka- ja työehtosopimuksen ehtoja. (KVTES 2010-2011. 2010. Pääsopimus, 13:3)

Pääsääntöisesti paikallisesti tehtyä sopimusta noudatetaan sellaisenaan. Jos paikallisesti tehty sopimus on lain tai valtakunnallisen sopimuksen vastainen tai muuten virheellinen, toinen osapuoli voi riitauttaa sopimuksen sisällön. Samoin voidaan paikallisen sopimuksen hyväksymistä koskeva hallituksen päätös kyseenalaistaa esimerkiksi tekemällä siitä kunnallisvalitus. Jos paikallinen sopimus on edellä mainitulla tavalla riitautettu, ei paikallista sopimusta noudateta, jos se on lain tai valtakunnallisen sopimuksen vastainen. Jos paikallisella sopimuksella on sovittu asiasta, joka ei kuulu virka- tai työehtosopimuslakien perusteella sopimusvapauden piiriin, on tällaista asiaa koskeva virkaehtosopimuksen määräys mitätön ja työehtosopimuksen määräys pätemätön. (Paikallinen sopiminen kunta-alalla. 2009. 16)

8.4 Punkalaitumen kunnan paikallissopimukset

Punkalaitumen kunta on tehnyt kolme paikallissopimusta pääsopijajärjestöjen kanssa.

8.4.1 Lomarahan maksaminen

KVTES 2010–2011 mukaan lomaraha maksetaan elokuun palkanmaksun yhteydessä. (KVTES 2010-2011. 2010. IV luku 19:2) Sekä OVTES 2010-2011 ja TS 2010-2011 viittaavat lomarahan maksamisesta KVTES 2010-2011 sopimukseen.

Paikallissopimuksen, allekirjoitettu 23.2.2006, mukaan Punkalaitumen kunnassa lomaraha maksetaan heinäkuun puolenvälin palkanmaksun yhteydessä.

Paikallissopimus lomarahan maksamisesta on tehty toistaiseksi.

8.4.2 Hälytysrahan maksaminen

Paikallissopimuksessa, joka on allekirjoitettu 9.9.2010, on sovittu seuraavaa hälytysrahan maksamisesta.

Punkalaitumen kunnassa maksetaan hälytysraha korotettuna KVTES:n ja TS:n piirissä oleville. Hälytysraha maksetaan KVTES:n III luvun 24 §:n määräysten mukaan lukuun ottamatta hälytysrahan määrää, joka maksetaan 7,57 euron sijasta 50 euron suuruisena.

Hälytysraha maksetaan 84 euron suuruisena, jos kysymyksessä on Toukolan asu-kaan välittömästä hengenvaarasta johtuva työhön saapuminen.

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan 50 euron suuruinen hälytysraha, jos työnantaja edellyttää hänen vaihtavan vuoroaan vuorokauden sisällä.

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan 50 euron suuruinen hälytysraha, jos hän joutuu tekemään työnantajan edellyttämänä suunnitellun työvuoronsa välittömäksi jatkoksi vähintään neljä tuntia kestävä työvuoron.

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan vähimmäiskorvaus hälytysluonteisen työn edellyttämistä matkakuluista.

Hälytysrahan maksamista ei sovelleta varahenkilöstöön, kun kysymyksessä on vuorovaihto tai ylimääräisen työvuoron tekeminen.

Paikallissopimus on tehty määräaikaisena ajalle 1.1.–31.12.2011.

8.4.3 Sopimus työaikamääräyksistä poikkeamiseen

Jaksotyössä säännöllinen työvuoro voi olla pituudeltaan enintään 10 tuntia, ellei paikallisesti toisin sovita. (KVTES 2010-2011. 2010. 3 luku 12:1)

Paikallissopimuksen mukaan, joka on allekirjoitettu 6.5.2009, on sovittu työntekijäjärjestöjen pyynnöstä, että työvuoron kokonaispituus voi olla enintään 15 tuntia jaksoyötä tekevillä henkilöillä. Työntekijä ilmoittaa esimiehelleen kirjallisesti, minä ajanjaksona hän haluaa tehdä 10 tuntia pitempiä työvuoroja.

Paikallissopimus on tehty toistaiseksi.

9 KUNTA-ALAN VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSTEN MÄÄRÄYKSET PALVELUSSUHTEEN KESKEISISTÄ EHDOISTA

Kunnallisissa sopimuksissa on mahdollista poiketa lakien ja asetusten niistä määräyksistä, jotka eivät ole pakottavia. Seuraavassa käyn läpi asioita, jotka on kunta-alan virka- ja työehtosopimuksissa sovittu toisin tai niistä on sovittu tarkemmin kuin aiemmin mainitut lait ja asetukset määrittelevät. Luettavuuden helpottamiseksi ja asioiden selventämiseksi olen myös ottanut tähän osioon asioita, jotka jo lainsäädäntö määrää.

9.1 Palkkaus

Viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus palkkaan siitä alkaen kun hän on aloittanut virantoimituksen tai tehtävien hoitamisen. Jos viranhaltijan virantoimitus on määrätty alkamaan kuukauden ensimmäisenä päivänä, joka ei ole säännönmukainen työpäivä, maksetaan palkka kuukauden alusta lukien, jos viranhaltija aloittaa virantoimituksen ensimmäisenä säännönmukaisena työpäivänään ja virkaa aiemmin hoitanut viranhaltija ei mainittuna päivänä enää ole virantoimituksessa. Sama säännös koskee myös työntekijää. (KVTES 2010-2011.2010. 2:1.1-2)

Viranhaltijalle/työntekijälle ei makseta palkkaa, jos hän on työstä poissa ilman pätevää syytä. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:1.3)

Palkka maksetaan palvelussuhteen päättyessä eroamispäivään saakka, mainittu päivä mukaan lukien. Viranhaltija/työntekijän kuolleessa palkka maksetaan kuolinpäivään saakka. Etukäteen maksettua palkkaa ei kuitenkaan peritä takaisin. (KVTES 2010-2011.2010. 2:1.4)

9.1.1 Palkkauksen rakenne

Viranhaltijan/työntekijän palkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkasta, henkilökohtaisesta palkasta, työaikakorvauksista ja mahdollisesta tulospalkkiosta. (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011)

Yksi työsuhteen tunnusmerkki on työn tekeminen vastiketta vastaan. Työsopimuslaki velvoittaa työnantajan maksamaan työntekijälle palkan tai muun vastikkeen, joka on tehdystä työstä tavanomainen ja kohtuullinen. (TSL 2:10) Kunnallisissa sopimuksissa määritellään tehtävänmukaiset vähimmäispalkat. Palkkausjärjestelmä eroaa näin työsopimuslain mukaisesta palkkauksesta.

9.1.2 Tehtäväkohtainen palkka

KVTES:n ja TS:n mukainen palkkausjärjestelmä perustuu tehtäväkohtaiseen palkkaan, joka määräytyy tehtävien vaativuuden perusteella. KVTES:ssa on kahdeksan ja TS:ssa kolme eri palkkaryhmää. Saman palkkaryhmän sisällä olevien tehtäviä verrataan toisiinsa ja tavoitteena on, että samaan palkkaryhmään kuuluvien palkat ovat tehtävien vaativuuden mukaisessa suhteessa toisiinsa. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:5. TS 2010-2011. 2010. 2:7)

Työtehtävien muuttuessa olennaisesti vaativammiksi vähintään 10 työpäivän ajaksi toiseen virkaan tai tehtävään siirtymisen vuoksi tai tehtävien uudelleenjärjestelyiden vuoksi, on tehtäväkohtaista palkkaa tarkistettava, ellei se vastaa muuttuneita tehtäviä. Tehtäväkohtaisen palkan tarkistus tehdään toiseen virkaan siirryttäessä. Jos tehtäviä järjestellään uudelleen ja uusi tehtäväkohtainen palkka on korkeampi kuin aiempi palkka, tarkistetaan palkkaa tehtävien muutosajankohdasta lukien. Jos tehtävien uudelleenjärjestelyn takia tehtäväkohtainen palkka on alempi kuin aiempi palkka, tar-

kistetaan tehtäväkohtaista palkkaa kahdeksan viikon kuluttua tehtävien muutoksesta. Jos työntekijä itse haluaa siirtyä vähemmän vaativiin tehtäviin tai toisiin tehtäviin siirtyminen on vaihtoehto lomautukselle, alennetaan tehtäväkohtaista palkkaa heti muutosajankohdasta lukien. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:5.2)

Vuosilomasijaisuuksissa tehtäväkohtaista palkkaa ei alenneta ja korotus koskee vain yli kaksi viikkoa pitkiä yhtäjaksoisia vuosilomasijaisuuksia. Tällöin tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisajankohta on sijaisuuden alku. (KVTES 2010-2011.2010. 2:5.2)

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluvien viran peruspalkka määräytyy tehtäväkohtaisen palkka-asteikon, sovellettavan liitteen ja kalleusluokan mukaan. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio A 6:1)

Opetushenkilöstön tehtäväkohtaisen palkan määrään vaikuttavat työn edellyttämä osaaminen, työn vaikutukset ja vastuu sekä työn edellyttävät yhteistyötaidot. Tavoitteena on, että samaan hinnoittelutunnukseen kuuluvien tehtäväkohtaiset palkat ovat tehtävien vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio A 6:3)

Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksen piiriin kuuluville maksetaan perustuntipalkka, joka määräytyy työntekijään sovellettavan palkkaryhmän mukaan. Palkkaryhmiä on kahdeksan kappaletta sekä oma ryhmänsä nuorille alle 18-vuotiaille työntekijöille. Työehtosopimuksen 2 liitteessä määritellään kunkin palkkaryhmän vaatimat työtaidot. (TS 2010-2011.2010. Liite 1 & 2)

Punkalaitumen kunnassa kaikille vakituisille viranhaltijoille ja työntekijöille on määriteltä tehtäväkohtainen palkka työtehtävien vaativuuden mukaan. Työtehtävää hoitavalle sijaiselle/määräaikaiselle henkilölle maksetaan sama palkka kuin vakituisellekin henkilölle. (Punkalaitumen kunnanhallitus. 11.2.2008. § 54)

Jos uusi henkilö otetaan sellaiseen tehtävään, jolle ei ole määriteltä tehtäväkohtaista palkkaa, maksetaan hänelle oman palkkaryhmänsä mukainen peruspalkka. Esimiehen on näissä tapauksissa tehtävä henkilölle toimenkuva ja sen mukaisesti tehtävä

esitys henkilöstöjaostolle työnvaativuuden mukaisesta palkasta, jos siihen on tarvetta.

Punkalaitumen kunnan hallintosäännön perusteella harkinnanvaraisista palkankorotuksista päättää henkilöstöjaosto. Poikkeuksena tähän ovat kunnanvaltuuston valitsemat viranhaltijat, joiden palkkauksesta päättää kunnanhallitus. (Punkalaitumen kunnan hallintosääntö 13 §. 2007. 7)

9.1.3 Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtaisen palkanosan määrään vaikuttavat työkokemus, henkilökohtainen osaaminen ja työsuoritus (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011). Henkilökohtainen palkanosa jakaantuu kahteen eri osaan; palveluaikaan sidottuihin lisiin ja henkilökohtaiseen lisään. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:6)

KVTES:n ja OVTES:n mukaiset palveluaikaan sidotut lisät

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluville maksetaan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaista osaa vähintään 5 % tehtäväkohtaisesta palkasta kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 5 vuotta ja vähintään 10 % tehtäväkohtaisesta palkasta kun viranhaltija/työntekijä on ollut vähintään 10 vuotta virka- tai työsuhteessa asianomaiseen kuntaa/kuntayhtymään. Vastaava henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa maksetaan viranhaltijalle/työntekijälle, jos hänellä on ollut virka- tai työsuhteessa muun työnantajan palveluksessa tehtäviään vastaavalla ammatialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:6.4)

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluville maksetaan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaista osaa yleissivistävällä kouluasteella 5 vuoden, 8 vuoden, 10 vuoden, 15 vuoden ja 20 vuoden palvelun jälkeen. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio B 8 §)

Vuosisidonnainen osa lasketaan virkanimikkeen mukaisen hinnoittelutunnuksen asianomaisen kalleusluokan peruspalkan ja aiempien vuosisidonnaisten osien summasta. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio A 12:2)

Vuosisidonnaiseen palveluaikaan lasketaan se aika, kun viranhaltija on ollut 18 vuotta täytettyään päätoimisessa palvelussuhteessa opettajan tai rehtorin tehtävissä tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio A 13 §)

TS:n mukainen palveluaikaan sidottu ammattialalisä

Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluville maksetaan ammattialalisää 5 % kolmen palvelusvuoden jälkeen ja 9 % viiden palvelusvuoden jälkeen. Ammattialalisään oikeuttavaksi ajaksi lasketaan virka- ja työsuhte asianomaiseen kuntaan/kuntayhtymään tai muuhun työnantajaan tehtäviään vastaavalla ammattialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. (TS 2010-2011. 2010. 2:13)

TTES:n mukainen palveluaikaan sidottu työkokemuslisä

Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työsopimuksen piiriin kuuluville voidaan maksaa työkokemuslisää enintään 1,38 euroa, jos työntekijän työtaidot, työteho tai tehtävien osoittamat vaatimukset poikkeavat yleisestä keskitasosta. Työkokemuslisän tulee kuitenkin olla vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan perusteella 2 palvelusvuoden jälkeen 0,46 euroa, 4 palvelusvuoden jälkeen 0,92 euroa ja 7 palvelusvuoden jälkeen 1,38 euroa. (TTES 2010-2011. 2010. Liite 3 1 §)

Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaisen lisän maksamisen perusteena ovat viranhaltijan/työntekijän henkilökohtaiset työtulokset ja ammatinhallinta. Paikallisesti voidaan määritellä näiden lisäksi myös muita kriteereitä maksaa henkilökohtaista lisää. Henkilökohtaisen lisän maksamisperusteet selvitetään yhteisesti henkilöstön tai sen edustajien kanssa. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:6.1-2)

Henkilökohtainen lisä on osa kannustavaa palkkausta. Maksamalla henkilökohtaista lisää pyritään parantamaan toiminnan tuloksellisuutta ja johtamista. Toisaalta jokaisella on näin mahdollisuus omalla työsuorituksellaan parantaa omaa palkkaansa. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:6.2 soveltamisohje)

9.1.4 Työaikakorvaukset

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen ja kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen sekä kunnallisen tuntipalkkaisen työehtosopimuksen piiriin kuuluville maksetaan työaikakorvauksia epämukavalta työajalta. Näitä ovat korvaukset, joita maksetaan iltatyöstä, yötyöstä, viikonvaihte työstä, arkipyhistä, varallaolosta sekä lisä- ja ylityöajalta. (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011) Kunnallisen yleisen opetusalan virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluville maksetaan työaikakorvauksia ylituntipalkkioina (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011).

9.1.5 Tulospalkkio

Tulospalkkion maksaminen perustuu kunnan/kuntayhtymän toimintayksiköiden palvelutuotannon tuloksellisuuden parantamiseksi asetettujen tavoitteiden ylittämisestä. Tulospalkkiona voidaan maksaa henkilöstölle osa tulosityksikön saamasta hyödystä. Tulospalkkiona voidaan maksaa enintään 5 % asianomaisen tulosityksikön vuotuisesta palkkasummasta. (KVTES 2010-2011.2010. 2:7.1-2)

9.1.6 Palkan maksaminen

Kunnallisissa sopimuksissa on palkanmaksuajankohdasta sovittu toisin kuin työehtosopimuslaissa. Työsopimuslain mukaan palkka maksetaan palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, ellei toisin sovita. Lainsäädäntö antaa näin mahdollisuuden valtakunnallisissa, esimerkiksi kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa, sopia palkanmaksuajankohdasta toisin. Toisaalta myös kunnalliset sopimukset määräävät takarajan mihin mennessä vakituisessa/määräaikaisessa palvelussuhteessa olevan palkka on

maksettava. Asiasta voidaan kuitenkin toimivaltaisen viranomaisen päätöksestä sopia toisinkin.

Palkka maksetaan viranhaltijalle/työntekijälle kunkin kalenterikuukauden 16. päivänä, ellei sopimuksessa ole toisin määrätty tai palkan suoritusperusteista muuta johdu tai toimivaltainen viranomainen toisin määrää. Määräaikaiselle viranhaltijalle/työntekijälle palkka voidaan maksaa kultakin kalenterikuukaudelta kunkin kuukauden viimeisenä arkipäivänä, ei kuitenkaan lauantaina. Jos rahapalkan maksupäivä sattuu sellaiseksi päiväksi, joka ei ole pankkipäivä, on palkka maksettava kyseistä päivää edelliseltä arkipäivältä. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:17.1)

Punkalaitumen kunnassa kunnanhallitus on päättänyt, että vakituisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkka maksetaan kunkin kuukauden 15. päivä. Sijaisten ja muiden määräaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen arkipäivä, ei lauantai. Tuntipalkkaisten palkka maksetaan kunkin kuukauden 15. ja 30. päivä. (Punkalaitumen kunnanhallitus. 1.3.1999, § 113)

Työehtosopimuksen mukaan työntekijän palkka on maksettava palvelussuhteen päättyessä, ellei työntekijän kanssa ole toisin sovittu. Jos palvelussuhteen päättyessä palkanmaksu viivästyy, on työntekijällä oikeus niin sanottuun odotusajan palkkaan. Viranhaltijalla ei ole oikeutta odotusajan palkkaan. Virkasuhteen päättyessä on palkka kuitenkin pyrittävä maksamaan ilman viivytystä. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:17.1)

Punkalaitumen kunnan käyttämässä työsopimuslomakkeessa on työsopimuksen ehtoissa maininta, että palvelussuhteen päättyessä palkka ja muut korvaukset maksetaan normaaleina palkanmaksupäivinä. (Punkalaitumen kunnan työsopimuslomake)

Palkka maksetaan viranhaltijan/työntekijän ilmoittamalle pankkitilille, jollei toisin sovita (KVTES 2010-2011. 2010. 2:17.2). Työsopimuslain mukaan palkka on maksettava työntekijälle käteisenä tai jos on erikseen sovittu, niin hänen osoittamaansa rahalaitokseen (TSL 2:16.1).

