

Kansaneläkelaitoksen ja  
Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt ry:n välinen

# TYÖEHTOSOPIMUS

1.4.2022–31.3.2024





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

# **TYÖEHTOSOPIMUS**

# KELAN TYÖEHDOT 1.4.2022–31.3.2024

## 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 .....	8
9 § Ruokailu- ja kahvitauko .....	9
10 § Vuorokausilepo ja viikoittainen vapaa-aika .....	9

### 3 YLITYÖT

11 § Ylitöiden teettäminen .....	9
12 § Työajan enimmäismäärä .....	10
13 § Ylityökorvaukset .....	10
14 § Varallaolo .....	10
14 a § Varallaolo IT-palveluissa .....	11
15 § Hälytys .....	11
16 § Työaikajärjestelyt eräissä yksiköissä .....	12

### 4 PALKKAUS

17 § Palkka .....	12
18 § Kelan toimipaikkojen palkkataulukot .....	13
19 § Ravintoetu .....	13
20 § Palkkaliitteitä .....	14

### 5 VUOSILOMA

21 § Vuosiloman pituus .....	14
22 § Täysi lomanmääräytymiskausi .....	15
23 § Lomapäivä .....	16
24 § Palvelusajan laskeminen .....	16
25 § Muun palvelun huomioiminen vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi .....	16

26 § Vuosiloman aika.....	17
27 § Vuosiloman antaminen.....	17
28 § Vuosiloman järjestäminen .....	18
29 § Vuosiloman suunnittelu ja vahvistaminen .....	18
30 § Vuosiloman säästäminen .....	19
31 § Kuukausipalkkaisten vuosilomapalkka .....	19
32 § Lomaraha.....	20
33 § Vuosilomakorvaus työsuhteen jatkuessa .....	20
34 § Vuosilomakorvaus työsuhteen päättyessä .....	21
35 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen .....	21

## 6 POISSAOLOT

36 § Poissaolot.....	22
1 Sairauspoissaolot .....	22
2 Osa-aikainen sairauspoissaolo.....	23
Osa-aikaisen sairauspoissaolon toteuttamisesta .....	23
Palkkaus osa-aikatyön aikana .....	23
Eräistä työsuhteen ehdoista osa-aikaisen sairauspoissaolon aikana.....	24
Osa-aikaisen sairauspoissaolon vaikutus sairausajan palkkaan .....	24
3 Työtapaturma, ammattitauti, tehtävien hoidon johdosta kohdannut väkivalta .....	24
4 Kuntoutus .....	25
5 Perhevapaat.....	25
Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa 31.7.2022 saakka.....	26
Adoptiolapsen ottaminen 31.7.2022 saakka .....	26
5 Perhevapaat 1.8.2022 lukien .....	26
Raskaus-, erityisraskaus ja vanhempainvapaa .....	26
Adoptiolapsen ottaminen .....	27
Hoitovapaa .....	27
Osittainen hoitovapaa .....	27
Lapsen sairaus.....	28
6 Säästövapaa .....	28
7 Vuosiloman jatkoksi myönnettävä palkaton poissaolo .....	28
8 Opintovapaa .....	28
9 Muut syyt.....	28
Poissaolo ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi .....	29
Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi .....	29
Omaishoitovapaa (voimaan 1.8.2022 lukien).....	30

<b>7</b>	<b>MATKAT</b>	
	37 § Matkakustannusten korvaus ja päiväraha .....	30
<b>8</b>	<b>SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET</b>	
	38 § Työpaikkaterveydenhuolto .....	31
	39 § Ryhmähenkivakuutusta vastaava taloudellinen tuki .....	31
<b>9</b>	<b>TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN</b>	
	40 § Luottamusmiestoiminta.....	32
	41 § Ammattijärjestöllinen koulutus.....	32
	42 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	32
	43 § Työrauha.....	32
<b>10</b>	<b>ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ</b>	
	44 § Jäsenmaksujen periminen .....	33
	45 § Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen .....	33
	46 § Allekirjoitusmerkinnät .....	33
	<b>NEUVOTTELUPÖYTÄKIRJA .....</b>	<b>34</b>
	<b>TYÖEHTOSOPIMUKSEN LIITTEET</b>	
	1 Erinäiset palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat määräykset .....	40
	2 Työaikapankkijärjestelmä .....	45
	3 Liukuvan työajan ohjeet.....	49
	4 Matkustussääntö .....	54
	5 Yhteyskeskuksen ja kansainvälisten asioiden keskuksen puhelinpalvelun toimihenkilöiden eräät työsuhteen ehdot ...	59
	6 Vammaisten tulkkauspalvelukeskuksen tulkkivälitystä tekevien toimihenkilöiden eräät työsuhteen ehdot .....	62
	7 Siivoojien palkka ja työaika .....	66
	8 Osa-aikaisten toimihenkilöiden työsuhteen ehdot.....	69
	9 Vuosilomapäivien laskeminen .....	74
	10 Yhteistoimintasopimuksen edellyttämien luottamushenkilöiden koulutuksen periaatteet .....	76
	11 Työsuhteen päättämistä ja osa-aikaistamista sekä lomatusta koskevia määräyksiä .....	78
	<b>PÄÄSOPIMUS.....</b>	<b>89</b>

