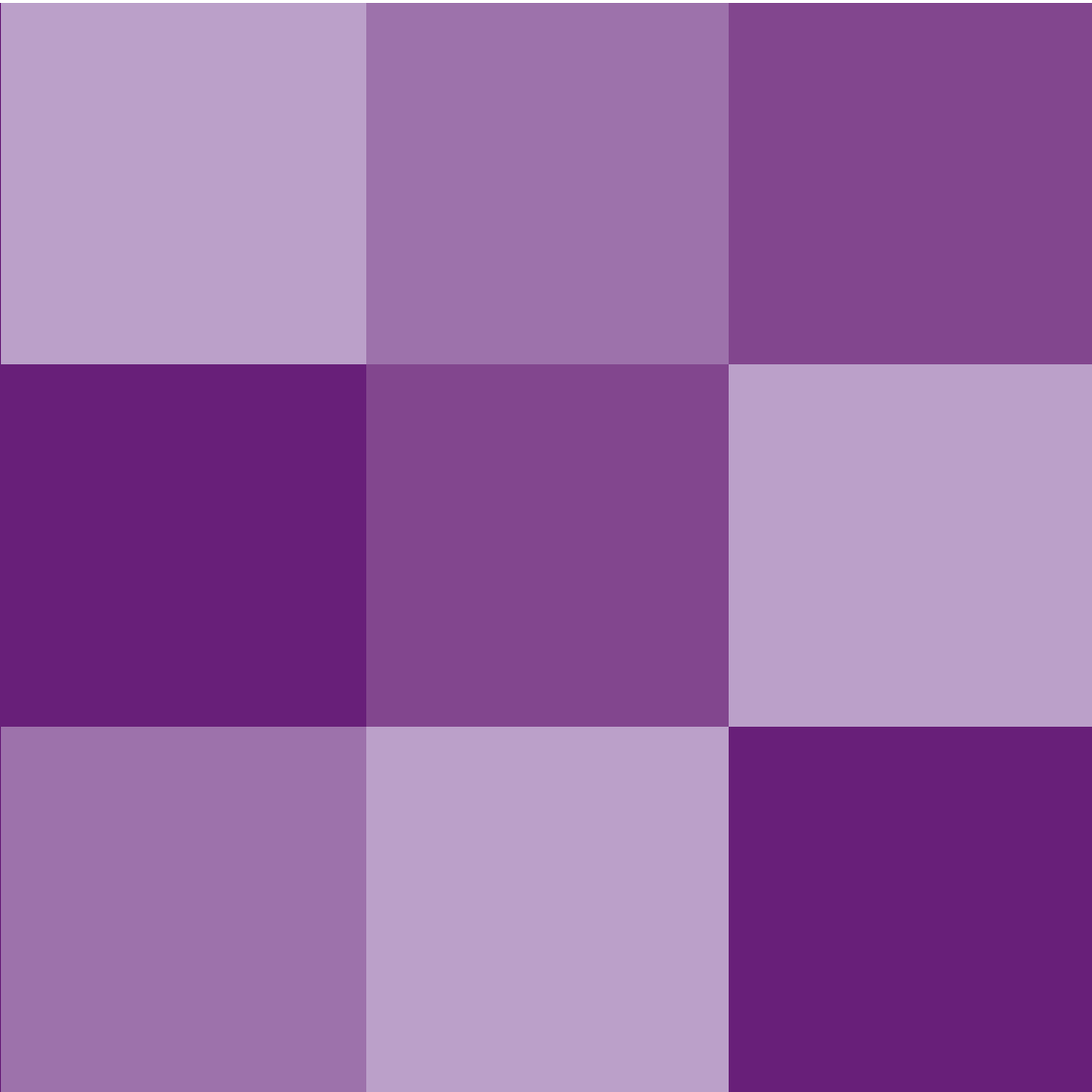


Kansaneläkelaitoksen ja
Kelan toimihenkilöt ry:n välinen

TYÖEHTOSOPIMUS

18.2.2020–31.3.2022



**Kansaneläkelaitoksen ja
Kelan toimihenkilöt ry:n välinen**

TYÖEHTOSOPIMUS

KELAN TYÖEHDOT 18.2.2020–31.3.2022

Sisältö

| | |
|--|----|
| 1 TYÖSUHDE | |
| 1 § Sopimuksen soveltamisala | 5 |
| 2 § Työsuhteen alkaminen, kesto ja määräaikaisuus | 5 |
| 3 § Toimihenkilön yleiset velvollisuudet | 6 |
| 4 § Työnantajan yleiset velvollisuudet | 6 |
| 5 § Työsuhteen päätyminen, osa-aikaistaminen ja lomautus | 6 |
| 2 TYÖAIKA JA KORVAUKSET | |
| 6 § Työaika | 7 |
| 7 § Työaikapankkijärjestelmä ja liukuva työaika | 8 |
| 8 § Vuorotyö | 9 |
| 9 § Ruokailu- ja kahvitauko | 9 |
| 10 § Vuorokausilepo ja viikoittainen vapaa-aika..... | 9 |
| 3 YLITYÖT | |
| 11 § Ylitöiden teettäminen | 9 |
| 12 § Ylitöiden enimmäismäärät 1.2.2020 lukien | 10 |
| 12 a § Työajan enimmäismäärä 1.1.2021 alkaen | 10 |
| 13 § Ylityökorvaukset..... | 10 |
| 14 § Varallaolo..... | 11 |
| 14 a § Varallaolo IT-palveluissa | 12 |
| 15 § Hälytys..... | 12 |
| 16 § Työaikajärjestelyt eräissä yksiköissä | 13 |
| 4 PALKKAUS | |
| 17 § Palkka | 13 |
| 18 § Kelan toimipaikkojen palkkataulukot | 14 |
| 19 § Ravintoetu | 14 |
| 20 § Palkkaliitteitä..... | 15 |
| 5 VUOSILOMA | |
| 21 § Vuosiloman pituus | 15 |
| 22 § Täysi lomanmääräytymiskausi..... | 16 |
| 23 § Lomapäivä | 17 |
| 24 § Palvelusajan laskeminen | 17 |

| | |
|--|----|
| 25 § Muun palvelun huomioiminen vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi | 17 |
| 26 § Vuosiloman aika..... | 17 |
| 27 § Vuosiloman antaminen..... | 18 |
| 28 § Vuosiloman järjestäminen | 19 |
| 29 § Vuosiloman suunnittelu ja vahvistaminen | 19 |
| 30 § Vuosiloman säästäminen | 19 |
| 31 § Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkka | 20 |
| 32 § Lomaraha..... | 20 |
| 33 § Vuosilomakorvaus työsuhteen jatkuessa..... | 21 |
| 34 § Vuosilomakorvaus työsuhteen päättyessä | 21 |
| 35 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen | 22 |

6 POISSAOLOT

| | |
|---|----|
| 36 § Poissaolot..... | 22 |
| 1 Sairauspoissaolot | 22 |
| 2 Osa-aikainen sairauspoissaolo..... | 23 |
| Osa-aikaisen sairauspoissaolon toteuttamisesta | 23 |
| Palkkaus osa-aikatyön aikana | 24 |
| Eräistä työsuhteen ehtoista osa-aikaisen sairauspoissaolon aikana..... | 24 |
| Osa-aikaisen sairauspoissaolon vaikutus sairausajan palkkaan | 25 |
| 3 Työtapaturma, ammattitauti, tehtävien hoidon johdosta kohdannut väkivalta | 25 |
| 4 Kuntoutus | 26 |
| 5 Perhevapaat..... | 26 |
| Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa | 26 |
| Adoptiolapsen ottaminen | 26 |
| Hoitovapaa | 26 |
| Osittainen hoitovapaa | 27 |
| Lapsen sairaus..... | 27 |
| 6 Säästövapaa | 27 |
| 7 Vuosiloman jatkoksi myönnettävä palkaton poissaolo | 27 |
| 8 Opintovapaa | 28 |
| 9 Muut syyt..... | 28 |
| Poissaolo ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi | 29 |
| Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi..... | 29 |

7 MATKAT

| | |
|---|----|
| 37 § Matkakustannusten korvaus ja päiväraha | 29 |
|---|----|

8 SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

| | |
|---|----|
| 38 § Työpaikkaterveydenhuolto | 30 |
| 39 § Ryhmähenkivakuutusta vastaava taloudellinen tuki | 30 |

9 TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN

| | |
|--|----|
| 40 § Luottamusmiestoiminta..... | 31 |
| 41 § Ammattijärjestöllinen koulutus..... | 31 |
| 42 § Erimielisyyksien ratkaiseminen..... | 31 |
| 43 § Työrauha | 31 |

10 ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

| | |
|--|----|
| 44 § Jäsenmaksujen periminen | 32 |
| 45 § Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen | 32 |
| 46 § Allekirjoitusmerkinnät | 32 |

NEUVOTTELUPÖYTÄKIRJA 33

TYÖEHTOSOPIMUKSEN LIITTEET

| | |
|---|----|
| 1 Erinäiset palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat määräykset | 45 |
| 2 Työaikapankkijärjestelmä | 50 |
| 3 Liukuvan työajan ohjeet..... | 54 |
| 4 Matkustussääntö | 58 |
| 5 Yhteyskeskuksen ja kansainvälisten asioiden keskuksen puhelinpalvelun toimihenkilöiden eräät työsuhteen ehdot.... | 63 |
| 6 Vammaisten tulkkauspalvelukeskuksen tulkkivälitystä tekevien toimihenkilöiden eräät työsuhteen ehdot | 66 |
| 7 Siivoojien palkka ja työaika | 70 |
| 8 Osa-aikaisten toimihenkilöiden työsuhteen ehdot..... | 73 |
| 9 Vuosilomapäivien laskeminen | 78 |
| 10 Yhteistoimintasopimuksen edellyttämien luottamushenkilöiden koulutuksen periaatteet | 80 |
| 11 Työsuhteen päättämistä ja osa-aikaistamista sekä lomautusta koskevia määräyksiä | 82 |

PÄÄSOPIMUS..... 93

Kansaneläkelaitoksen ja Kelan toimihenkilöt ry:n välinen TYÖEHTOSOPIMUS

1 TYÖSUHDE

1 §

Sopimuksen soveltamisala

Työehtosopimuksen piiriin kuuluvat Kansaneläkelaitoksen vakinaiset ja määräaikaiset päätoimiset toimihenkilöt.

Osa-aikaisten toimihenkilöiden työsuhteen ehdoista on sovittu erikseen.

Sopimus ei koske tulosyksikön johtajia tai muita johtaja-nimikkeellä toimivia toimihenkilöitä, keskusten ja yksiköiden päälliköitä, eräitä Esi-kuntapalvelujen toimihenkilöitä tai muita henkilöstövoimavarayksikön nimeämiä johtavia toimihenkilöitä.

Sopimus ei myöskään koske vuosilomasijaisia eikä harjoittelijoita.

2 §

Työsuhteen alkaminen, kesto ja määräaikaisuus

Työsopimus on tehtävä kirjallisesti ennen työsuhteen alkua.

Työsuhteen alkuun voidaan sopia enintään kuuden kuukauden koeaika. Koeaikaa voidaan pidentää työkyvyttömyyden tai perhevapaan johdosta siten kuin asiasta työsopimuslaissa säädetään. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työ-sopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Työsuhde on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Määräaikaista työsuhdetta koskevat työsopimus-lain säännökset.

Kelan aloitteesta ilman perusteltua syytä oleva määräaikaisuus samoin kuin ilman perusteltua syytä toisiaan seuraavat määräaikaisuudet muut-tavat määräaikaisen työsuhteen vakinaiseksi työsuhteeksi.

Lisämerkintä 1:

Määräaikainen toimihenkilö voidaan palkata, jos perusteena on työn luonne, sijaisuus, harjoittelu tai muu näihin rinnastettava syy tai jos muu Kelan toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä perusteltu syy edellyttää määräaikaisen toimihenkilön palkkaamista.

Lisämerkintä 2:

Määräaikaisuuden päättymisestä määräajan täyttymisen johdosta tai työn jatkumisesta on ilmoitettava toimihenkilölle mahdollisuuksien mukaan vähintään yhtä kuukautta ennen määräajan päättymispäivää.

Jos toimihenkilö on palkattu viittä vuotta pidemmäksi määräajaksi, toimihenkilö voi irtisanoutua kuten vakinainen toimihenkilö.

3 §

Toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilöiden on suoritettava työtehtävänsä huolellisesti noudattaen työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä.

Kilpailevasta toiminnasta on säädetty työsopimuslain 3 luvun 3–5 §:ssä.

4 §

Työnantajan yleiset velvollisuudet

Toimihenkilöitä on kohdeltava tasapuolisesti niin, ettei ketään perusteettomasti aseteta toisiin nähden eri asemaan syntyperän, uskonnon, sukupuolen, iän, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan tai muun näihin verrattavan seikan vuoksi.

5 §

Työsuhteen päättymisen, osa-aikaistaminen ja lomautus

Toimihenkilön työsuhteen irtisanominen, osa-aikaistaminen, purkaminen ja toimihenkilön lomautus voivat tapahtua vain työsopimuslain 5, 6, 7, 8, 9 ja 12 lukujen säännösten mukaisesti.

Irtisanomisen, osa-aikaistamisen ja lomautuksen toteuttamisessa menettellään yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain 8 luvun ja 9 luvun 62 §:n sekä yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Työsuhteen päättämistä ja osa-aikaistamista sekä lomautusta koskevat määräykset ovat sopimuksen liitteenä (liite 11).

Toimihenkilön irtisanoutumisajat

- 14 päivää palvelun kestänyt enintään 5 vuotta
- kuukausi palvelun kestänyt yli 5 vuotta

Kelan on irtisanoessaan toimihenkilön, ellei muusta sovita, noudatettava työsuhteen Kelaan jatkuttua keskeytyksettä

- enintään yhden vuoden 14 päivän irtisanomisaikaa
- yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta yhden kuukauden irtisanomisaikaa
- yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta kahden kuukauden irtisanomisaikaa
- yli kahdeksan vuotta, mutta enintään 12 vuotta neljän kuukauden irtisanomisaikaa
- yli 12 vuotta kuuden kuukauden irtisanomisaikaa.

2 TYÖAIKA JA KORVAUKSET

6 §

Työaika

Kelan toimihenkilöiden työhön sovelletaan työaikalakia (872/2019).

Päivittäinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia. Keskiviikkotyöpäivän työaika on 7 tuntia 35 minuuttia 31.3.2020 saakka, jonka jälkeen säännöllinen työaika viikossa on 36 tuntia 15 minuuttia.

Päivittäinen työaika sijoitetaan pääsääntöisesti kello 8.15 ja 16.00 välille ja keskiviikkona kello 8.15 ja 16.20 välille 31.3.2020 saakka. 1.4.2020 alkaen päivittäinen työaika sijoitetaan pääsääntöisesti kello 8.15–16.00 välille. Lisäksi työnantajalla on oikeus kalenteriviikoittain sijoittaa työaika yhtenä päivänä viikossa kello 8.15–17.00 välille.

Päivittäisen työajan (8.15–17.00) sijoittamisen periaatteet käydään läpi työaikatyöryhmässä.

Uudenvuodenaaton päivittäinen työaika on 5 tuntia ja kiirastorstain 4 tuntia 15 minuuttia

Kelassa ei työskennellä kirkollisina juhlapyhinä, lauantaisin, sunnuntaisin, vapunpäivänä, juhannusaattona, itsenäisyyspäivänä eikä jouluaattona, ellei Kelan toiminta sitä välttämättä vaadi.

1 Keskimääräinen työaika

Edellä 6 §:n 2 ja 3 momentin estämättä päivittäinen työaika voidaan työnantajan ja toimihenkilön välillä sopia määräytymään siten, että viikottainen työaika tasoittuu keskimäärin 36 tunniksi 35 minuutiksi. 1.4.2020 lukien viikottainen työaika tasoittuu keskimäärin 36 tunniksi 15 minuutiksi. Tällöin päivittäinen työaika on enintään 10 tuntia. Työnantajan on ennalta sovittava toimihenkilön kanssa tasoittumisjärjestelmä (työvuorosuunnitelma) sovitulle jaksolle, jonka kuluessa päivittäinen työaika tasoittuu sovittuun keskimäärään. Liukuvaa työaikaa ei tällöin noudateta.

2 Tiivistetty työaika

Edellä 6 §:n 2 ja 3 momentin estämättä työnantajan ja toimihenkilön välillä voidaan sopia myös tiivistetystä työajasta. Noudatettaessa tiivistettyä työaikamallia työaika tehdään kahden viikon jaksoissa, jolloin yhdeksässä päivässä tehdään etukäteen kymmenen päivän työt. Tällöin yhden päivän pituudeksi tulee 8 tuntia 8 minuuttia ja liukumamahdollisuus on käytössä. 1.4.2020 lukien yhden päivän pituus on 8 tuntia 3 minuuttia.

Sopimus keskimääräisestä tai tiivistetystä työajasta tehdään enintään yhden vuoden ajaksi. Vuoden ajaksi tehty sopimus jatkuu vuoden kerrallaan. Arkipyhät ja vuosilomat ja muut esimiehen hyväksymät palkalliset poissaolopäivät lyhentävät työaikaa säännöllisen työajan verran.

Jos esimies tai toimihenkilö haluaa irtisanoa sopimuksen, on hänen ilmoitettava tästä toiselle osapuolelle kirjallisesti. Sovittua työaikaa noudatetaan kahden viikon jakson päättymiseen saakka.

7 §

Työaikapankkijärjestelmä ja liukuva työaika

Kelassa noudatettavasta työaikapankkijärjestelmästä on voimassa mitä liitteessä 2 todetaan.

Kelassa noudatetaan liukuvaa työaikaa työehtosopimuksen liitteen mukaisesti (liite 3).

8 §

Vuorotyö

Mikäli toimihenkilö tekee vuorotyötä tai toimihenkilön työ edellyttää työskentelyä osaksi tai kokonaan muuna kuin Kelan pääsääntöisenä työaikana, toimihenkilön työaika sovitaan erikseen työehtosopimuksessa sovitulla tavalla.

9 §

Ruokailu- ja kahvitauko

Toimihenkilöllä on oikeus saada 30 minuutin pituinen ruokailutauko ja 10 minuutin pituinen kahvitauko, joista ruokailutauko ei sisälly 6 §:ssä mainittuun työaikaan. Toimihenkilöllä on oikeus yhdistää ruokailutaukoon enintään 30 minuutin pituinen päiväliukuma.

Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, toimihenkilöllä on halutesaan oikeus pitää kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen enintään puoli tuntia kestävä lepoaika, jota ei lueta 6 §:ssä mainittuun työaikaan.

10 §

Vuorokausilepo ja viikoittainen vapaa-aika

Vuorokausilepo määräytyy työaikalain 25 §:n mukaisesti ja viikoittainen vapaa-aika työaikalain 27–28 §:n mukaisesti kuitenkin siten, että keskeytymättömän viikoittaisen vapaa-ajan tulee olla vähintään 35 tuntia.

3 YLITYÖT

11 §

Ylitöiden teettäminen

Ylitöitä saa teettää vain toimihenkilön kutakin kertaa varten erikseen antamalla suostumuksella. Toimihenkilö voi kuitenkin antaa suostu-

muksensa määräytyksi lyhyehköksi ajanjaksoksi kerrallaan, jos tämä on työn järjestelyjen kannalta tarpeen.

Hätätyön tekemisen edellytykset määräytyvät työaikalain 19 §:n mukaisesti.

12 §

Ylitöiden enimmäismäärät 1.2.2020 lukien

Ylitöiden enimmäismäärät 31.12.2020 saakka

Ylitöiden enimmäismäärä on 250 tuntia kalenterivuodessa. Ylityökattojen laskennan kannalta ylityötä ei ole lainmukaisen säännöllisen työajan (8 t/pv) ja työehtosopimuksen mukaisen päivittäisen työajan välinen erotus (lisätyö).

Viikonloppuna suoritettua ylityötä ei myöskään lasketa ylityökattoihin siltä osin kun ylityö jää alle lainmukaisen viikoittaisen työajan (40 t/ viikko).

Paikallisesti voidaan sopia lisäylityöstä, jonka enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa. Sopimuksen tekevät Kelan puolelta tulosopimuksen tehneen yksikön päällikkö ja henkilöstön puolelta pääluottamusmies tai työsuojelun päävaltuutettu neuvoteltuaan asiasta kyseisen yt-alueen yt-valtuutetun kanssa.

12 a §

Työajan enimmäismäärä 1.1.2021 alkaen

Toimihenkilön työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa kuuden kuukauden ajanjakson aikana.