Palkanmaksun yhteydessä viranhaltijalle/työntekijälle on annettava laskelma palkasta. Palkkalaskelmasta on selvittävä maksetun palkan suuruus, palkan määräytymisperusteet.

rusteet ja eri tarkoituksiin tehdyt palkanpidätykset. Palkkatodistus on annettava viranhaltijan/työntekijän sitä pyytäessä. (KVTES 2010-2011. 2010. 2:17.3)

Punkalaitumen kunnassa laajennettiin 1.12.2010 alkaen palkanlaskentajärjestelmää ottamalla käyttöön palkkalaskelman tuottaminen sähköisessä muodossa. Palkkalaskelma toimitetaan joko sähköpostin liitetiedostona tai verkkopalkkalaskelmana. Eri-tyisin perustein on mahdollisuus saada palkkalaskelma vielä postin kautta paperiversiona. Jokaiselle palkansaajalle lähetettiin kyselylomake, jolla hän ilmoitti palkanlaskentaan valitsemansa vaihtoehdon.

Kyselylomake palkkalaskelman toimittamisesta, sekä ohjeet palkkaerittelyn avaamiseksi sähköpostin liitetiedostona tai verkkopalkkalaskelmana, on tallennettu Punkalaitumen kunnan intranetsivuille. Uuden henkilön tullessa palvelussuhteeseen, pyydetään häntä täyttämään kyselylomake ja palauttamaan se palkkasihteerille.

9.2 Työaika

Työajaksi laskettava aika ei kunnallisissa sopimuksissa poikkea työaikalain määräyksistä. Työaikalaisissa määrätään myös päivittäisistä lepoajoista ja matkaan käytetyistä ajoista ja niiden lukemisesta työajaksi/työajan ulkopuoliseksi ajaksi.

Työaikaa on se aika, joka käytetään työn tekemiseen ja jolloin viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työpaikallaan työnantajan käytettävissä. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:4.1)

Työaikalain 3 luvun 6 § 1 momentissa sen sijaan määritellään säännöllisen työajan pituudeksi kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Saman pykälän 2 momentin mukaan työaika voidaan myös järjestää keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana.

KVTES:ssä on käytössä useita eri työaikamuotoja. Yleiset työaikamuodot ovat yleistyöaika, toimistotyöaika, jaksotyöaika ja säännöllinen 37 tunnin työaika. Tämän li-

säksi eräiden viranhaltija- ja työntekijäryhmien työajasta on erityismääräyksiä. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:6.1-2)

Työnantaja päättää sen, mitä työaikajärjestelmää noudatetaan (KVTES 2010-2011. 2010. 3:9:1). Työnantajan on huomioitava työaikalain ja KVTES:n määräykset päättäessään noudatettavasta työajasta (Lindholm, L. 2006. Työaikajärjestelmän valinta. Kuntatyönantaja, 29).

Työaikajakson pituudesta päättää työnantaja. Yleis-, toimisto- ja jaksotyöjärjestelmässä voidaan käyttää enintään kuuden viikon työaikajaksoa. (Lindholm, L. 2006. Työaikajärjestelmän valinta. Kuntatyönantaja, 29)

Työaikojen ja työvuorojen sijoittelusta eri päiville päättää työnantaja. Jaksotyöjärjestelmässä työtä tehdään ympäri vuorokauden ja työvuorot sijoitetaan myös sen mukaisesti. Yleistyöajassa ja toimistotyöajassa työvuorot voidaan sijoittaa toiminnan kannalta järkevimmällä tavalla. Tavoitteena pidetään sekä työpäivän että työvuoron yhdenjaksoisuutta. Työvuorojen pituudet voivat vaihdella eri päivinä. Jaksotyössä työvuoron enimmäispituus on 10 tuntia ja yleistyöajassa sekä toimistotyöajassa 9 tuntia. Kyseisillä tuntimäärillä ei vielä synny korvattavaa ylityötä. Työpäivälle ja työvuorolle ei ole määritelty vähimmäispituutta. (Lindholm, L. 2006. Työajan ja työvuorojen sijoittelu. Kuntatyönantaja, 28-29)

Punkalaitumen kunnassa on tehty paikallinen sopimus jaksotyön työvuoron enimmäispituudesta. Viranhaltija/työntekijä voi omasta halustaan tehdä pidempiäkin kuin 10 tunnin työvuoroja. Paikallissopimuksella on sovittu 15 tunnin työvuoroista, joita on mahdollista tehdä ilmoittamalla siitä työnantajalle.

9.2.1 Säännölliset työaikamuodot

Kunnallisten sopimusten työajat poikkeavat työaikalailla määrätystä 40 tunnin viikkotyöajasta.

Yleistyoaika

Yleistyoaikaa sovelletaan henkilostoon, johon ei sovelleta muuta tyoaikaa (KT Kuntatyonantajien www-sivut 2011). Yleistyoajassa saannollinen tyoaika on enintaan 9 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Tyoaika voidaan jarjestaa myos siten, etta se on keskimäärin 38 tuntia 15 min viikossa enintaan kuuden viikon tasoittumisjaksossa. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:7.1)

Toimistotyoaika

Toimistotyoaikaa sovelletaan virasto- ja toimistotöissä oleviin henkilöihin. Ratkaisevaa ei kuitenkaan ole se, miten suuri osa työstä tehdään toimisto-olosuhteissa vaan työn luonne ja laatu. Jos viranhaltijan/työntekijän työt ovat luonteeltaan hallinnollisia, suunnittelu- tai laskentatehtäviä, noudatetaan toimistotyoaikaa. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:8.1 soveltamisohje)

Toimistotyöajassa saannollinen tyoaika on enintaan 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Saannollinen tyoaika voidaan jarjestaa myos siten, etta se on keskimäärin 36 tuntia 15 minuuttia viikossa enintaan kuuden viikon tasoittumisjaksossa. (KVTES 2010–2011. 2010. 3:8.1)

Jaksotyoaika

Jaksotyoaikaa voidaan soveltaa vain tyoikalain 7 §:ssä mainituissa töissä. Kuntalalla jaksotyoaikaa voidaan soveltaa muun muassa sairaaloissa, terveyskeskuksissa, ympäri vuodenkauden toimivissa päiväkodeissa, vammaisten asuntoloissa, pakolaiskeskuksissa, vanhusten palvelutaloissa ja kotihoidossa. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:9.1 soveltamisohje)

Jaksotyössä saannollinen tyoaika voidaan jarjestaa kahden tai kolmen viikon pituiseksi tyoajakajaksoksi. Kolmen viikon tyoajakajaksossa tyoaika on 114 tuntia 45 minuuttia ja kahden viikon tyoajakajaksossa 76 tuntia 30 minuuttia. Tyoaika on myos mahdollista jarjestaa niin, etta yhdistetään kaksi kolmen viikon jaksoa tai kaksi kahden viikon jaksoa tai kolme perakkäistä kahden viikon jaksoa. Näiden jaksosten työ-

ajan on tasoittuva tänä aikana keskimäärin edellä mainittuun työaikaan. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:9.1)

Säännöllinen työaika 37 tuntia viikossa

Säännöllistä 37 tunnin työaika sovelletaan KVTES:ssa mainittuun henkilöstöön. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:10:1)

Punkalaitumen kunnassa 37 tunnin viikkotyöajassa työskentelevät sosiaalityöntekijät.

Säännöllisessä 37 tuntia viikossa työaika on 37 tuntia viikossa tai keskimäärin 37 tuntia kuuden viikon jaksossa. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:10.1)

9.2.2 Arkipyhäviikkojen työaika

Arkipyhäviikkoja ovat sellaiset viikot, joihin sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:7.2)

Kukin näistä arkipyhästä lyhentää yleistyöajassa ja jaksotyöajassa viikkotyöaika 7 tuntia 39 minuuttia, toimistotyöajassa 7 tuntia 15 minuuttia ja säännöllisessä 37 tunnin viikkotyöajassa 7 tuntia 24 minuuttia. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:7.2 & 3:8.2 & 3:9.2 & 3:10.2)

Osa-aikatyöntekijöillä arkipyhän vaikutus työaikaan on vastaavasti samassa suhteessa alempi kuin heidän osa-aikatyöaikansa on lyhyempi verrattuna kokoaikatyöntekijään. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:7.2 & 3:8.2 & 3:9.2 & 3:10.2)

9.2.3 Liukuva työaika

Työaikalain 3 luvun 13 pykälän 1 momentti antaa mahdollisuuden sopia liukuvasta työajasta niin, että viranhaltija/työntekijä voi sovituissa rajoissa määritellä itse työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Työaikalaisissa edellytetään kuitenkin,

että liukuvasta työajasta sovittaessa on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumäärästä, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

Yleistöajan, toimistotyöajan ja säännöllisen 37 tunnin työajan piirissä olevien työaika voidaan toimivaltaisen kunnallisen viranomaisen päätöksellä sopia liukuvaksi (KVTES 2010-2011. 2010. Liite 15 1:1).

Liukuva työaika voi olla järjestetty päivittäin tai viikoittain liukuvaksi tai tasoittumattomaksi liukuvaksi työajaksi. Päivittäisessä liukuvassa työajassa työaika tasoittuu saman päivän aikana keskimääräiseksi päivittäiseksi työajaksi. Viikoittainen liukuva työaika tasoittuu viikon jaksossa keskimääräiseksi viikkotyöajaksi tai sovittujen viikkojen aikana keskimääräiseksi työajaksi. Tasoittumattoman liukuvan työajan ei tarvitse tasoittua tietyssä aikana keskimääräiseksi, mutta tasoittumattomassa järjestelmässä säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 20 tuntia ja alittua enintään 6 tuntia. (KVTES 2010-2011. 2010. Liite 15 2:1) Kaikissa liukuvan työajan muodoissa on määriteltävä päivittäinen kiinteä työaika. Kiinteän työajan on oltava vähintään viisi tuntia, ellei toimivaltainen viranomainen toisin päättä. (KVTES 2010-2011. 2010. Liite 15 2:2)

Punkalaitumen kunnassa on liukuva työaika käytössä virasto- ja toimistotyöaikaan tekeville viranhaltijoille/työntekijöille. Liukuva työaika on käytössä toistaiseksi ja tasoittumisjaksona on yksi viikko. Päivittäinen liukuma-aika on 7.00 – 18.00 ja kiinteä työaika on 9.00 – 11.00 ja 11.30 – 15.00. Liukuvan työajan seuranta toteutetaan toimistokohtaisesti. (Punkalaitumen kunnanhallitus. 21.5.2001 § 191)

9.2.4 Säännöllisen työajan ylittäminen

Säännöllinen työaika voi ylittyä joko lisätyönä tai ylityönä. Lisä- ja ylityötä voi olla vain työnantajan aloitteesta tehty työajan ylitys. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:14:1 & 3:15.1)

Lisätyö on säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työtä, mutta se ei ole kuitenkaan ylityötä. Ylityö on säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työtä, joka samalla ylittää ylityöraajat. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:14.1 & 3:15.1)

Lisätyö ja ylityö voidaan korvata työntekijälle joko rahakorvauksena tai vastaavana vapaa-aikana. Työnantaja päättää siitä, miten korvaus suoritetaan. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:14.3 & 3:15.3)

9.2.5 Työajaksi luettava aika

Työaikakorvauksia laskettaessa on oltava selvillä siitä, mikä on työaikaa ja mikä muuta aikaa, jolta kuitenkin maksetaan palkkaa tai muuta korvausta. (Harjunpää, L. 2009. Mikä on työaikaa. Kuntatyönantaja, 24)

Lepoajat

Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan kuuluvaksi, jos viranhaltija/työntekijä saa poistua tauon aikana työpaikaltaan (KVTES 2010-2011- 2010. 3:4.2.1).

Matka-ajat

Pääsääntöisesti matkaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi. Matkaan käytetty aika luetaan kuitenkin työajaksi, jos se on samalla työsuoritus. Kulkeminen tai kuljetus toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta virka- ja työtehtävien suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:4.2.2)

Virkamatka on esimiehen määräyksestä tehty matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tehtävään ja joka edellyttää matkustamista virka- tai työpaikan ulkopuolelle. Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi ainoastaan se aika, joka kuluu virka- tai työtehtävien suorittamiseen. Jos viranhaltija/työntekijä on työpäivänsä aikana matkustanut, ei hänen työaikaansa tästä syystä pidennetä. (Harjunpää, L. 2009. Mikä on työaikaa. Kuntatyönantaja, 24)

Virantoimitusmatka on viranhaltijan/työntekijän tavanomaisiin työtehtäviin kuuluva matka (KVTES 2010-2011. 2010. Liite 16 § 1). Virantoimitusmatka voi olla joko päivittäistä, viikoittaista tai muuten toistuvaa. Virantoimitusmatka työpisteiden välillä luetaan työajaksi sillä edellytyksellä, että matkustaminen tapahtuu kustannuksiltaan edullisemmin ja nopeinta reittiä myöten. (Harjunpää, L. 2009. Mikä on työaika. Kuntatyönantaja, 24-25)

Koulutustilaisuudet

Pääsäännön mukaan koulutusaikaa ei lueta työajaksi. Koulutus luetaan kuitenkin työajaksi, jos on kysymyksessä työnantajan itsensä järjestämä koulutus, joka liittyy välittömästi viranhaltijan virkatehtäviin tai työntekijän työtehtäviin. Lisäksi koulutuksen on oltava virkatehtävien/työtehtävien hoidon kannalta välttämätöntä ja työopastukseen rinnastettavaa koulutusta ja tästä koulutuksesta viranhaltija/työntekijä ei voi kieltäytyä laiminlyömättä virkavelvollisuuttaan/työvelvollisuuttaan. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:4.2.3)

Jos työnantaja on antanut koulutusta varten virkamatkamääräyksen ja kaikki kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen III luvun 4 pykälän 2 momentin 3 kohdan edellytykset täyttyvät, luetaan koulutusaika työajaksi. Koulutustilaisuus saattaa edellä mainitussa tapauksessa muodostua joko lisä- tai ylityöksi. Jos taas kaikki edellytykset eivät täyty, ei koulutusta lueta työajaksi. (Lindholm, L & Tuominen. T. 2005. Milloin koulutustilaisuus luetaan työajaksi? Kuntatyönantaja, 22)

Koulutustilaisuutta varten voidaan hakemuksesta myöntää virka- tai työvapaata. Työnantajan tulee virka- /työvapaata myöntäessään samalla tehdä ratkaisu siitä, onko vapaa palkatonta, palkallista vai osapalkkaista sekä se, miten työnantaja osallistuu muihin kustannuksiin. Myönnettyä virka-/työvapaata ei lueta työajaksi, vaikka se olisi palkallistakin. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:4:3)

Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi, samoin luetaan työajaksi viranhoidon/työn edellyttämät laki-

määräiset tarkastukset. Kyseisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin kun se on tapahtunut viranhaltijan/työntekijän vapaa-aikana. Mainittuihin tarkastuksiin liittyvää matka-aikaa ei sen sijaan lueta työajaksi. Jos matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, ei työaikaa tästä syystä kuitenkaan pidennetä. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:4.2.4)

Lääkärin määräämät tutkimukset

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin samoin kuin synnytystä edeltäviin lääketieteellisiin tutkimuksiin käytettyä aikaa ei lueta työajaksi. Jos viranhaltija/työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikana edellä mainittuihin tutkimuksiin, järjestetään hänelle niitä varten vapautus työstä. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:4.2.5)

Pääsääntö on siis se, että tutkimuksissa on pyrittävä käymään vapaa-ajalla. Todellisella tarpeella tarkoitetaan tässä sellaista tapausta, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kysymyksessä on äkillinen hoidon tarve. Synnytystä edeltävillä lääketieteellisillä tutkimuksilla tarkoitetaan sekä lääkärin että muun terveydenhuoltohenkilökunnan suorittamaan tutkimusta. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:4:5. Soveltamisohje)

Tutkimuksissa ja tarkastuksissa käyntiaika on kuitenkin palkallista aikaa viranhaltijalle/työntekijälle, vaikka sitä ei luetakaan työajaksi. Jos työnantajalle tulee tarve toiminnan kannalta teettää työtä, voi vajaaksi jäävä työaika tulla näin teetetyksi täyteen. (KT Kuntatyönantajien www-sivut 2011)

