

Ammattikorkeakoulujen
opiskelijakuntien
työehtosopimus
2.5.2025 – 31.1.2028

Sisällysluettelo

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA AMMATTIKORKEAKOULUJEN OPISKELIJAKUNTIEN TYÖEHTOSOPIMUS	1
Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimus	9
1 § Sopimuksen ulottuvuus	9
2 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus	9
3 § Työsuhteen alkaminen	9
4 § Työsuhteen päättyminen	9
5 § Palkkaus	10
6 § Työaika	11
7 § Lisätyö ja ylityö ja työajan enimmäismäärä	12
8 § Lauantaityö.....	12
9 § Sunnuntaityö	13
10 § Liukuva työaika	13
11 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen	14
12 § Työmatkoja edeltävä keskustelu	14
13 § Sidosryhmätilaisuudet	14
14 § Työkyvyttömyysajan palkka.....	14
15 § Lääkärintarkastukset	15
16 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	17
17 § Perhevapaat.....	18
18 § Vuosiloma	19
19 § Lomaraha	19
20 § Kouluttautuminen ja työhön perehdyttäminen	20
21 § Etätyö.....	20
22 § Opintovapaa.....	20
23 § Paikallinen sopiminen	20
24 § Luottamushenkilö	21
25 § Työntekijöiden kokoontuminen.....	21
26 § Jäsenmaksun perintä	21
27 § Tulkinta ja erimielisyydet	22
28 § Työrauha	22
29 § Vakuutukset	22
30 § Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen	22

31 §	Voimassa olevat edut.....	22
32 §	Selviytymislauseke.....	23
33 §	Sopimuskausi.....	23
	Palkkasopimus.....	24
1 §	Soveltamisala.....	24
2 §	Peruspalkat.....	24
3 §	Vaativuusryhmittely.....	24
4 §	Koulutuslisä.....	25
5 §	Kokemuslisä.....	25
6 §	Kehittymislisä.....	26
7 §	Osa-aikaisten työntekijöiden palkkaus.....	26
	Matkustusohjesääntö.....	27
	Työsopimusmalli.....	30
	Työsopimusmallin liitteenä oleva toimenkuvalomake.....	32
	SAMOK ry:n toimihenkilöihin sovellettavat erilliset työehtosopimusmääräykset.....	33
Liite 1.	SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva palkkasopimus 2.5.2025-31.1.2028.....	38
Liite 2.	SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva työterveyshuoltosopimus.....	40
Liite 3.	SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva matkustusohjesääntö.....	41

Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA AMMATTIKORKEAKOULUJEN OPISKELIJAKUNTIEN TYÖEHTOSOPIMUS

Aika: 2.5.2025

Paikka: Pöytäkirja allekirjoitetaan sähköisesti

Läsnä:

Palvelualojen työnantajat Palta ry

Tuomas Aarto
Minna Ääri
Iiro Hasari
Simopekka Koivu

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

Samu Salo
Nuutti Pursiainen
Marketta Hakkarainen

Tällä allekirjoituspöytäkirjalla uudistetaan ylioppilaskuntien työehtosopimus liittojen välillä 22.4.2025 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisesti.

1. SOPIMUSKAUSI

Sopimuskausi alkaa 2.5.2025 ja on voimassa 31.1.2028 asti.

Osapuolet tarkastelevat vuoden 2026 lokakuun aikana tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä toimialalla. Arvioinnin perusteella kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään 31.1.2027. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava viimeistään 30.11.2026 toiselle sopijaosapuolelle sekä tiedoksi valtakunnansovittelijalle.

2. PALKKARATKAISU

2.1 Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon työpaikan taloustilanne, tulevat projektit sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Ennen paikallisten neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa luottamushenkilölle tai, jos luottamushenkilöä ei ole valittu tai hän on estynyt, toimihenkilöille tarvittavat tiedot työpaikan taloustilanteesta ja tulevista projekteista sekä näiden ennakoitavasta kehitymisestä. Neuvotteluiden pohjaksi on tarkoituksenmukaista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporras- tusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

2.2

Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamushenkilön kanssa tai ellei luottamushenkilöä ole valittu tai hän on estynyt, toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Luottamushenkilöllä tai, jos luottamushenkilöä ei ole valittu tai hän on estynyt, toimihenkilöillä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen kirjallinen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Ellei toisin ole sovittu, selvityksestä tulee käydä ilmi työntekijöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (työntekijöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

Ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita, paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti

- vuonna 2025 viimeistään 31.5.2025 mennessä
- vuonna 2026 viimeistään 17.4.2026 mennessä
- vuonna 2027 viimeistään 16.4.2027 mennessä.

2.3

Palkantarkistuksen toteutustapa vuonna 2025, ellei paikallista palkkaratkaisua

Työnantaja toteuttaa vuonna 2025 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,5 %:a. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

Työnantaja toteuttaa 2,5 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.7.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,5 %) lasketaan toimihenkilöiden kesäkuun palkkasummasta luontoisetuineen. Jos yritykseen on palkattu uusi toimihenkilö 1.3.2025 tai sen jälkeen, hänen alkupalkkansa on voitu sopia sisältävän työehtosopimuksen mukaisen korotuksen.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen toimihenkilön palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 2,0 %:a.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen kirjallinen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus, työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (toimihenkilön palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

2.4

Palkantarkistuksen toteutustapa vuonna 2026, ellei paikallista palkkaratkaisua

Työnantaja toteuttaa vuonna 2026 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,9 %:a. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

Työnantaja toteuttaa 2,9 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen työpaikalla noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.5.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,9 %) lasketaan toimihenkilöiden huhtikuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen toimihenkilön palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 1,5 %:a.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen kirjallinen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus, työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (toimihenkilön palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

2.5

Palkantarkistuksen toteutustapa vuonna 2027, ellei paikallista palkkaratkaisua

Työnantaja toteuttaa vuonna 2027 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,4 %:a. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

Työnantaja toteuttaa 2,4 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen työpaikalla noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.5.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,4 %) lasketaan toimihenkilöiden huhtikuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen toimihenkilön palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 1,5 %:a.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen kirjallinen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus, työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (toimihenkilön palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

2.6 **Palkkataulukot**

Palkkataulukoita korotetaan 2,0 %:lla 1.7.2025, 1,5 %:lla 1.5.2026 ja 1,5 %:lla 1.5.2027.

2.7 **Luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot**

Työehtosopimuksen mukaisia luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvauksia korotetaan 2,5 %:lla 1.7.2025, 2,9 %:lla 1.5.2026 ja 2,4 %:lla 1.5.2027.

3. **TEKSTIMUUTOKSET**

3.1 **6 § Työaika**

Lisätään uusi kohta loppuun:

Liitot kiinnittävät paikallisten osapuolten huomiota terveen työkuulttuurin merkitykseen työntekijän toimintakyvylle ja työn tuottavuudelle. Työajan ja vapaaajan erottaminen toisistaan tukee osaltaan sekä toimintakykyä että tuottavuutta.

3.2 **19 § Lomaraha**

Muutetaan kohta 3. seuraavaan muotoon:

Lomaraha suoritetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

3.3 **Työsopimusmalli**

Muutetaan kohta 5. seuraavaan muotoon:

Irtisanomisaika määräytyy työehtosopimuksen mukaan, ellei toisin sovita.