13 §

Ylityökorvaukset

Päivittäisen työajan lisäksi tehdystä ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu tuntipalkka.

Mikäli toimihenkilön kanssa on sovittu keskimääräisestä tai tiivistetystä työajasta, maksetaan 1 momentissa todetun asemasta kahden viikon jakson jälkeen 73 tuntia 10 minuuttia ylittäviltä kahdelta ensim-

mäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu tuntipalkka 31.3.2020 saakka.

Mikäli toimihenkilön kanssa on sovittu keskimääräisestä tai tiivisteystä työajasta, maksetaan 1 momentissa todetun asemasta kahden viikon jakson jälkeen 1.4.2020 lukien 72 tuntia 30 minuuttia ylittäviltä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu tuntipalkka.

Lauantaisin, pyhäpäivisin, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu tuntipalkka.

Sunnuntaina tehdystä ylityöstä ei makseta sunnuntaityökorvausta lukuun ottamatta työehtosopimuksen liitteiden 5 ja 6 tarkoittamia työaikamääräyksiä.

Ensimmäisenä ja toisena pääsiäispäivänä, vappuna, juhannuspäivänä, itsenäisyyspäivänä sekä ensimmäisenä ja toisena joulupäivänä tehdystä työstä maksetaan ylityökorvauksen lisäksi kuitenkin 100 prosentin suuruinen sunnuntaityökorvaus.

Ylityökorvaus annetaan vastaavana vapaana työaikapankkia hyväksikäyttäen. Korvattavan ylityön tulee kestää samana päivänä vähintään tunnin.

14 §

Varallaolo

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että toimihenkilön on oltava asunnossaan tai muualla tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön.

Jos varallaolo alkaa välittömästi työajan jälkeen, ei kotimatkaan kuluva aikaa vähennetä korvauksen perusteena olevasta varallaoloajasta.

Sidotusta varallaolosta maksetaan 50 prosentin korvaus tuntipalkasta. Tämä edellyttää, että toimihenkilön on oltava asunnossaan tai muualla sovitussa paikassa ja välittömästi aloitettava työnteko.

Vapaamuotoisesta varallaolosta maksetaan 30 prosentin korvaus tuntipalkasta laskien. Tämä edellyttää, että varallaolija saa paikallisesti sovitulla alueella vapaasti valita olinpaikkansa ja hänet tulee tavoittaa kohdullisessa ajassa ja hänen tulee hälytyksen saatuaan olla mahdollisesti

mukana olevine tarpeellisine työvälineineen osoitetussa tai ennalta sovitussa kohteessa viimeistään 60 minuutin kuluessa.

Kun toimihenkilö kutsutaan varallaoloaikana töihin, työssäoloaika korvataan aina ylityönä. Ylityöstä maksetaan voimassaolevien ylityökorvausperusteiden mukainen korvaus. Työssäoloajalta ei makseta varallaolokorvausta.

Toimihenkilölle korvataan tarkoituksenmukaisinta kulkuneuvoa käyttäen tehdystä matkasta aiheutuneet ylimääräiset kustannukset.

14 a §

Varallaolo IT-palveluissa

Varallaolosta on säädetty työaikalain 4 §:ssä ja se perustuu työnantajan ja toimihenkilön väliseen sopimukseen. Kelassa IT-palveluita tuottavat toimihenkilöt eivät kuitenkaan saa kieltäytyä varallaolosta, jos se työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi on välttämätöntä. Tällaisia töitä ja syitä ovat Kanta-palvelut ja muut vastaavat yhteiskunnan turvallisuuden ja hyvinvoinnin turvaamisen kannalta tärkeät tehtävät, joita ei voida omaisuutta, henkeä tai terveyttä vaarantamatta siirtää tehtäväksi myöhemmin.

Varallaolosta maksetaan korvaus työehtosopimuksen 14 §:n mukaisesti.

15 §

Hälytys

Hälytyksestä maksetaan korvaus siinä tapauksessa, että toimihenkilöön ottamaan yhteyttä työtehtävien vuoksi hänen vapaa-aikanaan. Tavanomaiset esimiehen vastaanottamat ilmoitukset eivät oikeuta hälytyskorvaukseen.

Korvaus hälytyksestä on kahden tunnin sadan prosentin ylityökorvaus. Hälytyksestä maksetaan sama korvaus myös silloin, kun asia voidaan hoitaa puhelimitse ilman, että henkilön tarvitsee tulla työpaikalleen.

Mikäli toimihenkilö joutuu hälytyksen johdosta tulemaan työpaikalle, maksetaan hälytyskorvauksena lisäksi matkoihin kuluva ajasta ja työajasta voimassa olevien ylityökorvausperusteiden mukaisesti lasketua ylityökorvausta vastaava korvaus kuitenkin siten, että klo 20.00–

07.00 maksetaan aina 100 prosentin ylityökorvaus. Tältä ajalta ei makseta varallaolokorvausta.

Jos hälytys on kestänyt yli kuusi tuntia, toimihenkilö voi lyhentää hälytystä seuraavaa työvuoroaan joko osittain tai kokonaan. Lyhennys vähentää hälytyskorvausta samojen sääntöjen mukaan kuin ylityöt korvataan vapaa-ajalla.

Toimihenkilölle korvataan tarkoituksenmukaisinta kulkuneuvoa käyttäen tehdystä matkasta aiheutuneet kustannukset.

16 §

Työaikajärjestelyt eräissä yksiköissä

Yhteyskeskuksen ja kansainvälisten asioiden keskuksen puhelinpalvelun toimihenkilöiden erät työsuhteen ehdot ovat sopimuksen liitteenä (liite 5).

Vammaisten tulkkauspalvelukeskuksen tulkkivälitystä tekevien toimihenkilöiden erät työsuhteen ehdot ovat sopimuksen liitteenä (liite 6).

4 PALKKAUS

17 §

Palkka

Toimihenkilön vähimmäispalkka määräytyy tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosan mukaisesti. Määräytymisperusteet ovat Kelan palkkausjärjestelmäoppaassa, joka on tämän työehtosopimuksen osa.

Säännölliseen kuukausipalkkaan kuuluvat:

- tehtäväkohtainen palkanosa
- henkilökohtainen palkanosa
- rekrytointipisteet
- tekniset pisteet
- taulukkolisä
- työmarkkinalisä
- takuuosa

- kiinteät lisät, joita ovat syrjäseutulisiä ja muut säännöllisesti toistuvina samansuuruisina kuukausittaisina rahamääräisinä erinä maksettavat palkanlisät ja lisäpalkkiot.

Tuntipalkka saadaan jakamalla asianomaisen toimihenkilön säännöllinen kuukausipalkka luvulla 150.

Toimihenkilön vuosipalkka saadaan kertomalla säännöllinen kuukausipalkka luvulla 12.

Toimihenkilön palkka maksetaan kerran kuukaudessa.

Työsuhteen päättymisestä johtuvat korvaukset maksetaan viimeistään työsuhteen päättymistä seuraavan kuukauden normaalina palkanmaksupäivänä.

Milloin toimihenkilön palkka on laskettava kuukauden osalta, laskeetaan kalenteripäivää kohden niin mones osa kalenterikuukaudelta tulevasta palkasta kuin siinä kuukaudessa on kalenteripäiviä.

Toimihenkilön kuolema ei vaikuta hänen oikeudenomistajiansa oikeuteen sen kuukauden palkkaan.

18 §

Kelan toimipaikkojen palkkataulukot

Kelan toimipaikkojen palkkataulukot ovat Muu Suomi ja Pääkaupunkiseutu (Helsinki, Espoo, Kauniainen ja Vantaa).

19 §

Ravintoetu

Toimihenkilöt ovat työssäolopäivinänsä oikeutettuja ravintoetuu. Jos Kela ei ole järjestänyt toimihenkilölle ruokailua omissa tiloissaan, ruokailu tapahtuu sopimuspaikoissa.

Toimihenkilölle, jonka toimipaikan sijaintipaikkakunnalla ei ole tarkoitukseen sopivaa sopimuspaikkaa tai joka lääkärintodistuksella osoittaa, ettei hän terveydellisistä syistä voi käyttää hyväkseen ravintoetua, voidaan etu maksaa vastaavana rahakorvauksena. Ravintoedun rahakorvaus on 9 euroa päivässä.

20 § Palkkaliitteitä

Työehtosopimuksessa ovat lisäksi seuraavat työsuhteen ehtoja koskevat liitteet:

- Erinäiset palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat määräykset (liite 1).
- Siivoojien palkka ja työaika (liite 7).
- Osa-aikaisten toimihenkilöiden työsuhteen ehdot (liite 8).

5 VUOSILOMA

21 § Vuosiloman pituus

Toimihenkilö saa vuosilomaa:

1. kaksikymmentäkahdeksan lomapäivää kahdeltatoista täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta;
2. kolmekymmentäkaksi lomapäivää kahdeltatoista täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hän lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä on ollut välittömästi Kelan palveluksessa vähintään yhden vuoden; ja
3. kolmekymmentäkahdeksan lomapäivää kahdeltatoista täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänellä lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä on vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa yhteensä vähintään viisitoista vuotta.

Kuitenkin jos toimihenkilö ennen lomavuoden, jolla tarkoitetaan kalenterivuotta, päättymistä saavuttaa 1 momentin 3 kohdan mukaiseen pitempään lomaan oikeuttavan palvelusajan, hän saa tästä johtuvan loman pidennyksen.

Jos toimihenkilöllä ei ole lomanmääräytymisvuonna, joka on lomakautta edeltävän maaliskuun lopussa päättyvä kahdentoista kuukauden pituinen ajanjakso, kahtatoista täyttä lomanmääräytymiskuukautta, saa hän vuosilomaa yhden kahdestoistaosan täydestä loman määrästä jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden. Jos lomapäivien luvuksi ei tule kokonaislukua, pyöristetään lomapäivien määrä lähimpään kokonaislukuun.

22 §

Täysi lomanmääräytymiskuukaus

Täydeksi lomanmääräytymiskuuaukeksi katsotaan sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, jonka aikana toimihenkilö on ollut toimessa vähintään kahdeksantoista päivää.

Toimihenkilön ei ole katsottava olleen toimessa niinä päivinä, joina hän on ollut poissa muun kuin 3 momentissa mainitun syyn takia taikka toimen hoitamisesta pidätettynä.

Työssäolopäivien veroisina päivinä pidetään vuosiloman pituutta määrittäessä myös vuosilomaa sekä poissaoloa

1. sairauden tai tapaturman vuoksi myönnetyn palkallisen tahi korkeintaan kolmen kuukauden pituisen palkattoman poissaolon aikana;
2. reservin harjoituksen tai ylimääräisen palveluksen takia tahi maanpuolustuskurssseille, väestönsuojelukoulutukseen taikka palvelukseen määrättynä;
3. sinä aikana, johon sairausvakuutuslain mukaan tulevan erityis-äitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan;
4. sellaisen kunnallisen tai muun julkisen luottamustehtävän taikka todistajana kuulemisen takia, josta lain mukaan ei ole ollut oikeutta kieltäytyä tai josta kieltäytyminen olisi ollut sallittua vain laissa mainitun erityisen syyn perusteella;
5. sellaisiin laitoksen järjestämiin tahi sen muutoin osoittamiin oppikursseihin osallistumisen takia, joiden ajalta on suoritettu palkkausta;
6. opintovapaalaissa tarkoitetun opintovapaan johdosta, kuitenkin enintään 30 päivää lomanmääräytymisvuoden ajalta, jos toimihenkilö on opintovapaan jälkeen välittömästi palannut Kelan palvelukseen;
7. sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisen määräyksen takia;
8. lomauttamisen takia, kuitenkin enintään 30 päivän ajan kerrallaan;
9. ilman omaa syytään toimen hoitamisesta pidätettynä, estettynä tai estyneenä olemisen takia sekä
10. muun edellä mainitsemattoman palkallisen poissaolon aikana.

23 §

Lomapäivä

Lomapäiviksi luetaan päivät, jolloin Kelassa työskennellään.

24 §

Palvelusajan laskeminen

Vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa on Kelan työsuhteessa palveltu aika mukaan luettuna myös 22 §:n 3 momentissa mainitut ajat.

Vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa ovat myös muut kuin 22 §:n 3 momentissa mainitut toimen hoitamisen keskeytysajat, jos kyseessä olevalta ajalta on suoritettu palkkausta.

Milloin vuosilomaan oikeuttava työsopimussuhde ei katkea, ei myöskään palkaton toimen tai työn hoitamisen keskeytyminen katkaise vuosiloman edellytyksenä olevaa välitöntä Kelan palvelusta.

25 §

Muun palvelun huomioiminen vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi

Vuosilomaan oikeuttavaksi Kelan palveluksen veroiseksi ajaksi voidaan lukea edellä 24 §:ssä mainittujen aikojen lisäksi myös muu Kelan tehtävien hoitamista edistävä palvelu joko kokonaan tai osaksi.

26 §

Vuosiloman aika

Vuosiloma annetaan Kelan määräämänä aikana lomakautena, joka on kesäkuun 1. päivän ja syyskuun 30. päivän välinen aika, nämä päivät mukaan luettuina.

Milloin kuitenkin tehtävien laatu tai muut syyt niin vaativat, voidaan vuosiloma antaa muunakin kuin 1 momentissa mainittuna aikana saman lomavuoden kuluessa tai siirtää se asianomaisen toimihenkilön suostumuksella annettavaksi seuraavana vuonna ennen toukokuun 1. päivää.

Mikäli loma sijoitetaan lomavuoden tammikuun 1. päivän ja huhtikuun 1. päivän väliselle ajalle, ei toimihenkilölle tällöin anneta pitempää lomaa kuin mitä hän on loman alkamishetkeen mennessä ansainnut.

Eroavilla ja eläkkeelle jäävillä toimihenkilöillä on mahdollisuus pitää ansaittua vuosilomaa jo ennen varsinaista lomavuotta.

27 §

Vuosiloman antaminen

Vastoin asianomaisen tahtoa ei vuosilomaa saa antaa yleensä ilman painavia syitä useammassa kuin kahdessa osassa, joista toinen on pyrittävä sijoittamaan lomakaudelle.

Milloin toimihenkilö vuosilomansa tai sen osan alkaessa on sairauden tai tapaturman johdosta työkyvytön tai raskauden ja synnytyksen vuoksi poissa sellaisen ajan osalta, johon sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiysrahan katsotaan kohdistuvan, on loma, jos toimihenkilö sitä pyytää, siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan. Toimihenkilöllä on vastaava oikeus loman tai sen osan siirtämiseen, mikäli loman tai sen osan alkaessa tiedetään, että toimihenkilö loman aikana joutuu sellaiseen sairaan- tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön tahi että toimihenkilö tulee olemaan poissa sellaisena aikana, johon sairausvakuutuslain mukaan tulevan erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan.

Jos toimihenkilön vuosilomaa ei voida äitiys- tai isyysvapaan vuoksi antaa 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, loma saadaan antaa kuuden kuukauden kuluessa vapaan päättymisestä.

Milloin sairaudesta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana, ei tätä aikaa lueta vuosilomaksi, jos toimihenkilö pyytää viivytyksettä loman siirtämistä. Toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus.

28 §

Vuosiloman järjestäminen

Vuosilomat on järjestettävä niin, että niistä on mahdollisimman vähän haittaa Kelan säännölliselle toiminnalle.

29 §

Vuosiloman suunnittelu ja vahvistaminen

Vuosilomat vahvistetaan etukäteen laadittavan suunnitelman mukaan. Ennen suunnitelman vahvistamista on toimihenkilölle varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Asianomaisen pyynnöstä tai Kelan toimenpiteellä, milloin siihen on olemassa painavat syyt, voidaan vahvistetusta suunnitelmasta poiketa.

Loman ajankohta on ilmoitettava asianomaisen tietoon vähintään kaksi viikkoa ennen vuosiloman alkamista.

30 §

Vuosiloman säästäminen

Sen estämättä, mitä 26 §:ssä määrätään, toimihenkilöllä on oikeus säästää 21 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta enintään 12 lomapäivää ja 21 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta enintään 13 lomapäivää pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai myöhemmin säästövapaana. Säästövapaan enimmäismäärä voi olla 21 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaan määräytyvän vuosiloman osalta 60 lomapäivää ja 21 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan määräytyvän vuosiloman osalta 65 lomapäivää.

Vuosiloman säästämisestä ja säästettävien lomapäivien pitoajankohdasta on neuvoteltava lomavuoden loppuun mennessä vuosilomalain tarkoittamalla tavalla.

Oikeudesta säästövapaan siirtämiseen ja vuosilomapalkasta säästövapaan aikana on vastaavasti voimassa, mitä 27 §:n 2, 3 ja 4 momentissa sekä 31 §:ssä määrätään.

Työsuhteen päättyessä toimihenkilöllä on oikeus saada korvaus pitämättä jääneestä säästövapaasta sen mukaan kuin 34 ja 35 §:ssä määrätään.

31 §

Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkka

Vuosiloman ajalta toimihenkilölle suoritetaan hänen säännöllinen kuukausipalkkansa.

Lomapalkka lasketaan tämän pykälän mukaan silloin, kun toimihenkilön säännöllinen työaika ja vastaavasti palkka ovat muuttuneet lomanmääräytymisvuoden aikana (1.4.–31.3.) tai lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen ennen vuosiloman tai sen osan alkamista. Tällöin päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta ansaitun vuosiloman vuosilomapalkan perusteena oleva kuukausipalkka määräytyy kertomalla lomallelähtöhetken täysi säännöllinen kuukausipalkka lomanmääräytymisvuoden keskimääräisellä työaikaprosentilla.

Mikäli vuosilomaa pidetään useassa jaksossa, kunkin vuosilomajakson vuosilomapalkka määräytyy sen lomanmääräytymisvuoden keskimääräisen työaikaprosentin perusteella, jonka vuosilomasta on kysymys.

Jos toimihenkilön työajassa on tapahtunut muutoksia sekä lomanmääräytymisvuoden aikana että sen päätyttyä ennen vuosiloman pitämistä, vuosilomapalkka määräytyy päättyneen lomanmääräytymisvuoden keskimääräisen työaikaprosentin mukaisena. Lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen tapahtunut työajan muutos vaikuttaa aikanaan ko. lomanmääräytymisvuodelta ansaittavan vuosilomapalkan määräytymiseen.

Säästövapaiden ajalta maksetaan vuosilomapalkka päättyneen lomanmääräytymisvuoden keskimääräisen työaikaprosentin perusteella. Osa-aikaeläkkeelle ja toistaiseksi voimassa olevalle osatyökyvyttömyyseläkkeelle siirtyvälle maksetaan säästövapaapäiviltä kokoaika- ja osa-aikatyön säännöllisen kuukausipalkan erotus. Säästövapaapäivien palkka määräytyy tällöin osa-aikatyön mukaisesti.

32 §

Lomaraha

Lomarahana maksetaan 45 prosenttia 21 §:n mukaan määräytyvien lomapäivien palkasta.

Lomapäivän palkka lasketaan siten, että vuosipalkka jaetaan luvulla 250. Vuosipalkka lasketaan sen tehtävän mukaan, jota henkilö hoitaa maksukuukautena. Lomaraha maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.

Lomaraha maksetaan myös toimihenkilölle, jonka työsuhde päättyy tai joka lähtee suorittamaan asevelvollisuuttaan, kaikkia niitä lomapäiviä

vastaavalta osalta, joihin hän on saavuttanut oikeuden ero- tai siirtymähetkeen mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa. Lomarahaa maksetaan ero- tai siirtymähetkellä ja vuosipalkka lasketaan sen hetki- sen palkan mukaan.

33 §

Vuosilomakorvaus työsuhteen jatkuessa

Milloin Kela ei ole voinut järjestää vuosilomaa kalenterivuoden aikana, on siitä suoritettava lomakorvaus noudattaen soveltuvin osin 34 §:n säännöksiä.

Mikäli loma on toimihenkilön suostumuksella 26 §:n 2 tai 3 momentin nojalla siirretty pidettäväksi seuraavana vuonna viimeistään 30. päivänä huhtikuuta tai tätä myöhemmäksi sairauden tai äitiys- ja isyysvapaan vuoksi, mutta lomaa ei ole voitu tänä aikana järjestää, on pitämättä jääneestä lomasta suoritettava lomakorvaus.

34 §

Vuosilomakorvaus työsuhteen päättyessä

Milloin työsuhde Kelaan päättyy ennen vuosiloman saamista, on toimihenkilöllä oikeus saada palkkaustaan vastaava lomakorvaus yhtä monelta lomanmääräytymiskuukaudelta kuin hän 21–23 §:n mukaan saisi lomaa 21 §:ssä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä palvelun ajan perusteella niiltä työsuhteen päättymistä edeltäneiltä kalenterikuukausilta, joilta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai korvausta.