# Kansaneläkelaitoksen ja Ammattiliitto 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 johdon tukiyksikön toimihenkilöitä tai muita johdon tukiyksikön 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 työsuopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

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

Kelan aloitteesta ilman perusteltua syytä oleva määräaikaisuus samoin kuin ilman perusteltua syytä toisiaan seuraavat määräaikaisuudet muuttavat 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. Säännöllinen työaika viikossa on 36 tuntia 15 minuuttia.

Päivittäinen työaika sijoitetaan pääsääntöisesti kello 8.15 ja 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 5 tuntia ja kiiristorstain 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 viikkoittainen 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 3 minuuttia ja liukumamahdollisuus on käytössä.

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

Jos esihenkilö 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 60 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 suostumuksensa määrätyn lyhyehköksi ajanjaksoksi kerrallaan, jos tämä on työn järjestelyjen kannalta tarpeen.

Hätätyön tekemisen edellytykset määräytyvät työaikalain 19 §:n mukaisesti.

## **12 §**

### **Työajan enimmäismäärä**

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 tiivisteystä työajasta, maksetaan 1 momentissa todetun asemasta kahden viikon jakson jälkeen 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 suuruisen 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 ylit yönä. Ylit yöstä maksetaan voimassa olevien ylityökorvauserusteiden 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 esihenkilön 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 eräät työsuhteen ehdot ovat sopimuksen liitteenä (liite 5).

Vammaisten tulkkauspalvelukeskuksen tulkkivälitystä tekevien toimihenkilöiden eräät 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
- taulukkolisiä
- työmarkkinalisiä
- takuuosia
- 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, lasketaan kalenteripäivää kohden niin mones osa kalenterikuukaudelta tulevasta palkasta kuin siinä kuukaudessa on kalenteripäiviä.

Toimihenkilön kuolema ei vaikuta hänen oikeudenomistajiensa 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 ravintoetuun. 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 lomanmääräytymiskuukausi**

Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi 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 tai korkeintaan kolmen kuukauden pituisen palkattoman poissaolon aikana;
2. reservin harjoituksen tai ylimääräisen palveluksen takia tai maanpuolustuskurssseille, väestönsuojelukoulutukseen taikka palvelukseen määrättynä;
3. sinä aikana, johon sairausvakuutuslain mukaan tulevan erityis-äitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan; 1.8.2022 alkaen: sinä aikana, johon sairausvakuutuslain mukaan tulevan raskausvapaan, erityisraskausvapaan tai vanhempainvapaan 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 Kelan järjestämiin tai 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 työsuopimussuhde 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.

Toimihenkilöön sovelletaan vuosiloman antamisesta perhevapaan aikana vanhoja määräyksiä, jos hänen oikeutensa äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaan perustuu 31.7.2022 voimassa olleen sairausvakuutuslain säännöksiin. Toimihenkilöön sovelletaan 1.8.2022 voimaantulevia määräyksiä, jos hänen oikeutensa perhevapaaseen perustuu 1.8.2022 voimaan tulevan sairausvakuutuslain säännöksiin.

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 (1.8.2022 alkaen raskaus-, erityisraskaus- ja 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.