4. **TYÖRYHMÄT**

4.1 **Työryhmä palkkausjärjestelmän kehittämisestä**

Osapuolet käynnistävät sopimuskauden aikana työryhmän, joka selvittää opiskelijakuntien sekä SAMOK ry:n palkkausjärjestelmän uudistustarpeita. Työryhmässä arvioidaan erityisesti tehtäväluokkien vastaavuutta suhteessa henkilöstön rakenteeseen ja työtehtäviin sekä kehittymis- ja kokemuslisäjärjestelmää ja niiden välistä suhdetta. Mahdollisista muutoksista työehtosopimukseen sovietaan erikseen.

4.2 **Paikallisen sopimisen edistämistä koskeva työryhmä**

Paikallinen sopiminen on opiskelijakuntien toiminnan kehittämisen väline. Paikallisen sopimisen avulla voidaan kehittää sekä toiminnan joustavuutta että henkilöstön hyvinvointia. Paikallisesti sopien pyritään löytämään parhaat mahdolliset työpaikkatason ratkaisut.

Sopimusosapuolet seuraavat paikallisen sopimisen käytäntöjen kehittymistä. Tähän liittyen sopimusosapuolet antavat ohjeistusta ja jakavat hyviä kokemuksia.

5. TEKNISET MUUTOKSET

Tehdään seuraavat stilistiset ja kieliopilliset muutokset:

5.1 **6 § Työaika**

”**Juhannus-** ja jouluaatto sekä uudenvuodenaatto ovat vapaapäiviä...”

5.2 **14 § Työkyvyttömyysajan palkka**

”Ennen korvaavan työn aloittamista toimihenkilö ja hänen lähiesihenkilönsä, tai muu työnantajan edustaja, käyvät läpi korvaavan työn edellä mainitut edellytykset.”

5.3 **15 § Lääkärintarkastukset, d) Äkillinen hammassairaus**

Jos äkillinen hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa, hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada **hoitoaika** työajan ulkopuolella.

5.4 **19 § Lomaraha**

Lomaraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 2 luvun **7 §:n** 2 momentissa mainitun syyn takia.

5.5 **20 § Kouluttautuminen ja työhön perehdyttäminen**

Työajan käyttämisestä ja työnantajan osallistumisesta koulutuksesta aiheutuvien kulujen korvaamiseen sovitaan aina etukäteen erikseen työnantajan edustajan kanssa.

5.6 **21 § Etätyö**

Työtapaturmia voi sattua etätyössäkin, eivätkä etätyössä tapahtuneet tapaturmat välttämättä kuulu lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen piiriin.

5.7 **24 § Luottamushenkilö**

Luottamushenkilöillä ja työpaikkojen työsuojeluvaltuutetuilla on oikeus osallistua luottamustehtävien hoitamiseen liittyvään koulutukseen ilman, että heidän säännöllinen kuukausiansionsa vähenee.

5.8 **25 § Työntekijöiden kokoontuminen**

Kokouksen pitämisestä työpaikalla on ilmoitettava, mikäli mahdollista, 3 päivää ennen aiottua kokousta työnantajalle.

5.9 **Palkkasopimus, 3 § Vaativuusryhmittely (IV:n yleiskuvaus)**

Tehtävät muodostuvat monipuolisista ja vaativista tehtävistä ja lisäksi tehtäväalueen suunnittelusta ja kehittämisestä ja/tai esihenkilö-/johtotehtävistä.

- 5.10 **Palkkasopimus, 3 § Vaativuusryhmittely (taulukon alla oleva teksti)**
Toimihenkilön tehtävänkuvan muuttuessa tarkastellaan aina myös sitä, onko palkkaa muutoksen yhteydessä syytä tarkastaa joko nykyisen vaativuusryhmän puitteissa tai sitten vaativuusryhmää muuttaen.
- 5.11 **Matkustusohjesääntö, Työmatkan sekä työpaikan käsite**
Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esihenkilön tai opiskelijakunnan hallituksen määräyksestä tehtävä matka, jonka toimihenkilö tekee työtehtävien hoitamista varten työsopimuksessa määritetyn työpaikan ulkopuolelle.
- 5.12 **Matkustusohjesääntö, Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä**
Toimihenkilön omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta sen mukaan, mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.
- 5.13 **Matkustusohjesääntö, Korvausten toissijaisuus**
Toimihenkilölle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, korvaukset suoritetaan ensisijaisesti opiskelijakunnan varoista ja opiskelijakunta laskuttaa aiheutuneet kulut toimeksiantajalta.
- 5.14 **Työsopimusmalli, Työtehtävät ja työtekopaikka (kohta 4.)**
Työntekijän pääsääntöiset työtehtävät yksilöidään tämän työsopimuksen liitteenä olevassa tehtävänkuvauksiakirjassa.
- 5.15 **Työsopimusmallin liitteenä oleva toimenkuvalomake**
Työntekijän esihenkilö työsuhteen alussa (työnantaja voi muuttaa työntekijän esihenkilöä yksipuolisesti, mutta tästä tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti ennen muutosta)
- 5.16 **Työsopimusmallin liitteenä oleva toimenkuvalomake**
Työntekijän pääasiallinen tehtävänk kuva työsuhteen alussa (tässä sovitun tehtävänkuvan muuttaminen edellyttää kirjallista sopimista työnantajan ja työntekijän välillä).
- 5.17 **5 § Palkkaus (SAMOK ry:n erilliset työehtosopimusmääräykset)**
Toimihenkilöllä on oikeus halutessaan matkapuhelinetuun Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. --
Toimihenkilöllä on halutessaan oikeus työnantajan kustantamaan HSL:n työsuhdematkalippuun vyöhykkeille A ja B asunnon ja työpaikan välistä matkaa varten Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. –
Työnantaja luovuttaa toimihenkilölle kultakin ruokapäivältä lounassetelin, jonka määrä on Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukainen ravintoedun **enimmäismäärä**.

- 5.18 **6 § Työaika (SAMOK ry:n erilliset työehtosopimusmääräykset)**
”Juhannus- ja jouluaatto sekä vapunaatto ja uudenvuodenaatto ovat vapaapäiviä...”
- 5.19 **10 § Liukuva työaika (SAMOK ry:n erilliset työehtosopimusmääräykset)**
Tällöin kiinteä työaika vuorokaudessa on vähintään 4 tuntia sijoittuen klo 10 - 14 välille. Vähintään 6 tunnin pituisena työpäivänä on annettava 30 minuutin ruokatauko, joka sijoittuu aikavälille klo 11 - 13. Säännöllinen enimmäistyöaika on enintään 13 tuntia ja työajan on sijoitettava aikavälille klo 6 - 22.
- 5.20 **11 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen (SAMOK ry:n erilliset työehtosopimusmääräykset)**
Mikäli käytettävä liikenneväline on samalla majoitustila ja työnantaja kustantaa majoituksen (esim. toimihenkilölle kustannettu junan tai laivayhtiön makuuhytti), ei kyseisessä liikennevälineessä liikkuminen oikeuta tässä pykälässä mainittuun korvaukseen, ellei liikennevälineessä työskennellä.
- 5.21 **17 § Perhevapaat (SAMOK ry:n erilliset työehtosopimusmääräykset)**
Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa vanhempainvapaan palkkaa, suoritetaan **vanhempainraha** sairausvakuutuslain 7 luvun 4 §:n perusteella työnantajalle.
- 5.22 **22 § Luottamushenkilö (SAMOK ry:n erilliset työehtosopimusmääräykset)**
Luottamushenkilöllä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua hänen luottamustehtäviensä hoitamiseen liittyvään koulutukseen ilman, että hänen säännöllinen kuukausiansionsa vähenee.
- 5.23 **2 § SAMOK ry:n palkkasopimus**
Paikallisista luottamustoimista (esim. AMK-opiskelijakunnan hallituksen jäsenyys tai ylioppilaskunnan hallituksen jäsenyys) annetaan **1 %:n** lisä kutakin luottamustoimivuotta kohden.
Valtakunnallisista luottamustoimista (esim. SAMOK:n hallituksen tai SYL:n hallituksen jäsenyys) ja soveltuvasta aikaisemmasta työkokemuksesta annetaan **2 %:n** lisä kutakin luottamustoimivuotta / työvuotta kohden.
- 5.24 **SAMOK ry:n matkustusohjesääntö, Työmatkan sekä työpaikan käsite**
Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esihenkilön tai Liiton hallituksen määräyksestä tehtävä matka, jonka toimihenkilö tekee työtehtävien hoitamista varten työ sopimuksessa **määritetyn** työpaikan ulkopuolelle.
- 5.25 **SAMOK ry:n matkustusohjesääntö, Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä**
Toimihenkilön omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta sen mukaan, mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