Jos toimihenkilö niinä kalenterikuukausina, joina työsuhde saman lomanmääräytymisvuoden aikana alkoi ja päättyi, on ollut toimessa yhteensä vähintään kahdeksantoista päivää eikä siltä ajalta ole saanut lomaa tai korvausta, luetaan tämä aika yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi.

Edellä tässä pykälässä tarkoitettu oikeus lomakorvaukseen on myös varusmiehenä vakinaista palvelusta suorittamaan ryhtyvällä toimihenkilöllä, jos hän sitä haluaa, vaikka hänen työsuhteensa ei ole päättynyt.

35 §

Vuosilomakorvauksen määräytyminen

Vuosilomakorvausta määrättäessä lasketaan pitämättä jäänyttä lomapäivää kohti 1/250 vuosipalkan määrästä.

Vuosipalkka lasketaan lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomakorvauksen maksukuukauden palkan mukaisesti 33 §:n tarkoittamissa tapauksissa.

Vuosipalkka lasketaan 34 §:n 1 momentin tarkoittamassa tapauksessa työsuhteen päättymishetken ja 3 momentin tarkoittamassa tapauksessa varusmiehenä vakinaiseen palvelukseen astumishetken mukaisena.

6 POISSAOLOT

36 §

Poissaolot

Palkallisen poissaolon ajalta toimihenkilölle maksettavan palkan perusteena on hänen säännöllinen kuukausipalkkansa.

Jäljempänä kohdissa 1, 2 ja 3 mainittujen poissaolojen ajalta maksettavat palkat maksetaan toisistaan riippumatta.

Jos toimihenkilöllä on oikeus saada Kelalta poissaolon ajalta palkkaa, suoritetaan sairausvakuutuslain mukainen päivä- tai äitiysraha taikka kuntoutusrahalain mukainen kuntoutusraha palkkaa vastaavalta osalta Kelalle.

1 Sairauspoissaolot

Toimihenkilöllä on oikeus saada sairauspoissaolo, jos hän on todistetusta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.

Sairaalassa sairauden tai sen epäilyn takia tarpeellisissa tutkimuksissa tai hoidossa olon katsotaan yleensä osoittavan, että toimihenkilö on sairauden takia kykenemätön työhönsä ja poissaolon ajalta voidaan tällä perusteella maksaa palkkaa.

Palkkaa maksetaan seuraavasti:

- säännöllinen kuukausipalkka vähentämättömänä yhteensä enintään 60 sairauspäivältä kalenterivuodessa,
- 75 % säännöllisestä kuukausipalkasta siltä osin kuin sairauspäivien lukumäärä kalenterivuodessa on yhteensä yli 60,
- 60 % säännöllisestä kuukausipalkasta siltä osin kuin yhdenjaksoisten sairauspäivien lukumäärä ylittää 180.

Sairausajan palkkaa maksetaan kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen vähentämättömänä 60 sairauspäivältä myös silloin, kun yhdenjaksoisten sairauspoissaolopäivien määrä on ylittänyt 180 päivää.

Toimihenkilöllä on oikeus tämän pykälän mukaiseen palkkaan yhdenjaksoiselta sairauspoissaololta enintään vuoden ajalta. Tätä momenttia sovelletaan, kun vuoden aika ylittyy 1.2.2018 tai sen jälkeen. Sairauspoissaolot katsotaan yhdenjaksoiseksi, jollei toimihenkilö ole niiden välissä ollut työssä vähintään 30 kalenteripäivään sisältyvinä työpäivinä tai jolleivät sairauspoissaolot ole johtuneet selvästi eri sairaustapauksista taikka eri tapaturma-, ammattitauti- tai väkivaltatapauksista.

Palkkaa ei makseta silloin, kun toimihenkilö on itse tai toisen avulla tarkoituksellisesti aiheuttanut sairauden, vian tai vamman tahi estänyt parantumisen taikka hänen törkeä huolimattomuutensa on olennaisesti vaikuttanut sairauden, vian tai vamman syntymiseen tai parantumiseen.

2 Osa-aikainen sairauspoissaolo

Osa-aikaisen sairauspoissaolon toteuttamisesta

Toimihenkilön oikeudesta osasairauspäivärahaan ja sen perusteena olevasta määräaikaisesta osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta säädetään sairausvakuutuslain 8 luvun 11 §:ssä (532/2009). Osa-aikainen sairauspoissaolo edellyttää, että toimihenkilö on ennen osa-aikaista sairauspoissaoloa ollut kokoaikatyössä. Osa-aikaisen sairauspoissaolon tarkoituksena on tukea toimihenkilön työssä pysymistä ja oma-aloitteista paluuta kokoaikaiseen työhön. Sopimus osa-aikatyöstä tehdään asianomaisen terveydentilaa koskevan selvityksen perusteella.

Osa-aikatyötä koskevan sopimuksen muuttamisesta kesken osa-aikatyökauden on sovittava. Sitä koskeva sopimus päättyy tai peruutetaan

kuitenkin kesken kauden, jos toimihenkilö ei sairautensa vuoksi kykene enää suoriutumaan osa-aikatyöstään.

Osa-aikatyötä koskevan sopimuksen päättyessä asianomaisella on oikeus palata noudattamaan osa-aikatyötä edeltävän kokoaikaisen palvelussuhteen ehtoja.

Osasairausvapaan tulee olla vähintään 12 arkipäivän mittainen. Osa-aikatyön työaika on 50 % asianomaisen kokoaikatyön työajasta. Mikäli hoitava lääkäri esittää, voi työaika olla myös 40–60 % asianomaisen kokoaikatyön työajasta.

Palkkaus osa-aikatyön aikana

Osa-aikatyön ajalta maksetaan sairausajan palkkaa toimihenkilölle työehtosopimuksen 36 §:n määräyksistä poiketen siten kuin tässä pykälässä sovitaan.

Toimihenkilölle maksetaan osa-aikatyön ja osa-aikaisen sairauspoissaolon ajalta työehtosopimuksen 17 §:n mukainen säännöllinen koko-aikatyön kuukausipalkka enintään 120 arkipäivältä. Tämän ylittäviltä päiviltä maksetaan osa-aikatyön palkka enintään 50 arkipäivältä.

Siltä ajalta, jolta toimihenkilö on oikeutettu kokoaikatyön palkkaukseen, maksetaan osasairauspäiväraha sairausvakuutuslain 7 luvun 4 §:n 3 momentin (532/2009) mukaisesti työnantajalle. Toimihenkilö hakee lisäpäiviltä (enintään 50 arkipäivää) osasairauspäivärahan itselleen.

Eräistä työsuhteen ehdoista osa-aikaisen sairauspoissaolon aikana

Mikäli toimihenkilö on osa-aikaisen sairauspoissaolon aikana sairauden vuoksi pois työstä, jonka johdosta vapaata ei keskeytetä, maksetaan sairauspäivältä toimihenkilölle 100 % hänen säännöllisestä kuukausipalkastaan. Yli 10 arkipäivän sairauspoissaolo keskeyttää osa-aikaisen sairauspoissaolon.

Osa-aikainen sairauspoissaolo ei vaikuta lomarahahan määräytymisen perusteisiin, joten se maksetaan kokoaikatyön palkan perusteella.

Toimihenkilöllä on oikeus ravintoetuun osa-aikaisen sairauspoissaolon aikana.

Osa-aikaisen sairauspoissaolon vaikutus sairausajan palkkaan

Osa-aikainen sairauspoissaolo ei keskeytä yhdenjaksoista sairauslomaa, vaan osa-aikaiselta sairauspoissaololta sairauslomalle palaavan sairausajan palkan laskemista jatketaan siitä tilanteesta, jossa asianomainen oli osa-aikaisen sairauspoissaolon alkaessa.

Osa-aikatyön aikaa ei lueta sairausaikaan eikä sitä oteta huomioon sairausajan palkan laskemisessa.

3 Työtapaturma, ammattitauti, tehtävien hoidon johdosta kohdannut väkivalta

Työssä sattuneen tapaturman taikka ammattitaudin aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta toimihenkilöllä on oikeus saada palkkaa kunkin tapauksen osalta seuraavasti:

- säännöllinen kuukausipalkka vähentämättömänä enintään 90 poissaolopäivältä,
- 75 % säännöllisestä kuukausipalkasta 90 päivää ylittäviltä poissaolopäiviltä,
- 60 % säännöllisestä kuukausipalkasta 180 päivää ylittäviltä poissaolopäiviltä.

Palkkaa ei makseta silloin, kun tapaturma on toimihenkilön itselleen tahallaan aiheuttama.

Niissä tapauksissa, joissa tapaturmavakuutuslain (608/48) mukaan tapaturmakorvausta ei myönnetä täysimääräisenä, edellä tarkoitettua palkkaa ei makseta siltä osin kuin se ylittää sairausajalta maksettavan palkan.

Jos työkyvyttömyys on aiheutunut toimihenkilöä tehtävien hoidon johdosta kohdanneesta väkivallasta, maksetaan toimihenkilölle säännöllinen kuukausipalkka vähentämättömänä, mikäli yhdenjaksoisten poissaolopäivien lukumäärä on enintään 360 sairauden alkamispäivästä lukien. Siltä osin kuin yhdenjaksoisten poissaolopäivien lukumäärä ylittää 360 alkamispäivästä lukien, maksetaan 60 % säännöllisestä kuukausipalkasta, ellei säännöllistä kuukausipalkkaa määrätä suoritettavaksi vähentämättömänä pidemmältä ajalta.

4 Kuntoutus

Varhaiskuntoutuksen ja kuntoutusrahan oikeuttavan kuntoutuksen perusteella toimihenkilölle maksetaan säännöllistä kuukausipalkkaa kuntoutusrahaa vastaavalta ajalta ja siihen liittyvältä omavastuuajalta sairausajan palkan määräytymisperustein. Palkkaa ei kuitenkaan makseta kuntoutuksena annettavan ammatillisen koulutuksen ajalta.

5 Perhevapaat

Perhevapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus palata aikaisempaan tai siihen verrattavaan työhön.

Perhevapaiden osalta noudatetaan työsopimuslain 4 luvun määräyksiä seuraavin tarkennuksin:

Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Toimihenkilöllä on oikeus poissaoloon samaksi ajaksi, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan.

Äitiys- ja adoptiovapaan ajalta toimihenkilölle maksetaan säännöllistä kuukausipalkkaa poissaolon alusta lukien ajalta, johon sisältyy 75 arkipäivää. Edellytyksenä on, että toimihenkilö on välittömästi ennen laskeutua synnytysaikaa tai adoptiota ollut Kelan palveluksessa vähintään kuusi kuukautta. Vanhempainvapaa on palkatonta.

Isyysvapaa annetaan palkallisena isyyslomien ajalta, johon sisältyy enintään 18 arkipäivää. Palkallisen isyysvapaan edellytyksenä on, että toimihenkilö on ollut Kelan palveluksessa vähintään kuusi kuukautta ennen palkallisen isyysvapaan alkamista.

Adoptiolapsen ottaminen

Mikäli adoptiovanhemmalla ei ole oikeutta sairausvakuutuslain mukaiseen vanhempainrahaan, voidaan hänelle hyväksyä kuuden kuukauden palkaton poissaolo edellyttäen, että lapsi on alle kouluikäinen.

Hoitovapaa

Toimihenkilöllä on oikeus lapsen hoidon vuoksi saada hoitovapaata siihen saakka, kun lapsi täyttää kolme vuotta. Oikeus hoitovapaaseen määräytyy työsopimuslain 4 luvun 3 §:n mukaan. Hoitovapaa on palkaton.

Osittainen hoitovapaa

Oikeus osittaiseen hoitovapaaseen määräytyy työsopimuslain 4 luvun 4 ja 5 §:n mukaan. Palkka muuttuu työajan vähennyksen suhteessa.

Toimihenkilö voi saada osittaista hoitovapaata oman tai muun hänen kodissaan pysyvästi asuvan lapsen hoidon vuoksi siihen saakka, kun perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy.

Osittainen hoitovapaa toteutetaan lyhentämällä työaikaa työnantajan ja toimihenkilön sopimalla tavalla siten, että työaika on kuusi tuntia vuorokaudessa ja 30 tuntia viikossa, jollei muusta ole sovittu.

Osittainen hoitovapaa voidaan niin sovittaessa järjestää myös nelipäiväisenä työviikkona. Vuosilomat ja muut poissaolot määräytyvät työehtosopimuksen liitteen 8 mukaisesti.

Lapsen sairaus

Toimihenkilöllä on työsopimuslain 4 luvun 6 §:n nojalla oikeus saada tilapäistä hoitovapaata alle 10 vuotiaan lapsen äkillisen sairauden johdosta hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi 1–4 työpäivän ajan.

Yli 10 vuotiaan lapsen äkillisen sairauden johdosta voidaan hyväksyä 1–3 työpäivän poissaolo samoin perustein.

Palkkaa voidaan maksaa 1–3 kalenteripäivältä.

6 Säästövapaa

Toimihenkilöllä on oikeus 30 §:n mukaisesti siirtää osa vuosilomastaan pidettäväksi säästövapaana joko seuraavalla lomakaudella tai myöhemmin.

7 Vuosiloman jatkoksi myönnettävä palkaton poissaolo

Toimihenkilölle, jolla ei ole täyttä vuosilomaoikeutta, voidaan myöntää poissaolo palkattomana.

8 Opintovapaa

Toimihenkilölle myönnetään opintovapaata noudattaen opintovapaa-lain ja -asetuksen säännöksiä. Opintovapaa on palkatonta.

Sellaisia opintoja varten, jotka ovat omiaan edistämään Kelan tehtävien suorittamista, voidaan poissaolon ajalta maksaa puolet säännöllisestä kuukausipalkasta, yhteensä enintään 30 päivältä kalenterivuodessa.

9 Muut syyt

Poissaolo voidaan myöntää palkallisena 1 päivä seuraavista syistä:

- oma 50- ja 60-vuotissyntymäpäivä
- omat vihkiäiset
- puolison tai samassa taloudessa asuvien vanhempien sairaus
- puolison, lapsen, vanhempien tai sisaruksien kuolema sekä hautajaiset.

Puolisolla tarkoitetaan aviopuolisoa, rekisteröidyssä parisuhteessa olevaa tai samassa taloudessa avioliitonomaisessa suhteessa asuvaa henkilöä.

Kun kysymyksessä on muu läheinen omainen tai anojalle läheinen henkilö, poissaolo voidaan myöntää edellä mainituista syistä palkattomana.

Julkisten luottamustoimien tai näihin verrattavien tehtävien hoitamista varten toimihenkilölle myönnetään poissaolo palkattomana. Kuitenkin Kelan toimihenkilöt ry:n hallitukseen tai valtuustoon sekä Kelan toimihenkilöt ry:tä edustavan ammattiliiton tai ammatillisen keskusjärjestön hallitukseen, edustajistoon, liittovaltuustoon tai liittokokoukseen valitulla toimihenkilöllä on oikeus saada säännöllinen kuukausipalkkansa vähentämättömänä osallistuessaan näiden elinten kokoukseen työaikana.

Kutsuntoihin, kertausharjoituksiin, valtakunnallisiin tai läänikohtaisiin maanpuolustuskursseihin ja väestönsuojelukursseihin osallistumista varten poissaolo myönnetään toimihenkilölle palkallisena kuitenkin siten, että säännöllisestä kuukausipalkasta vähennetään reserviläisajan palkka tai muu mahdollinen harjoitusajan palkka.

Palkaton poissaolo voidaan myöntää muissakin kuin edellä mainituissa tapauksissa, mikäli myöntäminen katsotaan erityisistä syistä aiheelliseksi. Ratkaisua tehtäessä otetaan huomioon, mikä merkitys esitetyllä poissaoloperusteella on toimihenkilölle ja toisaalta, millä tavalla poissaolon myöntäminen vaikuttaa Kelan tehtävien hoitamiseen.

Poissaolo ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi

Toimihenkilöllä on oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi (työsopimuslain 4 luvun 7 §).

Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

Toimihenkilöllä on oikeus palkattomaan poissaoloon perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi työsopimuslain 4 luvun 7 a §:n perusteella. Jos toimihenkilön poissaolo on tarpeen hänen perheenjäsenensä tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitoa varten, työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että toimihenkilö voi jäädä määräajaksi pois työstä. Työnantaja ja toimihenkilö sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä. Poissaolo on palkatonta.

Työhön paluusta kesken sovitun poissaolon on sovittava työnantajan kanssa. Jos siitä ei voida sopia, toimihenkilö voi perustellusta syystä keskeyttää poissaolon ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuu-kautta ennen työhön paluuta.

Työnantajan pyynnöstä toimihenkilön on esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteista.

7 MATKAT

37 §

Matkakustannusten korvaus ja päiväraha

Matkustussäännön (liite 4) mukaiset korvaukset määräytyvät verohallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti kuitenkin siten, että majoittumiskorvausten enimmäismäärät vastaavat kulloinkin voimassa olevan valtion virkamiesten matkustussäännön määräyksiä.

8 SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

38 §

Työpaikkaterveydenhuolto

Työpaikkaterveydenhuoltoon noudatetaan Kela-työnantajan hyväksymää toteuttamissuunnitelmaa, johon sisältyy työterveyshuoltoa, sairaanhoitoa, varhaiskuntoutusta ja työkykyä ylläpitävää toimintaa työpaikalla.

Työterveydenhuollon palvelujen käyttö koskee kaikkia Kelan toimihenkilöitä lukuun ottamatta harjoittelijoita ja vuosilomansijaisia. Palveluita ei kuitenkaan myönnetä sellaisille sivutoimisille toimihenkilöille (työaika alle 20 tuntia viikossa), jotka muun työnsä perusteella ovat oikeutettuja toisen työnantajan järjestämään työterveyshuoltoon. Osa-aikaisiin eläkejärjestelyihin perustuvassa osa-aikatyössä olevilla on oikeus tässä tarkoitettuihin palveluihin samoin kuin äitiys-, isyys-, erityisäitiys- ja vanhempainrahakaudella olevilla. Palkattoman työstä poissaolon aikana palveluja voi käyttää, jos poissaolo kestää enintään seitsemän kalenteripäivää.

Kaikki uudet päätoimiset (työaika vähintään 20 tuntia viikossa) toimihenkilöt tulevat työterveyshuoltona korvattavan hammashoidon piiriin neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Tämän jälkeen neljän kuukauden aikarajaa ei sovelleta, jos uusi työsuhde alkaa kahden kuukauden kuluessa edellisen päättymisestä.

39 §

Ryhmähenkivakuutusta vastaava taloudellinen tuki

Kelan toimihenkilön kuoltua suoritetaan hänen omaisilleen ryhmähenkivakuutusta vastaavana etuna taloudellista tukea kulloinkin voimassa olevan vastaavaa asiaa koskevan valtion virkaehtosopimuksen mukaisesti.

9 TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN

40 §

Luottamusmiestoiminta

Luottamusmiestoiminnassa noudatetaan sopijaosapuolten kesken erikseen tehtyä yhteistoimintasopimusta ja siihen liittyvää neuvottelupöytäkirjaa.

41 §

Ammattijärjestöllinen koulutus

Kelan toimihenkilöt ry:tä edustavan Ammattiliitto Unio ry:n tai Kelan toimihenkilöt ry:n järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille osallistumista varten myönnetään toimihenkilölle poissaolo palkattomana, milloin se ei aiheuta tuntuva haittaa laitoksen toiminnalle.

Yt-koulutuksen periaatteet ovat sopimuksen liitteenä (liite 10).

42 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevien erimielisyyksien suhteen noudatetaan mitä sopijaosapuolten välisessä pääsopimuksessa siitä on määrätty.

43 §

Työrauha

Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Edellä sovittu koskee myös tämän sopimuksen liitteitä sopimuksen voimassaoloaikana.

10 ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

44 §

Jäsenmaksujen periminen

Kela pidättää toimihenkilön palkasta Kelan toimihenkilöt ry:n jäsenmaksut palkanmaksukausittain edellyttäen, että toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, ja tilittää ne Kelan toimihenkilöt ry:n osoittamalle pankkitilille.

45 §

Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen

Tämä työehtosopimus on voimassa 18.2.2020 lukien 31.3.2022 saakka, josta päivästä sopimus kuitenkin jatkuu vuoden kerrallaan, jollei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen voimassaoloajan päättymistä ole jommaltakummalta puolen kirjallisesti irtisanottu.

46 §

Allekirjoitusmerkinnät

Tämän työehtosopimuksen ohella noudatetaan liitteenä olevaa sopijaosapuolten kesken tehtyä neuvottelupöytäkirjaa.