1.8.2022 alkaen: Vuosilomaa voidaan antaa raskaana olevan toimihenkilön 105 ensimmäisen raskaus- ja vanhempainvapaapäivän tai muun vanhemman 105 ensimmäisen vanhempainvapaapäivän aikana vain toimihenkilön suostumuksella. Jos raskausvapaaseen oikeutetun toimihenkilön vuosilomaa ei voida antaa 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla 105 ensimmäisen raskaus- ja vanhempainvapaapäivän vuoksi eikä muun vanhempainvapaaseen oikeutetun toimihenkilön 105 ensimmäisen vanhempainvapaapäivän vuoksi, loma saadaan antaa kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun toimihenkilö on käyttänyt edellä tarkoitettua raskaus- tai vanhempainvapaapäiviä.

Milloin sairaudesta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana, ei tätä aikaa lueta vuosilomaksi, jos toimihenkilö pyytää viivytystä 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 päätyneen lomanmääräytymisvuoden keskimääräisen työaikaprocentin mukaisena. Lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen tapahtunut työajan muutos vaikuttaa aikanaan ko. lomanmääräytymisvuodelta ansaittavan vuosilomapalkan määräämiseen.

Säästövapaiden ajalta maksetaan vuosilomapalkka päätyneen lomanmääräytymisvuoden keskimääräisen työaikaprocentin 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 siirtymähetken mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa. Lomaraha maksetaan ero- tai siirtymähetkellä ja vuosipalkka lasketaan sen hetken 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 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. Sairaus-



poissaolot 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 taahi 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 koko-aikatyön palkkaukseen, maksetaan osasairauspäiväraha sairausvakuutuslain 7 luvun 4 §:n 3 momentin (532/2009) mukaisesti työnantajalle. Toimihenkilö hakee lisäpäiviltä (enintään 50 arkipäivää) osasairauspäivärahan itselleen.

#### *Eräistä työsuhteen ehtoista 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 lomarahamääräytymisen perusteisiin, joten se maksetaan koko-aikatyön palkan perusteella.

Toimihenkilöllä on oikeus ravintoetuun osa-aikaisen sairauspoissaolon aikana.

#### *Osa-aikaisen sairauspoissaolon vaikutus sairausajan palkkaan*

Osa-aikainen sairauspoissaolo ei keskeytä yhdenjaksoista sairauspoissaoloa, vaan osa-aikaiselta sairauspoissaololta kokoaikaiselle sairauspoissaolojaksolle 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 omavastuualta sairausajan palkan määräytymisperustein. Palkkaa ei kuitenkaan makseta kuntoutuksena annettavan ammatillisen koulutuksen ajalta.

#### 5 Perhevapaat

Toimihenkilöön sovelletaan vuosiloman antamisesta perhevapaan aikana vanhoja määräyksiä, jos hänen oikeutensa äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaan perustuu 31.7.2022 voimassa olleen sairausvakuutuslain säännöksiin. Toimihenkilöön sovelletaan 1.8.2022 voimaantulevia määräyksiä, jos hänen oikeutensa perhevapaaseen perustuu 1.8.2022 voimaan tulevan sairausvakuutuslain säännöksiin.

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 31.7.2022 saakka*

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 laskettua 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 31.7.2022 saakka*

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

### **5 Perhevapaat 1.8.2022 lukien**

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

Perhevapaiden osalta noudatetaan työsopimuslain 4 luvun määräyksiä seuraavin tarkennuksin:

### *Raskaus-, erityisraskaus ja vanhempainvapaa*

Toimihenkilöllä on oikeus poissaoloon samaksi ajaksi, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan raskaus-, erityisraskaus- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Toimihenkilöllä on oikeus pitää vanhempainvapaa enintään neljässä jaksossa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia.

Toimihenkilölle maksetaan säännöllistä kuukausipalkkaa raskausvapaan alusta alkavalta ja sitä välittömästi seuraavalta vanhempainvapaan yhtäjaksoiselta ajalta, johon sisältyy 57 arkipäivää. Toimihenkilölle maksetaan säännöllinen kuukausipalkka myös tätä seuraavien vanhempainvapaapäivien ajalta, johon sisältyy 18 arkipäivää. Palkalli-

sen raskaus- ja vanhempainvapaan edellytyksenä on, että toimihenkilö on ollut Kelan palveluksessa vähintään kuusi kuukautta välittömästi ennen laskettua synnytysaikaa.