5.26 **SAMOK ry:n matkustusohjesääntö, Päivärahat**

Toimihenkilölle maksetaan päivärahaa Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten ulkopuolelle tapahtuvista työmatkoista sen mukaan, mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

5.27 **SAMOK ry:n matkustusohjesääntö, Korvausten toissijaisuus**

Toimihenkilölle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, korvaukset suoritetaan ensisijaisesti Liiton varoista ja Liitto laskuttaa aiheutuneet kulut toimeksiantajalta.

Etäyhteyksin 2.5.2025

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Minna Ääri

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Samu Salo

Nuutti Pursiainen

Marketta Hakkarainen

Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimus

1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tällä sopimuksella määrätään ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien palveluksessa olevien toimihenkilöiden työehdot.

Työehtosopimusta sovelletaan myös Suomen opiskelijakuntien liitto SAMOK ry:n toimihenkilöihin.

Pöytäkirjamerkintä:

Siltä osin kuin SAMOK ry:n talokohtaisessa työehtosopimuksessa on sovittu AMK-opiskelijakuntien työehtosopimusta työntekijän kannalta paremmista työsuhteen ehdoista, tällaiset ehdot lisätään AMK-opiskelijakuntien työehtosopimuksen loppuun erilliseksi liitteeksi.

2 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus

Työnantaja johtaa ja järjestää työt.

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

Jos toimihenkilö katsoo, että hänet on vastoin tämän pykälän määräyksiä erotettu työntekijöiden järjestöön kuulumisensa vuoksi, on hänen, ennen kuin muihin toimenpiteisiin ryhdytään, järjestönsä välityksellä pyydettävä tutkimusta asiassa.

3 § Työsuhteen alkaminen

Työsopimus tehdään kirjallisena. Työsopimusmalli on työehtosopimuksen liitteenä.

Työsuhteessa noudatettavan koeajan enimmäispituus määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti.

Työnantajan edustaja selvittää työhön tulevalle uudelle toimihenkilölle alan järjestö- ja neuvottelusuhteet sekä ilmoittaa kuka toimii työpaikan toimihenkilöiden luottamushenkilönä ja missä luottamushenkilö on tavattavissa.

Määräaikainen työsuhde voidaan tehdä työsopimuslain 1 luvun 3 pykälän mukaisin perustein.

4 § Työsuhteen päättyminen

Työnantajan irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, ellei toisin ole sovittu:

Irtisanomisaika	Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto
kuukausi	enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta ja enintään 8 vuotta
4 kuukautta	yli 8 vuotta ja enintään 12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta

Toimihenkilön irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, ellei toisin sovita:

Irtisanomisaika	Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto
kuukausi	enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta

Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavana päivänä.

Työnantajan on suoritettava irtisanominen todistettavasti, vaadittaessa kirjallisesti, ja tällöin ilmoituksessa on mainittava irtisanomisen syy.

Määräaikaiseen työsuhteeseen palkatun toimihenkilön työsopimus päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä. Jos päättymisajankohta on vain työnantajan tiedossa, hänen on ilmoitettava toimihenkilölle viipymättä päättymisajankohdan tultua hänen tietoonsa.

5 §

Palkkaus

Työpalkoista sovitaan erillisellä liitteellä.

Palkka maksetaan toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee olla erääntymispäivänä toimihenkilön nostettavissa, jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu.

Palkanmaksun alkaessa, keskeytyessä tai päättyessä kesken palkanlaskentakauden osakuukauden palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 ja kertomalla kyseisen kuukauden palkallisten päivien lukumäärällä.

Toimihenkilö saa palkanmaksua edeltävänä päivänä palkkalaskelman.

Työsuhteen päättyessä loppupalkka mahdollisine lomakorvauksineen ja muine lisineen maksetaan viimeistään työnantajan seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

Säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia ja 30 minuuttia viikossa.

Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään, ½ tunnin ruokataukoa lukuun ottamatta, yhdenjaksoiseksi. Mikäli toimihenkilö saa poistua esteettömästi työpaikalta lepotaun aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.

Työaika sijoitetaan maanantain ja perjantain välille, ellei toimihenkilön kanssa erikseen muuta sovita. Työviikko alkaa maanantaina.

Juhannus- ja jouluaatto sekä uudenvuodenaatto ovat vapaapäiviä ja lyhentävät muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuaan viikkotyöaika sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut aatoksi sattuvan työpäivän työaika.

Viikkotyöaika lyhenee jokaisen sille muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan arkipyhän sekä vapunpäivän ja itsenäisyyspäivän osalta sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut arkipyhäksi sattuvan työpäivän työaika.

Toimihenkilöllä on oikeus viikoittain käyttää yksi (1) tunti kuntoliikuntaan. Liikuntaan käytetyn ajan tulee sisältyä säännöllisen 37 tuntia 30 minuuttia työaikaan. Kuntoliikuntaan käytettyä aikaa ei oteta huomioon määrittäessä vuorokautisen ja viikoittaisen lisä- ja ylityörajan täyttymistä. Liikuntatunti voidaan toimihenkilön kanssa sopien korvata muulla toimihenkilön työkykyisyyttä edistävällä vaihtoehdolla.

Työnantaja voi työehtosopimuksen ja työsopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin toimihenkilölle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaika enintään 16 tuntia. Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tarpeen edellyttämässä tilanteissa. Työaika ei voi osoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille. Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen tuntipalkka. Tämän kohdan tarkoittamasta säännöllisen työajan lisäksi teetettävästä työajasta ilmoitetaan hyvissä ajoin siten, että toimihenkilö pystyy varautumaan tähän. Toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista koulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

Tämä aika on säännöllistä työaika, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan yksinkertaisen tuntipalkan mukainen korvaus. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisena

päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville tai arkipyhäviikon lauantaille. Koulutus tai kehittämistilaisuudet pyritään kirjaamaan koulutussuunnitelmaan. Koulutus ja kehittämistilaisuuksista ilmoitetaan hyvissä ajoin siten, että toimihenkilö pystyy varautumaan ao. tilaisuuksiin.

Liitot kiinnittävät paikallisten osapuolten huomiota terveen työkuultuurin merkitykseen työntekijän toimintakyvylle ja työn tuottavuudelle. Työajan ja vapaaajan erottaminen toisistaan tukee osaltaan sekä toimintakykyä että tuottavuutta.