Tätä sopimusta on laadittu kaksi samasanaista kappaletta, joista kumpainenkin sopijaosapuoli saa yhden.

Helsingissä 6.3.2020

Kansaneläkelaitos

Outi Antila

Pasi Lankinen

Kelan toimihenkilöt ry

Tuija Sarlin

Minna Ahtiainen

NEUVOTTELUPÖYTÄKIRJA

Kansaneläkelaitoksen nimeämien neuvottelijoiden Pasi Lankisen, Kai Ollikaisen, Antti Jussilan, Leena Yliluoman ja Tuija Jokisen ja Kelan toimihenkilöt ry:n nimeämien neuvottelijoiden Tuija Sarlinin, Tuula Hällfors-Laaksosen, Pekka Kölin, Satu Koposen ja Minna Ahtiaisen käymästä neuvottelusta 18.2.2020.

Puheenjohtajana toimi Tuija Sarlin ja sihteerinä Tuija Jokinen.

1 §

Toimivalta

Kansaneläkelaitoksesta annetun lain 11 §:n 2 momentin mukaan työsuhteen ehdoista sovitaan Kansaneläkelaitoksen ja toimihenkilöitä edustavien yhdistysten välisellä työehtosopimuksella. Työehtosopimusta koskevasta neuvottelumenettelystä tehdyn pääsopimuksen mukaan neuvottelut työsopimuksen tekemisestä Kansaneläkelaitoksen kanssa käy Kelan toimihenkilöt ry.

Neuvotteluosapuolet uudistivat Kansaneläkelaitoksen ja Kelan toimihenkilöt ry:n välillä 22.1.2018 tehdyn työehtosopimuksen seuraavin tarkistuksin.

2 §

Sopimuskausi

Työehtosopimus on voimassa 18.2.2020 lukien 31.3.2022 saakka, josta päivästä lukien sopimus kuitenkin jatkuu vuoden kerrallaan, jollei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen voimassaoloajan päättymistä ole jommaltakummalta puolen kirjallisesti irtisanottu.

3 §

Palkkojen korottaminen

Vuosi 2020

Palkkoja korotetaan 1,4 %:n suuruisella yleiskorotuksella 1.3.2020 lukien. Lisäksi työehtosopimuksen mukaista palkkakeskusteluerää tarkistetaan 1.6.2020 lukien 0,10 %:lla.

Vuosi 2021

Palkkoja korotetaan 1,4 %:n suuruisella yleiskorotuksella 1.3.2021 lukien. Lisäksi palkkausjärjestelmän kehittämiseen käytetään vuoden 2021 yleiskorotuksen jälkeen viimeistään 1.3.2022 lukien 0,50 %:n suuruisen järjestelyvara. Erän kohdentamisesta sopijaosapuolet neuvottelevat palkkausjärjestelmätyöryhmässä viimeistään 1.3.2022. Mikäli asiasta ei päästä sopimukseen, kohdennetaan käyttämättä olevasta määrästä 1.3.2022 lukien puolet yleiskorotuksena ja puolet työnantajan päättämällä tavalla.

4 §

Erät työaikamääräykset

1. Muutetaan työehtosopimuksen 6 §:ää (Työaika) 1 ja 2 momenttia seuraavasti:

Kelan toimihenkilöiden työhön sovelletaan työaikalakia (872/2019).

Päivittäinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia. Keskiviikkotyöpäivän työaika on 7 tuntia 35 minuuttia 31.3.2020 saakka, jonka jälkeen säännöllinen työaika viikossa on 36 tuntia 15 minuuttia.

Päivittäinen työaika sijoitetaan pääsääntöisesti kello 8.15 ja 16.00 välille ja keskiviikkona kello 8.15 ja 16.20 välille 31.3.2020 saakka. 1.4.2020 alkaen päivittäinen työaika sijoitetaan pääsääntöisesti kello 8.15–16.00 välille. Lisäksi työnantajalla on oikeus kalenteriviikoittain sijoittaa työaikaa yhtenä päivänä viikossa kello 8.15–17.00 välille.

Päivittäisen työajan (8.15–17.00) sijoittamisen periaatteet käydään läpi työaikatyöryhmässä.

Uudenvuodenaaton päivittäinen työaika on viisi tuntia ja kiirastorstain neljä tuntia viisitoista minuuttia.

Kelassa ei työskennellä kirkollisina juhlapäivinä, lauantaisin, sunnuntaisin, vapunpäivänä, juhannusaattona, itsenäisyyspäivänä eikä jouluaattona, ellei Kelan toiminta sitä välttämättä vaadi.

2. Muutetaan työehtosopimuksen 10 § (Vuorokausilepo ja viikoittainen vapaa aika) seuraavaksi:

Vuorokausilepo ja viikoittainen vapaa-aika

Vuorokausilepo määräytyy työaikalain 25 §:n mukaisesti ja viikoittainen vapaa-aika työaikalain 27–28 §:n mukaisesti kuitenkin siten, että keskeytymättömän viikoittaisen vapaa-ajan tulee olla vähintään 35 tuntia.

3. Muutetaan työehtosopimuksen 11 § (Ylitöiden teettäminen) seuraavaksi:

Ylitöitä saa teettää vain toimihenkilön kutakin kertaa varten erikseen antamalla suostumuksella. Toimihenkilö voi kuitenkin antaa suostumuksensa määrätyn lyhyehköksi ajanjaksoksi kerrallaan, jos tämä on työn järjestelyjen kannalta tarpeen.

Hätätyön tekemisen edellytykset määräytyvät työaikalain 19 §:n mukaisesti.

4. Muutetaan työehtosopimuksen 12 §:ää (Ylitöiden enimmäismäärä) 1.2.2020 lukien seuraavaksi:

Ylitöiden enimmäismäärät 31.12.2020 saakka

Ylitöiden enimmäismäärä on 250 tuntia kalenterivuodessa. Ylityökattojen laskennan kannalta ylityötä ei ole lainmukaisen säännöllisen työajan (8 t/pv) ja työehtosopimuksen mukaisen päivittäisen työajan välinen erotus (lisätyö).

Viikonloppuna suoritettua ylityötä ei myöskään lasketa ylityökattoihin siltä osin kun ylityö jää alle lainmukaisen viikoittaisen työajan (40 t/ viikko).

Paikallisesti voidaan sopia lisäylityöstä, jonka enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa. Sopimuksen tekevät Kelan puolelta tulosopimuksen tehneen yksikön päällikkö ja henkilöstön puolelta pääluottamusmies tai työsuojelun päävaltuutettu neuvoteltuaan asiasta kyseisen yt-alueen yt-valtuutetun kanssa.

5. Muutetaan työehtosopimuksen 12 §:ää (Työajan enimmäismäärä)

1.1.2021 lukien seuraavaksi:

Toimihenkilön työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa kuuden kuukauden ajanjakson aikana.

6. Muutetaan työehtosopimuksen 14 § (Varallaolo) seuraavaksi:

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että toimihenkilön on oltava asunnossaan tai muualla tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön.

Jos varallaolo alkaa välittömästi työajan jälkeen, ei kotimatkaan kuluva aikaa vähennetä korvauksen perusteena olevasta varallaoloajasta.

Sidotusta varallaolosta korvaus maksetaan työehtosopimuksen 14 §:n mukaisesti (50 % tuntipalkasta). Tämä edellyttää, että toimihenkilön on oltava asunnossaan tai muualla sovitussa paikassa ja välittömästi aloitettava työnteko.

Vapaamuotoisesta varallaolosta maksetaan 30 prosentin korvaus tuntipalkasta laskien. Tämä edellyttää, että varallaolija saa paikallisesti sovitulla alueella vapaasti valita olinpaikkansa ja hänet tulee tavoittaa kohtuullisessa ajassa ja hänen tulee hälytyksen saatuaan olla mahdollisesti mukana olevine tarpeellisine työvälineineen osoitetussa tai ennalta sovitussa kohteessa viimeistään 60 minuutin kuluessa.

Kun toimihenkilö kutsutaan varallaoloaikana töihin, työssäoloaika korvataan aina ylityönä. Ylityöstä maksetaan voimassaolevien ylityökorvausperusteiden mukainen korvaus. Työssäoloajalta ei makseta varallaolokorvausta.

Toimihenkilölle korvataan tarkoituksenmukaisinta kulkuneuvoa käyttäen tehdystä matkasta aiheutuneet ylimääräiset kustannukset.

7. Muutetaan työehtosopimuksen 14 a § (Varallaolo IT-palveluissa) seuraavaksi:

Varallaolosta on säädetty työaikalain 4 §:ssä ja se perustuu työnantajan ja toimihenkilön väliseen sopimukseen. Kelassa IT-palveluita tuottavat toimihenkilöt eivät kuitenkaan saa kieltäytyä varallaolosta, jos se työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi on välttämätöntä. Tällaisia töitä ja syitä ovat Kanta-palvelut ja muut vastaavat yhteiskunnan turval-

lisuuden ja hyvinvoinnin turvaamisen kannalta tärkeät tehtävät, joita ei voida omaisuutta, henkeä tai terveyttä vaarantamatta siirtää tehtäväksi myöhemmin.

Varallaolosta korvaus maksetaan työehtosopimuksen 14 §:n mukaisesti.

8. Muutetaan työehtosopimuksen 32 § seuraavasti:

Lomarahana maksetaan 45 prosenttia 21 §:n mukaan määräytyvien lomapäivien palkasta.

Lomapäivän palkka lasketaan siten, että vuosipalkka jaetaan luvulla 250. Vuosipalkka lasketaan sen tehtävän mukaan, jota henkilö hoi-
taa maksukuukautena. Lomarahana maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.

Lomarahana maksetaan myös toimihenkilölle, jonka työsuhde päättyy tai joka lähtee suorittamaan asevelvollisuuttaan, kaikkia niitä lomapäiviä vastaavalta osalta, joihin hän on saavuttanut oikeuden ero- tai siirtymähetkeen mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa. Lomarahana maksetaan ero- tai siirtymähetkellä ja vuosipalkka lasketaan sen hetki-
sen palkan mukaan.

9. Muutetaan työehtosopimuksen 38 § (Työpaikkaterveydenhuolto) seuraavasti:

Työpaikkaterveydenhuoltoon noudatetaan Kela-työnantajan hyväksymää toteuttamissuunnitelmaa, johon sisältyy työterveyshuoltoa, sairaanhoitoa, varhaiskuntoutusta ja työkykyä ylläpitävää toimintaa työpaikalla.

Työterveydenhuollon palvelujen käyttö koskee kaikkia Kelan toimihenkilöitä lukuun ottamatta harjoittelijoita ja vuosilomansijaisia. Palveluita ei kuitenkaan myönnetä sellaisille sivutoimisille toimihenkilöille (työaika alle 20 tuntia viikossa), jotka muun työnsä perusteella ovat oikeutettuja toisen työnantajan järjestämään työterveyshuoltoon. Osa-aikaisiin eläkejärjestelyihin perustuvassa osa-aikatyössä olevilla on oikeus tässä tarkoitettuihin palveluihin samoin kuin äitiys-, isyys-, erityisäitiys- ja vanhempainrahakaudella olevilla. Palkattoman työstä poissaolon aikana palveluja voi käyttää, jos poissaolo kestää enintään 7 kalenteripäivää.

Kaikki uudet päätoimiset (työaika vähintään 20 tuntia viikossa) toimihenkilöt tulevat työterveyshuoltona korvattavan hammashoidon piiriin

neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Tämän jälkeen neljän kuukauden aikarajaa ei sovelleta, jos uusi työsuhde alkaa kahden kuukauden kuluessa edellisen päättymisestä.

5 §

Päivitykset työaikapankkijärjestelmään (liite 2)

Lisätään 1 § Työaikapankin tavoitteet toinen momentti

Työaikapankilla edistetään työtehtävien suorittamiseen tarvittavan työajan sekä henkilöstön työn ja muun elämän yhteensovittamista. Tavoitteena on edistää työaika-suojelua, jotta esimiehen aloitteesta tehty ylityö voitaisiin antaa vapaa-aikana työaikalain mukaisesti. Työaikapankkimääräyksiä noudatetaan aina, mikäli ylityö sovitaan annettavaksi vapaa-aikana.

Työaikapankkia sovelletaan myös lomarahavapaiden antamiseen vapaa-aikana.

Muutetaan 2 § Työaikapankista sopiminen seuraavaksi:

Työaikapankin käyttöönotto edellyttää kirjallista sopimista työnantajan ja toimihenkilön välillä. Sopimuksen tekee toimivaltapäätöksen mukainen esimies.

Sopimusta tehtäessä otetaan huomioon toiminnalliset mahdollisuudet vapaan antamiseen. Työaikapankkisopimus tehdään enintään yhden vuoden ajaksi. Vuoden ajaksi tehty sopimus jatkuu vuoden kerrallaan, jos sitä ei ole päätetty 7 §:n mukaisesti. Työaikapankkisopimus voidaan tehdä myös vuotta lyhyemmäksi ajaksi tai tiettyä työtehtävää varten. Tällöin sopimus päättyy määräajan umpeuduttua.

Työaikapankkisopimuksen tekeminen edellyttää tällöin erityistä suunnitelmallisuutta vapaa ajan tasoittamiseksi normaalille tasolle.

Muutetaan 3 § Työaikapankkiin siirrettävät erät seuraavaksi:

Jos työaikapankkisopimus on tehty, työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi työehtosopimuksen 13 §:n mukaiset ylityökorvaukset. Esimies ja toimihenkilö voivat sopia, että ylityöt tallennetaan työaikapankkiin korottamattomina tunteina. Ylitöiden korotusosuus maksetaan tällöin rahassa. Vaihtoehtoisesti ylityöt voidaan tallentaa työaikapankkiin korotettuina tunteina.

1.1.2021 lukien esimies ja toimihenkilö voivat sopia työaikapankki-sopimuksella lomarahen tallentamisesta työaikapankkiin aikamääräisenä. Neuvotteluosapuolet sopivat 31.3.2020 mennessä tarkemmin lomarahen muuttamisesta vapaa-ajaksi ja lomavuoden 2020 osalta noudatettavat menettelytavat.

Työaikapankkiin voidaan siirtää enintään 45 päivää. Yhden päivän työaika on 7 tuntia 15 minuuttia.

Muutetaan 4 § Työaikapankkivapaiden pitäminen seuraavaksi:

Työaikapankkiin siirretyt tunnit pyritään mahdollisuuksien mukaan tasoittamaan vapaana sen kalenterivuoden aikana, jona tunnit on siirretty työaikapankkiin (varsinainen tasoitusjakso). Mikäli tämä ei ole mahdollista, tasoitetaan tunnit vapaana seuraavien kahden kalenterivuoden aikana (toissijainen tasoitusjakso).

Esimerkki: Toimihenkilölle on kertynyt vuoden 2019 aikana yhteensä 30 tasoittamatta jäänyttä tuntia. Nämä tunnit pidetään vapaana vuosien 2020–2021 aikana.

Työaikapankkivapaat annetaan kokonaisina vapaapäivinä (7 tuntia 15 minuuttia/päivä) ellei toisin sovita.

Työaikapankkivapaiden tarkempi pitoajankohta sovitaan tasoitusjakson aikana samassa yhteydessä, kun vuosilomien ajankohtia suunnitellaan tai muuna sovittuna aikana. Toimihenkilöllä on oikeus pitää vapaat sovittuna aikana. Toimihenkilön pyynnöstä tai milloin painavat toiminnalliset syyt sitä edellyttävät voidaan vahvistetusta suunnitelmasta poiketa. Mikäli uudesta ajankohdasta ei päästä sopimukseen, työnantajan on tällöin ilmoitettava vapaan uudesta ajankohdasta toimihenkilölle vähintään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

Jos muusta ei sovita, toimihenkilöllä on oikeus saada työaikapankkiin kertynyttä vapaata yksi viikko vuodessa vaatimuksen esittämistä seuraavan kalenterivuoden aikana.

Muutetaan 7 § Työaikapankista irtautuminen seuraavaksi:

Jos toimihenkilö siirtyy toiseen Kelan yksikköön, hänen työaikapankki-sopimuksensa siirtyy hänen mukanaan toiseen yksikköön.

Jos esimies tai toimihenkilö haluaa irtautua työaikapankista, hänen on ilmoitettava asiasta toiselle osapuolelle kirjallisesti. Tunteja ei siir-

retä työaikapankkiin irtautumisilmoituksen jälkeen. Aiemmin työaikapankkiin siirretyt tunnit annetaan kahden vuoden kuluessa irtautumisilmoituksen päivämäärästä.

Mikäli toinen osapuoli sitä vaatii, korvataan työaikapankkiin siirretyt tunnit rahassa viimeistään kolmen kuukauden päästä vaatimuksen ilmoittamisesta.

Jos vapaita ei voida antaa, työaikapankissa olevat tunnit korvataan maksamalla kultakin tunnilta yksinkertainen tuntipalkka. Tuntipalkka määräytyy maksuhetken kuukausipalkan perusteella.

Muutetaan 9 § Työaikapankin käytön seuranta seuraavaksi:

Sopijaosapuolet arvioivat työaikapankin toimivuutta ja tarvittaessa sopivat työaikapankkiin mahdollisesti tehtävistä muutoksista. Erimielisyydet ratkaistaan pääsopimuksen mukaisesti.

Työaikatyöryhmä seuraa työaikapankkien kertymiä ja niiden käyttämistä. Työaikatyöryhmässä seurataan liukuvan työajan järjestelmän mukaisten kokonaisten tasoitusvapaapäivien (ns. saldovapaa) määriä, tasoittamismahdollisuuksia ja selvitetään kehittämistoimenpiteitä.

6 §

Päivitykset Liukuvan työajan ohjeet (liite 3)

Lisätään uusi 1 §:n 1 kohta

1 Liukuvan työajan käyttö kotietätyössä

Lähiesimies ja toimihenkilö voivat sopia liukuvan työajan käytöstä etätyössä. Liukuvan työajan käyttö voidaan päättää ilman irtisanomiskäytäntöä, jos sen käytössä on ongelmia.

Lähiesimiehen tulee seurata etätyölle asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Jos liukuvaa työaikaa ei noudateta, työn määrä on mitoitettava siten, että sen pystyy kohtuullisesti suorittamaan säännöllisessä työajassa.

Mikäli etätyöntekijä työskentelee varsinaisella työpaikalla osan päivästä, leimaus tehdään osittainen etätyöpäivä -selitteillä, jolloin päivästä ei synny ali- eikä ylituntisuutta

Ylityötä voidaan tehdä lähiesimiehen määräyksestä ja toimihenkilön suostumuksella sovitussa etätyöpaikassa, mikäli esimies on etukäteen määrittänyt ennen työn aloittamista ylityön määrälliset tavoitteet ja ylityön aloittamis- ja päättymisajan sekä mahdollisen ylityön aikaisen lounastauon.

Kotietätyössä toimihenkilö noudattaa esimiehen antamia määräyksiä työn tekemisestä. Työtilanteen vaatiessa toimihenkilöllä on velvollisuus tulla tekemään töitä työnantajan tiloihin.

Muutetaan kohta 3 Ruokailutauko seuraavaksi:

Toimihenkilöllä on oikeus yhdistää ruokailutaukoon enintään 30 minuutin pituinen päiväliukuma. Ruokailutauko tulee yleensä pitää kello 10.00–13.30.

Muutetaan kohta 5 Työaikasaldot seuraavaksi:

Työajan negatiivisen saldon enimmäismäärä on 20 tuntia. Positiivista työaikasaldoa ilman erityistä syytä ei lasketa niin ikään 30 tuntia suuremmaksi. Yli 30 tunnin positiiviset työaikasaldot leikkaantuvat kahden kuukauden tasoitusjakson jälkeen.

Esimiesten on valvottava työajasta annettujen määräysten ja ohjeiden noudattamista. Liukuvan työajan soveltamista voidaan perustellusta syyistä tilapäisesti rajoittaa.

Muutetaan kohta 9 Eräitä sovellutuksia seuraavaksi:

Työaikalain 3 §:n 2 momentin mukaan matkustamiseen käytetty aika ei ole työaikaa, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Kodin ja työpaikan välistä matkustamista ei lueta työajaksi.

Matkustuspäivää ei yleensä oteta huomioon liukuvan työajan saldoa laskettaessa, ellei toimihenkilö ole kyseisenä päivänä ollut työssä työpaikalla ennen tai jälkeen työmatkan. Sama koskee kursseja, opintopäiviä ja niihin verrattavia tilaisuuksia

Mikäli toimihenkilö sairastumisen vuoksi on työskennellyt vain osan päivää, ei kyseistä päivää oteta huomioon liukuvan työajan saldoa laskettaessa.