Viranhaltijoiden/työntekijöiden on ilmoitettava tutkimusajankohdasta työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Työnantaja voi osoittaa viranhaltijalle/työntekijälle toisen tutkimusajankohdan ottaen kuitenkin huomioon tutkimuksen kiireellisyyden. Hyvässä ajoin ilmoittaminen mahdollistaa myös sen, että työnantaja voi työvuoroja suunnitellessaan ottaa huomioon tutkimusajankohdan siten, että tutkimuksessa voi käydä työajan ulkopuolella. (Harjunpää, L. 2009. Mikä on työaikaa? Kuntatyönantaja, 25)

Äkillinen hammassairaus

Viranhaltijalle/työntekijälle järjestetään vapautus työtehtävistä äkillisen hammassairauden vuoksi. Hammassairaus vaatii tällaisissa tapauksissa välitöntä hoitoa, eikä viranhaltijan/työntekijän ole sitä mahdollista saada työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin todistuksella. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:4.2.5)

Oma-aloitteiset lääkärissä käynnit

Kun kysymyksessä on viranhaltijan/työntekijän oma-aloitteinen lääkärissä, hammaslääkärissä tai hoidossa käynti ei KVTES:n III luvun 4 pykälän 2 momentin 5 kohdan määräyksiä sovelleta. Niitä ei myöskään sovelleta useamman päivän kestävässä tutkimuksissa eikä sellaisissa tutkimuksissa, jotka on suoritettu viranhaltijan/työntekijän oma-aloitteisen lääkärissä käynnin yhteydessä. (Harjunpää, L. 2009. Mikä on työaikaa? Kuntatyönantaja, 25)

Varallaoloaika

Varallaololla tarkoitetaan viranhaltijan/työntekijän velvollisuutta olla tavoitettavissa siten, että hänet voidaan kutsua töihin tarvittaessa. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Viranhaltijalla varallaolo perustuu sopimukseen tai määräykseen ja työntekijän varallaolo sopimukseen. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:5.1)

Jos varallaolo tapahtuu työnantajan varallaoloa varten hankkimassa asunnossa, ja työntekijä on velvoitettu olemaan varalla kyseisessä asunnossa, luetaan tämä asunnossa olo työajaksi eikä kysymyksessä näin ollen ole varallaolo. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:5.1 soveltamisohje)

Jos viranhaltija/työntekijä kutsutaan varallaoloaikana työhön, maksetaan työssäoloajalta palkka ja varallaolokorvausta ei tältä ajalta suoriteta. Matkustusaikaa työpäikälle ja takaisin kotiin ei lueta työajaksi. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:5.1 soveltamisohje)

Varallaoloajasta maksetaan viranhaltijalle/työntekijälle korvaus, joka on 20–30 % korottamattomasta tuntipalkasta tai annetaan vastaava vapaa-aika. Korvausprosenttia määrättäessä otetaan huomioon varallaolon aiheuttamat rajoitukset viranhaltijalle/työntekijälle. (KVTES 2010-2011. 2010. 3:5.3)

9.2.6 Opetushenkilöstön työaika

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluvien työaikamuotoja ovat opetusvelvollisuuteen ja ylitunteihin perustuva opetusvelvollisuustyöaika, kokonaistyöaika, vuosityötunteihin perustuva työaika ja 38,25 tunnin työaika. Opetusvelvollisuuteen ja ylitunteihin perustuva työaika koskee muun muassa peruskoulun ja lukion opettajia. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio A 3:31)

Opetusvelvollisuus on opetusalan yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa määritelty eri opettajanviroissa toimiville erilaiseksi. Luokanopettajan viikoittainen opetusvelvollisuus on 24 tuntia, esiluokanopettajan 23 tuntia ja erityisluokanopettajan 22 tuntia. Aineenopettajan opetusvelvollisuus vaihtelee opetettavan aineen mukaan peruskoulussa 18-23 opetusvelvollisuustuntiin viikossa. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio B Liite 1 3:7.1-2) Aineenopettajan opetusvelvollisuus lukiossa vaihtelee opetettavan aineen mukaan 16-23 opetusvelvollisuustuntiin viikossa. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio B Liite 2 2:3.1)

Kokonaistyöaika vastaa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaista toimistotyöaikaa, mutta kokonaistyöajassa on huomioitu toiminnalliset vaatimukset. Kokonaistyöajan piirissä ovat muun muassa peruskoulun ja lukion rehtorit sekä peruskoulun ja lukion apulaisrehtorit. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio A 3:31.2)

Vuosityötunteihin perustuvan työajan piiriin kuuluvat muun muassa peruskoulun oppilaanohjauksen rehtorit (OVTES 2010-2011. 2010. Osio A 3:31.3). Oppilaan ohjauksen rehtorin virassa työaika on 1221 tuntia lukuvuodessa. Kyseinen tuntimäärä lyhenee 7 tunnilla, jos itsenäisyyspäivä, loppiainen tai vapunpäivä ajoittuu maanantais- tai perjantaille. Luokkaopetusta tästä tuntimäärästä voidaan määrätä olevaksi enintään 500 tuntia lukuvuodessa. Osa tästä työnantajan määräämästä työajasta tulee sijoittaa

kesäkeskeytysaikaan. Kesäkeskeytysaikaan sijoittuvat tunnit johtuvat yhteisvalintatyöhön liittyvistä tunneista, joita on 30–50 tuntia kokonaistuntimäärästä. (OVTES 2010-2011. 2010. Osio B 3:13.1-2)

9.3 Vuosiloma

Vuosilomalaki tuli voimaan 1.4.2005 alkaen. KVTES:ssä ja TTES:ssä on sovittu vuosilomalakia paremmista ehdoista. Vuosilomaosiossa käyn läpi kunnallisten virkaja työehtosopimusten vuosilomamääräyksiä. Peruskäsitteet ovat samoja mitä vuosilomalaissakin on, mutta sopimuksissa on sovittu myös monelta osin paremmista ehdoista.

Vuosilomalakia sovelletaan sekä virka- että työsuhteiseen henkilöstöön. Soveltamisalan ulkopuolelle jää pääosin opetushenkilöstö. Opetushenkilöstö jää vuosilomailain soveltamisen ulkopuolelle, koska opetustoiminta on vuosittain keskeytyneenä ja näin opetushenkilöstö saa vuosilomaa vastaavan palkallisen vapaan. (VLomaL 1:1 & VLomaL 1:2.1)

9.3.1 Peruskäsitteet

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Vuosilomapäiviä ovat täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta kertyneet lomapäivät, jotka kuluvat vuosilomaa pidettäessä.

Vuosiloma-aika on sellainen ajanjakso, johon sisältyy vuosilomapäivien lisäksi muitakin päiviä.

(KVTES 2010-2011. 2010. 4:2)

9.3.2 Täysi lomanmääräytymiskuukausi

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja jonka aikana yhdenjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää (KVTES 2010-2011. 2010. 4:3).

Pääsääntö on, että saadakseen vuosilomaa on viranhaltijan/työntekijän oltava työssä. Vuosilomaa voi ansaita myös sellaiselta ajalta, jolta viranhaltija/työntekijä on estynyt suorittamasta työtään. Tällaista työssäolon veroista aikaa on vuosiloma-aika, sairausloma-aika, erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa-aika, lomautusaika enintään 30 kalenteripäivää kerrallaan, opintovapaa-aika 30 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana, työn edellyttämää koulutusta varten myönnetty virka-/työvapaa enintään 30 kalenteripäivää kerrallaan, oppisopimuskoulutuksen tietopuolisen koulutuksen aika, aika ilman omaa syytään virantoimituksesta pidätettynä ja lisäksi muulla virka- tai työvapaalla enintään 30 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana. Muulla virka-/työvapaalla oloajasta luetaan edellä mainittu 30 kalenteripäivää työssäolon veroiseksi ajaksi sillä edellytyksellä, että viranhaltija/työntekijä on lomanmääräytymisvuoden aikana ollut asianomaisessa kunnassa/kuntayhtymässä työssä vähintään 22 työpäivää. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:4)

Myös vuosilomalaki määrittelee työssäolonveroisiksi päiviksi työsopimuslain 2 luvun 7 pykälässä mainittuja aikoja. KVTES:n mukaan työssäolon veroisiksi päiviksi luetaan sairauden ja tapaturman vuoksi päivät, jolloin viranhaltijalla/työntekijällä on ehdoton oikeus palkkaan. Työsopimuslaki rajoittaa työssäolon veroiseksi 75 työpäivää (VLomaL 2:7:2). KVTES:ssä on myös luettu työssäolon veroiseksi ajaksi 30 kalenteripäivää poissaolon syystä riippumatta, jos 22 päivän työssäolovelvoite täyttyy. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:4:2)

Vuosiloman pituus määräytyy täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärään mukaan. Vuosiloman pituuteen vaikuttaa myös henkilökohtaiseen vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavan palvelusajan pituus sekä palvelussuhteen pituus. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:5.1)

Vuosiloma pituudesta on KVTES:ssa ja TTES:ssa sovittu eri tavalla kuin vuosilomalaissa. Vuosilomalain mukaan vuosiloman pituus on joko kaksi tai kaksi ja puoli päivää täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti. Vuosilomalaissa on lisäksi mainittu valtion virkamiesten vuosilomaoikeudesta, joka on kolme päivää täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden ja lisäksi vuosiloman saa pidennettynä, jos osa vuosilomasta pidetään muuna ajankohtana kuin lomakautena. (VLomaL 2:5 & VLomaL 6:33)

Vuosiloman pituuden määrittelemiseksi on KVTES:ssa kaksi taulukkoa, A-tilukko ja B-tilukko. Pääsääntöisesti käytetään taulukkoa A. Taulukko B on käytössä laskeittaessa lomakorvausta, sekä tilanteessa, jossa viranhaltija/työntekijä on ollut työssä lomakautena enintään 5 työpäivää. (KVTES 2010–2011. 2010. 4:5.2)

Vuosiloma määrätään ja lomakorvaus sekä lomarahat maksetaan kultakin lomanmääräytymisvuodelta erikseen (KVTES 2010–2011. 2010. 4:5.1 soveltamisohje).

9.3.3 Vuosiloman pituuden määräytyminen

Viranhaltija/työntekijä on ollut omassa kunnassa/kuntayhtymässä palvelussuhteessa 31.3. ja palvelussuhde on jatkunut välittömästi ja yhtäjaksoisesti vähintään 6 kuukautta. Lisäksi edellytetään, että hänellä on 31.3. mennessä kertynyt henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palveluaikaa vähintään 15 vuotta.

Täysii lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taulukko A												
Vuosilomapäivät	3	6	9	12	15	18	32	34	37	30	33	38
Taulukko B												
Vuosilomapäivät	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

Viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti asianomaisessa kunnassa/kuntayhtymässä lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden. Vaihtoehtoisesti viranhaltija/työntekijä on ollut omassa

kunnassa/kuntayhtymässä 31.3. palvelussuhteessa tällöin päättyneen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä välittömästi ja yhtäjaksoisesti 6 kuukautta ja hänellä on henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan tarkoitettua palvelusaikaa vähintään 5 vuotta. Viranhaltijan/työntekijän ollessa omassa kunnassa/kuntayhtymässä 31.3. palvelussuhteessa ja hänellä on tällöin päättyneen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 10 vuotta, on hänellä 28 lomanpäivän sijasta oikeus 30 vuosilomapäivään, edellytyksellä että hän ansaitsee vuosilomaa 12 täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taulukko A Vuosilomapäivät	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28
Taulukko B Vuosilomapäivät	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25

Muissa tapauksissa viranhaltija/työntekijän vuosiloma määräytyy seuraavasti.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taulukko A Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23
Taulukko B Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

(KVTES 2010–2011. 2010. 4:5.3)

Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksessa ei ole käytössä taulukko B ja näin ollen TTES:n sopimuksien piiriin kuuluvien lomakorvaukset maksetaan taulukon A mukaisesti.

9.3.4 Vuosilomapäivien kuluminen vuosilomaa annettaessa

Vuosilomapäiviksi lasketaan ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka olisivat olleet ilman vuosilomaa viranhaltijan/työntekijän säännöllisiä työssäolopäiviä (KVTES 2010–2011. 2010. 4:6.1).

Jaksotyössä ennalta tiedetyllä keskeytyneellä jaksolla vuosilomapäivien lukumäärä suhteutetaan vuosiloma-ajan kalenteripäiviin ja työssäolopäiviin. Ennalta tiedetyn keskeytyneen jakson työssäolopäivien työtunnit on määritelty työaikaluvun 16 pykälän 2 momentissa. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:6.2)

Vuosiloma-aika kalenteripäivinä	Vuosilomapäiviä kuluu	Työpäivien työtunnit
1	1	6 pv = 31 t
2	1,5	5 pv = 28 t
3	2	4 pv = 24 t
4	3	3 pv = 16 t
5	3	2 pv = 16 t
6	4	1 pv = 8 t

9.3.5 Vuosiloman antaminen

Pääsääntö on, että vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Lomanmääräytymisvuodelta ansaitusta vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 prosenttia, on annettava lomavuoden lomakautena. Loppuosa lomasta on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi, annetaan 25 vuosilomapäivän pituisesta lomasta lomakauden ulkopuolella 5 vuosilomapäivää. Lomakaudelle sekä lomakauden ulkopuolelle sijoitettavat loman osat on pääsäännön mukaan annettava yhdenjaksoisina. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:7.1-4)

Työnantajan oikeutta määrätä vuosiloman ajankohta rajoittavat kuitenkin seuraavat määräykset:

1. Vuosilomasta 20 lomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % ansaitun loman kokonaismäärästä, on sijoitettava lomavuoden lomakauteen (=kesäloma). Muuhun kuin lomakauteen sijoitettavaa lomaa nimitetään talvilomaksi. Kausiluontoisessa työssä, jossa loman antaminen lomakautena tuottaa vaikeuksia toiminnalle, kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella. Määräys ei koske tuntipalkkaisten työehtosopimuksen piiriin kuuluvia.
2. Vähintään 25 vuosilomapäivän pituisesta lomasta on viisi vuosilomapäivää annettava talvilomana, elleivät työnantaja ja työntekijä/viranhaltija toisin sosti. Mikäli lomapäivien lukumäärä on pienempi kuin 25, talvilomana annetaan 20 vuosilomapäivää ylittävä osa.
3. Vuosilomaa ei saa määrätä ilman työntekijän/viranhaltijan suostumusta äitiys- tai isyysvapaan ajalle. Vanhempain- ja hoitovapaan aikana vuosiloma voidaan antaa.
4. Työnantaja ei saa määrätä vuosilomaa siten, että työntekijän/viranhaltijan säännöllinen työaika muuttuu vuosiloman vuoksi.
5. Määräykset työntekijän/viranhaltijan oikeudesta pyytää vuosiloma siirtämistä työkyvyttömyyden johdosta.
6. Työnantajan oikeutta määrätä lomasta rajoittaa määräys kesä- ja talviloman antamisesta yhdenjaksoisena. (Vartiainen-Hynönen, E. 2007. Muutoksia vuosilomamääräyksiin. Kuntatyönantaja 5, 23)

Työnantajan oikeudet määrätä vuosiloman ajankohdasta tulevat suoraan vuosilomalain määräyksistä. Kuntatyönantajalehden artikkelissa Elina Vartiainen-Hynönen on kerännyt rajoittavat tekijät luettelonomaiseen muotoon.

9.3.6 Vuosiloman jakamisesta ja ajankohdasta sopiminen palvelussuhteen kestäessä

Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia 10 vuosilomapäivää ylittävän loman osan pitämisestä yhdessä tai useammassa jaksossa (KVTES 2010–2011. 2010. 4:8.1). Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia loman antamisesta ajanjaksona, joka alkaa lomavuonna 1.1. ja päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua eli 30.4. Lisäksi voidaan sopia, että 10 vuosilomapäivää ylittävä vuosiloman osa pidetään viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:8.2)

Pääsäännön mukaan työnantaja ja työntekijä eivät voi sopia lomaa annettavaksi ennen lomavuoden alkamista. Jos palvelussuhde päättyy ennen kuin työntekijällä on muutoin oikeus pitää vuosilomaa, työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia, että palvelussuhteen päättymiseen mennessä ansaittu vuosiloma pidetään palvelussuhteen kestäessä. (KVTES 2010–2011. 2010. 4:8.3)

Viranhaltijan/työntekijän aloitteesta työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia, että 20 vuosilomapäivää ylittävä loma, enintään kuitenkin 5 vuosilomapäivää, voidaan pitää lyhennettynä työaikana. Sopimus vuosilomapäivien pitämisestä lyhennettynä työaikana on tehtävä kirjallisesti. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:8.4)

Lyhennettynä työaikana pidetty loma antaa viranhaltijalle/työntekijälle mahdollisuuden tehdä määräaikaisesti osa-aikatyötä. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta saada lomaansa lyhennettynä työaikana. (Vartiainen-Hynönen, E. 2007. Muutoksia vuosilomamääräyksiin. Kuntatyönantaja 5, 23)

9.3.7 Säästövapaa

Vuosilomalaki poiketen KVTES antaa oikeuden siirtää säästövapaaksi enemmän vuosilomapäiviä kuin vuosilomalaki. Vuosilomalaki antaa mahdollisuuden sopia säästövapaaksi siirtämisestä vuosiloman yli 18 päivää ylittävän osan (VLomaL 5:27:1).