7 §

Lisätyö ja ylityö ja työajan enimmäismäärä

Lisä- ja ylityöllä tarkoitetaan työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tapahtuvaa säännöllisen työajan ylittämistä. Lisä- ja ylityöstä sovitetaan aina tapauskohtaisesti ja samassa yhteydessä sovitaan myös lisä- ja ylityön korvaamisesta. Mikäli työnantaja ja työntekijä sopivat, voidaan lisä- ja ylityökorvaus antaa vapaa-aikana säännöllisenä työaikana. Mikäli vapaa-aikana korvaamisesta ei sovita, maksetaan lisä- ja ylityökorvaus rahana työaikalain mukaisesti.

Lisätyötä on työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa) välisenä aikana. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä työtunnilta. Jos lisätyötä tehdään työehtosopimuksen salliman säännöllisen enimmäistyöajan (7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia 30 minuuttia viikossa) ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana, maksetaan siitä 50 %:lla korotettu palkka työtunnilta.

Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lainmukaisen enimmäistyöajan (8 tuntia vuorokaudessa) lisäksi vuorokaudessa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään lainmukaisen enimmäistuntimäärän (40 tuntia viikossa) lisäksi viikossa ja siitä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.

Tuntipalkka, jonka perusteella lisä- ja ylityökorvaus lasketaan, saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158.

Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on enintään 12 kuukautta.

8 §

Lauantaityö

Säännöllisenä työaikana tehtävästä lauantaityöstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi lauantaityökorotuksena 25 % tuntipalkasta. Lauantaityökorotusta ei makseta, mikäli muulla perusteella maksetaan korotettua

palkkaa. Lauantaityökorotus annetaan vapaa-aikana säännöllisenä työaikana, ellei muusta sovita työnantajan ja toimihenkilön välillä.

9 § Sunnuntaityö

Sunnuntaisin, kirkollisina juhlapyhinä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntai-työkorotuksena yksinkertainen peruspalkka. Sunnuntaityöstä suoritettava palkka voidaan toimihenkilön niin halutessa vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

10 § Liukuva työaika

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työaikalain 12 §:n mukaisesta liukuvasta työajasta.

Liukuvassa työajassa työntekijä päättää itse liukumien rajoissa työnteon aloittamis- ja päättämisaikakohdat.

Liitot suosittelevat, että toimihenkilö huomioisi liukuman käytössä työpaikan käytännön ja työn luonteen.

Säännöllinen enimmäistyöaika on enintään 13 tuntia ja työajan on sijoitettava aikavälille klo 6-22. Tällöin kiinteä työaika vuorokaudessa on vähintään 4 tuntia sijoittuen klo 10–14 välille.

Vähintään 6 tunnin pituisena työpäivänä on annettava 30 minuutin ruokatauko, joka sijoittuu aikavälille klo 11–13.

Säännöllisen työajan alitusten ja ylitysten kertymä saa olla enintään -40 / +80 tuntia.

Työajan tulee tasoittua edellä sovittuun enimmäismäärään enintään 12 kuukauden seurantajakson päättyessä.

Työaika voidaan tasoittaa kokonaisina vapaapäivinä tai työntekijän pyynnöstä osapäiväisesti. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohdan määräytyminen.

Työnantaja seuraa liukumasaldon kertymistä ja saldon ylittäessä + 50 tuntia neuvottelee toimihenkilön kanssa töiden järjestämisestä ja mahdollisen kuorituksen tasaamisesta.

Työpäivinä, jolloin työnantaja erikseen ilmoittamalla teettää työntekijällä tämän suostumuksella lisä- ja ylitöitä, ei liukuvan työajan saldoa lisätä tai vähennetä, vaan työntekijä tekee säännöllisen työaikansa ja sen päälle työnantajan määräämän lisä- ja ylityön.

11 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikana, korvataan matkustamiseen käytetty aika yksinkertaisella tuntipalkalla tai vastaavalla vapaa-ajalla. Työnantaja voi määrätä korvausmuodon.

Matkustamiseen käytettyä aikaa korvataan kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei pääsääntöisesti lueta työajaksi. Tässä pykälässä säädetty matka-ajan korvaus annetaan vuosiloman yhteydessä, ellei muusta sovita.

Mikäli käytettävä liikenneväline on samalla majoittumistila ja työnantaja kustantaa majoituksen (esim. työntekijälle kustannettu junan tai laivan makuuhytti), ei kyseisessä liikennevälineessä liikkuminen oikeuta tässä pykälässä mainittuun korvaukseen.

12 § Työmatkoja edeltävä keskustelu

Ennen työmatkoja työnantaja ja työntekijä käyvät keskustelun, jossa käydään läpi työmatkaan liittyviä seikkoja ainakin seuraavilta osin:

1. Matkustamiseen käytettävä aika (= kulkeminen liikennevälineessä ja mahdollinen odotusaika esimerkiksi lentokentällä tai juna-asemalla) ja matkustamisen aikana mahdollisesti hoidettavat työtehtävät.
2. Työkohteessa suoritettavat työtehtävät ja työn tekemiseen kuluva työaika.
3. Mahdollinen vapaa-aika työkohteessa (esim. majoittuminen).

13 § Sidosryhmätilaisuudet

Työtehtävien hoitamisen vuoksi olennaisista ilta- ym. tilaisuuksista lasketaan lähtökohtaisesti työajaksi enintään kaksi (2) tuntia. Mikäli työnantaja velvoittaa toimihenkilön olevan tilaisuudessa läsnä tätä pidempään, sovitaan siitä ennen tilaisuutta. Kuhunkin sidosryhmätilaisuuteen osallistumisesta ja ajankäytöstä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä aina ennen tilaisuutta.

14 § Työkyvyttömyysajan palkka

Milloin toimihenkilö estyy tekemästä työtä sairauden tai tapaturman vuoksi, eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, suorittaa työnantaja hänelle palkkaa seuraavasti:

Työsuhteen pituus	Palkanmaksujakso
enintään kuukausi	Sairastumispäivä ja sitä seuraavat 9 arkipäivää (arkilauantait mukaan luetuina) 50 % palkasta
yli kuukausi ja enintään 3 vuotta	28 kalenteripäivää
yli 3 vuotta ja enintään 5 vuotta	35 kalenteripäivää
yli 5 vuotta ja enintään 10 vuotta	42 kalenteripäivää
yli 10 vuotta	56 kalenteripäivää

Jos sama sairaus uusiutuu 10 kalenteripäivän kuluessa työhön palaamisesta, lasketaan sairausajan palkanmaksujakso kuin kyseessä olisi sama sairaus.

Jos päivärahaa ei työntekijästä itsestään johtuvasta syystä makseta ollenkaan tai täysimääräisesti, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.

Työnantajalla, joka suorittaa edellä mainitun palkan, on oikeus saada työntekijän sijasta tälle samalta ajalta tuleva tapaturmavakuutuslain tai sairausvakuutuslain mukainen päiväraha tai muu lakisääteinen korvaus. Toimihenkilö on viipymättä velvollinen ilmoittamaan työnantajalle sellaisesta sairastumisestaan, jonka takia hän on estynyt saapumasta työhön. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys.

Toimihenkilö voi kuitenkin olla poissa oman ilmoituksensa perusteella korkeintaan kolme työpäivää, ellei työnantaja perustellusta syystä toisin määrää.