Positiivinen saldo voidaan sopia hyvitetäväksi kokonaisina vapaa-päivinä.

Lisätään uusi 12 kohta Miinussaldon kuittaamisesta sopiminen

Esimies ja toimihenkilö voivat sopia miinussaldon kuittaamisesta palkasta, säästövapaa- tai vuosilomapäivistä.

Kokoaikaisilla vuosilomasta voidaan kuitata vain päivittäisen työajan mittainen määrä miinussaldoa (7 tuntia 15 minuuttia) eikä lomavuoden vuosiloma voi alittaa 20 vuosilomapäivää.

7 §

Kelan palkkausjärjestelmäoppaan muutokset

Takuuosan käytöstä luovutaan ja oppaan kohdan 5.3.5 tilanteissa käytetään 1.3.2020 alkaen työmarkkinalisää. Ennen 28.2.2020 myönnetyt takuuosat jäävät maksuun ja ne käyttäytyvät kuten Kelan palkkausjärjestelmäoppaassa oli sovittu ennen 1.3.2020.

Palkkakeskusteluerän vähimmäismäärä on 0,45 prosenttia palkkausjärjestelmätyöryhmässä erikseen sovitun kuukauden palkkasummasta. Työnantaja määrittää erän tarkemmat määräytymisperusteet neuvotteluaan asiasta palkkausjärjestelmätyöryhmässä. Vuonna 2020 palkkakeskusteluissa on käytössä lisäksi 0,1 % lisäerä.

Merkittävät ja ennakoimattomat muutokset, jotka vakavasti uhkaavat Kelan taloutta, voivat edellyttää, että Kelan työehtosopimusosapuolet neuvottelevat palkkakeskusteluerän vähimmäismäärästä. Tällaiset neuvottelut käydään toisen osapuolen pyynnöstä hyvissä ajoin ennen ko. vuoden palkkakeskusteluja. Mikäli neuvotteluissa ei saavuteta yksimielisyyttä, noudatetaan sovittua vähimmäismäärää 0,45 prosenttia.

8 §

Toimeksiannot työryhmiin

Työaikatyöryhmä

Työaikatyöryhmä jatkaa työtään sopimuskauden ajan ja toteuttaa sopiaosapuolten antamia toimeksiantoja.

Työaikatyöryhmä seuraa työaikamääräysten toimivuutta ja kehittämistarpeita. Sopijaosapuolet neuvottelevat tarvittavista työehtosopimusmuutoksista. Mikäli sopimuskaudella IT-palveluille asetetaan 24/7 toimintavaatimuksia, sopijaosapuolet neuvottelevat tarvittavista muutoksista työaikamääräyksiin.

Työaikatyöryhmä arvioi työaikapankin toimivuutta ja tarvittaessa neuvottelee työaikapankkiin mahdollisesti tehtävistä muutoksista.

Työaikatyöryhmä seuraa työaikapankkien kertymiä ja niiden käyttämistä. Työaikatyöryhmässä seurataan liukuvan työajan järjestelmän mukaisten kokonaisten tasoitusvapaapäivien (ns. saldovapaa) määriä, tasoittamismahdollisuuksia ja selvitetään kehittämistoimenpiteitä

Työaikatyöryhmä laatii työaikalain 13 §:n mukaista joustotyöaikaa koskevan sopimusmallin ja laatii tarvittavat soveltamisohjeet.

Työaikatyöryhmä voi käynnistää sopijaosapuolten yhdessä päättämiä päivittäisen työajan järjestelyitä koskevia kokeiluja.

Palkkausjärjestelmätyöryhmä

Palkkausjärjestelmätyöryhmä jatkaa työtään sopimuskauden ajan ja esittää palkkausjärjestelmään tarvittavat muutokset työehtosopimusneuvotteluissa päätettäväksi.

Kelan uusien tehtävien vaativuusluokittelu käsitellään palkkausjärjestelmätyöryhmässä.

Neuvotteluosapuolet seuraavat julkisen sektorin virkaehtosopimusneuvotteluja ja arvioivat neuvottelutuloksen vaikutusta Kela-työnantajan kilpailukykyyn työnantajana.

Tilastotyöryhmä

Tilastotyöryhmä jatkaa työtään ja arvioi Kelan toimihenkilöiden ansiokehitystä sopimuskauden aikana.

Helsingissä 18.2.2020

Pasi Lankinen

Tuija Sarlin

Kai Ollikainen

Tuula Hällfors-Laaksonen

Antti Jussila

Satu Koponen

Leena Yliluoma

Pekka Köli

Tuija Jokinen

Minna Ahtiainen

ERINÄISET PALKKAUSTA JA MUITA TYÖSUHTEEN EHTOJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

1 §

Palkkataulukon korottaminen

Palkkataulukkoa korotetaan työehtosopimusneuvotteluissa sovittavilla yleiskorotuksilla.

2 §

Yleiskorotukset palkansiin

Yleiskorotukset kohdistuvat kaikille toimihenkilöille ja seuraaviin palkansiin:

1. tehtäväkohtainen palkanos
2. henkilökohtainen palkanos
3. rekrytointipisteet
4. tekniset pisteet
5. työmarkkinalisä
6. taulukkolisä
7. takuuosa

Yleiskorotuksia ei makseta seuraaviin palkansiin:

8. syrjäseutulisä
9. muut lisät (nykyiset jäätyneet lisät)

3 §

Tehtäväkohtaisen palkanosan laskeminen

Toimihenkilön tehtäväkohtainen palkka voi laskea vain, mikäli irtisanomisen ehdot täyttyvät.

Kehityssuunnitelma tavoitteineen on laadittava, kun henkilökohtaisen palkanosan kokonaispistemäärä laskee yhdenkin pisteen vaativuusluokan muuttumatta.

Jos sovittuja tavoitteita ei ole saavutettu seuraavaan luokitukseen mennessä, siirretään palkkausta koskeva asia palkkausjärjestelmän arviointiryhmän käsiteltäväksi.

Kenenkään rahamääräinen palkka ei alene uuden palkkausjärjestelmän johdosta.

4 §

Vuosimäärityskierros

Tehtävän muuttuessa vaativammaksi arvioidaan tehtävän vaativuusluokka välittömästi palkkausjärjestelmäoppaan mukaisesti. Palkan korotus toteutetaan muutosta seuraavan kuukauden alusta lukien.

Vuosimäärityskierroksen mukaiset palkkauskeskustelut käydään tammi-maaliskuussa. Palkkauskeskustelussa käydään läpi toimihenkilön toimenkuvaus ja vaativuusluokka ja esimies arvioi toimihenkilön henkilökohtaisen työsuorituksen.

Henkilökohtaisen palkanosan mahdolliset tarkistukset tulevat voimaan vuosittain 1.6. alkaen. Palkkauskeskusteluerän vähimmäismäärä on 0,45 % palkkausjärjestelmätyöryhmässä sovitun kuukauden palkkasummasta.

Työnantaja määrittää erän tarkemmat määräytymisperusteet neuvoteltuaan asiasta palkkausjärjestelmätyöryhmässä.

Merkittävät ja ennakoimattomat muutokset, jotka vakavasti uhkaavat Kelan taloutta, voivat edellyttää, että Kelan työehtosopimusosapuolet neuvottelevat palkkauskeskusteluerän vähimmäismäärästä. Tällaiset neuvottelut käydään toisen osapuolen pyynnöstä hyvissä ajoin ennen ko. vuoden palkkauskusteluja. Mikäli neuvotteluissa ei saavuteta yksimielisyyttä, noudatetaan sovittua vähimmäismäärää 0,45 prosenttia.

Kaikki vaativuusluokkien korotuksista syntyvät kustannukset ovat hallinnollisia.

Uudet palkkauskustelut käyvät esimiehet koulutetaan vuosittain ennen keskustelujen käymistä.

5 §

Korkeamman vaativuusluokan tehtävän hoitaminen

Jos toimihenkilö siirtyy väliaikaisesti vähintään yhden kuukauden ajaksi hoitamaan tointa, jonka vaativuusluokka on korkeampi kuin hänen vakinaisessa toimessaan, hänelle maksetaan korkeampaa palkkaa toimen hoidon alkamisesta lukien. Vaativuusluokan noustessa palkka nousee aina vähintään puolet vaativuusluokkien saman pistetason erotuksesta, kuitenkin vähintään 60 euroa ja enintään henkilökohtaisten pisteiden yhteismäärä vaativuusluokan muutoshetkellä. Vaativuusluokan muuttuessa henkilökohtaiset pisteet eivät laske alle 24 pisteen.

Mikäli uusi tehtävä ei nosta vaativuusluokkaa, voidaan työmarkkinaalisää hakea Kelan palkkausjärjestelmäoppaan mukaisesti. Jos toimen määräaikainen hoitaminen ei ole ollut yhtäjaksoista, otetaan edellä mainittuja aikoja laskettaessa huomioon yhteenlaskettu toimen hoitoaika, mikäli toimen hoidossa tapahtunut keskeytys on ollut enintään 30 päivää.

Viisi vuotta yhdenjaksoisessa työsuhteessa ollut normaalisti työssään kehittynyt saa vähintään 27 henkilökohtaisen palkanosan pistettä.

Yli kuukauden mittainen työsuhteen katkos keskeyttää yhdenjaksoisen työsuhteen.

6 §

Etuusratkaisutyötä tekevän vaativuusluokitus

Etuusratkaisutyötä tekevät toimihenkilöt sijoitetaan vähintään vaativuusluokkaan B2.

7 §

Syrjäseutulisiä toiseen toimipaikkaan siirryttäessä

Toimihenkilöt, joiden palkkaan kuului syrjäseutulisiä 31.12.1993, säilyttävät tämän palkanosan niiden syrjäseutupisteiden mukaisina, jotka olivat toimihenkilön palkkaan kuuluvan kiinteän lisän perusteena 31.12.2000.

Toiseen toimipaikkaan siirtymisen vaikutus:

- jos uuden toimipaikan syrjäseutulisä on yhtä suuri tai suurempi kuin siirtyvän toimihenkilön syrjäseutulisä, toimihenkilön lisä säilyy entisen suuruisena.
- jos uuden toimipaikan syrjäseutulisä on pienempi kuin siirtyvän toimihenkilön syrjäseutulisä, toimihenkilön lisä muutetaan sen suuruiseksi, kuin se olisi ollut ko. paikkakunnalla 31.12.2000.

8 §

Luottamusmiesten palkkiot

Yt-valtuutetun palkkio on 300 euroa kuukaudessa. Alle 300 henkilöä edustavan yt-valtuutetun palkkio on 250 euroa kuukaudessa. Ensimmäisen varavaltuutetun palkkio on 50 euroa kuukaudessa.

Ensimmäisen varavaltuutetun palkkio ei muutu, kun hän sijaistaa varsinaista yt-valtuutettua yli neljä viikkoa kestävästä poissaolosta ajan.

Pääluottamusmiehen ja työsuojelun päävaltuutetun tehtävän kokonaispalkasta sovitaan erikseen.

Johdon tukiyksikön ja sisäisen tarkastuksen yt-valtuutetulle ei makseta yt-valtuutetun palkkiota.

9 §

Yt-valtuutetun varsinaisen työn vaativuuden arviointi

Yt-valtuutetun varsinaisen työtehtävän vaativuusluokka ja henkilökohdainen palkanosa arvioidaan palkkausjärjestelmän mukaisesti. Henkilökohdainen palkanosa arvioidaan sopimusosapuolten erikseen sopimalla tavalla.

10 §

Yt-valtuutettujen palkkauskeskusteluerän laskeminen

Yt-valtuutettujen vuotuisen palkkauskeskusteluun lasketaan yt-valtuutettujen palkkasummasta 0,45 % suuruinen kehys. Mahdolliset lisäerät lasketaan myös yt-valtuutettujen palkkasummaan. Henkilöstöjohtaja hyväksyy Kelan toimihenkilöt ry:n tekemän esityksen.

11 §

Ansiokehityksen tarkastelu tilastotyöryhmässä

Tilastotyöryhmä tarkastelee pääluottamusmiehen, työsuojelun päävaltuutetun ja yt-valtuutettujen ansiokehitystä yleisen ansiotilaston valmistuttua.

12 §

Ammattitaidon ylläpitäminen

Pääluottamusmiehen, työsuojelun päävaltuutetun ja yt-valtuutetun tehtävän hoidon aikana ammattitaidon ylläpitäminen ja toimistovälineiden käyttömahdollisuus toteutetaan 2.12.2002 allekirjoitetun tulopoliittisen sopimuksen mukaisesti.

TYÖAIKAPANKKIJÄRJESTELMÄ

1 §

Työaikapankin tavoitteet

Työaikapankilla edistetään työtehtävien suorittamiseen tarvittavan työajan sekä henkilöstön työn ja muun elämän yhteensovittamista. Tavoitteena on edistää työaika-suojelua, jotta esimiehen aloitteesta tehty ylityö voitaisiin antaa vapaa-aikana työaikalain mukaisesti. Työaikapankkimääräyksiä noudatetaan aina, mikäli ylityö sovitaan annettavaksi vapaa-aikana.

Työaikapankkia sovelletaan myös lomarahavapaiden antamiseen vapaa-aikana.

2 §

Työaikapankista sopiminen

Työaikapankin käyttöönotto edellyttää kirjallista sopimista työnantajan ja toimihenkilön välillä. Sopimuksen tekee toimivaltapäätöksen mukainen esimies.

Sopimusta tehtäessä otetaan huomioon toiminnalliset mahdollisuudet vapaan antamiseen. Työaikapankkisopimus tehdään enintään yhden vuoden ajaksi. Vuoden ajaksi tehty sopimus jatkuu vuoden kerrallaan, jos sitä ei ole päätetty 7 §:n mukaisesti. Työaikapankkisopimus voidaan tehdä myös vuotta lyhyemmäksi ajaksi tai tiettyä työtehtävää varten. Tällöin sopimus päättyy määräajan umpeuduttua.

Työaikapankkisopimuksen tekeminen edellyttää erityistä suunnitelmallisuutta vapaa ajan tasoittamiseksi normaalille tasolle.

3 §

Työaikapankkiin siirrettävät erät

Jos työaikapankkisopimus on tehty, työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi työehtosopimuksen 13 §:n mukaiset ylityökorvaukset. Esi-

mies ja toimihenkilö voivat sopia, että ylityöt tallennetaan työaikapankkiin korottamattomina tunteina. Ylitöiden korotusosuus maksetaan tällöin rahassa. Vaihtoehtoisesti ylityöt voidaan tallentaa työaikapankkiin korotettuina tunteina.

1.1.2021 lukien esimies ja toimihenkilö voivat sopia työaikapankkisopimuksella lomarahen tallentamisesta työaikapankkiin aikamääräisenä. Neuvotteluosapuolet sopivat 31.3.2020 mennessä tarkemmin lomarahen muuttamisesta vapaa-ajaksi ja lomavuoden 2020 osalta noudatettavat menettelytavat.

Työaikapankkiin voidaan siirtää enintään 45 päivää. Yhden päivän työaika on 7 tuntia 15 minuuttia.

4 §

Työaikapankkivapaiden pitäminen

Työaikapankkiin siirretyt tunnit pyritään mahdollisuuksien mukaan tasoittamaan vapaana sen kalenterivuoden aikana, jona tunnit on siirretty työaikapankkiin (varsinainen tasoitusjakso). Mikäli tämä ei ole mahdollista, tasoitetaan tunnit vapaana seuraavien kahden kalenterivuoden aikana (toissijainen tasoitusjakso).

Esimerkki: Toimihenkilölle on kertynyt vuoden 2019 aikana yhteensä 30 tasoittamatta jäänyttä tuntia. Nämä tunnit pidetään vapaana vuosien 2020–2021 aikana.

Työaikapankkivapaat annetaan kokonaisina vapaapäivinä (tunteja 7 tuntia 15 minuuttia / päivä) ellei toisin sovita.

Työaikapankkivapaiden tarkempi pitoajankohta sovitaan tasoitusjakson aikana samassa yhteydessä, kun vuosilomien ajankohtia suunnitellaan tai muuna sovittuna aikana. Toimihenkilöllä on oikeus pitää vapaat sovittuna aikana. Toimihenkilön pyynnöstä tai milloin painavat toiminnalliset syyt sitä edellyttävät voidaan vahvistetusta suunnitelmasta poiketa. Mikäli uudesta ajankohdasta ei päästä sopimukseen, työnantajan on tällöin ilmoitettava vapaan uudesta ajankohdasta toimihenkilölle vähintään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

Jos muusta ei sovita, toimihenkilöllä on oikeus saada työaikapankkiin kertynyttä vapaata yksi viikko vuodessa vaatimuksen esittämistä seuraavan kalenterivuoden aikana.

5 §

Palkka työaikapankkivapaiden ajalta

Työaikapankkivapaan ajalta maksetaan vapaan pitoajankohdan mukainen palkka. Työaikapankkivapaan ajalta kertyy vuosilomaa.

6 §

Työaikapankkivapaa ja muut poissaolot

Jos toimihenkilö sairastuu työaikapankkivapaan aikana, työaikapankkivapaa keskeytyy. Sairastumisesta on ilmoitettava ja työkyvyttömyys todennettava kuten työssä ollessa. Jos toimihenkilö sairastuu ennen vapaan alkamista, vapaa siirtyy annettavaksi erikseen sovittuna aikana. Sovitun vapaan alkamisajankohtaa voidaan siirtää toimihenkilön sitä pyytäessä, jos työaikapankkivapaa ajoittuu päällekkäin sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden, kuntoutuksen tai äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaasta johtuvan työstä vapautuksen vuoksi.

7 §

Työaikapankista irtautuminen

Jos toimihenkilö siirtyy toiseen Kelan yksikköön, hänen työaikapankkisolimuksensa siirtyy hänen mukanaan toiseen yksikköön.

Jos esimies tai toimihenkilö haluaa irtautua työaikapankista, hänen on ilmoitettava asiasta toiselle osapuolelle kirjallisesti. Tunteja ei siirretä työaikapankkiin irtautumisilmoituksen jälkeen. Aiemmin työaikapankkiin siirretyt tunnit annetaan kahden vuoden kuluessa irtautumisilmoituksen päivämäärästä.

Mikäli toinen osapuoli sitä vaatii, korvataan työaikapankkiin siirretyt tunnit rahassa viimeistään kolmen kuukauden päästä vaatimuksen ilmoittamisesta.

Jos vapaita ei voida antaa, työaikapankissa olevat tunnit korvataan maksamalla kultakin tunnilta yksinkertainen tuntipalkka. Tuntipalkka määräytyy maksuhetken kuukausipalkan perusteella.

8 §

Työaikapankin soveltaminen

Työaikapankin mukaiset vapaa-ajat on työehtosopimuksen mukaisesti mahdollista ajallisesti kytkeä vuosilomien tai säästövapaiden yhteyteen. Myös työehtosopimuksen 36 §:n 7 kohdan tarkoittaman palkattoman poissaolon liittäminen työaikapankin mukaiseen vapaaseen on mahdollista. Näillä keinoin edistetään työtehtävien suorittamiseen tarvittavan työajan sekä henkilöstön työ- ja vapaa-aikaa koskevien tarpeiden yhteensovittamista.

9 §

Työaikapankin käytön seuranta

Sopijaosapuolet arvioivat työaikapankin toimivuutta ja tarvittaessa sopivat työaikapankkiin mahdollisesti tehtävistä muutoksista. Erimielisyydet ratkaistaan pääsopimuksen mukaisesti.

Työaikatyöryhmä seuraa työaikapankkien kertymiä ja niiden käyttämistä. Työaikatyöryhmässä seurataan liukuvan työajan järjestelmän mukaisten kokonaisten tasoitusvapaapäivien (ns. saldovapaa) määriä, tasoittamismahdollisuuksia ja selvitetään kehittämistoimenpiteitä.

LIUKUVAN TYÖAJAN OHJEET

1 §

1 Liukuvan työajan käyttö kotietätyössä

Lähiesimies ja toimihenkilö voivat sopia liukuvan työajan käytöstä etätyössä. Liukuvan työajan käyttö voidaan päättää ilman irtisanomisaikaa, jos sen käytössä on ongelmia.

Lähiesimiehen tulee seurata etätyölle asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Jos liukuvaa työaikaa ei noudateta, työn määrä on mitoitettava siten, että sen pystyy kohtuullisesti suorittamaan säännöllisessä työajassa.

Mikäli etätyöntekijä työskentelee varsinaisella työpaikalla osan päivästä, leimaus tehdään osittainen etätyöpäivä -selitteillä, jolloin päivästä ei synny ali- eikä ylituntisuutta.