Muulle kuin 2 momentissa tarkoitetulle toimihenkilölle maksetaan säännöllinen kuukausipalkka vanhempainvapaapäivien ajalta, johon sisältyy 18 arkipäivää. Palkallisen vanhempainvapaan edellytyksenä on, että toimihenkilö on ollut Kelan palveluksessa vähintään kuusi kuukautta ennen palkallisen vanhempainvapaan alkamista.

Toimihenkilöllä, jonka oikeus vanhempainvapaaseen perustuu vanhempainrahopäivien luovutukseen, ei ole oikeutta säännölliseen kuukausipalkkaan vanhempainvapaan ajalta (sairausvakuuslaki 9 luku 7 §).

#### *Adoptiolapsen ottaminen*

Adoptiovanhemmalle maksetaan säännöllinen kuukausipalkka vanhempainvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 75 arkipäivää. Edellytyksenä on, että toimihenkilö on välittömästi ennen adoptiota ollut Kelan palveluksessa vähintään kuusi kuukautta. Jos adoptiovanhemmat jakavat vanhempainvapaan, maksetaan palkka vain toiselle heistä kerrallaan ja yhteensä enintään 75 arkipäivän ajalta vanhempainvapaan alusta lukien. Adoptiovanhemman oikeus palkkaukseen koskee alle seitsemänvuotiasta lasta.

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

#### *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 hoitovapaa 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.

## **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 vuosiloma-oikeutta, voidaan myöntää poissaolo palkattomana.

## **8 Opintovapaa**

Toimihenkilölle myönnetään opintovapaa noudattaen opintovapaalain 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-, 60- ja 70-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 Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt ry:n hallitukseen tai valtuustoon sekä Ammattiliitto 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 kuukautta ennen työhön paluuta.

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

#### *Omaishoitovapaa (voimaan 1.8.2022 lukien)*

Toimihenkilöllä on kalenterivuoden aikana oikeus saada enintään viisi työpäivää vapaata työstä henkilökohtaisen avun tai tuen tarjoamiseksi omaiselle tai toimihenkilön kanssa samassa taloudessa asuvalle läheiselle, jos omainen tai muu läheinen tarvitsee toimihenkilön välitöntä läsnäoloa edellyttävää merkittävää avustamista tai tukea toimintakykyä huomattavasti alentaneen vakavan sairauden tai vakavan vamman vuoksi.

Toimihenkilöllä on oikeus vastaavaan vapaaseen myös edellä tarkoitetun henkilön saattohoitoon osallistumisen vuoksi.

Omaisella tarkoitetaan toimihenkilön lasta, vanhempaa, avio- ja avopuolisoa sekä toimihenkilön kanssa rekisteröidyssä parisuhteessa olevaa.

Toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle omaishoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteesta. Omaishoitovapaa on palkaton.

## **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**

Ammattiliitto 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 pätevyydestä, 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 Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt ry:n jäsenmaksut palkanmaksukausittain edellyttäen, että toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, ja tilittää ne Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt ry:n osoittamalle pankkitilille.

### **45 §**

#### **Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen**

Tämä työehtosopimus on voimassa 1.4.2022 lukien 31.3.2024 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 3.6.2022

#### **Kansaneläkelaitos**

Outi Antila

Pasi Lankinen

#### **Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt ry**

Tuija Sarlin

Jarkko Pehkonen

## **NEUVOTTELUPÖYTÄKIRJA**

*Kansaneläkelaitoksen nimeämien neuvottelijoiden Pasi Lankisen, Kai Ollikaisen, Antti Jussilan, Leena Yliluoman ja Tuija Jokisen ja Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt ry:n nimeämien neuvottelijoiden Tuija Sarlinin, Tuula Hällfors-Laakososen, Pekka Kölin, Satu Koposen ja Jarkko Pehkosen käymästä neuvottelusta 31.3.2022.*

*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 Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt ry:n välillä 18.2.2020 tehdyn työehtosopimuksen seuraavin tarkistuksin. Uudistettuun työehtosopimukseen on tehty neuvotteluosapuolten yksimielisesti toteamat tekniset päivitykset.

### **2 §**

#### **Sopimuskausi**

Työehtosopimus on voimassa 1.4.2022 lukien 31.3.2024 saakka.

1. jakso 1.4.2022–31.3.2023
2. jakso 1.4.2023–31.3.2024.