Jos toimihenkilön terveydentila ja työtehtävät mahdollistavat, niin korvaavan työn tekeminen voi tulla kyseeseen. Korvaavan työn teettäminen edellyttää työterveyshuollon tapauskohtaista puoltavaa kannanottoa. Ennen korvaavan työn aloittamista toimihenkilö ja hänen lähiesihenkilönsä, tai muu työnantajan edustaja käyvät läpi korvaavan työn edellä mainitut edellytykset. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja työntekijän työsopimuksen työtehtäviä vastaavaa työtä normaalilla palkalla. Tilanteen niin mahdollistaessa työnantaja voi korvaavan työn tekemisen sijaan järjestää toimihenkilölle koulutusta.

15 § Lääkärintarkastukset

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

a) Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

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

- sairauden olennaisesti pahentuessa toimihenkilön on tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen
- krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi
- hoidon määrittelemiseksi tarpeellinen ao. erikoisalan lääkärintarkastus, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi
- muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella
- syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttama työkyvyttömyys.

Toimihenkilö käy valtakunnallisessa tai kunnallisessa joukkotarkastuksessa, johon hänet on kutsuttu. Tämä koskee esim. seuraavia tapauksia:

- irtosolukoe
- mammografia

b) Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Raskaana oleva toimihenkilö käy synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.

c) Lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

Toimihenkilölle, joka lähetetään edellisessä kappaleessa mainittuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, työnantaja suorittaa myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan. Tarkastuksen tapahtuessa toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

Siinä tapauksessa, että toimihenkilö saa lääkärintarkastusten ja edellä mainittujen tutkimusten ajalta sairausajan palkkaa, eivät edellä olevat määräykset tule sovellettaviksi.

d) Äkillinen hammassairaus

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

16 §

Lyhyt tilapäinen poissaolo

Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

Toimihenkilöllä on työsopimuslain perusteella oikeus saada tilapäistä hoitovapaata enintään 4 työpäivää alle 10-vuotiaan lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi. Näistä enintään 4 on palkallisia työpäiviä.

Kunnallisvaltuuston tai -hallituksen taikka valtiollisia taikka kunnallisia vaaleja varten lain mukaan asetetun vaalilautakunnan tai -toimikunnan jäsenenä toimivalta toimihenkilöltä ei vähennetä vuosilomaetuja sen vuoksi, että mainittujen elinten kokous pidetään hänen työaikanaan. Jos mainittujen elinten kokous pidetään hänen työaikanaan, maksetaan hänelle palkan ja kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen erotusta siltä osin, kuin ansionmenetyksen korvaus mahdollisesti alittaa palkan määrän. Erotus maksetaan, kun toimihenkilö on esittänyt selvityksen kunnan suorittamasta ansionmenetyksen korvauksesta.

Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten, jos päivä sattuu hänen työpäiväkseen.

Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- vuotispäivänään, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

Toimihenkilö saa kerran neljässä vuodessa palkallisen vapaapäivän oman asunnon muuttoa varten, mikäli muutto tapahtuu hänen työpäivänään.

Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.

Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäivältä.

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n jäsenliittojen toimielimiin (esim. liittovaltuusto, edustajisto, hallitus) jäseneksi valitun toimihenkilön palkka- ja vuosilomaetuja ei vähennetä näiden toimielinten kokouksiin osallistumisen johdosta.

Tämän pykälän mukaisesta poissaolostaan on toimihenkilön ilmoitettava viipymättä työnantajalle.

17 § Perhevapaat

Toimihenkilön raskaus-, erityisraskaus-, vanhempain- sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

Mikäli synnyttävän toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja raskausvapaan alusta lukien täyden palkan 40 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa raskausvapaan palkkaa, suoritetaan raskausraha sairausvakuutuslain 7 luvun 4 §:n perusteella työnantajalle. Jos raskausraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä raskausrahaa vastaava osa.

Vanhemmalle, joka täyttää sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin mukaiset edellytykset (lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanut henkilö tai muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinut henkilö), ja jonka työsuhde on jatkunut vähintään 6 kuukautta, on oikeus palkalliseen vapaaseen yhteensä 32 arkipäivän ajalta vanhempainrahakauden alusta lukien edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa vanhempainvapaan palkkaa, suoritetaan vanhempainrahaa sairausvakuutuslain 7 luvun 4 §:n perusteella työnantajalle. Jos vanhempainraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä vanhempainrahaa vastaava osa.

Liitot suosittelevat, että opiskelijakunnissa huomioidaan työnantajan harkinnan mukaan perhevapaiden palkallisuus muutoinkin lainsäädännön asettamissa rajoissa.

Pöytäkirjamerkintä: Tätä määräystä sovelletaan 6.3.2023 alkaen niihin toimihenkilöihin, joiden oikeus raskaus- ja vanhempainrahaan määräytyy Kelan päätöksen mukaan 1.8.2022 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain säännösten perusteella. Mahdolliset ennen 6.3.2023 pidetyt palkalliset perhevapaat vähennetään

tämän työehtosopimuksen perhevapaamääräysten mukaisista palkallisista vapaista.

Mikäli toimihenkilöön noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain säännöksiä, noudatetaan työsuhteessa 5.3.2023 voimassa olleita työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan määräyksiä.

18 § Vuosiloma

Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan.

Työnantaja pyrkii järjestämään ennen lomakauden alkua työsuhteeseen tulleelle toimihenkilölle mahdollisuuden saada mahdollisen palkallisen vuosiloman lisäksi palkatonta vapautusta työstä siten, että palkallinen ja palkaton loma ovat yhteensä kaksi viikkoa.

Toimihenkilön vuosilomasta ei pidä vähentää sellaista aikaa, jonka toimihenkilö määräyksestä joutuu olemaan reservin kertausharjoituksissa tai väestönsuojelukursseilla.

Kuukausipalkan jakaja lomapalkkaa laskettaessa on 25.

19 § Lomaraha

Toimihenkilölle, joka aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohdana, suoritetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomalain mukaisesta vuosilomapalkastaan.

Lomaraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 2 luvun 7 §:n 2 momentissa mainitun syyn takia. Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi rinnastetaan tilanteisiin, joissa työntekijä on poissa työnantajan suostumuksella.

Lomaraha suoritetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta työsuhteen päättyessä. Tämä koskee myös määräaikaisia työntekijöitä.

Kuukausipalkan jakaja lomarahaa laskettaessa on 25.

Lomaraha tai sen osa voidaan työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella vaihtaa vapaaksi. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohdan määräytyminen.

Pöytäkirjamerkintä:

Ennen lomarahavapaajärjestelmän käyttöönottoa työpaikalla on luottamushenkilön kanssa käsiteltävä lomarahavapaan käytännöt ja periaatteet.

20 § Kouluttautuminen ja työhön perehdyttäminen

Työnantaja kannustaa toimihenkilöitä työnkuvaa tukevaan kouluttautumiseen. Työajan käyttämisestä ja työnantajan osallistumisesta koulutuksesta aiheutuvien kulujen korvaamiseen sovitaan aina etukäteen erikseen työnantajan edustajan kanssa.

Toimihenkilön tulee toimittaa hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkua työnantajalle mm. seuraavat tiedot koulutuksesta:

- koulutuksen aihe ja sisältö
- koulutuksen kesto ja aikataulu
- koulutuksesta mahdollisesti aiheutuvat kulut
- selvitys siitä millä tavoin koulutus tukee henkilön työtehtävien hoitamista
- muut mahdolliset työnantajan vaatimat selvitykset

Työnantaja vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä työhönsä.