Ylityötä voidaan tehdä lähiesimiehen määräyksestä ja toimihenkilön suostumuksella sovitussa etätyöpaikassa, mikäli lähiesimies on etukäteen määrittänyt ennen työn aloittamista ylityön määrälliset tavoitteet ja ylityön aloittamis- ja päättymisajan sekä mahdollisen ylityön aikaisen lounastauon.

Kotietätyössä toimihenkilö noudattaa esimiehen antamia määräyksiä työn tekemisestä. Työtilanteen vaatiessa toimihenkilöllä on velvollisuus tulla tekemään töitä työnantajan tiloihin.

2 Työhön tulo ja työstä lähtö

Työhön tulo voi työtilanteen sallimissa rajoissa tapahtua kello 7.00–9.30 ja työstä lähtö kello 14.30–18.00.

3 Ruokailutauko

Toimihenkilöllä on oikeus yhdistää ruokailutaukoon enintään 30 minuutin pituinen päiväliukuma. Ruokailutauko tulee yleensä pitää kello 10.00–13.30.

4 Kiinteä työaika

Kiinteänä työaikana kello 9.30–14.30 tulee toimihenkilön olla työpaikalla. Poikkeuksena on ruokailutauko, poistuminen työasioissa tai esimiehen luvalla lähinnä kohdassa 6 mainituissa tapauksissa.

5 Työaikasaldot

Työajan negatiivisen saldon enimmäismäärä on 20 tuntia. Positiivista työaikasaldoa ilman erityistä syytä ei lasketa niin ikään 30 tuntia suuremmaksi. Yli 30 tunnin positiiviset työaikasaldot leikkaantuvat kahden kuukauden tasoitusjakson jälkeen.

Esimiesten on valvottava työajasta annettujen määräysten ja ohjeiden noudattamista. Liukuvan työajan soveltamista voidaan perustellusta syystä tilapäisesti rajoittaa.

6 Poistuminen työpaikalta työaikana

Poistumista työpaikalta työaikana muissa kuin työasioissa ei vähennetä asianomaisen työajasta, kun kysymyksessä on oman tai perheenjäsenen äkillisen sairastumisen vaatima poistuminen työpaikalta.

Sairaalassa sairauden tai sen epäilyn takia tarpeellisissa tutkimuksissa tai hoidossa olon katsotaan yleensä osoittavan, että toimihenkilö on sairauden takia kykenemätön työhönsä ja poistumista työpaikalta ei tällöin vähennetä työajasta.

Raskaana olevalla toimihenkilöllä on oikeus ilman palkanmenetystä käydä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa työaikana, mikäli tutkimukset on suoritettava työaikana.

7 Työtehtävien hoito

Kiireisenä aikana on pyrittävä soveltamaan positiivista ja hiljaisempaa aikana negatiivista liukumaa.

8 Poikkeava liukuma

Poikkeavalla liukumalla tarkoitetaan tilapäistä poikkeamista tämän pykälän 1 ja 3 kohdissa tarkoitetuista aikarajoista.

Poikkeavaa liukumaa saadaan esimiehen luvalla soveltaa työtilanteen tai omien asioiden välttämättömän hoidon sitä vaatiessa.

Toimihenkilöltä pitämättä jäänyt ruokailutauko voidaan asianomaisen esimiehen antaman luvan perusteella poikkeuksellisesti laskea työajaksi.

Iltavastaanottoon osallistuvien toimihenkilöiden työaikaan voidaan soveltaa poikkeavaa liukumaa niinä päivinä, jolloin he osallistuvat iltavastaanottoon. Mahdollisuus normaalipituisen työpäivän tekemiseen tulee tällöinkin olla.

Työajan ulkopuolella pidettäviin kokouksiin kuluva aika lasketaan kokonaan työajaksi.

9 Eräitä sovellutuksia

Työaikalain 3 §:n 2 momentin mukaan matkustamiseen käytetty aika ei ole työaika, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Kodin ja työpaikan välistä matkustamista ei lueta työajaksi.

Matkustuspäivää ei yleensä oteta huomioon liukuvan työajan saldoa laskettaessa, ellei toimihenkilö ole kyseisenä päivänä ollut työssä työpaikalla ennen tai jälkeen työmatkan. Sama koskee kursseja, opintopäiviä ja niihin verrattavia tilaisuuksia.

Mikäli toimihenkilö sairastumisen vuoksi on työskennellyt vain osan päivää, ei kyseistä päivää oteta huomioon liukuvan työajan saldoa laskettaessa.

Positiivinen saldo voidaan sopia hyvitetäväksi kokonaisina vapaa-päivinä.

10 Ylityöt

Liukuvaa työaika sovellettaessa ylitöiden edellytyksenä on se, ettei negatiivista työaikasaldoa ole.

Kuitenkin toimihenkilö on negatiivisesta työaikasaldesta ja ylityötä edeltävän työpäivän pituudesta riippumatta oikeutettu ylityökorvaukseen silloin, kun ylityö johtuu asianomaisesta riippumattomasta syystä.

Työehtosopimuksen mukaisen, rahana tai vapaa-aikana korvattavan ylityön tulee kestää samana päivänä vähintään tunnin, muussa tapauksessa on kyseessä liukuma.

11 Työsuhteen päätyminen

Työsuhteen päättyessä irtisanoutumisen, eläkkeelle siirtymisen tms. syyn johdosta tulee huolehtia siitä, että negatiivinen saldo suoritetaan kokonaisuudessaan takaisin. Positiivisesta työaikasaldosta ei suoriteta korvausta rahana.

12 Miinussaldon kuittaamisesta sopiminen

Esimies ja toimihenkilö voivat sopia miinussaldon kuittaamisesta palkasta, säästövapaa- tai vuosilomapäivistä.

Kokoaikaisilla vuosilomasta voidaan kuitata vain päivittäisen työajan mittainen määrä miinussaldoa (7 tuntia 15 minuuttia) eikä lomavuoden vuosiloma voi alittaa 20 vuosilomapäivää.

2 §

Liukuvan työajan soveltamisen tilapäinen rajoittaminen

Liukuvan työajan soveltamista voidaan tilapäisesti rajoittaa, kuten kiireellisenä aikana tai asiakaspalvelun sitä vaatiessa. Tilapäiset muutokset toteutetaan yhteistoimintasopimuksen 6 §:n mukaisessa järjestyksessä laatimalla etukäteen viimeistään muutosta edeltävänä kalenteriviikkona työvuoroluettelo, josta ilmenee päivittäisen työajan alkamis- ja päätty-mishetki sekä päivittäisen lepoajan ajankohta.

3 §

Toimihenkilöryhmät, joihin ei sovelleta liukuvan työajan määräyksiä

Kelassa on eräitä toimihenkilöryhmiä, joihin ei sovelleta liukuvan työajan yleismääräyksiä.

Näiden työaika määräytyy yleensä vuorotyönä, säännöllisen työajan, rajoitetun liukuman tai porrastetun työajan puitteissa.

MATKUSTUSSÄÄNTÖ

1 §

Yleistä

Matkoista Kelan asioissa suoritetaan toimihenkilölle matkakustannusten korvausta, päivärahaa, yömatkarahaa ja majoittumiskorvausta tämän säännön määräysten mukaisesti.

2 §

Työmatka

Korvattava työmatka on matka, jonka toimihenkilö tekee esimiehen määräyksestä tehtävien hoitamista varten työpaikan ulkopuolelle. Matka toimihenkilön asunnolta työpaikalle ja takaisin ei ole korvattava työmatka.

Työpaikalla tarkoitetaan toimihenkilön kiinteää työpaikkaa, jossa hän työskentelee, tai mikäli hänellä työn luonteen vuoksi ei ole kiinteää työpaikkaa, sitä vastaavaa paikkaa. Toimihenkilöllä voi olla varsinainen tai toissijainen työpaikka.

Työnantaja voi korvata verovapaasti toissijaiselle työntekemispaikalle tehdystä matkasta aiheutuneet matkustamiskustannukset ja kohtuulliset majoituskustannukset (TVL 71 § 1 momentti). Työnantaja ei voi verovapaasti maksaa päivärahaa, ateriakorvausta tai yömatkarahaa toissijaiselle työntekemispaikalle tehdystä matkasta.

3 §

Matkavuorokausi

Matkavuorokausi on se enintään 24 tuntia kestävä ajanjakso, joka alkaa toimihenkilön lähtemisestä työpaikastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa työpaikkaansa tai asuntoonsa.

Työmatka ei pääty toimihenkilön palatessa työpaikalleen saamaan uusia työmääräyksiä tai tekemään lyhytaikaisen työtehtävän, jos työmatka näiden jälkeen jatkuu välittömästi

4 §

Työmatkan tekeminen (aika ja kokonaiskustannukset)

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen matkan ja toimihenkilön hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksista arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha ja majoittumiskorvaus, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Työmatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos ko. matka olisi tehty 1 momentissa tarkoitettulla Kelalle edullisimmalla tavalla.

5 §

Matkustamiskustannusten korvaus

Toimihenkilölle suoritetaan korvaus matkalipuista sekä hänen suorittamistaan kuljetus-, paikka- ja makuupaikkalipuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista. Tällaisina maksuina pidetään esimerkiksi välttämättömiä auton seisontapaikkamaksuja.

Jos toimihenkilö on joutunut suorittamaan eri maksuja työvälineiden tai muiden sellaisten esineiden kuljetuksesta, joita hänen on ollut pidettävä mukanaan, korvataan suoritettu määrä.

Matkustamiskustannusten korvausta suoritetaan verohallituksen vuosittain vahvistamien perusteiden mukaisesti.

6 §

Muiden henkilöiden kuljettaminen

Jos toimihenkilö omistamassaan tai hallitsemassaan kulkuneuvossa kuljettaa työmatkalla muita toimihenkilöitä tai henkilöitä, joiden tehtävät liittyvät Kansaneläkelaitoksen toimihenkilön suorittamaan työ-

matkaan, suoritetaan toimihenkilölle kunkin mukana seuraavan osalta 7 §:ssä mainitun korvauksen lisäksi lisäkorvausta kilometriltä verohallituksen vuosittain vahvistamien perusteiden mukaisesti.

7 §

Päiväraha

Päivärahaa voidaan suorittaa, kun työmatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle toimihenkilön asunnosta tai työpaikasta, mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai työpaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon vai työpaikkaan. Erityisen työntekemispaidan on lisäksi oltava yli 5 kilometrin etäisyydellä sekä varsinaisesta työpaikasta että asunnosta.

8 §

Osa- ja kokopäivärahan maksamisen edellytykset

Osapäiväraha suoritetaan, kun työmatka on kestänyt yli 6 tuntia. Kokopäiväraha suoritetaan, kun työmatka on kestänyt yli 10 tuntia.

Kun työmatka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ajan ja työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, se oikeuttaa uuteen osapäivärahaan, ja yli kuudella tunnilla, se oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

9 §

Päivärahan maksaminen

Päivärahaa maksetaan verohallituksen vuosittain vahvistamien perusteiden mukaisesti

1. osapäivärahana jokaiselta päivärahalla oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta työmatkaan on käytetty 10 §:n 1 momentissa mainittu vähimmäisaika.
2. kokopäivärahana jokaiselta päivärahalla oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta työmatkaan on käytetty 10 §:n 2 momentissa mainittu vähimmäisaika.

10 §

Päivärahan alentaminen

Milloin toimihenkilö jonakin matkavuorokautena on saanut ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen muonituksen, maksetaan päiväraha tältä osin 50 prosentilla alennettuna.

11 §

Ateriakorvaus

Milloin työmatkasta ei suoriteta päivärahaa eikä toimihenkilöllä matkan vuoksi ole mahdollisuutta ruokailutauon aikana aterioida Kelan ruokailupaikoilla, maksetaan aterikorvausta. Aterikorvauksen määrä on yksi neljäsosa kokopäivärahan määrästä.

12 §

Majoittumiskorvaus

Majoittumiskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi matkalaskuun liitetävän majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään vahvistettu enimmäismäärä. Milloin majoittumismaksuun sisältyy erillisiä aterioita tai muita etuuksia, suoritetaan korvaus vain huoneen hinnan osalta.

Majoittumiskorvauksen saaminen edellyttää, että toimihenkilö on ollut majoittumispaikkakunnalla kello 21.00 ja 07.00 välisenä aikana vähintään neljä tuntia, tai on ollut työmatkalla muulla kuin kotipaikkakunnallaan sanottuna aikana tämän ajan ja hänen on sen vuoksi ollut pakko majoittua.

Milloin paikkakunnalla ei ole mahdollisuutta hotellimajoitukseen majoittumiskorvauksen puitteissa, voidaan korvaus poikkeuksellisesti suorittaa tositteella osoitetun todellisen kustannuksen mukaisesti.

13 §

Yömatkaraha

Yömatkarahan suorittaminen edellyttää, että päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta vähintään 4 tuntia on kello 21.00–07.00 välisenä aikana ja että työnantaja ei järjestä toimihenkilölle ilmaista majoit-

tusta eikä suorita majoittumiskorvausta tai korvausta makuupaikasta. Yömatkaraa maksetaan verohallituksen vuosittain vahvistamien perusteiden mukaisesti.

14 §

Koulutustilaisuudet

Koulutustilaisuuksiin osallistuviin sovelletaan tämän matkustussäännön määräyksiä.

15 §

Ulkomaanmatkat

Ulkomaanmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa verohallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti.

Toimihenkilö, jolle ulkomaanmatkasta suoritetaan erityinen kertakorvaus, ei ole oikeutettu saamaan muuta korvausta sellaisesta matkasta.

16 §

Erinäisiä määräyksiä

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa työmatkan tekemisestä, ellei pätevää estettä ole.

YHTEYSKESKUKSEN JA KANSAINVÄLISTEN ASIOIDEN KESKUKSEN PUHELINPALVELUN TOIMIHENKILÖIDEN ERÄÄT TYÖSUHTEEN EHDOT

1 §

Työehdot

Toimihenkilöiden työsuhteen ehdot määräytyvät Kansaneläkelaitoksen ja Kelan toimihenkilöt ry:n välisen työehtosopimuksen mukaisesti, jollei tässä liitteessä ole toisin sovittu.

2 §

Työajan sijoittuminen

Päivittäinen työaika on työehtosopimuksen 6 §:n mukainen ja se sijoitetaan maanantaista perjantaille kello 8.00 ja 18.00 välille.

Työaika on yhdenjaksoinen. Työvuoroluettelon mukainen työaika voi alkaa kello 07.45 ja päättyä kello 18.15.

Työaika voidaan järjestää porrastetun työajan mallin mukaan. Työvuoroluettelon mukainen työaika vahvistetaan neljän viikon ajanjaksoksi. Työvuoroluettelo annetaan tiedoksi vähintään kaksi viikkoa ennen jakson alkua.

Liukuvan työajan soveltamisessa käsitteellä kiinteä työaika tarkoitetaan keskuksissa työvuoroluettelon mukaista kiinteää työaikaa. Puhelinpalvelun edellyttämä paikallaolo sovitaan tarkemmin paikallisesti.

3 §

Vuosiloma-, sairaus- ja äitiyslomalisä

Jokaista vuosilomapäivää kohden maksetaan 1/250 sekä jokaista sairaus- ja äitiyslomapäivää kohden maksetaan 1/365 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen ilt-, arkilauantai- ja sunnuntaityökorvausten yhteismäärästä.

4 §

Aattopäivien työaika

Kirkollisten juhlapyhien aattoina ja itsenäisyyspäivää, vapunpäivää, juhannus- ja jouluaattoja edeltävinä päivinä työaika päättyy kello 16.00.

5 §

Iltatyökorvaus

Mikäli työvuoroluettelon mukainen työaika sijoitetaan iltaan kello 18.00 jälkeen, maksetaan iltalisänä 20 % tuntipalkasta. Milloin Yhteyskeskuksen yhdenjaksoinen työnteko jatkuu kello 20.00 asti, maksetaan iltatyökorvaus myös kello 16.00–18.00. Korvaus lasketaan perustuntipalkasta täysin neljännestunnein.

Eräät Yhteyskeskusta koskevat määräykset

6 §

Yhteyskeskuksessa tehtävät työt

Yhteyskeskuksessa tehdään viikonloppuina vain yhteyskeskuksen toimialaan kuuluvia työtehtäviä.

7 §

Työajan sijoittumisesta sopiminen

Työvuoroluettelon mukainen säännöllinen työaika voidaan sijoittaa maanantaista perjantaihin kello 07.00 ja 21.00 väliselle ajalle.

Sopijaosapuolet sopivat yksityiskohdista kuten työvuoroluetteloista, luetteloiden tiedoksiannosta, vapaapäivien sijoittumisesta ja yhteistointamennettelyn toteuttamisesta ennen työajan sijoittamista kello 07.00–08.00 ja 18.00–21.00 väliselle ajalle. Työvuoroluettelon mukainen työaika voi alkaa kello 07.45 ja päättyä kello 18.15.

Sopijaosapuolet sopivat työajan sijoittamisesta lauantaille ja/tai sunnuntaille.

8 §

Arkilauantaityökorvaus

Työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen päivittäisen työajan sijoituessa arkilauantailla maksetaan kello 07.00 ja 18.00 välisenä aikana tehdyiltä tunneilta arkilauantaityökorvausta 50 % tuntipalkasta.

9 §

Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaityö on työtä, jota tehdään lauantaista, kirkollisten juhlapyhien sekä itsenäisyyspäivän ja vapunpäivän aattopäivistä kello 18.00 lähtien välittömästi seuraavien sunnuntain, kirkollisten juhlapyhien, itsenäisyyspäivän ja vapunpäivän loppuun kello 24.00 saakka. Työvuoroluettelon mukaisesta säännöllisestä sunnuntaityöstä maksetaan tehdyiltä tunneilta sunnuntaityökorvausta 100 % tuntipalkasta.

VAMMAISTEN TULKKAUSPALVELUKESKUKSEN TULKKIVÄLITYSTÄ TEKEVIEN TOIMIHENKILÖIDEN ERÄT TYÖSUHTEEN EHDOT

1 §

Soveltamisala

Vammaisten tulkkauspalvelukeskuksen tulkkivälityksen aukioloajat ovat maanantaista perjantaihin kello 7.30–20.00 ja lauantaisin kello 8.00–15.00

Kiirastorstain ja uudenvuodenaaton aukio-oloaika on kello 7.30–15.00. Jos uudenvuodenaatto on lauantaina, noudatetaan normaalia lauantain aukio-oloaikaa.

Kansaneläkelaitos voi tarvittaessa muuttaa edellä todettuja palveluaikoja. Palveluaikojen muutoksia käsitellään Kelan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

2 §

Vammaisten tulkkauspalvelukeskuksen tulkkivälityksen työaika

Työehtosopimuksen 6 § 2 momentin estämättä päivittäinen työaika voi määräytyä siten, että viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin 36 tunniksi 35 minuutiksi (1.4.2020 lukien 36 tunniksi 15 minuutiksi) enintään neljän viikon ajanjakson aikana. Jakson kokonaistyöaika on 146 tuntia 20 minuuttia (1.4.2020 lukien 145 tuntia). Päivittäinen työaika voi olla 5–10 tuntia. Liukuvaa työaikaa ei noudateta. Työnantajan on vahvistettava tasoitusjärjestelmä (työvuorosuunnitelma) sovitulle jaksolle, jonka kuluessa päivittäinen työaika tasoittuu sovittuun keskimäärään. Ennen työvuorosuunnitelman vahvistamista on kuultava välitystoimintaa hoitavia toimihenkilöitä. Työvuorosuunnitelma annetaan tiedoksi vähintään kaksi viikkoa ennen jakson alkua.

Arkipyhät ja vuosilomat ja muut esimiehen hyväksymät palkalliset poissaolopäivät lyhentävät jakson työaikaa 7 tuntia 35 minuuttia (keski- viikkoisin) ja muina päivinä 7 tuntia 15 minuuttia. 1.4.2020 lukien arki-

pyhät ja vuosilomat ja muut esimiehen hyväksymät palkalliset poissa-olopäivät lyhentävät jakson työaikaa 7 tuntia 15 minuuttia joka päivä.

Työvuorot on alustavasti suunniteltu seuraavasti:

- Aamuvuoro 7.00–14.45
- Päivävuoro 8.15–16.00
- Iltavuoro 12.30–20.15
- Lauantai 7.30–15.15

Ennen työvuorojen vahvistamista tai muuttamista, asia tulee käsitellä yt-menettelyssä.

Työehtosopimusosapuolet seuraavat välityskeskukseen henkilöstön työvuorosuunnittelun ja työaikasuojelun toimivuutta.