Neuvottelut toisen sopimusjakson palkantarkistuksista käydään 10.2.2023 mennessä. Jos sopimusta ei saavuteta, työehtosopimus voidaan irtisanoa päättymään ensimmäisen sopimusjakson loppuun noudattaen yhden kuukauden mittaista irtisanomisaikaa.

### **3 §**

#### **Palkkojen korottaminen**

*Vuosi 2022*

Palkkoja korotetaan 1.6.2022 lukien 2,0 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

### **4 §**

#### **Perhevapaat**

#### **Muutetaan 36 §:n 5 kohta (Perhevapaat) äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, adoptiolapsen ottaminen 1.8.2022 lukien**

Toimihenkilöön sovelletaan vanhoja määräyksiä, jos hänen oikeutensa äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaan perustuu 31.7.2022 voimassa olleen sairausvakuutuslain säännöksiin. Toimihenkilöön sovelletaan jäljempänä olevia 1.8.2022 voimaantulevia määräyksiä, jos hänen oikeutensa perhevapaaseen perustuu 1.8.2022 voimaan tulevan sairausvakuutuslain säännöksiin.

*Perhevapaat 1.8.2022 lukien*

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

Perhevapaiden osalta noudatetaan työsopimuslain 4 luvun määräyksiä seuraavin tarkennuksin:

*Raskaus-, erityisraskaus ja vanhempainvapaa*

Toimihenkilöllä on oikeus poissaoloon samaksi ajaksi, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan raskaus-, erityisraskaus- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Toimihenkilöllä on oikeus pitää vanhempainvapaa enintään neljässä jaksossa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia.

Toimihenkilölle maksetaan säännöllistä kuukausipalkkaa raskausvapaan alusta alkavalta ja sitä välittömästi seuraavalta vanhempainvapaan yhtäjaksoiselta ajalta, johon sisältyy 57 arkipäivää. Toimihenkilölle maksetaan säännöllinen kuukausipalkka myös tätä seuraavien vanhempainvapaapäivien ajalta, johon sisältyy 18 arkipäivää. Palkallisen raskaus- ja vanhempainvapaan edellytyksenä on, että toimihenkilö on ollut Kelan palveluksessa vähintään kuusi kuukautta välittömästi ennen laskettua synnytyisaikaa.

Muulle kuin 2 momentissa tarkoitetulle toimihenkilölle maksetaan säännöllinen kuukausipalkka vanhempainvapaapäivien ajalta, johon sisältyy 18 arkipäivää. Palkallisen vanhempainvapaan edellytyksenä on, että toimihenkilö on ollut Kelan palveluksessa vähintään kuusi kuukautta ennen palkallisen vanhempainvapaan alkamista.

Toimihenkilöllä, jonka oikeus vanhempainvapaaseen perustuu vanhempainrahopäivien luovutukseen, ei ole oikeutta säännölliseen kuukausipalkkaan vanhempainvapaan ajalta (sairausvakuuslaki 9 luku 7 §).

Adoptiovanhemmalle maksetaan säännöllinen kuukausipalkka vanhempainvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 75 arkipäivää. Edellytyksenä on, että toimihenkilö on välittömästi ennen adoptiota ollut Kelan palveluksessa vähintään kuusi kuukautta. Jos adoptiovanhemmat jakavat vanhempainvapaan, maksetaan palkka vain toiselle heistä kerrallaan ja yhteensä enintään 75 arkipäivän ajalta vanhempainvapaan alusta lukien. Adoptiovanhemman oikeus palkkaukseen koskee alle seitsemänvuotiasta lasta.

## **5 §**

### **Eräät poissaolot**

#### **Lisätään työehtosopimuksen 36 §:n 9 Muut syyt -kohdan 1 momenttiin 70-vuotissyntymäpäivä**

- oma 50-, 60- ja 70-vuotissyntymäpäivä

## **6 §**

### **Omaishoitovapaa**

#### **Lisätään 36 §:n 9 kohtaan (Muut syyt) omaishoitovapaa**

*Omaishoitovapaa (voimaan 1.8.2022 lukien)*

Toimihenkilöllä on kalenterivuoden aikana oikeus saada enintään viisi työpäivää vapaata työstä henkilökohtaisen avun tai tuen tarjoamiseksi omaiselle tai toimihenkilön kanssa samassa taloudessa asuvalle läheiselle, jos omainen tai muu läheinen tarvitsee toimihenkilön välitöntä läsnäoloa edellyttävää merkittävää avustamista tai tukea toimintakykyä huomattavasti alentaneen vakavan sairauden tai vakavan vamman vuoksi. Toimihenkilöllä on oikeus vastaavaan vapaaseen myös edellä tarkoitetun henkilön saattohoitoon osallistumisen vuoksi. Omaisella