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus säästää 15 vuosilomapäivää ylittävä osa kulta-kin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemistaan vuosilomapäivistä. Kyseinen säästövapaa on mahdollista pitää lomakautta seuraavan lomakauden jälkeen. Säästövapaan pitämisestä sovitaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan kesken. Jos viranhaltija/työntekijän työaika olennaisesti muuttuu tai hänet lomautetaan toistaiseksi, on jokaiselta säästövapaaksi jätetyltä päivältä oikeus saada korvaus, joka lasketaan ennen muutosta voimassa olleen palkan perusteella. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:12)

9.3.8 Vuosiloman siirto

Vuosiloma voidaan siirtää viranhaltijan/työntekijän työkyvyttömyyden johdosta ennen vuosiloman alkua tai vuosiloman jo alettua, seitsemän kalenteripäivän omavastuuajan jälkeen. Viranhaltijan vuosiloma voidaan siirtää tai jo aloitettu vuosiloma keskeyttää, jos se on tarpeen viranhaltijan julkisen vallan käyttöön liittyvistä painavista syistä. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:11)

Viranhaltijan/työntekijän ollessa vuosilomansa alkaessa työkyvytön sairauden, tapaturman tai synnytyksen takia, siirretään pitämättömät vuosiloma-/säästövapaapäivät myöhäisempään ajankohtaan. Viranhaltijan/työntekijän on pyydettävä siirtoa ennen vuosiloman tai sen osan alkamista. Jos pyyntöä ei ole mahdollista tehdä ennen vuosiloman alkua, on se tehtävä kuitenkin niin pian kuin mahdollista. Jos viranhaltija/työntekijä tietää joutuvansa vuosilomansa aikansa sellaiseen sairaan- tai muuhun vastaavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön, on hänellä oikeus saada vastaava vuosilomansiirto kuin työkyvyttömyystapauksessa. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:11.1)

Viranhaltijan/työntekijän työkyvyttömyyden alkaessa vuosiloman aikana ja työkyvyttömyyden jatkuessa yli seitsemän kalenteripäivää, ei tämän ajan ylittävää osaa lueta vuosiloma-ajaksi. Viranhaltijan/työntekijän on esitettävä vuosiloman siirrosta pyyntö työnantajalle. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:11.2)

Viranhaltijan/työntekijän on toimitettava työkyvyttömyydestään työnantajalle lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:11.3) Lääkärintodistuksen tai muun luotettavan selvityksen toimittaminen työnantajalle työkyvyttömyydestä katsotaan pyynnöksi siirtää loma myöhempään ajankohtaan. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:11.2 soveltamisohje)

9.3.9 Sopimus vuosilomaetuuksien siirtämisestä

Jos työnantaja ja viranhaltija/työntekijä ennen palvelussuhteen päättymistä ovat sopineet uudesta palvelussuhteesta, voidaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän

välillä sopia, että päättyvän palvelussuhteen vuosilomaetuudet siirretään seuraavan palvelussuhteen aikana pidettäväksi. Lomaraha päättyvästä palvelussuhteesta maksetaan sopimuksesta huolimatta normaalisti. Sopimus vuosilomaetuuksien siirtämisestä on tehtävä kirjallisesti. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:1.6)

Määräaikaisissa palvelussuhteissa olevilla viranhaltijoilla/työntekijöillä on oikeus saada lomakorvaus jokaisen määräaikaisen palvelussuhteen päättyessä. Tällöin voi kuitenkin syntyä sellainen tilanne, että määräaikaisissa palvelussuhteissa oleville viranhaltijoille/työntekijöille ei kerry yhdenkään palvelussuhteen perusteella mahdollisuutta pitää vuosilomaa. Näin saattaa käydä kun viranhaltijalla/työntekijällä on ollut useita määräaikaisia palvelussuhteita lyhytaikaisin keskeytyksin. Sopiminen vuosiloman siirtämisestä mahdollistaa viranhaltijalle/työntekijälle vuosiloman pitämisen. (Vartiainen-Hynönen, E. Muutoksia vuosilomamääräyksiin. Kuntatyönantaja 5, 25)

9.3.10 Vuosilomapalkka

Vuosiloma-ajalta ja säästövapaa-ajalta maksetaan varsinainen kuukausipalkka. Kuukausipalkka määräytyy lomallelähtöhetken mukaan eli ensimmäisen vuosilomapäivän varsinaisen palkan perusteella. (KVTES 2010-2011.2010. 4:13.1 soveltamisohjeineen)

Vuosiloma-ajan palkan maksaminen perustuu vuosilomalakiin. Sen sijaan KVTES:lla on sovittu jaksotyötä tekevän vuosiloma-ajan palkasta niin, että siinä otetaan huomioon lomanmääräytymisvuodelta ansaittuja lisiä suhteutettuna lomanmääräytymisvuoden varsinaiseen palkkaan.

Jos viranhaltijan/työntekijän työaikaan sisältyy säännöllisenä työaikana tehtyä sunnuntai-, ilta- tai yötyötä tai vuorotyössä ilta- tai yövuoroja, lasketaan vuosilomapalkkaan kyseisiltä ajoilta saadusta rahakorvauksesta prosentuaalinen lisäys. Vuosilomapalkkaa korotetaan prosenttiluvulla, joka saadaan laskemalla kuinka paljon edellisen lomanmääräytymisvuoden lisät ovat prosentteina edellisen lomanmääräytymisvuoden varsinaisesta palkasta. Korotus on enintään 35 %. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:13.2)

Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka

Viranhaltijan/työntekijän työajan ollessa niin vähäinen, että yksikään tai vain osa lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausista on täysii lomanmääräytymiskuukausia, maksetaan vuosilomapalkkana 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Jos palvelussuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, on prosenttikorvaus 11,5 %. Maksettuun palkkaan ei lueta mukaan hätätyöstä eikä ylityöstä maksettavaa korotusta. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:14.1)

Lomakorvaus palvelussuhteen päättyessä

Palvelussuhteen päättyessä viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada lomakorvausta pitämättä jääneistä vuosilomapäivistä. Lomakorvaus lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 20,83 ja kertomalla näin saatu luku pitämättömien vuosilomapäivien määrällä. Samalla tavalla lasketaan pitämättä jääneiden säästövapaiden korvaus. Lomakorvausta maksetaan B taulukon mukaisena. Säästövapaapäivien mukainen lomakorvaus maksetaan jokaiselta pitämättömältä säästövapaapäivältä, ei siis sovelleta B taulukkoa. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:16.1)

Jos niinä kuukausina kun viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde alkoi ja päättyi, on viranhaltija/työntekijä ollut työssä yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää ja palvelussuhde on jatkunut vähintään 16 kalenteripäivää, voidaan alkamis- ja päätymiskuukausi laskea yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi. Edellytyksenä on lisäksi se, että viranhaltija/työntekijä ei ole saanut tämän palvelussuhteen perusteella lomaa tai korvausta. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:16.2)

9.3.11 Lomaraha

Viranhaltija/työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudesta lomarahaa, jonka suuruus on riippuvainen palveluajan pituudesta, palvelussuhteen pituudesta sekä täysien lomanmääräytymiskuukausien määrästä. Lomaraha lasketaan lomanmääräytymisvuotta seuraavan heinäkuun varsinaisesta palkasta. Lomarahan suuruus on 4 %, 5 % tai 6 % tästä lomanmääräytymisvuotta seuraavan heinäkuun

varsinaisesta palkasta kerrottuna täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärällä. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:18.1)

Jos heinäkuu on ollut viranhaltijan/työntekijän palvelussuhteen keskeytyksestä johtuen palkaton, käytetään laskentaperusteena sitä palkkaa, jonka hän olisi saanut, jos olisi ollut heinäkuun työssä. Laskenta tapahtuu samoin kun kysymyksessä on osapalkkainen sairausloma. Jos heinäkuun palkka muuten kuin sairausloman takia määräytyy osa-aikapalkkana, lasketaan lomarahaa tästä osapalkasta. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:18:1 soveltamisohje & 4:18.2)

Jos viranhaltija/työntekijä on välittömästi ennen vuosiloman tai sen osan alkamista tai vuosiloman tai sen osan päätyttyä ollut lakossa tai luvattomasti poissa tai poissa ilman pätevää syytä, ei lomarahaa makseta vuosilomalta tai sen osalta. Lomarahaa ei myöskään makseta jos viranhaltija/työntekijä on jättänyt noudattamatta irtisanomisaikaa, viranhaltija on pantu viralta, viranhaltija/työntekijä on purkanut määräaikaisen palvelussuhteen tärkeän syyn sitä vaatimatta tai palvelussuhde on purettu tai työsuhde on purkautunut. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:18.3)

9.3.12 Vuosilomapalkan ja lomarahaa maksaminen

Vuosilomapalkka ja säästövapaa-ajan palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä. Viranhaltija/työntekijä pyynnöstä loma-ajan palkan maksetaan ennen loman alkua. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:19.1)

Lomarahaa maksetaan elokuun palkanmaksun yhteydessä. Paikallisesti voidaan sopia muustakin maksuajasta. Jos palvelussuhde päättyy ennen elokuun palkanmaksua, maksetaan lomarahaa lomakorvauksen maksamisen yhteydessä. (KVTES 2010-2011. 2010. 4:19.2)

Punkalaitumen kunta on tehnyt paikallisen sopimuksen lomarahaa maksamisesta ja sen mukaan lomarahaa maksetaan kaikille palvelussuhteessa oleville heinäkuun puolenvälän palkanmaksupäivänä.

Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksen mukaan vuosilomapalkka maksetaan ennen vuosilomaa edellisen säännöllisen palkanmaksun yhteydessä. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia lomapalkan maksamista toisin. (TS 2010-2011. 2010. 55:6)

9.4 Palvelussuhteen päättyminen

Virkasuhde

Virkasuhde päättyy kun työnantaja tai viranhaltija kirjallisesti irtisanoo virkasuhteen päättymään irtisanomisajan kuluttua. Määräaikainen virkasuhde voidaan irtisanoa samoin kuin toistaiseksi voimassakin oleva virkasuhde. (Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas. 2008. 58)

Viranhaltijan ei tarvitse perustella irtisanoutumistaan, mutta työnantajalla pitää sen sijaan olla irtisanomiselle laissa säädetty peruste. Työnantajan irtisanoessa virkasuhteen irtisanomisperuste voi olla taloudellis-tuotannollinen syy tai irtisanominen voi olla viranhaltijasta johtuva. (Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas. 2008. 58)

Työsuhde

Toistaiseksi voimassaoleva työsuhde päättyy joko työnantajan tai työntekijän irtisanomiseen. Tällöin työsuhde päättyy irtisanomisajan kuluttua. Työnantajalla pitää olla irtisanomisperuste, joka voi olla työntekijästä johtuva tai taloudellis-tuotannollinen. (Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas. 2008. 48)

Määräaikaista työsopimusta ei kumpikaan osapuoli voi irtisanoa, vaan se sitoo määräajan päättymiseen asti. Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia määräajan lyhentämisestä ja työsuhde päättyy näin sovittua aiemmin. (Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas. 2008. 44)

9.4.1 Irtisanomisajat

Kunnallisissa sopimuksissa irtisanomisajat noudattavat työsopimuslain ja kunnallisen viranhaltijan lain irtisanomisaikoja. Irtisanomisajat eivät ole sopimuksenvaraisia asioita ja työsopimuslain mukaan niistä ei voi sopia toisin.

Työnantajan irtisanoessa viranhaltijan virkasuhteen tai työntekijän työsuhteen, on irtisanomisaika riippuvainen palvelussuhteen kestosta. Samoin viranhaltijan irtisanoessa virkasuhteensa tai työntekijän työsuhteensa riippuu irtisanomisaika palvelussuhteen kestosta.

Työnantajan irtisanoessa

Palvelusuhde jatkunut keskeytymättä	Irtisanomisaika
enintään vuoden	14 päivää
yli vuoden, enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta, enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta, enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

(KVTES 2010-2011. 2010. 8:5:1)

Viranhaltija/työntekijä irtisanoutuu

Palvelussuhde jatkunut keskeytymättä	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

(KVTES 2010-2011. 2010. 8:5:2)

Jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle, irtisanomisaika on aina vähintään kaksi kuukautta. (KVTES 2010-2011. 2010. 8:5:2)

9.4.2 Virkasuhteen päätyminen ilman irtisanomista

Virkasuhde päättyy ilman irtisanomista silloin, kun määräaika, joksi viranhaltija on otettu, on kulunut umpeen tai määrätehtävä on tullut suoritettua. (Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas. 2008, 56)

Sijaisen virkasuhde päättyy ilman irtisanomista silloin, kun vakituinen viranhaltija palaa virantoimitukseen ja hänellä on lakiin tai virkaehtosopimuksen määräykseen perustuva ehdoton oikeus palata virantoimitukseen. Tällaisia virkavapaita, jotka vakituinen viranhaltija voi keskeyttää, ovat esimerkiksi opintovapaa, vanhempainvapaa ja hoitovapaa. Jos viranhaltijalla ei ole ehdotonta oikeutta keskeyttää virkavapaitaan, mutta hän on palaamassa virantoimitukseen ja työnantaja hyväksyy virkavapauden keskeyttämisen, voi työnantaja irtisanoa viransijaisen virkasuhteen taloudellistuotannollisella perusteella irtisanomisaikaa noudattaen. (Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas. 2008, 57)

Palvelussuhde päättyy myös ilman irtisanomista kun viranhaltijalle on virkasuhteen perusteella myönnetty täysi työkyvyttömyyseläke toistaiseksi. Virkasuhde päättyy tällöin sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana viranhaltijan oikeus sairausajan palkan saamiseen on päättynyt tai työnantajan saadessa tiedon myöhemmin, tiedoksisaantikuukauden päättyessä. Virkasuhde ei sen sijaan pääty kansaneläkelain perusteella myönnetyn työkyvyttömyyseläkkeen perusteella, osatyökyvyttömyyseläkkeen perusteella eikä yksilöllisen varhaiseläkkeen perusteella ilman normaalia irtisanomista. (Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas. 2008, 57)

Viranhaltija voidaan valita virkaan niin, että päätös tehdään ehdollisena. Ellei tätä ehdollista valintaa vahvisteta, virkasuhde päättyy vahvistamatta jättämispäätöksen tiedoksisaantia seuraavana päivänä. Virkavalinta voidaan tehdä ehdollisena, kunnes viranhaltija toimittaa tehtävän hoidon kannalta terveydellisiä edellytyksiä koskevia tietoja tai rikosrekisteriotteen itsestään. Ellei viranhaltija toimita terveydellisiä tietoja itsestään määrätystä ajasta tai selvityksen perusteella häntä ei voida pitää virkaan sopivana, ehdollista valintaa ei vahvisteta ja päätös virkasuhteeseen ottamisesta raukeaa. Päätös virkasuhteeseen ottamisesta raukeaa myös siinä tapauksessa, että viranhaltija ei toimita rikosrekisteriotetta työnantajan asettamassa määräajassa. (Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas. 2008, 57)

Viranhaltijan täyttäessä 68 vuotta, päättyy palvelussuhde ilman irtisanomista sen kalenterikuukauden päättyessä, jonka aikana viranhaltija täyttää 68 vuotta. Virkasuhde ei kuitenkaan pääty 68 ikävuoden täyttymiseen, jos työnantaja ja viranhaltija sopivat virkasuhteen määräaikaikaisesta jatkamisesta.

9.4.3 Työsuhteen päättyminen ilman irtisanomista

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista sovitun määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuttua (Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas. 2008. 44).

Työsuhde päättyy ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa, kun työntekijälle on myönnetty työkyvyttömyyseläke (Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas. 2008. 44).

Työntekijä täyttäessä 68 vuotta, päättyy työsuhde sen kalenterikuukauden päättyessä kun mainittu ikä täyttyy. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsuhteen jatkamisesta eläkeiän täyttymisestä huolimatta. (Kunnallisen esimiehen työsuhdeopas. 2008. 44)

10 OPINNÄYTETYÖN LAADINTAPROSESSI

Opinnäytetyöni aihetta valitessani keskustelin Punkalaitumen kunnansihteeri Tarja Hietalahden kanssa Punkalaitumen kunnan tarpeesta saada ohjeita palvelussuhteeseen tulevalle henkilöstölle. Tällä hetkellä Punkalaitumen kunnalla ei ole ohjeistusta esimiehille eikä uusille viranhaltijoille/työntekijöille.

Omat kokemukseni palkkasihteerinä vaikuttivat siihen, että katsontakannaksi otettiin palvelussuhteeseen tulevan viranhaltijan/työntekijän näkökulma. Jokaisessa kunnan yksikössä on kunnalliset virka- ja työehtosopimukset henkilökunnan käytössä, mutta sopimustekstin lukeminen ei aina ole yksikertaista. Opinnäytetyölläni pyrin esittelemään keskeisiä palvelussuhteen ehtoja selkeästi ja ymmärrettävästi esimerkkejä käyttäen. Kuntaan ensimmäistä kertaa töihin tulevalle viranhaltijalle/työntekijälle saattaa olla uutta myös kunta-alan päätöksentekomenettely.