21 § Etätyö

Toimihenkilöllä voi olla mahdollisuus etätyöhön hoidettavan tehtäväkuvan ja tietoturvan asettamissa rajoissa. Etätyöstä tulee sopia esihenkilön kanssa ennakoon.

Työtapaturmia voi sattua etätyössäkin, eivätkä etätyössä tapahtuneet tapaturmat välttämättä kuulu lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen piiriin. Liitot kiinnittävät paikallisten osapuolten huomion vakuutusten kattavuuteen myös etänä tehtävässä työssä.

22 § Opintovapaa

Opintovapaaseen sovelletaan voimassa olevaa opintovapaalakia.

23 § Paikallinen sopiminen

Tässä työehtosopimuksessa ja sen liitteissä tarkoitetut paikalliset sopimukset tehdään työnantajan ja työntekijöitä edustavan luottamushenkilön välillä. Mikäli luottamushenkilöä ei ole valittu, voidaan paikalliset sopimukset tehdä muun henkilöstön keskuudestaan valitseman edustajan kanssa.

24 §

Luottamushenkilö

Opiskelijakuntien toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan kaksi (2) luottamushenkilöä ja lisäksi molemmille yhden varahenkilön. Luottamushenkilönä ei voi toimia esihenkilöasemassa oleva henkilö. Luottamushenkilöt valitaan tähän työehtosopimukseen sidottujen työntekijäjärjestöjen jäsenten keskuudesta.

Luottamushenkilön tehtävänä on edustaa opiskelijakuntien toimihenkilöitä tämän sopimuksen tulkintaa ja työehtoja koskevissa asioissa sekä valvoa toimihenkilöiden puolesta tämän sopimuksen noudattamista. Luottamushenkilön valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti opiskelijakuntien hallituksille.

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustehtävien hoitamisesta 1.7.2025 lukien 59,17 euroa kuukaudessa, 1.5.2026 lukien 60,89 euroa kuukaudessa ja 1.5.2027 lukien 62,35 euroa kuukaudessa. Lisäksi luottamushenkilölle annetaan vuosittain 2 palkallista vapaapäivää.

Luottamushenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai työstä erottaa. Luottamushenkilön erityinen irtisanomissuoja määräytyy työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti.

Luottamushenkilöillä ja työpaikkojen työsuojeluvaltuutetuilla on oikeus osallistua luottamustehtävien hoitamiseen liittyvään koulutukseen ilman, että heidän säännöllinen kuukausiansionsa vähenee. Koulutuksen tulee olla henkilöstön edustajan ammattiliiton koulutuskalenteriin merkittyä ja olla omiaan lisäämään heidän pätevyyttään luottamushenkilötehtävien hoitamisessa. Koulutuksesta on sovittava työnantajan kanssa ennakkoon. Perustellusta syystä työnantaja voi siirtää koulutusajankohtaa. Koulutukseen käytetty aika ei kerrytä lisä- ja ylityötä.

25 §

Työntekijöiden kokoontuminen

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n rekisteröidyllä yritysyhdistyksellä on mahdollisuus järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä työpaikalla työajan ulkopuolella.

Kokouksen pitämisestä työpaikalla on ilmoitettava, mikäli mahdollista, 3 päivää ennen aiottua kokousta työnantajalle.

Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton sekä asianomaisen keskusjärjestön edustajia.

26 §

Jäsenmaksun perintä

Työnantaja perii, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n jäsenliiton jäsenmaksun toimihenkilön palkasta ja

toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätestä summasta.

27 § Tulkinta ja erimielisyydet

Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava työnantajan ja toimihenkilöiden luottamushenkilön kesken ja ellei tässä sovintoa synny, asianomaisten sopijapuolten kesken.

Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian sopijapuolten ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa lyhyesti on mainittu asia, jota erimielisyys koskee ja molempien osapuolten kannat.

Erimielisyysasiaa koskevat neuvottelut on käytävä turhaa viivyttelyä välttäten.

28 § Työrauha

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen, ovat kielletty.

29 § Vakuutukset

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen.

30 § Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä menestyvälle järjestötoiminnalle.

Toimihenkilöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi, työpaikkojen on syytä hyödyntää työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Näiden pohjalta ja työhyvinvointikyselyjä hyödyntäen suunnitellaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi.

31 § Voimassa olevat edut

Mikäli toimihenkilöllä on ollut oikeus parempiin etuihin kuin mitä tässä sopimuksessa on määrätty annettavaksi tai kyseiset edut ovat jääneet kokonaan tässä sopimuksessa määrittelemättä, jäävät ne edelleen voimaan.

32 §**Selviytymislauseke**

Mikäli sopimuksen piirissä olevat organisaatiot joutuvat sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, voivat sopijaosapuolet arvioida uudelleen tehdyn työehtosopimusratkaisun soveltuvuutta vallitsevaan taloudelliseen tilanteeseen ja sopia siihen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen organisaatioiden toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella.

33 §**Sopimuskausi**

Tämä sopimus on voimassa 2.5.2025-31.1.2028.

Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Etäyhteyksin 2.5.2025

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Palkkasopimus

1 § Soveltamisala

Tämä palkkasopimus koskee opiskelijakuntien palveluksessa olevia toimihenkilöitä määräaikaista projektityöntekijöitä lukuun ottamatta.

2 § Peruspalkat

Toimihenkilöiden peruspalkat määrittyvät oheisen 4-portaisen vaativuusryhmittelyn mukaisesti.

Vaativuusryhmien vähimmäispalkat €/kk ovat 1.7.2025, 1.5.2026 ja 1.5.2027 lukien seuraavat:

	1.7.2025	1.5.2026	1.5.2027
PR	Peruspalkka	Peruspalkka	Peruspalkka
I	1803,67	1830,73	1858,19
II	1980,33	2010,03	2040,18
III	2215,83	2249,07	2282,81
IV	2451,37	2488,14	2525,46

3 § Vaativuusryhmittely

	YLEISKUVAUS	OSAAMINEN/KOKEMUS	ITSENÄISYYS/ VALVONTA JA VASTUU
I	Tehtävälle on ominaista samankaltaisten tehtävien toistuminen.	Ammattiosaamista edellyttävät tehtävät. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan työkokemuksella tai ammatillisella koulutuksella.	Tehtäväratkaisut tehdään kokemuksen pohjalta eri tekijöitä yhdistellen. Työtä tehdään työ- ja yleisohjeiden mukaisesti.
II	Tehtävät ovat ammattiosaamista edellyttäviä ja vaihtelevia sekä monipuolisia.	Vaativaa ammattiosaamista edellyttävät tehtävät. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan ammatillisella koulutuksella ja työkokemuksella.	Tehtäväratkaisut edellyttävät itsenäisiä valintoja eri menettelytavoissa. Työtä tehdään pääasiassa yleisohjeiden mukaisesti ja siihen voi liittyä selvittelytehtäviä ja ryhmävastuuta.