tarkoitetaan toimihenkilön lasta, vanhempaa, avio- ja avopuolisoa sekä toimihenkilön kanssa rekisteröidyssä parisuhteessa olevaa.

Toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle omaishoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteesta. Omaishoitovapaa on palkaton.

## **7 §**

### **Liukuvan työajan ohjeet (liite 3)**

#### **Uudistetaan 1 §:n 1 kohta**

##### *1 §*

##### *1 Liukuvan työajan käyttö kotietätyössä*

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen. Etätyön tekemisestä tulee olla työnantajan ja toimihenkilön välillä yhteisymmärrys. Etätyöjärjestely toimii joustavasti, kun sekä toimihenkilöllä että työnantajalla, on samanlainen käsitys etätyön tekemisen paikasta, ajasta, muista ehdoista ja periaatteista.

Kelan toimitiloissa ja kotona noudatetaan yhdenmukaisia työajan seurantaikäytäntöjä.

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

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

Poikkeavalla liukumalla tarkoitetaan poikkeamista tämän liitteen mukaisista liukumarajoista. Esihenkilö ja toimihenkilö voivat etätyösopimuksessa sopia poikkeamista liukumarajoihin. Lisäksi poikkeavia liukumia voidaan sopia esihenkilön ja toimihenkilön välillä tapauskohtaisesti. Poikkeavien liukumien avulla osapuolet pyrkivät sovittamaan työtä ja muuta elämää yhteen.

## **Lisätään 1 §:n 9 kohtaan uusi momentti 3**

### *9 Eräitä sovelluksia*

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 tilanteita.

Mikäli kotona työtä tekevä toimihenkilö työskentelee esihenkilön määräyksestä varsinaisella työpaikalla osan päivästä, ei kesken työpäivän tapahtuneen matkustamisen vuoksi synny ali- eikä ylituntisuutta.

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

Positiivinen saldo voidaan sopia hyvitetäväksi kokonaisina vapaapäivinä.

## **8 §**

### **Toimeksiannot työryhmiin**

#### **Työaikatyöryhmä**

Työaikatyöryhmä jatkaa työtään sopimuskauden ajan ja toteuttaa sopijaosapuolten 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 mukaisen kokonaisten tasoitusvapaapäivien (ns. saldovapaa) määriä, tasoittamismahdollisuuksia ja selvitetään kehittämistoimenpiteitä. Työaikatyöryhmä voi käynnistää sopijaosapuolten yhdessä päättämiä päivittä-



sen työajan järjestelyitä koskevia kokeiluja. Työaikatyöryhmä selvittää monimuotoisten perheiden työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen edistämistä.

### **Palkkausjärjestelmätyöryhmä**

Palkkausjärjestelmätyöryhmä jatkaa työtään sopimuskauden ajan ja esittää palkkausjärjestelmään tarvittavat muutokset työehtosopimusneuvotteluissa päätettäväksi. Kelan uusien tehtävien vaativuusluokittelu käsitellään palkkausjärjestelmätyöryhmässä. Neuvotteluosapuolet seuraavat julkisen sektorin palkkaratkaisuja ja arvioivat neuvottelutuloksen vaikutusta Kela-työnantajan kilpailukykyyn työnantajana.

### **Tilastotyöryhmä**

Tilastotyöryhmä jatkaa työtään ja arvioi Kelan toimihenkilöiden ansiokehitystä sopimuskauden aikana.

### **Muut selvitykset**

Selvitetään nykyisen ravintoedun vaihtoehtoisia toteuttamistapoja, kustannuksia ja vaikutuksia toimihenkilöiden verotukseen 30.9.2022 mennessä.

Neuvotellaan nykyisen Kelan yhteistoimintasopimuksen uudistamisesta vastaamaan paremmin uutta yhteistoimintalakia 30.9.2022 mennessä.