Opinnäytetyö laadintaprosessin alusta alkaen minulle oli selkeää, että tulen jakamaan opinnäytetyöni kolmeen osaan. Teoriaosuuteen, jossa käsitellään palvelussuhteen

keskeisiä ehtoja lainsäädännön pohjalta. Empiriaosuuteen, jossa kunta-alan palvelussuhteita käsitellään kunnallisten virka- ja työehtosopimusten pohjalta. Kolmantena osuutena, yhteenvetona teoriasta ja empiriasta, tulee olemaan opas, joka luovutetaan Punkalaitumen kunnalle. Opas, joka sisältää keskeiset palvelussuhteen ehdot kunta-alalla, mutta jossa tuodaan esiin myös Punkalaitumen kunnan omia käytäntöjä.

Materiaalia oli helppo löytää lainsäädännön lisäksi työsopimusoikeuden alalta. Kunnallisesta viranhaltijalaista kirjoitettuja teoksia ei sitä vastoin löytynyt helposti, samoin myös virkamiesoikeudesta oli vaikea löytää lähdeaineita. Empiriaosuudessa käytin lähteinäni kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia sekä muita kunnallisen alan palkkaukseen ja henkilöstöasioihin liittyviä julkaisuja. Kuntatyönantajien www-sivuilta löytyi myös runsaasti tietoa, soveltamisohjeita ja selvennyksiä sopimuskirjoihin liittyen. Samoin Kuntatyönantaja -lehden artikkeleissa käsiteltiin palvelussuhteasioista. Liitteenä oleva opas on siis yhdistelmä teoria- ja empiriaosuudesta sekä Punkalaitumen kunnan omia käytäntöjä.

10.1 Pohdintaa

Opinnäytetyöni tarkoituksena on selvittää palvelussuhteen keskeisiä ehtoja sekä työsuhteisen että virkasuhteisen henkilöstön osalta. Ajatuksena on antaa sellainen ohjeistus palvelussuhteeseen tulevalle, että työsopimuksen/viranhoitomääräyksen eri kohdat selviävät.

Lähtökohdaksi opinnäytetyössäni otin työsopimuslain mukaisen ohjeistuksen siitä, mitkä ovat ne keskeiset palvelussuhteen ehdot, jotka työnantajan on työsuhteiselle henkilölle joko erikseen annettava tai jotka on tultava ilmi työsopimuksesta. Laki kunnallisesta viranhaltijasta määrittelee virkasuhteen ehdot, jotka on annettava viranhaltijalle joko päätöspöytäkirjana tai viranhoitomääräyksellä.

Selvittäessäni näitä palvelussuhteen keskeisiä ehtoja ja verratessani niitä Punkalaitumen kunnan käyttämään työsopimuslomakkeeseen ja viranhoitomääräys lomakkeeseen, uskon että uuden työntekijän on helpompi nyt tietää mistä hän työhön tullessaan sopii. Samoin uusi viranhaltija tietää omaan virkasuhteeseensa liittyvät ehdot.

Tärkeää on myös tietää oman palvelussuhteensa luonne. Vaikka työntekijän ja viranhaltijan palvelussuhteen ehdot eivät paljoakaan poikkea toisistaan, on näiden kahden palvelussuhteen välillä oleva ero selkeä.

Olen opinnäytetyössäni pyrkinyt tuomaan esiin työsopimuksen yksityisoikeudellista luonnetta ja tämän vastakohtana virkasuhteen julkisoikeudellista luonnetta. Lisäksi olen pyrkinyt selvittämään mitä nämä erot käytännössä tarkoittavat ja miten työntekijän oikeudet ja velvollisuudet poikkeavat viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Näiden kahden palvelussuhteen ero on ymmärrettävä, ennen kuin ensinkään voi lähteä pohtimaan muita palvelussuhteeseen vaikuttavia eroavaisuuksia. Lisäksi on muistettava, että kahden eri lain määräykset ovat työsuhteen ja virkasuhteen taustalla.

Molempia palvelussuhteen lajeja koskevat määräykset työajasta, palkkauksesta, vuosilomasta ja irtisanomisajoista. Ne eivät juuri poikkea toisistaan ja niitä olen opinnäytetyöni empiriaosiossa voinut käsitellä lähes yhteneväisesti.

Vaikka kyseiset asiat eivät suuresti poikkea toisistaan, pitää aina kuitenkin muistaa eroavaisuudet. Työntekijän kanssa on asioista sovittava, viranhaltijalle voidaan tehtäviä määrätä. Työsuhteisen kanssa ehdoista sovitaan ensisijaisesti työsopimuksella, ja siksi on tärkeää, että työsuhteinen henkilö ymmärtää, mistä hän sopii työsopimuksen allekirjoituksella. Tehtävien muutoksista on myös sovittava työntekijän kanssa. Virkasuhteisen kohdalla työnantajan määräysvalta on laajempi. Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuus on laaja, ja työnantaja voi määrätä hänelle tehtäviä.

Opinnäytetyön tekeminen keskeisistä palvelussuhteen ehdoista oli mielenkiintoista ja haastavaa. Mielenkiintoiseksi aiheen teki se, että työskentelen näiden palvelussuhdeasioiden parissa jatkuvasti. Haastavan aiheesta teki se, että vaikka aihe on tuttu, ei palvelussuhteen ehtojen kirjoittaminen ensin lakitekstin kautta ja sitten virka- ja työehtosopimusten kautta ollut helppoa. Työskentely oli hidasta ja moni asia piti tutkia ja varmistaa monesta eri lähteestä. Lakiteksti ei aina heti ensilukemalla auennut. Apunani käytin monia hyviä lähdeteoksia, joihin en ollut aiemmin tutustunut. Välillä

tuntui, että aihe niin sanotusti vei mennessään ja monta iltaa tutkinkin kirjallisuutta ja peilasin sieltä saamaani tietoa omaan työhöni.

Tutustuminen lakeihin sekä virka- ja työsuhdetta käsittelevään kirjallisuuteen on antanut minulle paljon omassa työssäni. Lukiessani kirjallisuutta olen saanut paljon uutta tietoa, johon en ilman opinnäytetyöni tekemistä olisi perehtynyt. Tutustuminen lainsäädäntöön ja niiden vertaaminen kunnallisiin virka- ja työehtosopimuksiin on ollut itselleni kouluttava kokemus. Samoin hallituksen esitykset lakien taustalla ovat auttaneet ymmärtämään sitä, miksi palvelussuhteisiin liittyvät ehdot ovat sellaisia kuin ne tällä hetkellä ovat.

10.2 Johtopäätökset

Palvelussuhteen keskeiset ehdot kunta-alalla on ollut laaja aihe käsiteltäväksi. Olen käsitellyt työsopimuslaissa ja laissa kunnallisesta viranhaltijasta määritellyt palvelussuhteen keskeiset ehdot pääpiirteissään. Kunnalliset virka- ja työehtosopimukset syvensivät kunta-alalla palvelussuhteisiin liittyviä määräyksiä, eroja ja tarkennuksia laissa määrättyyn tasoon verrattuna. Aiheen laajuuden huomaa nyt, kun opinnäytetyö on valmiina. Vaikka asioita on käsitelty kahdella tasolla, laki kontra virka- ja työehtosopimukset, tuntuu kuin olisin raapaissut vain pintaa. On kuitenkin pidettävä mielessä, että kyse oli nimenomaan keskeisistä ehdoista. Tärkeimmät palvelussuhteasiat olen mielestäni tuonut opinnäytetyössäni esiin ja opinnäytetyön liitteenä olevasta ohjeesta Punkalaitumen kunnan uusille viranhaltijoille/työntekijöille tulee olemaan varmasti hyötyä. Onhan selvää, että uudelle henkilöstölle ei ole tarkoituskaan tuoda esiin jokaista poikkeusta pääsäännöstä. Tärkeää on tietää ensin pääsäännöt siitä, mitä palvelussuhteen ehdot tarkoittavat. Kun pääsäännöt ovat selvillä, on sen jälkeen helppo lähteä selvittämään poikkeuksia pääsäännöstä.

Mielestäni palvelussuhteen ehdoista tehty materiaali pitäisi olla itsestään selvyys kunta-alalla. Sitä ei se kuitenkaan aina ole. Uusia viranhaltijoita/työntekijöitä varten pitäisi jokaisella kunnalla olla antaa perehdyttämismateriaali myös palvelussuhteen ehdoista. Sama perehdyttämismateriaali palvelee myös jo kunnassa työskenteleviä ja se toimii myös muistilistana esimiehille uuden henkilön tullessa työhön/virkaan. Hy-

vä materiaali on uudelle työntekijälle/viranhaltijalle tervetuloitus uuden työnantajan palvelukseen ja mielestäni se myös lisää työmotivaatiota ja tehtävään sitoutumista.

Punkalaitumen kunnalla on pitkään ollut toiveena saada toteutettua perehdytysopas uusille työntekijöille/virnahaltijoille. Vaikka koko perehdyttämisopasta en opinnäytetyönäni tehnytkään, on tämä palvelussuhteen keskeisistä ehdoista tehty materiaali hyvänä alkuna koko perehdytysmateriaalille. Koska tilausta kyseiselle oppaalle on ollut, on Punkalaitumen kunnansihteeri Tarja Hietalahti ollut hyvin myönteinen tekemälleni opinnäytetyölle ja ollut valmiina opastamaan minua askarruttavissa kohdissa.

Opinnäytetyöni ohjaaja Minna Kuohukoski samoin kuin esimieheni kunnansihteeri Tarja Hietalahti ovat molemmat antaneet minulle arvokkaita ohjeita opinnäytetyöprosessini aikana. Ohjaajani Minna Kuohukoski on omilla ohjeillaan ja kommentteillaan auttanut minua eteenpäin niissä kohdissa, joissa ajatukseni eivät ehkä olleet kaikkein selkeimmillään. Kunnansihteeri Tarja Hietalahden avustamana olen saanut tehtyä juuri Punkalaitumen kunnalle ohjeistuksen keskeisistä ehdoista kunta-alalla. Vaikka kuntia sääntelevät samat lait ja sopimukset, jokainen kunta on kuitenkin oma ainutlaatuinen yksikkönsä. Kunnansihteeri Tarja Hietalahden opastuksella on Punkalaitumen kunnan omat ominaisuudet ja käytännöt otettu huomioon.

Kunta-alalla työskentelee joka viides suomalainen. Vuonna 2009 kunta-alalla työskentelevien keski-ikä oli 45,5 vuotta. (KT Kuntatyönantajat) Keski-ikä ollessa noinkin korkea, on tulevien vuosien aikana kunta-alalta jäämässä eläkkeelle suuri määrä viranhaltijoita/työntekijöitä. Kunnissa tullaan tarvitsemaan lähivuosina uutta työvoimaa.

Punkalaitumen kunnassa henkilöstön keski-ikä vuonna 2009 oli naisilla 47 vuotta ja miehillä 49 vuotta. Uuden henkilöstön rekrytointi tulee olemaan tulevina vuosina Punkalaitumen kunnassakin iso haaste.

Kunta-alalla henkilöstön keski-ikä on hyvin korkea ja Punkalaitumen kunnassa vielä korkeampi kuin keskimäärin kunnissa. Uusia työntekijöitä ja viranhaltijoita tullaan lähivuosina tarvitsemaan runsaasti ja haasteena on saada ammattitaitoista henkilöstä.

Uskonkin, että tekemälläni oppaalla on Punkalaitumen kunnassa käyttöä. Uusille viranhaltijoille/työntekijöille on nyt annettavana ohjeistus palvelussuhteen ehdoista, jota myös esimiehet voivat käyttää apunaan. Materiaali tulee olemaan myös kesällä 2011 käytössä sähköisessä muodossa Punkalaitumen kunnan intranetissä.

Työ kokonaisuudessa ei kuitenkaan ole vielä tehty, koska vastaava opas palvelussuhteen keskeytyksistä on kunta-alalla aivan yhtä tarpeellinen. Jatkona tekemälleni työle on jo suunnitteilla opas keskeytyksistä. Työnimikin sille on jo valmiina; Palvelussuhde on keskeytyneenä, onko työnantajalla palkanmaksuvelvollisuutta.

LÄHTEET

Antola, M. & Parnila, K. & Sainio J. 2009. Työsuhde käytännönläheisesti. Helsinki: Gummerus Kirjapaino Oy.

Hallituksen esitys. 2000. 157/2000.

Hallituksen esitys. 2002. 196/2002.

Hallituksen esitys. 2010. 239/2010.

Harjula, H. & Prättälä, K. 2007. Kuntalaki. Taustat ja tulkinnat. 7. uud.p. Helsinki: Talentum

Harjunpää, L. 2009. Mikä on työaika. Kuntatyönantaja 3, 24

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Keuruu: Otava.

Hietala, H. & Karhi, T. & Kairinen, M. & Kaivanto, K. 2008. Työsopimuslaki käytännössä. 4. uud.p. Helsinki: Talentum.

Hirvonen, K. & Mäkinen E. 2006. Kunnallinen viranhaltija. Oikeudellisen aseman sääntely. Helsinki: Edita Prima.

Huttunen & Tenhovirta & Ojala. 2004. JET-koulutuksen luentomateriaali.

Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö Juko. 2011. Viitattu 22.2.2011. <http://www.juko.fi>

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL. 2011. Viitattu 22.2.2011. <http://www.jhl.fi>

Korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisu. 8.1.2010. Taltio 3

Koskinen S, 2011. Työtehtävistä sopiminen työsopimuksella. Tilisanomat 1, 40-46

Koskinen, S. & Kulla H. 2009. Virkamiesoikeuden perusteet. 5. uud.p. Helsinki: Talentum.

Koskinen, S. & Ullakonoja V. 2009. Oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa. Helsinki: Edita Prima.

KT Kuntatyönantajat. 2011. Viitattu 20.2.2011. [http:// www.kuntatyonantaja.fi](http://www.kuntatyonantaja.fi)

Kunnallisen esimiehen virkasuhdeopas. 2008. 3. uud. p. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Kunnallinen lääkärien virkaehtosopimus. 2010. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Kunnallinen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimus. 2010. Helsinki: Suomen Kuntaliitto

Kunnallinen pääsopimus. 13.tammikuuta 1993. Helsinki

Kunnallinen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus. 2010. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Kunnallinen tuntipalkkaisten työehtosopimus. 2010. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Kunnallinen työmarkkinalaitos. 2003. Yleiskirje 19.

Kunnallinen virkaehtosopimuslaki. 1970. L 6.11.1970/669 muutoksineen.

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus. 2010. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.

Kuntalaki 1995. L 17.3.1995/365 muutoksineen.

Laki kunnallisesta työehtosopimuksista. 1970. L 6.11.1970/670 muutoksineen.

Laki työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamisesta. 2001. L 26.1.2001/56 muutoksineen.

Laki kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta. 1993. L 12.3.1992 muutoksineen.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta. 2003. L 11.4.2003/304 muutoksineen.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä. L 13.8.2004/759 muutoksineen.

Lindholm, L. 2006. Työaikajärjestelmän valinta. Kuntatyönantaja 6, 29

Lindholm, L. & Tuominen. T. 2005. Milloin koulutustilaisuus luetaan työajaksi? Kuntatyönantaja 1, 22

Nyssölä, M & Rautiainen, H. 2009. Vuosilomalaki. 2.uud. p. Juva WSOYpro

Paanetoja, J. 2008. Työoikeus tutuksi. Helsinki: Edita.

Paikallinen sopiminen kunta-alalla. Opas kuntatyönantajille. 2009. Helsinki: Kunnallinen työmarkkinalaitos.

Punkalaitumen kunnan hallintosääntö. 2008. 13.11.2008 muutoksineen.

Punkalaitumen kunnan talousarvio vuodelle 2011.

Punkalaitumen kunnan tilinpäätös 2010.

Punkalaitumen kunnan työsopimuslomake.

Punkalaitumen kunnanhallituksen kokous 1.3.1999.

Punkalaitumen kunnanhallituksen kokous 11.2.2008.

Punkalaitumen kunnanhallituksen kokous 21.5.2011.

Punkalaitumen kunnanvaltuuston kokous 11.11.2010.

Rautiainen, H & Äimälä M. 2008. Työaikalaki. 4. p. Helsinki: WSOYPro

Rautiainen, H. & Äimälä, M. 2007. Työsopimuslaki. Helsinki:WSOYpro.

Saarinen M. 2007. Työsuhteen pelisäännöt. 5. uud.p. Helsinki: Talentum.

Sainio J. 2010. Työaikalaki käytännönläheisesti. Helsinki: Edita Prima.

Suomen lähi- ja perushoitajaliitto SuPer. 2011. Viitattu 22.2.2011.

<http://www.superliitto.fi>

Tehy. 2011. Viitattu 22.2.2011. <https://www.tehy.fi>

Tekniikka ja Terveys KTN ry. 2011. Viitattu 22.2.2011. [https:// www.ktn-ry.fi](https://www.ktn-ry.fi)

Tiitinen, K-P. & Kröger, T. 2008. Työsopimusoikeus. 4. uud.p. Helsinki: Talentum.

Työaikalaki 1996. L 9.8.1996/605 muutoksineen.

Työehtosopimuslaki. 1946. L 7.6.1946/436 muutoksineen.