III	Tehtävät muodostuvat monipuolisista tehtävistä ja niihin voi sisältyä osallistumista suunnittelu- ja kehittämistehtäviin.	Asiantuntemusta ja erityisosaamista edellyttävät tehtävät. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan ammatillisella tai korkeakoulutasoisella koulutuksella ja työkokemuksella.	Tehtäväratkaisut edellyttävät itsenäistä ratkaisumallien löytämistä. Työtä tehdään tavoitteisiin, suunnitelmiin ja yleisohjeisiin perustuen pääasiassa itsenäisesti ja siihen voi liittyä taloudellista ja esihenkilövastuuta.
IV	Tehtävät muodostuvat monipuolisista ja vaativista tehtävistä ja lisäksi tehtäväalueen suunnittelusta ja kehittämisestä ja/tai esihenkilö-/johtotehtävistä.	Vaativaa asiantuntemusta ja erityisosaamista edellyttävät tehtävät. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan korkeakoulutasoisella tai muulla soveltuvalla koulutuksella ja työkokemuksella.	Tehtäväratkaisut edellyttävät itsenäistä olemassa olevien tietojen etsimistä, valintoja ja uudenlaista yhdistelyä. Työtä tehdään toiminnan suunnitteluun ja asiantuntija-asemaan perustuen ja siihen voi sisältyä toiminnallista, taloudellista, henkilöstö- tai johtamisvastuuta.

Toimihenkilön tehtävänkuvan muuttuessa tarkastellaan aina myös sitä, onko palkkaa muutoksen yhteydessä syytä tarkastaa joko nykyisen vaativuusryhmän puitteissa tai sitten vaativuusryhmää muuttaen.

Peruspalkan ohella toimihenkilölle maksetaan pykälien 4-6 mukaiset lisät, jotka lasketaan peruspalkan perusteella.

4 § Koulutuslisä

Toimihenkilö saa suorittamistaan tutkinnoista koulutuslisää välittömästi tutkintonsa suorittamista seuraavan palkanmaksukuukauden alusta alkaen. Koulutuslisää tutkintojen suorittamisesta annettaessa kunkin toimihenkilön osalta huomioidaan vain yksi, tasoltaan korkein tutkinto.

Tutkinto	Koulutuslisä
Alempi korkeakoulututkinto	1 %
Ylempi korkeakoulututkinto	2,5 %

5 § Kokemuslisä

Kokemuslisä lasketaan toimihenkilön työsuhteen alussa. Kukin toimihenkilö saa tehtävänsä soveltuvasta aiemmasta työkokemuksesta sekä luottamus- tehtävien hoitamisesta kokemuslisää seuraavasti:

Kokemusaika	Kokemuslisä
vuosi	1 %
2 vuotta	2 %
3 vuotta	3 %
4 vuotta	4 %
5 vuotta	5 %

Luottamustoimilla, jotka kerryttävät toimihenkilön kokemuslisää, tarkoitetaan tässä lähinnä opiskelijakunnassa tai valtakunnallisissa opiskelijajärjestöjen kattojärjestöissä toimimista. Samanaikaiset luottamustoimet lasketaan yhdeksi luottamustehtäväksi.

Päätöksen kokemuslisään luettavasta aikaisemmasta työkokemuksesta ja luottamustoimista tekee työnantaja.

6 § Kehittymislisä

Kukin toimihenkilö saa palvelustaan opiskelijakunnassa kehittymislisää seuraavasti:

Palvelusaika	Kehittymislisä
vuosi	3 %
2 vuotta	3 %
3 vuotta	2 %
4 vuotta	1 %
5 vuotta	1 %

7 § Osa-aikaisten työntekijöiden palkkaus

Osa-aikaisiin työntekijöihin sovelletaan heidän työaikaansa vastaavaa osuutta palkkausjärjestelmän mukaisesta saman vaativuustason palkkauksesta.

Helsingissä 10.3.2023

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Matkustusohjesääntö

Työmatkan sekä työpaikan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esihenkilön tai opiskelijakunnan hallituksen määräyksestä tehtävä matka, jonka toimihenkilö tekee työtehtävien hoitamista varten työsopimuksessa määritetyn työpaikan ulkopuolelle.

Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta. Työmatkasta maksetaan tämän säännön mukaisesti matkustamiskustannusten korvausta. Lisäksi maksetaan päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumis- tai hotellikorvausta.

Matkan tekotapa

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen edustus- tai työmatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, majoittumis- tai hotellikorvaus, toimihenkilön mahdollinen matka-ajan palkka ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Muun kuin julkisen kulkuneuvon käyttämisestä on aina sovittava ennalta esihenkilön kanssa.

Ulkomaanedustuksen osalta toimihenkilölle oman tai hallitsemansa kulkuneuvon käytöstä ja siitä suoritettavasta korvauksesta määrää aina erikseen esihenkilö tai opiskelijakunnan hallitus.

Toimihenkilön omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta sen mukaan, mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Toimihenkilölle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta

aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Taksimatoista suoritetaan korvaus, mikäli matkan suorittaminen on halvempaa kulkuneuvoa käyttäen vaikeaa tai epätarkoituksenmukaista, esimerkiksi raskaiden kantamusten tai muun perustellun syyn takia.

Päivärahat

Toimihenkilölle maksetaan päivärahaa työsopimukseen kirjattujen työntekopaikkojen ulkopuolelle tapahtuvista työmatkoista sen mukaan mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Majoittumis- ja hotellikorvaus

Majoittumis- ja hotellikustannuksista korvataan enintään majoitusliikkeen antaman tositteen mukainen kohtuuhintainen määrä. Korvauksista on sovittava etukäteen esihenkilön kanssa.

Poikkeuksista tähän pykälään päättää opiskelijakunnan hallitus.

Yöpymistä vaativien työmatkojen aikana työntekijälle tarjotaan mahdollisuus yhden hengen huoneen käyttämiseen, mikäli se on katsottava työtehtävien tehokkaan hoidon kannalta kohtuulliseksi. Työnantaja ja työntekijä käyvät keskustelun yhden hengen huoneen tarpeesta aina ennen työmatkalle lähtöä.

Ulkomaanmatkojen erilliskorvaukset

Ulkomaan edustus- tai työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

1. lentokenttävero,
2. viisumimaksut sekä välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
3. välttämättömät edustus- tai työmatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja telekopiokulut asiallisin perusteluin,
4. hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
5. muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta kirjallisella matkalaskulla, joka on jätettävä esihenkilölle.

Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset tositteet syntyneistä kustannuksista silloin kun työnantaja korvaa ne täysimääräisenä. Vajavaisesti täytetty tai tositteiltaan puutteellinen matkalasku ei oikeuta matkasta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseen.

Matkalaskusta tulee ilmetä:

- ketkä ovat matkan suorittaneet,
- mistä ja mihin matka on tapahtunut,
- matkan päivämäärä ja aika,
- matkan hinta,
- matkan peruste

Korvausten toissijaisuus

Toimihenkilölle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, korvaukset suoritetaan ensisijaisesti opiskelijakunnan varoista ja opiskelijakunta laskuttaa aiheutuneet kulut toimeksiantajalta.

Helsingissä 5.11.2013

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Työsopimusmalli

Jäljempänä mainittu AMK-opiskelijakunta työnantajana ja jäljempänä mainittu työntekijä ovat sopineet voimassa olevan työsopimuslain (55/2001) mukaisesti siitä, että työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavien ehtojen mukaisesti.

1. Työnantajan tiedot

<u>Opiskelijakunnan nimi</u>
<u>Opiskelijakunnan kotipaikka ja osoite</u>

2. Työntekijän tiedot

<u>Työntekijän etu- ja sukunimi</u>	
<u>Henkilötunnus</u>	<u>Tilinumero</u>
<u>Osoite</u>	

3. Työsuhteen kestoaja

<u>Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus</u>	<u>Määräaikainen työsopimus</u>
<u>Työnteon alkamisajankohta</u>	<u>Koeajan pituus</u>
<u>Määräaikaisen työsopimuksen peruste</u>	
<u>Määräaikaisen työsopimuksen kesto</u>	

4. Työtehtävät ja työntekopaikka

Tehtävänimike
<u>Työntekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee työkohteissa</u> (Täyttöohje: Työntekopaikoiksi sovitaan ainoastaan ne opiskelijakunnan toimipisteet, joissa konkreettisesti tehdään työtä. Peruslähtökohtana on, että työntekijän kanssa sovitaan enintään kahdesta työntekopaikasta.)
Työntekijän pääsääntöiset työtehtävät yksilöidään tämän työsopimuksen liitteenä olevassa tehtäväkuvausasiakirjassa.