Selvitetään työnohjauksen ja työkykyjohtamisen kehittämismahdollisuuksia 31.12.2022 mennessä.

Helsingissä 31.3.2022

Pasi Lankinen

Tuija Sarlin

Kai Ollikainen

Tuula Hällfors-Laaksonen

Antti Jussila

Satu Koponen

Leena Yliluoma

Pekka Köli

Tuija Jokinen

Jarkko Pehkonen

## **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 palkanosä
2. henkilökohtainen palkanosä
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 esihenkilö 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 palkkauskusteluerän 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 esihenkilöt 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 60 % 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 poissaolon 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. Henkilökohtainen 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 työaikasuojelua, jotta esihenkilön 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 esihenkilö.

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-

henkilö 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 esihenkilö ja toimihenkilö voivat sopia työaikapankkisopimuksella lomarahen tallentamisesta työaikapankkiin aikamääräisenä.

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 esihenkilö 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 määrätty 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

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen. Etätyön tekemisestä tulee olla työnantajan ja toimihenkilön välillä yhteisymmärrys. Etätyöjärjestely toimii joustavasti, kun sekä toimihenkilöllä että työnantajalla, on samanlainen käsitys etätyön tekemisen paikasta, ajasta, muista ehdoista ja periaatteista.

Kelan toimitiloissa ja kotona noudatetaan yhdenmukaisia työajan seurantaikäytäntöjä.

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

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

Poikkeavalla liukumalla tarkoitetaan poikkeamista tämän liitteen mukaisista liukumarajoista. Esihenkilö ja toimihenkilö voivat etätyösopimuksessa sopia poikkeamista liukumarajoihin. Lisäksi poikkeavia liukumia voidaan sopia esihenkilön ja toimihenkilön välillä tapauskohtaisesti. Poikkeavien liukumien avulla osapuolet pyrkivät sovittamaan työtä ja muuta elämää yhteen.

#### 2 Työhön tulo ja työstä lähtö

Työhön tulo voi työtilanteen sallimissa rajoissa tapahtua kello 7.00–10.00 ja työstä lähtö kello 14.30–18.00.

### 3 Ruokailutauko

Toimihenkilöllä on oikeus yhdistää ruokailutaukoon enintään 60 minuutin pituinen päiväliukuma. Ruokailutauko tulee yleensä pitää kello 10.00–14.00.

### 4 Kiinteä työaika

Kiinteänä työaikana kello 10.00–14.30 tulee toimihenkilön olla töissä. Poikkeuksena on ruokailutauko, poistuminen työasioissa tai esihenkilön 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.

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

### 6 Poissaolo työaikana

Poissaoloa ei vähennetä asianomaisen työajasta, kun kysymyksessä on oman tai perheenjäsenen äkillisen sairastumisen vaatima poissaolo.

Sairaalassa sairauden tai sen epäilyn takia tarpeellisissa tutkimuksissa tai hoidossa olon katsotaan yleensä osoittavan, että toimihenkilö on sairauden takia kykenemätön työhönsä ja poissaoloa 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 2 ja 3 kohdissa tarkoitetuista aikarajoista.

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

Toimihenkilöltä pitämättä jäänyt ruokailutauko voidaan asianomaisen esihenkilön 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 kotona työtä tekevä toimihenkilö työskentelee esihenkilön määräyksestä varsinaisella työpaikalla osan päivästä, ei kesken työpäivän tapahtuneen matkustamisen vuoksi synny ali- eikä ylituntisuutta.

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

Positiivinen saldo voidaan sopia hyvitetäväksi kokonaisina vapaapäivinä.

## **10 Ylityöt**

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

Kuitenkin toimihenkilö on negatiivisesta työaikasaldosta 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**

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

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 esihenkilön 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 päätty 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 työmatkaan, 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 työntekemispaikan 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 päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta työmatkaan on käytetty 10 §:n 1 momentissa mainittu vähimmäisaika.
2. kokopäivärahana jokaiselta päivärahaan 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 majoitusta eikä suorita majoittumiskorvausta tai korvausta makuupaikasta. Yömatkarahaa 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 §**

#### **Eräitä poissaoloja koskevat lisät**

Jokaista vuosilomapäivää kohden maksetaan 1/250 sekä jokaista sairaus- ja äitiyslomapäivää (1.8.2022 alkaen jokaista palkallista raskaus- ja vanhempainvapaapäivää) kohden maksetaan 1/365 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen ilta-, arkilauantai-, sunnuntaityökorvausten ja aattopäivänkorkvausten 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 ERÄÄT 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 aukioloaika on kello 7.30–15.00. Jos uudenvuodenaatto on lauantaina, noudatetaan normaalia lauantain aukioloaikaa.