Työsopimuslaki. 2001. L 26.1.2001/55 muutoksineen.

Vartiainen-Hynönen, E. 2007. Muutoksia vuosilomamääräyksiin. Kuntatyönantaja 5, 23

Vuosilomalaki. 2005. L 18.3.2005/162 muutoksineen.

PUNKALAITUMEN KUNTA

Punkalaitumen kunnassa on neljään eri toimialaan, jotka ovat hallintotoimi, perusturvatoimi, sivistystoimi ja tekninen toimi. Viraston päällikkönä toimii kunnanjohtaja ja jokaista toimialaa johtaa toimialajohtaja.

Toimialajohtajat:

Hallintotoimi	Kunnansihteeri
Perusturvatoimi	Perusturvajohtaja
Sivistystoimi	Lukion rehtori
Tekninen toimi	Tekninen johtaja

VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUSJÄRJESTELMÄ

KT Kuntatyönantajat edustaa valtakunnallisessa sopimusjärjestelmässä kunnallisia työnantajia. Kunnallista henkilöstöä edustaa Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry, Kunta-alan unioni ry, Tekniikka ja terveys KTN ry ja Toimihenkilöiden neuvottelujärjestö TNJ ry.

VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSET

Virka- ja työehtosopimusten piiriin kuuluvat kaikki kunta-alan viranhaltijat ja työntekijät.

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) piiriin kuuluvat kuukausipalkkaiset viranhaltijat ja työntekijät, joita on yli puolet Punkalaitumen kunnan palkansaajista. Kunnallisen opetusalan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) piiriin kuuluvat peruskoulun ja lukion opettajat. Kunnallisen teknisen virka- ja työehtosopimuksen (TS) piiriin kuuluvat kunnan teknisen alan viranhaltijat ja työntekijät. Kunnallisen tuntipalkkaisten työehtosopimusta (TTES) sovelletaan

kunnan palveluksessa oleviin työntekijöihin, joiden palkkaus määräytyy aika- tai urakkapalkkana.

PALKKAHALLINTO

Punkalaitumen kunnan palkanlaskenta hoidetaan hallintotoimen toimialalla. Toimialaa johtaa kunnansihteeri, ja palkkasihteeri toimii hänen alaisuudessaan.

Punkalaidun ostaa palkkahallinnon tietotekniikkapalvelut Sastamalan Tukipalvelut Oy:ltä. Kunnassa on käytössä WebTallennus, johon palkansaajille annetaan käyttöoikeus ja hän voi itse tehdä omat anomuksensa vuosilomasta, sairauslomasta ja muista vastaavista keskeytyksistä.

Populus-matkojenhallinta ohjelman kautta kukin palkansaaja voi tehdä matkalaskunsa ja lähettää sen suoraan oman esimiehensä hyväksyttäväksi. Populus-matkojenhallinta ohjelmalla tehdyt matkalaskut maksetaan joka toinen viikko suoraan palkansaajan tilille.

PAIKALLISET SOPIMUKSET

Punkalaitumen kunnassa on solmittu kolme paikallissopimusta.

1. Lomarahan maksaminen

Punkalaitumen kunnassa lomaraha maksetaan heinäkuun puolenvälin palkanmaksun yhteydessä.

2. Hälytysrahan maksaminen

Hälytysraha maksetaan korotettuna KVTES:n ja TS:n piirissä oleville. Hälytysrahan määrä maksetaan 7,57 euron sijasta 50 euron suuruisena. Hälytysraha maksetaan 84 euron suuruisena, jos kysymyksessä on

Toukolan asukkaan välittömästä hengenvaarasta johtuva työhön saapuminen. Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan 50 euron suuruinen hälytysraha, jos työnantaja edellyttää hänen vaihtavan vuoroaan vuorokauden sisällä tai hän joutuu tekemään työnantajan edellyttämänä oman suunnitellun työvuoronsa välittömäksi jatkoksi vähintään neljä tuntia kestävä työvuoron.

Paikallissopimus hälytysrahan maksamisesta on tehty määräaikaisena ajalle 1.1.-31.12.2011.

3. Sopimus työaikamääräyksistä poikkeamiseen

Työvuoron kokonaispituus voi olla enintään 15 tuntia jaksotyötä tekevillä henkilöillä. Työntekijä ilmoittaa esimiehelleen kirjallisesti, minä ajanjaksona hän haluaa tehdä 10 tuntia pitempiä työvuoroja.

Paikallissopimus työaikamääräyksistä poikkeamiseen on tehty määräaikaisena ajalle 1.1.-31.12.2011.

PALVELUSSUHTEEN LAJIT

Virkasuhde ja viranhoitomääräys

Punkalaitumen kunnan palveluksessa olevasta henkilökunnasta on virkasuhteisia noin kolmasosa. Virkasuhdetta käytetään silloin kun on kyse viranomaistehtävistä. Virkasuhteessa toimiva käyttää julkista valtaa. Viranhaltijat otetaan virkaan yksipuolisella virkaanottopäätöksellä ja virkasuhteiselle annetaan viranhoitomääräys virkatehtävien hoito varten. Viranhoitomääräyksestä on selvittävä ainakin virkanimike, virkasuhteen kestoaike, määräaikaaisuuden peruste, mahdollinen koeaika, virantoimituksen alkamisajankohta, pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperuste sekä palkkauksen perusteet.

Vakituinen ja määräaikainen virkasuhde

Virkasuhde voi olla joko vakituinen tai määräaikainen. Vakituksessa virkasuhteessa oleva viranhaltija on otettu kunnan palvelukseen toistaiseksi.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta määrittelee ne perusteet, joiden mukaan viranhaltija voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen. Tyypillisimpiä ovat tilanteet, joissa on kysymyksessä vakituisen viranhaltijan sijaisuus.

Määräaikainen virkasuhde päättyy ilman irtisanomista määräajan kuluttua. Määräaikainen virkasuhde voidaan myös sekä kunnan että viranhaltijan puolelta irtisanoa kesken määräajan. Työnantajalla on oltava irtisanomisperuste irtisanoessaan virkasuhteen.

Työsuhde ja työsopimus

Työsuhde perustuu kunnan ja työntekijän väliseen työsopimukseen. Työsopimus on sopimus, jossa työntekijä sitoutuu tekemään työtä työntajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.

Työsopimus tehdään kirjallisesti. Työsopimuslaki määrittelee asiat, jotka on käytävä ilmi työsopimuksesta tai vaihtoehtoisesti työntajan antamasta selvityksestä työsuhteen ehdoista.

Vakituinen ja määräaikainen työsuhde

Työsopimus voi olla voimassa joko toistaiseksi tai määräajan. Toistaiseksi otettua työntekijä on ns. vakituinen työntekijä.

Työsopimuslaki määrittelee perusteet, joiden mukaan työsuhde voidaan tehdä määräaikaisena. Tyypillisin tällainen tilanne on vakituisen työntekijän sijaisuus.

Määräaikainen työsopimus päättyy määräajan päätyttyä ilman irtisanomista. Määräaikainen työsopimus sitoo työnantajaa ja työntekijää määräaikaisuuden päättymiseen saakka. Yli viideksi vuodeksi tehty työsopimus sen sijaan voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi tehty työsopimuksin.

KOEAIKA

Koeajan tarkoituksena on antaa työnantajalle mahdollisuus selvittää palkkaamansa henkilön soveltuvuus työhön, työyhteisöön sekä hänen ammattitaitonsa. Viranhaltijan/työntekijän on mahdollista koeaikana selvittää vastaavatko virkatehtävät/työtehtävät asetettuja odotuksia ja viranhaltijan/työntekijän kykyjä.

Virkasuhde

Viranhaltijalle voidaan määrätä enintään kuuden kuukauden mittainen koeaika virkasuhteen alkuun. Määräaikaisessa, alle vuoden kestävässä, virkasuhteessa koeaika voi olla korkeintaan puolet virkasuhteen kestästä.

Virkasuhde voidaan purkaa koeaikana päättymään välittömästi niin työnantajan kuin viranhaltijankin toimesta. Purkuperuste ei kuitenkaan saa olla epäasiallinen.

Työsuhde

Koeajasta ja sen pituudesta on sovittava työntekijän kanssa. Ellei koeajasta ole sovittu työsuhteen alkaessa, ei työsuhdetta voi purkaa koeaikaan vedoten. Koeaika sijoittuu aina työsuhteen alkuun. Koeajan enimmäispituus työsuhteessa on neljä kuukautta. Alle kahdeksan kuukauden pituisissa työsuhteissa koeaika voi olla korkeintaan puolet työsuhteen kestästä.

Työsuhde voidaan purkaa koeaikana päättymään välittömästi sekä työnantajan kuin työntekijänkin puolelta. Purkuperuste ei saa olla epäasiallinen.

HENKILÖTIEDOT

Palvelussuhteen alussa uudesta viranhaltijasta/työntekijästä tallennetaan henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään vain sellaisia tietoja, jotka ovat tarpeen työ- tai virkasuhteen kannalta. Tallennettuja tietoja tarvitaan palkanmaksuun ja työnantajan tilastoihin. Tietoja säilytetään luottamuksellisesti ja tiedot kerätään ensisijaisesti viranhaltijalta/työntekijältä itseltään. Jos tietoja kerätään muualta, on niiden keräämiseen saatava viranhaltijan/työntekijän suostumus. Palkkatoimistosta on mahdollista tarkistaa mitä tietoja palkanlaskentajärjestelmään on tallennettu.

PALKKAUS

Punkalaitumen kunnan palkkaus perustuu kunnallisiin virka- ja työehtosopimuksiin. Kaikissa virka- ja työehtosopimuksissa on määräykset peruspalkasta ja minimipalkasta.

Punkalaitumen kunnan jokaiselle työtehtävälle on määritelty työnvaativuuteen perustuva tehtäväkohtainen palkka. Työtehtävää hoitavalle sijaiselle maksetaan sama tehtäväkohtainen palkka kuin vakituisellekin henkilölle.

Jos uusi henkilö otetaan tehtäviin, jolle ei ole määritelty työnvaativuuden mukaista tehtäväkohtaista palkkaa, maksetaan hänelle palvelussuhteen alussa oman palkkaryhmänsä mukainen peruspalkka. Palvelussuhteen aikana esimies tekee viranhaltijalle/työntekijälle toimenkuvan ja tekee tarvittaessa esityksen työn vaativuuden mukaisesta palkasta henkilöstöjaostolle.

Harkinnanvaraisista palkankorotuksista päättää henkilöstöjaosto. Kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa

Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa määräytyy sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaan.

KVTES:n piiriin kuuluville maksetaan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa 5 ja 10 palvelusvuoden jälkeen. 5 vuoden jälkeen korotus on 5 % ja 10 vuoden jälkeen 10 % tehtäväkohtaisesta palkasta.

TS:n piiriin kuuluvalla maksetaan ammattialalisä 3 ja 5 vuoden jälkeen. 3 vuoden jälkeen 5 % ja 5 vuoden jälkeen 9 %.

TTES:n piiriin kuuluvalla voidaan maksaa työkokemuslisää työntekijän työtaidon, työtehon tai tehtävien asettamien poikkeavien vaatimusten perusteella 1,38 euroa. Työkokemuslisän tulee kuitenkin olla vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan perusteella 2 palvelusvuoden jälkeen 0,46 euron, 4 palvelusvuoden jälkeen 0,92 euron ja 7 palvelusvuoden jälkeen 1,38 euron suuruinen.

Palveluaikaan sidottuihin lisiin oikeuttavaksi palveluajaksi lasketaan virka- tai työsuhteessa tehty palvelu. Palveluajaksi hyväksytään kaikki oman kunnan palvelu sekä muun työnantajan palvelu tehtäviään vastaavalla ammattialalla tai sellaisissa tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä.

Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa maksetaan palvelusajan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Jos todistus muun työnantajan palvelusta esitetään takautuvasti, maksetaan lisää takautuvasti kaksi vuotta todistuksen esittämisajankohdasta laskien.

Muun kuin oman kunnan palvelusta on esitettävä luotettava kirjallinen selvitys. Luotettavaksi kirjalliseksi selvitykseksi hyväksytään ainoastaan alkuperäiset työtodistukset muiden työnantajien palveluksesta tai työnantajan allekirjoittama palvelussuhdetodistus. Alkuperäiset todistukset toimitetaan palkkalaskentaan, jossa niistä otetaan jäljennös.

OVTES:n piiriin kuuluvalle maksetaan henkilökohtaisen lisän vuosisidonnainen osa seuraavasti:

	5 v	8 v	10 v	15 v	20 v
Rehtori ja apulaisrehtori	2 %	5 %	5 %	5 %	10 %
Peruskoulun aineenopettaja, luokanopettaja, erityisopetuksen opettaja ja päätoiminen tuntiopettaja	4 %	6 %	6 %	6 %	6 %
Peruskoulun oppilaanohjauksen lehtorinviran haltija	2 %	5 %	5 %	11 %	
Esiluokanopettaja ja vastaava päätoiminen tuntiopettaja	6 %	5 %	9 %	6 %	6 %
Lukion/aikuislukion aineenopettaja ja päätoiminen tuntiopettaja	6 %	5 %	10 %	4 %	6 %

OVTES:n vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaksi palveluksi lasketaan aika, jonka viranhaltija on ollut 18 vuotta täytettyään päätoimisessa kotimaisen työnantajan tai ulkomaisen työnantajan palveluksessa opettajan/rehtorin tehtävissä tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisissä tehtävissä. OVTES:n mukaan vuosisidonnaisen osan laskennassa otetaan huomioon vain täydet kuukaudet, myös 30 päivän yhtäjaksoinen palvelu katsotaan täydeksi kuukaudeksi.

Palveluaikaan sidottuja lisiä ei tarvitse erikseen hakea, vaan ne lasketaan ja maksetaan toimitettujen todistusten perusteella. Poikkeuksena ovat OVTES:n mukaiset lisät, jotka on kirjallisesti haettava.

Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtainen lisä perustuu viranhaltijan/työntekijän henkilökohtaisiin työtuloksiin ja ammatinhallintaan. Henkilökohtainen lisä on kannustavaa palkkausta, ja jokainen voi omalla työsuorituksellaan vaikuttaa omaan palkkautukseensa. Kunnallisten sopimusten mukaan henkilökohtaisen lisän perusteina voivat olla hyvien työtulosten lisäksi monitaitoisuus sekä erityistiedot ja -taidot, mikäli niitä voidaan käyttää hyväksi koko työyhteisössä. Henkilökohtaisen lisän perusteina voivat olla myös työn onnistumisen kannalta tärkeät tekijät, kuten yhteistyökyky, vastuuntunto, joustavuus, kehityshakuisuus, oma-aloitteisuus ja tehokkuus.

Punkalaitumen kunnassa ei ole tehty määrittelyä henkilökohtaisen lisän maksamisperusteista, vaan käytetään sopimuksessa määriteltyjä perusteita.

Palkanmaksupäivä

Kunnan vakitukselle henkilökunnalle palkka maksetaan kunkin kuukauden 15. päivä. Sijaisten ja määräaikaisen henkilökunnan palkanmaksupäivä on kuukauden viimeinen arkipäivä, ei lauantai. Tuntipalkkaisen henkilökunnan palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, kunkin kuukauden 15. päivä ja kuukauden viimeinen arkipäivä, ei lauantai.

Palkkalaskelma

Palkanmaksun yhteydessä viranhaltija/työntekijä saa palkkalaskelman, josta käy ilmi palkan suuruus, palkan määräytymisperuste ja eri tarkoituksiin tehdyt pidätykset.

Punkalaitumen kunta otti käyttöön 1.12.2010 alkaen sähköisen palkkalaskelma. Palkkalaskelman saa ensisijaisesti sähköisessä muodossa, joko sähköpostin liitteenä tai verkkopankkiin. Erityisin perustein palkkalaskelma on mahdollista saada postin kautta paperisena.

Punkalaitumen kunnan intranet-sivuilta löytyy lomake, jolla valinnan palkkalaskelman toimitustavasta voi ilmoittaa palkkasihteerille. Intranet-sivulta löytyvät myös ohjeet sähköpostin liitteenä olevan palkkalaskelman ja verkkopankkiin tulevan palkkalaskelman avaamiseksi.

Palkkatodistus

Palkkatodistuksen saa palkkatoimistosta pyydettäessä. Palkkalaskelmassa on myös palkkaustiedot kuluvalta kaudelta, kuluvalta vuodelta ja edelliseltä vuodelta. Palkkalaskelma käy moneen tarkoitukseen myös palkkatodistuksesta.

Palkkojen julkisuus

Kunnan palveluksessa olevien henkilöiden bruttopalkat ovat julkisia.

TYÖAIKA

Työaikaa on se aika, joka käytetään työn tekemiseen ja jolloin viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työpaikallaan työnantajan käytettävissä.

Kunnan palveluksessa olevilla on käytössä erilaisia työaikoja.