3 §

Ylityökorvaus

Tulkkivälityksen toimihenkilöille maksetaan 31.3.2020 saakka neljän viikon jakson jälkeen 146 tuntia 20 minuuttia ylittäviltä 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu tuntipalkka. 1.4.2020 alkaen tulkkivälityksen toimihenkilöille maksetaan neljän viikon jakson jälkeen 145 tuntia ylittäviltä 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu tuntipalkka.

Ensimmäisenä ja toisena pääsiäispäivänä, vappuna, juhannuspäivänä, itsenäisyyspäivänä sekä ensimmäisenä ja toisena joulupäivänä tehdystä muusta kuin 5 § mukaisesta työvuoroluettelon mukaisesta työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena 100 % tuntipalkasta.

Ylityökorvaus voidaan sopia annettavaksi vastaavana vapaana työaika-pankkia hyväksikäyttäen.

4 §

Arkilauantai

Työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen päivittäisen työajan sijoituessa arkilauantailla maksetaan kello 07.00 ja 18.00 välisenä aikana tehdyiltä tunneilta arkilauantaikorvausta 35 % tuntipalkasta. Lauantai-työkorvausta ei makseta ajalta, jolta maksetaan aattopäivänkorvausta tai sunnuntaityökorvausta.

Arkilauantaikorvausta maksetaan myös muusta kuin työvuoroluettelon mukaisesta työstä, jota tehdään lauantaina tai sunnuntaina.

5 §

Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaityökorvaus on työtä, jota tehdään lauantaista, kirkollisten juhlapyhien sekä itsenäisyyspäivän ja vapunpäivän aattopäivistä kello 18.00 lähtien välittömästi seuraavien sunnuntain, kirkollisten juhlapyhien, itsenäisyyspäivän ja vapunpäivän loppuun kello 24.00 saakka. Työvuoroluettelon mukaisesta säännöllisestä sunnuntaityöstä maksetaan tehdyiltä tunneilta sunnuntaityökorvausta 100 % tuntipalkasta.

6 §

Aattopäivänkorvaus

Työvuoroluettelon mukaisesta pääsiäislauantaina sekä juhannus- tai jouluaattona kello 00.00–18.00 välisenä aikana tehdystä työstä, josta ei makseta sunnuntaityökorvausta, maksetaan aattopäivänkorvauksena 100 % tuntipalkasta.

7 §

Iltatyökorvaus

Työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen päivittäisen työajan sijoituessa kello 18.00–21.00 väliseen aikaan, maksetaan iltatyökorvauksena tunnilta 20 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

8 §

Varallaolokorvaus

Vapaamuotoisesta varallaolosta maksetaan 30 prosentin korvaus tuntipalkasta laskien.

Vapaamuotoinen varallaolo edellyttää toimihenkilön tavoitettavuutta kohtuullisessa ajassa ja hänen tulee hälytyksen saatuaan olla tarvittaessa ennalta sovitussa kohteessa viimeistään tunnin kuluessa (ns. puhelinvarallaolo).

Mikäli toimihenkilön tulee olla asunnossa tai muualla sovitussa paikassa ja välittömästi aloittaa työnteko, on varallaolokorvauksen määrä 50 % toimihenkilön tuntipalkasta.

9 §

Vuosiloma-, sairaus- ja äitiyslomalisä

Jokaista vuosilomapäivää kohden maksetaan 1/250 sekä jokaista sairaus- ja äitiyslomapäivää kohden maksetaan 1/365 edellisenä loman määräytymisvuonna maksettujen ilta-, arkilauantai-, sunnuntaityökorvausten ja aattopäivänkorvausten yhteismäärästä

10 §

Korvausten maksuperusteet

Rahakorvausten maksamisen perusteena käytetään minuitteja.

SIIVOOJIEN PALKKA JA TYÖAIKA

1 §

Siivoojien palkan määräytyminen

Siivoojien palkka määräytyy palkkausjärjestelmän mukaan ja päivittäisen työajan perusteella seuraavasti:

| Päivittäinen työaika | Palkka-prosentti |
|----------------------|------------------|
| 1 t | 14 |
| 1 t 15 min | 17 |
| 1 t 30 min | 21 |
| 1 t 45 min | 24 |
| 2 t | 28 |
| 2 t 15 min | 31 |
| 2 t 30 min | 34 |
| 2 t 45 min | 38 |
| 3 t | 41 |
| 3 t 30 min | 45 |
| 3 t 30 min | 48 |
| 3 t 45 min | 52 |
| 4 t | 55 |
| 4 t 15 min | 59 |
| 4 t 30 min | 62 |
| 4 t 45 min | 66 |
| 5 t | 69 |
| 5 t 15 min | 72 |
| 5 t 30 min | 76 |
| 5 t 45 min | 79 |
| 6 t | 83 |
| 6 t 15 min | 86 |
| 6 t 30 min | 90 |
| 6 t 45 min | 93 |
| 7 t | 97 |
| 7 t 15 min | 100 |

Alle 4 tuntia päivässä työtä tekeviä siivoojia ei luokitella palkkausjärjestelmän mukaisesti. Heidän palkkauksensa perusteena on A1 tehtäväkohtainen palkanosaa lisättynä 21 pisteellä.

2 §

Tuntipalkan laskeminen

Milloin siivoojan toimen väliaikainen hoito kestää vähemmän kuin 30 päivää, määräytyy palkka tuntipalkkana. Tuntipalkka lasketaan A1 tehtäväkohtaisesta palkanosasta lisättynä 21 henkilökohtaisella palkanosan pisteellä jaettuna luvulla 150.

3 §

Laitoshuoltajan ammattitutkinto henkilökohtaisessa palkanosassa

Laitoshuoltajan ammattitutkinto otetaan huomioon henkilökohtaista palkanosaa määriteltäessä.

4 §

Työaikasaldo

Muiden kuin Kelan päivittäistä työaika noudattavien siivoojien liukuvan työajan positiivinen työaikasaldo saa olla enintään päivittäinen työaika puolitoistakertaisena kuitenkin enintään 8 tuntia ja negatiivinen saldo ei saa ylittää päivittäistä työaika eikä 8 tuntia. Päivittäin tulee tehdä vähintään puolet lasketusta päivittäisestä työajasta.

5 §

Oikeus ravintoetuun

Vähintään 5 tuntia päivässä työtä tekevät siivoojat ovat työssäolopäivinä oikeutettuja ravintoetuun. Ruokailuun käytetty aika ei sisälly työaikaan.

6 §

Työterveyshuoltona korvattava sairaanhoito

Alle 20 tuntia viikossa työskentelevien siivoojien työterveyshuoltona korvattava sairaanhoito korvataan TES 38 §: n mukaisesti.

7 §

Vuosilomapäivien laskeminen

Niiden osa-aikaisten siivoojien, jotka eivät ole työssä kaikkina kelatyöpäivinä, vuosilomapäivät lasketaan liitteen 10 mukaisesti.

8 §

Siivoustyön uudelleenmitoitus

Mikäli siivoustyön uudelleenmitoitus aiheuttaa työajan lyhenemisen, otetaan yhteyttä pääluottamusmieheen ja selvitetään, aiheuttaako uusi mitoitus kohtuuttomia seurauksia palkkaukseen. Päivittäisen työajan vähennys enintään 15 minuutilla ei aiheuta siivoojan palkan alennusta.

OSA-AIKAISTEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖSUHTEEN EHDOT

Osa-aikaisten siivoojien työsuhteen ehdot määräytyvät työehtosopimuksen liitteen 7 mukaisesti.

Osa-aikatyössä uudenvuodenaatto ja kiirastorstai eivät lyhennä sovittua viikkotyöaika. Työpäivän pituus näinä päivinä on työaikasuunnitelmasäännön mukainen.

Osa-aikatyössä (ei koske osittaisella hoitovapaalla olevia tai alle 18 viikkotuntia tekeviä) työaika pidentyy samassa suhteessa kuin koko-aikatyötä tekevällä.

Esimerkkejä:

- 55 % työskentelevän viikoittainen työaika on 1.6.2018 lukien 20 tuntia 11 minuuttia ja 1.4.2020 lukien 20 tuntia
- 83 % työskentelevän viikoittainen työaika on 1.6.2018 lukien 30 tuntia 17 minuuttia ja 1.4.2020 lukien 30 tuntia
- 50 % työskentelevien viikoittainen työaika on 1.6.2018 lukien 36 tuntia 35 minuuttia (viikko/viikko) ja 1.4.2020 lukien 36 tuntia 15 minuuttia
- 60 % työskentelevien viikoittainen työaika on 1.6.2018 lukien 21 tuntia 57 minuuttia (kolme päivää viikossa) ja 1.4.2020 lukien 21 tuntia 45 minuuttia
- 50 % työskentelevien viikoittainen työaika on 1.6.2018 lukien 18 tuntia 18 minuuttia (kolme päivää viikossa) ja 1.4.2020 lukien 18 tuntia 8 minuuttia.

Osa-aikaisten viikkotyöajan pidennys toteutetaan liukuvan työajan järjestelmää hyväksikäyttäen. Poissaolon kestäessä maanantaista perjantaihin ei tältä ajalta synny takaisintekovelvoitetta.

Muiden osa-aikaisten toimihenkilöiden työsuhteen ehdot määräytyvät työehtosopimuksen mukaan seuraavin tarkennuksin ja poikkeuksin:

I Kuukausipalkkaiset

- työaika vähintään 20 tuntia viikossa

1 Palkkaus

1.1 Palkkaus

Palkka määräytyy kokoaika- ja osa-aikatyön työaikojen suhteessa.

1.2 Lisätyö

Yksinkertainen tuntipalkka työehtosopimuksen 6 §:n mukaiseen työaikaan asti.

1.3 Ylityö

Työehtosopimuksen 6 §:n mukaisen päivittäisen työajan ylittävältä osalta ylityökorvaus työehtosopimuksen mukaan.

1.4 Ravintoetu

Työssäolopäiviltä.

2 Työaika

Viikoittainen ja päivittäinen työaika sekä sen sijoittelu sovitaan etukäteen. Jos toimihenkilö ei työskentele kaikkina kelatyöpäivinä, työpäivät sovitaan etukäteen.

Liukuma:

- Osittaisella hoitovapaalla (30 tuntia viikossa) olevien liukuma on +30 tuntia/-20 tuntia. Muilla työajan positiivinen ja negatiivinen saldo on sovittu päivittäisen työajan mittainen.

3 Vuosiloma

Vuosilomaoikeus ja vuosilomien pitäminen määräytyvät työehtosopimuksen vuosilomamääräysten mukaisesti. Niiden toimihenkilöiden, jotka eivät työskentele viikon kaikkina kelatyöpäivinä, työpäiville vahvistettavat vuosilomat lasketaan sovittujen viikkotyöpäivien suhteessa viiteen (kelatyöpäivät viikossa). Oheisena laskutaulukko. (Liite 9)

4 Työmatkat, koulutusmatkat

Työmatkoista maksetaan korvaus matkustussäännön mukaan.

Muun kuin matkustamiseen käytetyn ajan ylittäessä päivittäisen työajan ylimenevä aika hyvitetään.

5 Poissaolot

Jos kaikkina kelatyöpäivinä työssä, poissaolot kuten kokopäivätoimisilla. Ei kaikkina kelatyöpäivinä työssä:

- Sairauspoissaolot: Kuten kokopäivätoimisilla. Todistuksen/ oman ilmoituksen mukaisesti, vaikka työkyvyttömyys kohdistuisi esimerkiksi eläkepäivään tai osittaisen hoitovapaan vapaa-päivään.
- Muut poissaolot: Kuten kokopäivätoimisilla.
- Osapäiväpoissaolot: Kuten liukuvan työajan ohjeissa on määrätty.

6 Työterveyshuolto

Kuten kokopäivätoimisilla.

II Tuntipalkkaiset

- työaika alle 20 tuntia viikossa
- ei työajan pidennystä

1 Palkkaus

1.1 Palkkaus

Tuntipalkka lasketaan työehtosopimuksen mukaisesti vähintään vastaavaa työtä tekevän toimihenkilön tehtäväkohtaisesta palkanosasta, johon lisätään ruokalipukkeen arvo kerrottuna 21:llä. Tuntipalkka saadaan jakamalla saatu summa 150:llä.

1.2 Lisätyö

Yksinkertainen tuntipalkka työehtosopimuksen 6 §:n mukaiseen päivittäiseen työaikaan asti.

1.3 Ylityöt

Mikäli työnjohdon määräämä työ ylittää työehtosopimuksen 6 §:n mukaisen päivittäisen työajan, maksetaan ylityökorvaus työehtosopimuksen mukaan.

1.4 Ravintoetu

Ei ravintoetua.

2 Työaika

Kokonaistyöaika määritellään etukäteen. Tavoitetyöaika ja työtunnit kirjataan etukäteen tietojärjestelmään.

3 Vuosiloma

Vuosilomista maksetaan rahakorvaus vuosilomalain mukaisesti. Henkilöillä on oikeus palkattomaan poissaoloon vähintään neljän viikon ajaksi, joka toimihenkilön niin halutessa annetaan yhdenjaksoisena.

Kun toimihenkilö siirtyy tuntityöstä kuukausipalkkaan tai päivävastoin, maksetaan kultakin toimijaksolta sen päättyessä lomakorvaus.

4 Työmatkat, koulutusmatkat

Työmatkoista maksetaan korvaus matkustussäännön mukaan.

Työmatkaan käytetty aika, kuitenkin enintään 7 tuntia 15 minuuttia päivässä luetaan työajaksi.

5 Poissaolot

Sairauspoissaoloista maksetaan palkka SVL:n mukaiselta omavastuuajalta. Sairauspoissaolon palkallisuus edellyttää työtuntien etukäteen kirjaamista tietojärjestelmään.

Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa: palkatonta.

Hoitovapaa työsopimuslain mukaan.

Henkilöillä ei oikeutta muihin palkallisiin poissaoloihin.

Poistumista työaikana muissa kuin työasioissa ei lueta työajaksi ellei kysymyksessä ole äkillinen sairastuminen.

6 Työterveyshuolto

Työterveyshuoltona korvattava sairaanhoito korvataan TES 38 §:n mukaisesti.

III Osa-aika- ja osatyökyvyttömyyseläkkeellä olevat toimihenkilöt

Osa-aika- ja osatyökyvyttömyyseläkkeellä oleviin toimihenkilöihin sovelletaan tämän liitteen I Kuukausipalkkaiset -kohtaa kuitenkin siten, että heidän palkkauksensa määräytyy eläkelainsäädännön edellytysten (osa-aikatyön suhteessa Kelan päivittäiseen työaikaan) mukaisesti.

VUOSILOMAPÄIVIEN LASKEMINEN

Toimihenkilöt, jotka eivät työssä kaikkina kelatyöpäivinä

Toimihenkilö työssä 3 päivänä viikossa

- vuosilomaoikeudesta 3/5 kohdistuu omille työpäiville

| Loman pituus | Lomapäiviä |
|--------------|------------|
| 28 päivää | 17 |
| 32 päivää | 19 |
| 38 päivää | 23 |

Toimihenkilö työssä 4 päivänä viikossa

- vuosilomaoikeudesta 4/5 kohdistuu omille työpäiville

| Loman pituus | Lomapäiviä |
|--------------|------------|
| 28 päivää | 22 |
| 32 päivää | 26 |
| 38 päivää | 30 |

Toimihenkilö työssä joka toinen viikko, tällöin kaikkina viitenä kelatyöpäivänä

- vuosilomaoikeudesta ½ kohdistuu omille työpäiville

| Loman pituus | Lomapäiviä |
|--------------|------------|
| 28 päivää | 14 |
| 32 päivää | 16 |
| 38 päivää | 19 |

Edellä oleva edellyttää, että henkilöllä on 12 täyttä lomanmääräytymiskuukautta lomanmääräytymisvuonna. Jos näin ei ole, niin päivät määrättyvät lomanmääräytymiskuukausien suhteessa.

Esim. loma-oikeus 32 lomapäivää ja 6 lomanmääräytymiskuukautta, työssä 4 päivänä viikossa.

$$\frac{6}{12} \times 26 \text{ lomapäivää} = 13 \text{ lomapäivää.}$$

YHTEISTOIMINTASOPIMUKSEN EDELLYTTÄMIEN LUOTTAMUSHENKILÖIDEN KOULUTUKSEN PERIAATTEET

1 §

Luottamushenkilöt sopimusmääräyksissä

Luottamushenkilöiden koulutus parantaa työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan edellytyksiä ja siten edistää Kelan yhteistoimintaa.

Näissä sopimusmääräyksissä luottamushenkilöillä tarkoitetaan Kelan toimihenkilöt ry:n puheenjohtajia ja varapuheenjohtajia, pääluottamusmiestä, työsuojelun päävaltuutettua, yt-valtuutettuja ja näiden varahenkilöitä.

Tietojen saamisesta on sovittu Kelan yhteistoimintasopimuksen 12 §:ssä.

2 §

Palkallisen vapaan antaminen

Luottamushenkilöille annetaan palkallista vapaata tehtävän hoitamiseen liittyvien ammattijärjestöjen oppilaitoksissa järjestettävien perus- ja jatkokurssien ajalta.

Samoin voidaan antaa palkallista vapaata Kelan toimihenkilöt ry:n, Ammattiliitto Unio ry:n tai muun vastaavan ammattijärjestön tai yhteisön järjestämään luottamustehtäviä edistävään koulutukseen.

Kelan toimihenkilöt ry toimittaa työnantajalle vuosittain ennen kalenterivuoden päättymistä suunnitelman seuraavan kalenterivuoden kurssitarpeista.

3 §

Koulutuksen painopistealueita

Luottamushenkilöille tulee antaa koulutusta johtamiseen, työnjohtoon ja rationalisointiin liittyen.

Luottamushenkilöille järjestetään vähintään kerran vuodessa yt-neuvottelupäivä.

Koulutuksen ajalta maksetaan palkka vähentämättömänä ja Kela huolehtii koulutuksen kustannuksista.

Lisäksi voidaan antaa vapaata harkinnan mukaan opintomatkoihin ja omaehtoiseen opiskeluun.

4 §

Hakemuksen käsittely

Haettaessa 2 §:n mukaista koulutusta hakemukseen tulee liittää kurssi-ohjelma tai selostus opinnoista. Johdon tukiyksikkö päättää koulutuksen myöntämisestä tai sen siirtämisestä perustellusta syystä myöhäisempään ajankohtaan. Ennen hakemuksen mahdollista hylkäämistä tai koulutuksen siirtämistä asiasta on neuvoteltava pääluottamusmiehen tai työsuojelun päävaltuutetun kanssa.

5 §

Kurssiraha

Luottamushenkilölle voidaan maksaa 2 §:n mukaisen koulutuksen ajalta palkkaa yhteensä enintään 30 työpäivän ajalta kalenterivuodessa.

Koulutuksesta aiheutuvien kustannusten korvauksena maksetaan kurssirahaa. Yhden päivän kurssin kurssiraha on 27,50 euroa. Kaksipäiväisen tai sitä pidemmän kurssin kurssiraha on 55 euroa kurssipäivältä. Kurssiraha maksetaan koulutuksen järjestäjälle.

Kurssirahan maksamisperusteena on opetusohjelmasta ilmenevien kurssipäivien määrä. Kurssirahan lisäksi Kela ei maksa muita kustannusten korvauksia.

6 §

Koulutus luottamustehtävän päättymisen jälkeen

Luottamushenkilön luottamustehtävän päättymisen jälkeen työnantaja ja toimihenkilö yhdessä selvittävät, tarvitseeko toimihenkilö entiseen tai vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMISTÄ JA OSA-AIKAISTAMISTA SEKÄ LOMAUTUSTA KOSKEVIA MÄÄRÄYKSIÄ

Tämän liitteen määräyksiä sovelletaan työsuhteen päättämiseen, millä tarkoitetaan työsuhteen irtisanomista ja purkamista, osa-aikaistamiseen sekä toimihenkilöiden lomauttamiseen. Näissä yhteyksissä on erityisesti otettava huomioon yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain 8 luvun ja 9 luvun 62 §:n määräykset sekä voimassa oleva yhteistoimintasopimus.

I Työsuhteen irtisanominen ja osa-aikaistaminen

A) Yleiset määräykset

1 §

Irtisanomisajat

Kelan on irtisanoessaan toimihenkilön, ellei muusta sovita, noudatettava työsuhteen Kelaan jatkuttua keskeytyksettä

1. enintään yhden vuoden 14 päivän irtisanomisaikaa,
2. yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta yhden kuukauden irtisanomisaikaa,
3. yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta kahden kuukauden irtisanomisaikaa,
4. yli kahdeksan vuotta, mutta enintään 12 vuotta neljän kuukauden irtisanomisaikaa,
5. yli 12 vuotta kuuden kuukauden irtisanomisaikaa.