Kansaneläkelaitos voi tarvittaessa muuttaa edellä todettuja palveluaikojä. 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 15 minuutiksi enintään neljän viikon ajanjakson aikana. Jakson kokonaistyöaika on 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 esihenkilön hyväksymät palkalliset poissaolopäivät lyhentävät jakson työaikaa 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 työaikasuojelelun toimivuutta.

### **3 §**

#### **Ylityökorvaus**

Tulkkiälityksen 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 §**

### **Eräitä poissaoloja koskevat lisät**

Jokaista vuosilomapäivää kohden maksetaan 1/250 sekä jokaista sairaus- ja äitiyslomapäivää (1.8.2022 alkaen jokaista palkallista raskaus- ja vanhempainvapaapäivää) 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 lisättyä 21 pisteellä.

## **2 §**

### **Tuntipalkan laskeminen**

Milloin siivoojan toimen väliaikainen hoito kestää vähemmän kuin 30 päivää, määräytyy palkka tuntipalkkana. Tuntipalkka lasketaan A1 tehtäväkohtaisesta palkanosasta lisättyä 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.

Esimerkkejä:

- 55 % työskentelevän viikoittainen työaika on 20 tuntia
- 83 % työskentelevän viikoittainen työaika on 30 tuntia
- 50 % työskentelevien viikoittainen työaika on 36 tuntia 15 minuuttia
- 60 % työskentelevien viikoittainen työaika on 21 tuntia 45 minuuttia
- 50 % työskentelevien viikoittainen työaika (kolme päivää viikossa) on 18 tuntia 8 minuuttia.
- 40 % työskentelevien viikoittainen työaika on 14 tuntia 30 minuuttia. Kahtena päivänä viikossa tehty työaika on 7 tuntia 15 minuuttia/päivä ja kolmena päivänä viikossa tehty työaika on 4 tuntia 50 minuuttia/päivä.

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 keltatyöpäivinä, työpäivät sovitaan etukäteen.

Liukuma:

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

## 3 Vuosiloma

Vuosiloma-oikeus ja vuosilomien pitäminen määräytyvät työehtosopimuksen vuosilomamääräysten mukaisesti. Niiden toimihenkilöiden, jotka eivät työskentele viikon kaikkina keltatyöpäivinä, työpäiville vahvistettavat vuosilomat lasketaan sovittujen viikkotyöpäivien suhteessa viiteen (keltatyöpäivät 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 keltatyöpäivinä työssä, poissaolot kuten kokopäivätoimilla. Ei kaikkina keltatyöpäivinä 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.

Raskaus-, erityisraskaus ja vanhempainvapaa 1.8.2022 alkaen 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 2 päivänä viikossa*

- vuosilomaoikeudesta 2/5 kohdistuu omille työpäiville

Loman pituus	Lomapäiviä
28 päivää	11
32 päivää	13
38 päivää	15

*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 kelatyöpäivinä*

- vuosilomaoikeudesta ½ kohdistuu omille työpäiville

<b>Loman pituus</b>	<b>Lomapäiviä</b>
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 määräytyvät lomanmääräytymiskuukausien suhteessa.

Esim. lomaoikeus 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 Ammattiliitto 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 Ammattiliitto Kelan toimihenkilöt ry:n tai muun vastaavan ammattijärjestön tai yhteisön järjestämään luottamustehtäviä edistävään koulutukseen.

Ammattiliitto 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 loppupulistä 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 vähentämistäjärjestys**

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 työkyvystään menettäneitä, sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

Työvoiman vähentämistäjärjestystä 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 pääluottamusmiehelle ja Kelaa edustavalle pääneuvottelijalle ja varattava heille tilaisuus tulla kuulluksi. Tätä ei tarvitse noudattaa koeaikapurun osalta, jota koskevat päätökset lähetetään tiedoksi pääluottamusmiehelle 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 tarkoitettulla 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

**Kela** | 