Yleistyöaika

Yleistyöaikaa sovelletaan henkilöstöön, johon ei sovelleta muuta työaikaa. Yleistyöajassa säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Toimistotyöaika

Toimistotyöaikaa sovelletaan virasto- ja toimistotöissä oleviin henkilöihin. Toimistotyöajassa säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Jaksotyöaika

Jaksotyöaikaa voidaan soveltaa vain työaikalain 7 §:ssä mainituissa töissä. Kuntalalla jaksotyöaikaa voidaan soveltaa muun muassa sairaaloissa, terveyskeskuksissa, ympäri vuorokauden toimivissa päiväkodeissa, vammaisten asuntoloissa, pakolaiskeskuksissa, vanhusten palvelutaloissa ja kotihoidossa.

Jaksotyössä säännöllinen työaika voidaan järjestää kahden tai kolmen viikon pituiseksi työaikajaksoksi. Kolmen viikon työaikajaksossa työaika on 114 tuntia 45 minuuttia ja kahden viikon työaikajaksossa 76 tuntia 30 minuuttia. Työaika on myös mahdollista järjestää niin, että yhdistetään kaksi kolmen viikon jaksoa tai kaksi kahden viikon jaksoa tai kolme peräkkäistä kahden viikon jaksoa. Näiden jaksojen työajan on tasoittuva tänä aikana keskimäärin edellä mainittuun työaikaan.

Säännöllinen työaika 37 tuntia viikossa

Säännöllistä 37 tunnin työaika sovelletaan KVTES:ssa mainittuun henkilöstöön. Punkalaitumen kunnassa sosiaalityöntekijät kuuluvat tämän työajan piiriin.

Opetushenkilöstön työaika

Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluvien työaikamuotoja ovat opetusvelvollisuuteen ja ylitunteihin perustuva opetusvelvollisuustyöaika, kokonaistyöaika, vuosityötunteihin perustuva työaika ja 38,25 tunnin työaika.

Opetusvelvollisuuteen ja ylitunteihin perustuva työaika koskee muun muassa peruskoulun ja lukion opettajia.

Arkipyhäviikkojen työaika

Arkipyhäviikkoja ovat sellaiset viikot, joihin sisältyy pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä tai tapaninpäivä.

Kukin näistä arkipyhistä lyhentää yleistyöajassa ja jaksotyöajassa viikkotyöaika 7 tuntia ja 39 minuuttia, toimistotyöajassa 7 tuntia 15 minuuttia ja säännöllisessä 37 tunnin viikkotyöajassa 7 tuntia 24 minuuttia.

Osa-aikatyöntekijöillä arkipyhän vaikutus työaikaan on vastaavasti samassa suhteessa alempi kuin heidän osa-aikatyöaikansa on lyhyempi verrattuna kokoaikatyöntekijään.

Esimerkki 1.

Toimistotyöntekijän työaika on 30 tuntia viikossa. Tällöin se on 82,76 % täydestä työajasta (30 t/36 t 15 min). Toimistotyöajassa arkipyhä lyhentää täyttä työaika tekevällä palkansaajalla työaika arkipyhäviikolla 7 t 15 minuuttia. Osa-aikaisen palkansaajan lyhennys on tällöin 82,76 % /7 t 15 min eli 6 tuntia. Osa-aikaisen toimistotyöntekijän työaika arkipyhäviikolla on 24 tuntia.

Liukuva työaika

Punkalaitumen kunnanhallitus on tehnyt päätöksen liukuvan työajan käytöstä.

Kunnanhallituksen päätöksen mukaan:

- liukuvaa työaika käyttävät toimistotyöaika tekevät viranhaltijat/työntekijät
- liukuva työaika on voimassa toistaiseksi
- liukuvan työajan tasoittumisjakso on yksi viikko
- päivittäinen liukuma-aika on 7.00 – 18.00
- kiinteä työaika on kello 9.00 – 11.00 ja 11.30 – 15.00
- vaihde on avoinna kello 8.00 – 11.00 ja 11.30 -15.30
- liukuvan työajan seuranta toteutetaan toimistokohtaisesti

Liukuvaa työaika tekevät viranhaltijat/työntekijät täyttävät työajanseurantalomaketta, johon he merkitsevät päivittäiset töihin saapumisaikansa sekä töistä lähtöaikansa. Tasoittumisjakso on yksi viikko. Yli-/alitunnit pitää tasoittaa kuluvan viikon aikana toimistotyöaikaan 36 t 15 min. Jos työaika jää jollakin viikolla vajaaksi, vähennetään vajoaus palkasta. Ylimenevät tunnit jäävät

kunnan hyväksi. Oman esimiehen kanssa voidaan kuitenkin sopia vajaan viikkotuntimäärän korvaamisesta myöhemmin samoin kuin ylimenevien tuntien hyvittämisestä.

Työnantajan tehdessä palkansaajalle ylityömääräyksen, samalla päätöksellä yleensä määrätään myös se, että liukuvaa työaika ei noudateta ylityömääräyksen voimassaoloaikana.

Säännöllisen työajan ylittäminen

Säännöllinen työaika voi ylittyä joko lisätyönä tai ylityönä. Lisä- ja ylityötä voi olla vain työnantajan aloitteesta tehty työajan ylitys. Lisätyön teettämiseen pitää olla työntekijän suostumus, joka voidaan antaa etukäteen esimerkiksi työsopimuksella. Ylityön teettämiseen pitää myös olla työntekijän suostumus, joka annetaan kutakin kertaa varten erikseen. Viranhaltija ei saa kieltäytyä lisä- ja ylityön tekemisestä, jos se on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä.

Ylityötä on työ, joka ylittää ylityörajan (38 t 15 min). Ylityötä alkaa kertyä siis vasta kun työaika ylittää kyseisen rajan. Lisätyötä on säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä.

Lisätyötä muodostuu täyttä työaikaan tekeväälle toimistotyöntekijälle kaksi tuntia viikossa muulloin kuin arkipyhäviikoilla. Yleistyöajassa olevalle viranhaltijalle/työntekijälle lisätyötä voi muodostua vain arkipyhäviikolla.

Ylityö

Yleistyöaika ja toimistotyöaika

Yleistyöajassa ja toimistotyöajassa ylityötä on työnantajan määräyksestä tehty työ, joka ylittää työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan sekä seuraavat ylityöraajat.

Vuorokautinen ylityöraja

8 tuntia tai tätä korkeampi työvuoroluetteloon merkitty työaika, enintään kuitenkin 9 tuntia

Viikoittainen ylityöraja

38 tuntia 15 minuuttia, tai jos kysymyksessä on viikkoa pidempi tasoittumisjakso, ylityöraja on yleistyöajassa työvuoroluetteloon merkitty säännöllinen viikkotyöaika ja toimistotyöajassa työvuoroluetteloon merkitty säännöllinen viikkotyöaika lisättynä kahdella tunnilla.

Jos tasoittumisjaksoon sisältyy arkipyhä, on ylityöraja työvuoroluetteloon merkitty viikkotyöaika lisättynä yleistyöajassa 7 tunnilla 39 minuutilla kutakin lyhentävää arkipyhää kohden ja toimistotyöajassa lisättynä 2 tunnilla ja lisäksi 7 tunnilla 15 minuutilla kutakin lyhentävää arkipyhää kohden.

Yleistyöajassa ja toimistotyöajassa on mahdollista erotella vuorokautinen ja viikoittainen ylityö. Viikoittaista ylityötä on siis työ, joka ylittää viikoittainen ylityörajan, mutta ei ole vuorokautista ylityötä. Ylityö korvataan joko vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä, mutta ei molempina.

Jaksotyö

Jaksotyöajassa ylityöraja on täydessä kolmen viikon työaikajaksossa 114 tuntia 45 minuuttia ja täydessä kahden viikon työaikajaksossa 76 tuntia 30 minuuttia.

37 tunnin työaika

37 tunnin viikkotyöajassa ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Jos käytössä on viikkoa pidempi tasoittumisjakso, ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia kerrottuna tasoittumisjakson viikkojen määrällä.

Lisä- ja ylityöstä maksettavat korvaukset

Lisätyöstä maksetaan korottamaton tuntipalkka. Ylityöstä maksetaan tehtyjen tuntien mukaan 50 %/100 % korotettu tuntipalkka tai annetaan vastaava vapaa-aika. Työnantaja päättää lisä- ja ylityöstä suoritettavan korvauksen.

Ylityöstä maksetaan 50 %:lla korotettu tuntipalkka kahdelta ensimmäiseltä vuorokautiselta ylityötunnilta ja 100 %:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavalta vuorokautiselta ylityötunnilta sekä 50 %:lla korotettu tuntipalkka viikoittaisen ylityön 5 ensimmäiseltä tunnilta ja 100 %:lla korotettu palkka kultakin seuraavalta viikoittaiselta ja vuorokautiselta ylityötunnilta tai annetaan vastaava vapaa-aika.

Jaksotyössä maksetaan 50 %:lla korotettu tuntipalkka kahden viikon työaikajakson 12 ja kolmen viikon työaikajakson 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta ja 100 %:lla korotettu tuntipalkka kultakin seuraavalta ylityötunnilta tai annetaan vastaava vapaa-aika.

Esimerkki 1

Täysi toimistotyöaika 36 tuntia 15 minuuttia

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yhteensä
suunniteltu	7,00	9,00	7,25	7,00	6,00	-	-	36,25
tehty	7,25	9,00	10,00	6,25	10,00	-	-	42,50
vrk-ylityö	-	-	2,00	-	2,00	-	-	4,00

Vuorokautinen ylityö:

Ylityöraja 8 tuntia tai tätä korkeampi, enintään 9 tuntia, työvuoroluettelon merkitty työaika →

$2,00 + 2,00 = 4,00$ tuntia, josta ylityökorvaus 50 % korotettu tuntipalkka tai vastaava vapaa-aika.

Viikoittainen ylityö:

Tehdyt tunnit 42,5 tuntia – vuorokautinen ylityö 4 tuntia - viikoittainen ylityöraja 38,25 tuntia →

$42,5 - 4 - 38,25 = 0,25$ tuntia, josta ylityökorvaus 50 % korotettu tuntipalkka tai vastaava vapaa-aika

Lisätyö:

$36,35 - 38,25 = 2$ tuntia, josta korvaus tunti tunnista

Esimerkki 2

Täysi yleistyöaika 38 tuntia 15 minuuttia, viikon tasoittumisjakso

	ma	ti	ke	to	pe	la	su	yhteensä
suunniteltu	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			40,00
tehty	10,00	10,00	11,00	9,00	9,00	10,00		59,00
vrk-ylityö	2,00	2,00	3,00	1,00	1,00	2,00		11,00

Vuorokautinen ylityö:

Ylityöraja 8 tuntia, joka myös suunniteltu → 11 tuntia

ma 2 tuntia, ti 2 tuntia, ke 2 tuntia, to 1 tunti ja pe 1 tunti, korvaus 50 % korotettu tuntipalkka ja ke 1 tunti ja la 2 tuntia, korvaus 100 % korotettu tuntipalkka tai vastaava vapaa-aika

Viikoittainen ylityö:

Tehdyt tunnit 59 tuntia – vuorokautinen ylityö 11 tuntia – viikkoylityöraja 38 tuntia 15 minuuttia →

$59 - 11 - 38,25 = 9$ tuntia 45 minuuttia

5 ensimmäistä tuntia 50 % korotettu tuntipalkka ja 4 tuntia 45 minuuttia 100 % korotettu tuntipalkka tai annetaan vastaava vapaa-aika

Työajaksi luettava aika

Työaikakorvauksia laskettaessa on oltava selvillä siitä, mikä on työaika ja mikä muuta aikaa, jolta kuitenkin maksetaan palkkaa tai muuta korvausta.

Lepoajat

Päivittäistä lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus poistua työpaikaltaan. Pääsäännön mukaan viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada lepotauko (=ruokatauko), jota ei lueta työaikaan. Poikkeustapauksissa viranhaltijalle/työntekijälle on annettava tilaisuus aterioida työaikana, jos työn katsotaan olevan luonteeltaan sellaista, ettei lepotaukoa voida antaa. Tällöin työpaikalta ei tauon aikana voi poistua.

Jos päivittäinen työaika on yli kuusi tuntia, eikä viranhaltijan/työntekijän työpaikalla olo ole välttämätöntä, on hänelle annettava vähintään puolen tunnin lepoaika. Lepotaukoa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun.

Poikkeuksena pääsäännöstä ovat siis työtehtävät, joiden laadun vuoksi ei lepotaukoa voida järjestää. Tällöin viranhaltijoiden/työntekijöiden on annettava aterioida työpaikalla työaikana. Työnantaja voi jättää ruokailutauon antamatta vain silloin, kun työtä ei voida keskeyttää ja työ vaatii henkilön keskeytymättömän läsnäolon työpaikalla.

Matka-aika

Pääsääntöisesti matka-aika ei ole työaika, ellei se samalla ole työsuoritus. Kulkeminen toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta virka- ja työtehtävien suorituspaikkaan ja palaaminen lähtöpaikkaa luetaan kuitenkin työajaksi.

Virkamatka on esimiehen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaa/työtehtävään ja joka edellyttää matkustamista virka- tai työpaikan ulkopuolelle. Vaikka viranhaltija/työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tästä syystä pidennetä, eikä hänen näin ollen tarvitse työskennellä matkaan kulunutta vastaavaa aikaa muuna aikana.

Virantoimitusmatka on virka-/työtehtäviin liittyvää matkustamista, joka on päivittäistä, viikoittaista tai muuten toistuvaa. Virantoimitusmatkat työpisteestä toiseen työpäivän kuluessa luetaan työaikaa sillä edellytyksellä, että ne suoritetaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä myöten. Esimerkkeinä virantoimitusmatkasta voidaan mainita tarkastus-, hoito- ja huoltomatkat.

Aina ei ole selvää, milloin matka-aika on työaikaa ja milloin ei. Seuraavassa on joitakin esimerkkejä.

Esimerkki 1

Annan koti sijaitsee 5 kilometrin päästä työpaikasta. Matkat kotoa työpaikalle ovat normaaleja työmatkoja, jotka eivät ole työajaksi luettavaa aikaa. Anna saattaa potilaan ambulanssilla terveyskeskuksesta sairaalaan. Menomatka terveyskeskuksesta sairaalaan luetaan työajaksi (=virantoimitusmatka), mutta paluumatkaa ilman potilasta ei lueta työaikaan.

Esimerkki 2

Bertan koti ja työpaikka sijaitsevat kunnassa C. Työmatkan pituus on 10 kilometriä. Bertalla on virkamatkamääräys koko päivän (kello 9-16) kestävään koulutustilaisuuteen kuntaan D, joka on 50 kilometrin päässä työpaikasta ja 60 kilometrin päässä kotoa. Bertta lähtee kotoa kello 7.00 ja palaa kello 17.30. Matka-aika kumpaankin suuntaan ei ole työajaksi luettavaa aikaa, koska sitä ei pidetä työsuorituksena.

Esimerkki 3

Eevalla on kaksi työpistettä, työpiste A, joka on pysyväisluontoinen toimipaikka, ja työpiste B. Eevan kodista työpiste A:han on matkaa 10 kilometriä ja toiseen toimipisteeseen B 20 kilometriä. A:n ja B:n välinen matka on 10 kilometriä.

Mikäli Eeva lähtee kodistaan työpisteeseen B, alkaa hänen työaikansa vasta siitä, kun hän aloittaa työskentelyn työpisteessä B. Mikäli Eeva siirtyy päivän aikana

työpisteestä B työpisteeseen A, luetaan siirtymäaika hänelle myös työajaksi, koska kyseessä on virantoimitusmatka.

Koulutus

Koulutusaika ei ole työaika, ellei koulutus ole työnantajan itsensä järjestämää. Koulutusaika luetaan työajaksi vain, jos kysymyksessä on työnantajan itsensä järjestämä, välittömästi viranhaltija/työntekijän virka-/työtehtäviin liittyvä, virka-/työtehtävien hoidon kannalta välttämätön ja työnopastukseen rinnastettava koulutus, josta viranhaltija ei voi virkavelvollisuuttaan ja virkatehtäviään laiminlyömättä/työntekijä työvelvollisuuksiaan laiminlyömättä kieltäytyä. Mikäli kaikki viisi edellä mainittua ehtoa eivät täytyvät samanaikaisesti, koulutusaikaa ei lueta työajaksi.

Teorialuento ei täytä edellä mainittuja kriteereitä, eikä ole näin ollen työaika.

Koulutustilaisuuteen osallistumista varten viranhaltijalle/työntekijälle voidaan antaa virkamatkamääräys tai myöntää hakemuksesta virka-/työvapaata.

Jos työnantaja antaa koulutukseen osallistumista varten virkamatkamääräyksen ja kaikki aiemmin mainitut viisi ehtoa täytyvät, koulutus luetaan työajaksi. Tällöin koulutusaika saattaa muodostua myös lisä- tai ylityöksi. Elleivät kaikki viisi ehtoa täyty, ei koulutukseen käytettyä aikaa lueta työajaksi.

Jos työnantaja on viranhaltijan/työntekijän hakemuksesta myöntänyt virka-/työvapaata koulutukseen osallistumista varten, tulee työnantajan myös ratkaista päätöksessään onko vapaa palkallista, palkatonta vai osapalkkaista sekä missä määrin työnantaja osallistuu muihin kustannuksiin, esimerkiksi varsinaisiin koulutuskustannuksiin ja matkakustannuksiin. Työnantajan myönnettyä virka-/työvapaata koulutukseen osallistumista varten, on huomioitava, että koulutukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi.