Toimihenkilön on irtisanoessaan työsuhteen, ellei muusta sovita, noudatettava työsuhteen Kelaan jatkuttua keskeytyksettä

1. enintään viisi vuotta 14 päivän irtisanomisaikaa,
2. yli viisi vuotta yhden kuukauden irtisanomisaikaa.

2 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

Jos Kela ei noudata irtisanomisaikaa, Kela on velvollinen maksamaan toimihenkilölle täyden palkan irtisanomisajalta.

Jos toimihenkilö eroaa työstä irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen irtisanomisajan noudattamatta jättämisestä aiheutuvana kertakaikkisena korvauksena maksamaan Kelalle irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Kela saa pidättää tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä noudattaen, mitä työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeudesta.

Mikäli irtisanomisajan noudattamatta jättäminen puolin tai toisin koskee vain osaa irtisanomisajasta, suoritusvelvollisuus koskee vastaavaa osaa irtisanomisajan palkasta.

3 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

Ilmoitus irtisanomisesta on tehtävä kirjallisesti ja se on toimitettava työnantajan edustajalle taikka toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus saadaan lähettää postitse Kelan tai toimihenkilön ilmoittamaan tai muutoin tiedossa olevaan postiosoitteeseen. Jos ilmoitus irtisanomisesta on lähetetty postitse, katsotaan sopimuksen irtisanominen toimitetuksi seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on annettu postin kuljetettavaksi.

Toimihenkilön ollessa vuosilomalla katsotaan postitse lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan ensimmäisenä loman päättymistä seuraavana päivänä.

B) Irtisanominen toimihenkilöstä johtuvasta syystä

4 §

Irtisanomisen perusteet

Kela ei saa irtisanoa toimihenkilöä ilman työsopimuslain mukaista asiallista ja painavaa syytä.

Työsopimuslain 7 luvun 2 §:n 1 momentin mukaisena henkilöön liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsuhteesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien veloitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten toimihenkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttamista, joiden vuoksi toimihenkilö ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteet kokonaisuudessaan. Kielletyt irtisanomisperusteet on määritelty työsopimuslain 7 luvun 2 §:n 2 momentissa.

5 §

Irtisanomisen toimittaminen

Irtisanominen on toimitettava kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

Kelan suorittamasta irtisanomisesta on tehtävä ilmoitus pääluottamusmiehelle ja laitosta edustavalle pääneuvottelijalle ennen sen suorittamista ja varattava heille tilaisuus tulla kuulluksi.

6 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

Kelan on toimihenkilön pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava kirjallisesti tiedossaan olevat irtisanomisen syyt ja työsuhteen päättämispäivämäärä.

7 §

Toimihenkilön kuuleminen

Ennen työsuhteen irtisanomisilmoituksen antamista Kelan on varattava toimihenkilölle kohtuullisen ajan kuluessa mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteesta. Toimihenkilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

Kelan on kuultuaan toimihenkilöä selvittävä, olisiko irtisanominen vältettävissä sijoittamalla toimihenkilö muuhun työhön.

8 §

Korvaus perusteettomasta irtisanomisesta

Korvaussäännökset sisältyvät tämän liitteen III lukuun.

9 §

Työsuhteen jatkamisen edellytysten selvittäminen

Jos työsuhde on irtisanottu työsopimuslain 7 luvun 2 §:ssä sovittujen perusteiden vastaisesti, työtuomioistuimen on vaatimuksesta harkittava, ovatko asiassa ilmenneet olosuhteet sellaiset, että on olemassa edellytykset työsuhteen jatkumiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle. Vaatimus on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa työsuhteen irtisanomista koskevan ilmoituksen toimittamisesta.

Edellä 1 kappaleessa mainittuja edellytyksiä harkittaessa on kiinnitettävä huomiota paitsi asiassa ilmenneisiin olosuhteisiin kokonaisuudessaan, erityisesti irtisanomisen syihin, Kelan toiminnan laajuuteen ja Kelan palveluksessa olevien toimihenkilöiden määrään sekä irtisanotun toimihenkilön haluun ja tosiasiallisiin mahdollisuuksiin palata entiseen työhönsä sekä hänen muihin olosuhteisiinsa.

10 §

Korvaus työsuhteen jatkuessa

Jos työtuomioistuin katsoo, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle ovat olemassa, se voi määrätä, että Kelan on maksettava joko tämän liitteen III luvun mukainen korvaus tai, mikäli Kela antaa työsuhteen jatkua, vaihtoehtoinen korvaus.

Tällainen määräys voidaan antaa myös työsuhteen jo päättyttyä sen varalta, että Kela tuomiossa asetetun määräajan kuluessa tarjoaa toimihenkilölle joko irtisanotun työsuhteen edellyttämää tai siihen rinnastettavaa työtä.

Vaihtoehtoisen korvauksen suuruus voidaan määrätä tämän liitteen III luvun mukaisen vähimmäiskorvauksen määrästä riippumatta taikka, jos vahinkoa ei ole syntynyt, määrätä, ettei korvausta ole lainkaan suoritettava.

C) Työsuhteen päättäminen tuotannollisista tai taloudellisista syistä

11 §

Irtisanomisen perusteet

Työsuhteen irtisanomisperusteena voivat olla asiallisesta ja painavasta syystä työ sopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaiset tuotannolliset tai taloudelliset syyt. Tällöin työnantajan on ensisijaisesti pyrittävä sijoittamaan toimihenkilö toisiin tehtäviin tai järjestettävä koulutus työ sopimuslain 7 luvun 4 §:ssä säädetyllä tavalla.

12 §

Työvoiman vähentämisyjärjestys

Työvoiman vähentämisessä käytetään ensisijaisesti luonnollista poistumaa. Lisäksi selvitetään työyksikön toimihenkilöiden halukkuus siirtyä vapaaehtoisesti osa-aikatyöhön tai käytetään muita vapaaehtoisia sopeuttamiskeinoja.

Irtisanomisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan Kelan toiminnalle tärkeitä toimihenkilöitä, vaikeasti työllistettäviä ja Kelan työssä osan työkyvyttään menettäneitä, sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

Työvoiman vähentämisyjärjestystä koskeissa riidoissa noudatetaan 28 §:ssä sovittuja kanneaikoja.

13 §

Irtisanomista koskeva ilmoitus pääluottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle

Jos kysymyksessä on tuotannollisista tai taloudellisista syistä tapahtuva työvoiman vähentäminen, ilmoitetaan suunnitellusta irtisanomisesta pääluottamusmiehelle ja Kelaa edustavalle pääneuvottelijalle ja varataan heille tilaisuus tulla kuulluksi. Jos toimenpide kohdistuu vähintään kymmeneen toimihenkilöön, on siitä ilmoitettava myös työvoimaviranomaiselle.

14 §

Korvaus perusteettomasta irtisanomisesta

Korvaussäännökset sisältyvät tämän liitteen III lukuun.

15 §

Takaisinottaminen

Työsopimuslain mukaan tuotannollisella tai taloudellisella perusteella irtisanotun toimihenkilön takaisinottovelvollisuuden pituus on neljä kuukautta. Jos työsuhde on kestänyt sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

16 §

Työnantajan koulutusvelvollisuus

Työnantaja on velvollinen tarjoamaan tuotannollisella tai taloudellisella perusteella irtisanomalleen toimihenkilölle tilaisuuden osallistua työsopimuslain 7 luvun 13 §:n mukaisesti työnantajan kustantamaan työllistymistä edistävään valmennukseen tai koulutukseen, jos toimihenkilö on ollut ennen työsuhteen päättymistä yhdenjaksoisesti vähintään viisi vuotta Kelan palveluksessa.

Tarkemmat soveltamisohjeet on kuvattu muutosturvaohjeessa.

17 §

Työterveyshuollon järjestäminen

Työnantaja on velvollinen järjestämään tuotannollisella tai taloudellisella perusteella irtisanotulle toimihenkilölle työterveyshuollon kuuden kuukauden ajan työntekovelvoitteen päättymisestä lukien työterveyshuoltolain 2 §:n 3 momentin mukaisesti, jos toimihenkilö on ollut ennen työsuhteen päättymistä yhdenjaksoisesti vähintään viisi vuotta Kelan palveluksessa.

Tarkemmat soveltamisohjeet on kuvattu muutosturvaohjeessa.

D) Osa-aikaistaminen

18 §

Työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Kela voi yksipuolisesti muuttaa työsuhteen osa-aikaiseksi irtisanomisajan päättymisestä lukien niillä edellytyksillä, joilla työsuhde voidaan irtisanoa.

II Työsuhteen purkaminen

19 §

Purkamisoikeus ja purkamismenettely

Purkamiseen noudatetaan työsopimuslain 8 luvun säännöksiä.

Purkamisilmoitus on toimitettava kirjallisessa muodossa ja henkilökohtaisesti, milloin se on mahdollista.

Kelan on ilmoitettava suunnitellusta työsuhteen purkamisesta päaluottamusmiehelle ja Kelaa edustavalle pääneuvottelijalle ja varattava heille tilaisuus tulla kuulluksi. Tätä ei tarvitse noudattaa koeaikapurun osalta, jota koskevat päätökset lähetetään tiedoksi päaluottamusmiehelle ja Kelaa edustavalle pääneuvottelijalle.

20 §

Toimihenkilön kuuleminen

Ennen purkamisilmoituksen antamista Kelan on varattava toimihenkilölle mahdollisuus tulla kuulluksi purkamisen perusteesta. Toimihenkilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

21 §

Korvaus perusteettomasta purkamisesta

Korvaussäännökset sisältyvät tämän liitteen III lukuun.

III Korvaukset

22 §

Korvaukset

Korvaus työsuhteen perusteettomasta päättämisestä määräytyy työ-sopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaan.

Jos Kela on päättänyt työsuhteen työsopimuslaissa säädettyjen perus-teiden vastaisesti, se on velvollinen maksamaan korvausta työsuhteen perusteettomasta päättämisestä.

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukau-den palkka. Pääluottamusmiehelle, työsuojelun päävaltuutetulle ja yt-valtuutetulle suoritettavan korvauksen enimmäismäärä on kuitenkin 30 kuukauden palkka.

Korvauksen suuruutta määrättäessä otetaan sitä lisäävänä ja vastaavasti vähentävänä seikkana huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansion menetys, työsuhteen kesto-aika, toimihenkilön ikä ja hänen mahdollisuutensa saada myöhemmin ammittiaan tai koulutustaan vas-taavaa työtä, Kelan menettely työsuhdetta päätettäessä, toimihenkilön itsensä antama aihe päättämiseen, toimihenkilön ja Kelan olosuhteet yleensä sekä muut näihin verrattavat seikat.

Työttömyyspäivärahan vaikutus vahingonkorvauksen maksamiseen määräytyy työsopimuslain 12 luvun 3 §:n mukaan.

IV Lomauttaminen

23 §

Lomauttaminen

Lomauttamiseen noudatetaan työsopimuslain 5 luvun määräyksiä jäl-jempänä mainituin poikkeuksin.

Jos Kela voisi irtisanoa tai purkaa työsuhteen, Kelalla on oikeus jäljem-pänä mainittua ilmoitusaikaa noudattaen lomauttaa toimihenkilö siten, että työnteko ja palkanmaksu keskeytetään toistaiseksi tai määräajaksi työsuhteen muutoin pysyessä voimassa. Toimihenkilö voidaan edellä mainitulla tavalla lomauttaa enintään 90 päivän ajaksi, jos työ on tila-

päisesti vähentynyt eikä Kela voi kohtuudella järjestää muuta työtä tai Kelan tarpeisiin sopivaa koulutusta.

Työsuhteen kestäessä voidaan toimihenkilön tai Kelan aloitteesta sopia toimihenkilön määräaikaisesta lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen Kelan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi.

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava vähintään yhden kuukauden ilmoitusaikaa, jos toimihenkilön työsuhde Kelaan on jatkunut keskeytyksettä enintään viisi vuotta, ja vähintään kahden kuukauden ilmoitusaikaa, jos toimihenkilön työsuhde Kelaan on jatkunut keskeytyksettä yli viisi vuotta. Lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi.

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on Kelan ilmoitettava työn alkamisesta vähintään viikkoa ennen, jollei toisin ole sovittu.

Lomauttaminen ei estä toimihenkilöä ottamasta lomautusajaksi muuta työtä. Asuntoedun säilyttämisestä lomautusaikana säädetään työ-sopimuslain 13 luvun 5 §:ssä.

Lomauttamisen edellytyksenä on yhteistoimintamenettely yhteistoi-minnasta yrityksissä annetun lain 8 luvun sekä yhteistoimintasopimuk-sen mukaan.

Lomauttaminen voi koskea myös määräaikaista toimihenkilöä, jonka työsuhde Kelaan on jatkunut keskeytyksettä vähintään kuusi kuukautta.

24 §

Lomauttamisjärjestys

Lomauttamisjärjestys määräytyy soveltuvin osin 12 §:n mukaisesti.

25 §

Lomautuksen ennakkoilmoitus

Milloin 23 §:n mukaisen lomautuksen perusteena on tuotannollisista tai taloudellisista syistä johtuva työn vähentyminen, on Kelan, lomau-tuksen välttämättömyyden tultua Kelan tietoon, annettava lomautu-sesta välittömästi, ja mikäli mahdollista viimeistään kolme kuukautta ennen lomautuksen alkamista ennakkoilmoitus pääluottamusmiehelle

ja lomautuksen kohdistuessa vähintään kymmeneen toimihenkilöön myös työvoimaviranomaiselle.

Ennakoilmoituksessa tulee mainita lomautuksen syy, arvioitu alkamisaika ja kesto sekä lomautettavien toimihenkilöiden arvioitu lukumäärä ammattiryhmittäin.

26 §

Lomautusilmoitus

Ilmoitus lomautuksesta annetaan toimihenkilölle henkilökohtaisesti, ellei Kelan ja pääluottamusmiehen kesken toisin sovita. Ilmoituksessa tulee mainita lomautuksen syy, sen alkamisaika ja määräaikaisen lomautuksen kesto sekä toistaiseksi tapahtuvan lomautuksen osalta sen arvioitu kesto.

Kelan on toimihenkilön pyynnöstä annettava lomautuksesta kirjallinen todistus.

Edellä 23 §:ssä tarkoitettua ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole tapauksissa, joissa Kelalla ei ole muun syyn kuin lomautuksen vuoksi lomautusaikaan kohdistuvaa palkanmaksuvelvollisuutta tai joissa työn-teen este johtuu työsopimuslain 2 luvun 12 §:n 2 momentissa tarkoit-
tuista tapauksista.

27 §

Lomautusta koskeva ilmoitus pääluottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle

Jos kysymyksessä on tuotannollisista tai taloudellisista syistä tapahtuva lomauttaminen ilmoitetaan siitä pääluottamusmiehelle. Jos toimenpide kohdistuu vähintään kymmeneen toimihenkilöön, on siitä ilmoitettava myös työvoimaviranomaiselle.

V Riitaisuuksien käsittely

28 §

Riitaisuuksien käsittely

Jollei työsuhteen päättämistä koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, asia voidaan saattaa työtuomioistuimen käsiteltäväksi kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhteen päättäminen on 3 §:ssä sovitulla tavalla toimitettu tai katsottu toimitetuksi. Työsuhteen jatkamisedellytysten selvittämisvaatimus on kuitenkin tehtävä 9 §:n edellyttämässä määräajassa.

Osa-aikaistamista ja lomauttamista koskevissa riidoissa noudatetaan pääsopimuksen määräaikoja.

Kansaneläkelaitoksesta annetun lain (731/2001) mukaan toimihenkilöiden työsuhteisiin noudatetaan työsopimuslakia ja työsuhteen ehdoista sovitaan työehtosopimuksella. Tästä syystä Kela ja Kelan toimihenkilöt r.y. ovat sopineet 17.12.2001 toimiehtosopimuksen muuttamisesta työehtosopimukseksi ja toimiehtolautakunnan lakkauttamisesta sekä siirtymisestä työtuomioistuinmenettelyyn 1.1.2002 lukien.

PÄÄSOPIMUS

Kansaneläkelaitoksen työehtosopimusta [toimiehtosopimusta] koskevasta neuvottelumenettelystä

1 §

Kansaneläkelaitoksen toimihenkilöiden työsuhteiden [palvelussuhteiden] ehdoista sovitaan työehtosopimuksin [toimiehtosopimuksin].

Neuvotteluja työehtosopimuksen [toimiehtosopimuksen] tekemisestä, muuttamisesta tai uudistamisesta käy Kansaneläkelaitoksen kanssa Kelan toimihenkilöt r.y. [Kansaneläkelaitoksen toimihenkilöt r.y.].

2 §

Neuvottelupyyntö on tehtävä kirjallisesti ja samalla esitettävä neuvoteltavat asiat pääkohdittain. Neuvottelut on aloitettava viipymättä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä. Neuvotteluosapuolet kutsuu koolle Kansaneläkelaitos.

Jos työehtosopimus [toimiehtosopimus], pääsopimus tai muu näihin verrattava sopimus irtisanotaan, on irtisanovan osapuolen samalla tehtävä pääkohdittainen ehdotus uudeksi sopimukseksi.

Työehtosopimus [toimiehtosopimus] neuvotteluista pidetään tarvittaessa pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla.

3 §

Työehtosopimuksen [toimiehtosopimuksen] tulkintaa tai soveltamista koskevan erimielisyyden sattuessa on Kansaneläkelaitosta työnantajana edustavan neuvottelijan ja toisaalta toimihenkilön tai häntä edustavan yt-valtuutetun [luottamusmiehen] pyrittävä paikallisneuvotteluna käytävänä välittömällä neuvonpidolla selvittämään erimielisyydet.

Mikäli asiaa ei saada 1 momentissa tarkoitetulla tavalla selvitettyksi, voidaan se siirtää neuvoteltavaksi 4–8 §:ssä määrättyssä järjestyksessä.

Toimihenkilöiden luottamusmiesjärjestelmästä määrätään yt-sopimuksella [erillisellä sopimuksella].

4 §

Ellei paikallisneuvotteluissa päästä ratkaisuun, voi sopimukseen osallinen saattaa asian käsiteltäväksi keskusneuvotteluissa, joita käydään sopimuksen osapuolten kesken.

Vaatus keskusneuvottelujen käymisestä on puhevallan menettämisen uhalla tehtävä kahden kuukauden kuluessa paikallisneuvottelujen päättymisestä.

Pöytäkirjamerkintä:

Ennen asian alistamista keskusneuvotteluihin on Kansaneläkelaitosta työnantajana edustavan pääneuvottelijan ja pääluottamusmiehen välisissä neuvotteluissa pyrittävä selvittämään syntyneet erimielisyydet. (14.5.1974)

5 §

Riidan laadusta tai muista erityisistä syistä johtuen voi jompikumpi sopimuksen osapuoli saattaa työehtosopimuksen [toimiehtosopimuksen] tulkintaa tai soveltamista koskevan erimielisyyden suoraan käsiteltäväksi keskusneuvotteluissa.

6 §

Paikallisneuvottelut on aloitettava kahden viikon ja keskusneuvottelut kolmen viikon kuluessa siitä, kun neuvottelun kohteeksi tulevat asiat

on vastapuolelle ilmoitettu, elleivät osapuolet sovi pidemmästä määräajasta.

7 §

Neuvottelut katsotaan päättyneiksi sinä päivänä, jona neuvotteluosapuolet ovat yhteisesti niin todenneet, tai kun jompikumpi neuvotteluosapuolista on kirjallisesti ilmoittanut katsovansa neuvottelut omalta osaltaan päättyneiksi.

Paikallis- ja keskusneuvotteluissa pidetään pöytäkirjaa, jos jompikumpi osapuoli sitä vaatii. Pöytäkirja tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla.

8 §

(17.12.2001) Jos keskusneuvotteluissa ei päästä ratkaisuun, asia voidaan saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi työtuomioistuimesta annetun lain mukaisesti (646/74).

9 §

(17.12.2001) Kanne asian käsittelemiseksi työtuomioistuimessa on puhevallan menettämisen uhalla saatettava vireille kolmen kuukauden kuluessa keskusneuvottelujen päättymisestä.

10 §

Jos tämä sopimus irtisanotaan, päättyy sen voimassaolo kuuden kuukauden kuluttua irtisanomisesta.

Helsingissä 23. päivänä helmikuuta 1973

Kansaneläkelaitos

Kansaneläkelaitoksen toimihenkilöt r.y.

Jaakko Pajula

Heikki Ahtiainen

Göran Engström

Risto Nuutilainen