Koulutuspäivälle ei anneta mitään tiettyä tuntimäärää. Jos koulutus on työajaksi luettavaa aikaa, merkitään työajaksi se aika, jonka koulutus tosiasiallisesti kestää. Matka-aikaa ei lueta työajaksi, vaikka koulutukseen käytetty aika luetaankin.

Esimerkki 1

Koulutus kestää kello 9-16. Kyseessä oleva koulutus on työnantajan itsensä järjestämää ja edellä mainitut viisi kohtaa täyttyvät. Työajaksi luettava aika ei kuitenkaan ole tietty tuntimäärä 7,65 tai 8 tuntia, vaan koulutuksen kesto kello 9-16, josta vähennetään tauot. Työajaksi siis merkitään se aika, jonka koulutustilaisuus tosiasiallisesti kestää. Koulutustilaisuuteen matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, vaikka itse koulutustilaisuus luettaisiinkin.

Esimerkki 2

Yleistyöajassa oleva henkilö on koko päivän kestävässä koulutuksessa, joka kestää 9-16. Koulutus ei ole työnantajan itsensä järjestämää, joten edellä mainitut viisi kohtaa eivät täyty. Koulutus ei ole työajaksi luettavaa aikaa, joten sen viikon säännöllinen työaika ja samalla ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia. Mikäli työnantajalla on toiminnallinen tarve teettää aktiiviyöllä kyseisen viikon työaika täyteen, voi työnantaja sijoittaa tunteja toiminnan edellyttämällä tavalla. Esimerkiksi teetetään sunnuntaina 4 tuntia aktiiviyötä, josta maksetaan sunnuntaityökorvaus, jos työ tehdään säännöllisenä työaikana eli tunnit sisältyvät 38 tuntiin 15 minuuttiin. Vajauksen osalta voidaan laittaa myös syntyneitä työaikakorvauksia täyttöön, mikäli ei ole tarvetta teettää aktiiviyötä. Mikäli täyttöä ei tehdä, voi viikon/jakson työaika jäädä vajaaksi. Tätä vajausta ei siirretä seuraavalle viikolle/jaksolle tehtäväksi, vaan työaika jää vajaaksi. Henkilö saa luonnollisesti normaalin palkkansa eli mitään vähennystä ei tehdä työajan mahdollisen vajauksen vuoksi.

Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset

Työajaksi luetaan se aika, joka on kulunut työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin tai viranhoidon/työn edellyttämiin lakisääteisiin tarkastuksiin. Jos edellä mainitut tutkimukset/tarkastukset tapahtuvat vapaa-aikana, luetaan aika tästä huolimatta työajaksi. Matka-aikaa ei näissäkään tapauksissa lueta työajaksi. Jos matka-aika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän työaikaan, ei työaika tästä syystä pidennetä.

Lääkärin määräämät tutkimukset ja äkillinen hammassairaus

Työajaksi ei lueta aikaa, joka viranhaltijalta/työntekijältä on kulunut lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, esimerkiksi erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksiin. Pääsääntö on, että viranhaltija/työntekijä käy lääkärin määräämissä tutkimuksissa omalla vapaa-ajallaan. Jos pääsääntöä ei voida noudattaa ja viranhaltija/työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikaan lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve. Sama säännös koskee myös synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia. Synnytystä edeltävillä tutkimuksilla tarkoitetaan sekä lääkärin että terveydenhoitohenkilökunnan suorittamaa tutkimusta.

Viranhaltijalle/työntekijälle järjestetään vastaava vapautus työstä äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen vuoksi. Edellytyksenä on, että äkillinen hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana, eikä hoitoa voi saada työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin todistuksella.

Jos lääkärin läheteellä määräämä tutkimus tai äkillinen hammassairaudesta johtuva toimenpide matka-aikoineen ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaika tästä syystä pidennetä. Aikaa ei lueta työajaksi, mutta aika on palkallista aikaa. Tutkimuksen vuoksi vajaaksi jäävä työaika voi näin ollen tulla

teetetyksi täyteen, jos työnantajalla on työn teettämistarve muusta syystä toiminnan kannalta.

Viranhaltijan/työntekijän tulee ilmoittaa tutkimusajankohdasta työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Työnantaja voi tällöin osoittaa viranhaltijalle/työntekijälle toisen ajankohdan tutkimuksia varten huomioiden tutkimuksen kiireellisyyden tai huomioida tutkimusajankohdan työvuorojärjestelyjä tehdessään.

Kyseinen määräys ei tule sovellettavaksi lainkaan viranhaltija/työntekijä oma-aloitteisessa lääkärissä, hammaslääkärissä ja hoidossa käyntien osalta, useamman päivän kerrallaan kestävässä tutkimuksissa eikä tutkimuksissa, jotka on suoritettu oma-aloitteisen lääkärissä käynnin yhteydessä.

Esimerkki 1

Lääkäri on määrännyt työntekijän käymään

- a. säännöllisesti lääkärintarkastuksessa, jossa työntekijältä otetaan verikokeita ja mitataan verenpaine,
- b. fysikaaliseen hoitoon 1 krt/kk.

Miten menetellään työajan kanssa ja onko työntekijän informoitava työnantajaa mainituista lääkärintarkastuksista?

Kummankaan kohdan osalta ei ole kyse lääkärin läheteellä määräämistä tutkimuksista. Kyseessä on tarkastus/kontrollikäynti ja hoitokerta. Tarkastuskäyntiä ei lueta työajaksi.

Työntekijän pitää hyvissä ajoin informoida työvuoroluettelon suunnittelijaa, että tarkastuskäynti/hoitokäynti voidaan ottaa huomioon jo työvuoroluetteloa suunniteltaessa. Työntekijä voi myös anoa työvapaata tai vuosilomaa kyseiseksi päiväksi.

Esimerkki 2

Työntekijä menee työterveyslääkärille työhöntulotarkastukseen, jonka jälkeen lääkäri määrää hänet edelleen röntgentutkimuksiin. Työntekijä käy röntgenissä vapaa-aikanaan. Saako työntekijä työnantajalta röntgenissä käytetyn 30 minuuttia myöhemmin työaikana vapaaksi vai luetaanko se työntekijän hyväksi hänen työajakseen?

Työterveyslääkärin työhöntulotarkastus on työnantajan määräämän terveydenhoidollinen tarkastus. Sen jälkeen työntekijä on saanut lääkäriltä lähetteen röntgeniin, joka on lääkärin läheteellä määräämä tutkimus. Työntekijä saa vapautuksen työstään ajaksi, jos todellinen tarve edellyttää röntgenkäyntiä työajalla, vaikka röntgenissä käyntiaikaa ei lueta tällöinkään työajaksi. Tässä tapauksessa työntekijällä on ollut mahdollisuus käydä röntgenissä vapaa-ajallaan, joka on siis ensisijainen vaihtoehto. Vapaa-aikaa ei näin ollen korvata myöhemmin lukemalla sitä työajan hyvitykseksi.

Esimerkki 3

Työntekijä menee oma-aloitteisesti lääkäriin pitkittyneen nuhan vuoksi. Lääkäri määrää työntekijän vielä laboratoriotutkimuksiin. Luetaanko lääkärissä käyntiin ja laboratoriossa käyntiin käytetty aika työajaksi?

Työntekijän ensimmäinen lääkärissä käynti on oma-aloitteinen käynti, ja näin ollen sitä ei lueta työajaksi. Pääsääntöisesti työntekijän on käytävä lääkärissä vapaa-ajallaan.

Laboratoriotutkimuksissa käynti on sen sijaan lääkärin määräämä tutkimus. Mikäli työntekijän on todellisen tarpeen vaatiessa käytävä tutkimuksissa työaikanaan, tutkimukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta se on kuitenkin palkallista aikaa.

VUOSILOMA

Vuosilomalakia sovelletaan sekä virka- että työsuhteiseen henkilöstöön. Soveltamisalan ulkopuolelle jää pääosin opetushenkilöstö. Opetushenkilöstö jää vuosilomalain soveltamisalan ulkopuolelle, koska vuosilomalakia ei sovelleta työhön, joka on toiminnan luonteen vuoksi vuosittain keskeytyneenä ja näin saadaan vuosilomaa vastaava palkallinen vapaa.

Peruskäsitteet

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.

Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Lomakausi on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Vuosilomapäiviä ovat täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta kertyneet lomapäivät, jotka kuluvat vuosilomaa pidettäessä.

Vuosiloma-aika on sellainen ajanjakso, johon sisältyy vuosilomapäivien lisäksi muitakin päiviä.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on lomavuoden lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää, ja jonka aikana palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 kalenteripäivää.

Vuosiloman pituus määräytyy taulukon A mukaisesti, paitsi kun kysymyksessä on lomakorvaus tai jos viranhaltija/työntekijä on lomavuoden lomakautena töissä enintään viisi työpäivää, määräytyy vuosiloman pituus taulukon B mukaan.

Taulukko 1

Viranhaltija/työntekijä on ollut omassa kunnassa 31.3. palvelussuhteessa tällöin päättyneen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä välittömästi ja yhtäjaksoisesti vähintään 6 kuukautta ja hänellä on siihen mennessä vähintään 15 vuotta henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palveluaikaa

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taulukko A Vuosilomapäivät	3	6	9	12	15	18	32	34	37	30	33	38
Taulukko B Vuosilomapäivät	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

Taulukko 2.

Viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti 31.3. mennessä vähintään vuoden tai viranhaltijalla/työntekijällä on vähintään 5 vuotta henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaiseen osaan oikeuttavaa palveluaikaa ja palvelussuhde on kestänyt välittömästi ja yhtäjaksoisesti 6 kuukautta ennen 31.3.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taulukko A Vuosilomapäivät	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28
Taulukko B Vuosilomapäivät	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25

Taulukko 3.

Muut tapaukset

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Taulukko A Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23
Taulukko B Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksessa ei ole käytössä taulukko B ja näin ollen TTES:n sopimuksien piiriin kuuluvien lomakorvaukset maksetaan taulukon A mukaisesti.

Vuosilomapäivien kuluminen

Vuosilomapäiviksi lasketaan ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka olisivat olleet ilman vuosilomaa viranhaltijan/työntekijän säännöllisiä työssäolopäiviä.

Jos työpäiviä on keskimäärin vähemmän kuin 5 kalenteriviikossa, vuosiloma-aikaan sisällytetään työ- ja lomapäiviä samassa suhteessa kuin niitä muutoinkin olisi.

Esimerkki 1

Osa-aikaeläkkeellä olevalle työntekijän työajaksi on sovittu 50 % täydestä työajasta ja hän työskentelee joka toinen viikko viisi työpäivää maanantaista perjantaihin eli keskimäärin 2,5 työpäivää viikossa. Loman pituus on 38 vuosilomapäivää. Koska vuosilomaa annettaessa vuosilomaan on sisällytettävä samassa suhteessa työ- ja vapaapäiviä kuin niitä muutenkin olisi, pitää loma-aikaan sisältyä 19 työpäivää. Vuosilomapäivistä sijoitetaan puolet työjaksolle ja puolet eläkejaksolle. Määrä tulee kaavasta $2,5 / 5 * 38$.

Vuosiloman antaminen

Pääsääntö on, että vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana.

Lomanmääräytymisvuodelta ansaitusta vuosilomasta 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 prosenttia, on annettava lomavuoden lomakautena. Loppuosa lomasta on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Lomakaudelle sekä lomakauden ulkopuolelle sijoitettavat loman osat on pääsäännön mukaan annettava yhdenjaksoisina.

Säästövapaa

Viranhaltijalla/työntekijällä voi säästää 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemastaan vuosilomapäivistä. Asiasta sovitaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan edustajan välillä. Vuosiloman säästämistä on syytä sopia samalla kun työnantaja vahvistaa kesälomaa.

Vuosiloman siirtäminen

Vuosiloma voidaan siirtää viranhaltijan/työntekijän työkyvyttömyyden johdosta ennen vuosiloman alkua tai vuosiloman jo alettua, seitsemän kalenteripäivän omavastuuajan jälkeen. Viranhaltijan vuosiloma voidaan siirtää tai jo aloitettu vuosiloma keskeyttää, jos se on tarpeen viranhaltijan julkisen vallan käyttöön liittyvistä painavista syistä.

Lomakorvaus palvelussuhteen päättyessä

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada palvelussuhteen päättyessä lomakorvaus pitämättömiltä vuosilomapäiviltä. Lomakorvaus lasketaan jakamalla lomakorvauksen laskemisajankohdan varsinainen kuukausipalkka luvulla 20,83 ja kertomalla se pitämättömien lomapäivien lukumäärällä. Lomapäivien lukumäärä on taulukko B:n mukainen.

Esimerkki 1

Työntekijän lomaoikeus on 38 vuosilomapäivää. Hänen palvelussuhteensa päättyy 31.8. Siihen mennessä hän on pitänyt edellisen lomanmääräytymisvuoden lomasta 27 päivää. Palvelussuhteen päättyessä maksetaan lomakorvausta seuraavasti:

Edellisen lomanmääräytymisvuodelta 3 lomapäivää, eli taulukko B mukaan lomaoikeus on 30 päivää, josta vähennetään pidetty 27 vuosilomapäivää. Kuluvalta lomanmääräytymisvuodelta 13 päivää, eli katsotaan suoraan taulukosta B.

Jos työntekijä olisi ehtinyt pitää edellisen lomanmääräytymisvuoden lomaa 32 vuosilomapäivää, maksettaisiin hänelle kuluvalta lomanmääräytymisvuodelta kertyvät lomakorvausta 13 päivältä taulukon B mukaisesti. Edelliseltä lomanmääräytymisvuodelta ei jäisi korvattavaa lomaa taulukon B mukaan. Työntekijältä ei kuitenkaan vähennetä maksettavasta lomakorvauksesta niitä kahta päivää, jotka ylittävät taulukon B loma-oikeuden.

Jos viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde on niin lyhyt, että ei kerry yhtään täyttä lomanmääräytymiskuukautta, maksetaan hänelle lomakorvausta siltä ajalta, jolta hän ei lomakorvausta ole siihen mennessä saanut, 9 % tai, jos palvelussuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 11,5 % hänelle työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Palkaksi ei lasketa hätätyöstä ja ylityöstä maksettavaa korotusta.

Esimerkki 2

Palvelusuhde kestää 1.-15.4. eli yhteensä 15 kalenteripäivää. Tältä ajalta ei viranhaltija/työntekijä ansaitse lainkaan lomapäiviä. Hänelle maksetaan 9 % mukainen lomakorvaus laskettuna hänelle työssäolon ajalta maksetusta palkasta, lukuun ottamatta mahdollista hätätyöstä/ylityöstä maksettavaa korvausta.

Lomaraha

Viranhaltija/työntekijä ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on riippuvainen palveluajan pituudesta, palvelussuhteen pituudesta sekä täysien lomanmääräytymiskuukausien määrästä. Lomaraha lasketaan lomanmääräytymisvuotta seuraavan heinäkuun varsinaisesta palkasta. Lomarahan suuruus on 4 %, 5 % tai 6 % kyseisestä heinäkuun varsinaisesta palkasta kerrottuna vuosilomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärällä.

Esimerkki 1

Työntekijän heinäkuun palkka on 2500 euroa. Hänellä on vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa yli 15 vuotta, hän on ollut palvelussuhteessa koko lomanmääräytymisvuoden eli hänellä on vuosilomaan oikeuttavia kalenterikuukausia 12. Lomaraha lasketaan seuraavasti: $2500 \text{ e} \times 6 \% \times 12 \text{ kk} = 1800 \text{ euroa}$.

Vuosilomapalkan maksaminen

Vuosilomapalkka ja säästövapaa-ajan palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä. Viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä loma-ajan palkan maksetaan ennen loman alkua.

Irtisanomisajat

Työnantajan irtisanoessa viranhaltijan virkasuhteen tai työntekijän työsuhteen, on irtisanomisaika riippuvainen palvelussuhteen kestosta. Samoin viranhaltijan irtisanoessa virkasuhteensa tai työntekijän työsuhteensa riippuu irtisanomisaika palvelussuhteen kestosta.

Kunta voi irtisanoa viranhaltijan/työntekijän vain laissa säädetyllä perusteella. Syy voi johtua viranhaltijasta/työntekijästä johtuvasta erittäin painavasta syystä tai syy voi olla taloudellis-tuotannollinen.

Työnantajan irtisanoessa

Palvelusuhde jatkunut keskeytymättä	Irtisanomisaika
enintään vuoden	14 päivää
yli vuoden, enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta, enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta, enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Viranhaltija/työntekijä voi irtisanoa palvelussuhteensa syytä ilmoittamatta. Noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavassa taulukossa.

Viranhaltija/työntekijä irtisanoutuu

Palvelussuhde jatkunut keskeytymättä	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

Jos viranhaltijan ottaminen kuuluu valtuustolle, irtisanomisaika on aina vähintään kaksi kuukautta.

Irtisanomisaika alkaa kulua sitä päivää seuraavana päivänä, jona irtisanominen on annettu tai saatettu tiedoksi.

OVTES:n mukaan määräaikaisen virkasuhteisen osalta irtisanomisaika on molemmin puolin 14 kalenteripäivää.