5. Irtisanomisaika

Irtisanomisaika määräytyy työehtosopimuksen mukaan, ellei toisin sovita.

6. Palkkaus

<u>Tehtäväkohtainen peruspalkka työsuhteen alussa</u>	<u>Palkanmaksukausi ja palkkapäivä(t)</u>
<u>Kokemuslisän määrä</u>	<u>Koulutuslisän määrä</u>
<u>Luontoisedut</u>	
Palkan perusteet määräytyvät työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti.	

7. Työaika

<u>Säännöllinen työaika</u>
Työajan perusteet määräytyvät työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti.

8. Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti.
<u>Työntekijän vuosilomasta on lisäksi sovittu seuraavaa:</u>

9. Sovellettava työehtosopimus

Työsuhteen ehtojen osalta sovelletaan työnantajaa kulloinkin sitovaa työehtosopimusta. Työsopimuksen allekirjoitushetkellä sovellettava työehtosopimus on Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n laatima ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

10. Muut ehdot

<u>Työsuhteen ehdoista on lisäksi sovittu seuraavaa:</u>
Tässä työsopimuksessa sovittujen ehtojen muuttaminen tapahtuu aina kirjallisesti molempien sopimusosapuolten allekirjoituksella.

11. Allekirjoitukset

Tätä työsopimusta on laadittu kaksi kappaletta, yksi kummallekin sopimusosapuolelle.	
<u>Paikka</u>	<u>Aika</u>
<u>Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys</u>	<u>Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys</u>

Työsopimusmallin liitteenä oleva toimenkuvalomake

<u>Tehtävänimike työsuhteen alussa</u> (työnantaja voi muuttaa tehtävänimikkeen yksipuolisesti, mutta tästä tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti ennen muutosta ja uuden nimikkeen tulee edelleen kuvata objektiivisesti tehtäväkentän sisältöä)
<u>Työntekijän esihenkilö työsuhteen alussa</u> (työnantaja voi muuttaa työntekijän esihenkilöä yksipuolisesti, mutta tästä tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti ennen muutosta)
<u>Työntekijän pääasiallinen tehtäväkuva työsuhteen alussa</u> (tässä sovitun tehtäväkuvan muuttaminen edellyttää kirjallista sopimista työnantajan ja työntekijän välillä)

Allekirjoitukset

Tätä liitettä on laadittu kaksi kappaletta, yksi kummallekin sopimusosapuolelle.	
<u>Paikka</u>	<u>Aika</u>
<u>Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys</u>	<u>Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys</u>

SAMOK ry:n toimihenkilöihin sovellettavat erilliset työehtosopimusmääräykset

Näitä liitteenä olevia työehtosopimusmääräyksiä sovelletaan SAMOK ry:n toimihenkilöihin vastaavasta asiasta Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimuksessa olevien työehtosopimusmääräysten sijaan.

5 § Palkkaus

Työpalkoista on sovittu palkkasopimuksessa.

Palkka maksetaan toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee olla erääntymispäivänä toimihenkilön nostettavissa, jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu.

Palkanmaksun alkaessa, keskeytyessä tai päättyessä kesken palkanlaskentakauden osakuukauden palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 ja kertomalla kyseisen kuukauden palkallisten päivien lukumäärällä.

Työnantaja tarjoaa toimihenkilöille 200 euron arvoisen liikunta- ja kulttuuriedun kalenterivuodessa.

Toimihenkilöllä on oikeus halutessaan matkapuhelinetuun Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Matkapuhelinetu koskee tavanomasta työ- ja yksityiskäyttöä. Työnantaja voi asettaa käytölle euromääräisen enimmäisrajan.

Toimihenkilöllä on halutessaan oikeus työnantajan kustantamaan HSL:n työsuhdematkalippuun vyöhykkeille A ja B asunnon ja työpaikan välistä matkaa varten Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Näiden vyöhykkeiden ulkopuolella asuvilla toimihenkilöillä on halutessaan oikeus saada rahalliselta arvoltaan HSL:n vyöhykkeiden A ja B vastaavan lipun arvoisen työsuhdematkalippuetuus.

Toimihenkilöllä on oikeus ravintoetuun. Työnantaja luovuttaa toimihenkilölle kultakin ruokapäivältä lounassetelin, jonka määrä on Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukainen ravintoedun enimmäismäärä. Vuosiloma-ajalta ravintoetu maksetaan rahana.

6 § Työaika

Säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia ja 30 minuuttia viikossa.

Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään, ½ tunnin ruokataukoa lukuun ottamatta, yhdenjaksoiseksi. Mikäli toimihenkilö saa poistua esteettömästi työpaikalta lepotaun aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.

Juhannus- ja jouluaatto sekä vapunaatto ja uudenvuodenaatto ovat vapaapäiviä ja lyhentävät muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuaan viikkotyöaika, sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut aatoksi sattuvan työpäivän työaika.

Viikkotyöaika lyhenee jokaisen sille muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvan arkipyhän sekä vapunpäivän ja itsenäisyyspäivän osalta sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut arkipyhäksi sattuvan työpäivän työaika.

Toimihenkilöllä on oikeus viikoittain käyttää tunti kuntoliikuntaan. Liikuntaan käytetyn ajan tulee sisältyä säännöllisen 37 tuntia 30 minuuttia työaikaan. Liikuntatunti voidaan toimihenkilön kanssa sopien korvata muulla toimihenkilön työkykyisyyttä edistävällä vaihtoehdolla.

Työaika sijoitetaan maanantain ja perjantain välille, ellei toimihenkilön kanssa erikseen muuta sovita.

7 §

Lisätyö, ylityö ja työajan enimmäismäärä

Lisä- ja ylityöllä tarkoitetaan työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tapahtuvaa säännöllisen työajan ylittymistä.

Lisätyötä on työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä työtunnilta. Jos lisätyötä tehdään työehtosopimuksen salliman säännöllisen enimmäistyöajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana, maksetaan siitä 50 %:lla korotettu palkka työtunnilta.

Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lainmukaisen enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään lainmukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Tuntipalkka, jonka perusteella ylityökorvaus lasketaan, saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158.

Ylityöstä suoritettava palkka voidaan toimihenkilön niin halutessa vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikaan. Tällöin se on kuitenkin korotettava niillä prosenttimäärillä, joilla se olisi korotettu rahalla korvattaessa.

Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on enintään 12 kuukautta.

8 § Lauantaityö

Säännöllisenä työaikana tehtävästä lauantaityöstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi lauantaityökorotuksena 50 %:lla korotettu perustuntipalkka. Lauantaityökorotusta ei makseta, mikäli muulla perusteella maksetaan korotettua palkkaa.

10 § Liukuva työaika

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työaikalain 12 §:n mukaisesta liukuvasta työajasta. Liukuvassa työajassa toimihenkilö päättää itse liukumien rajoissa työnteon aloittamis- ja päättämisaikajankohdat. Tällöin kiinteä työaika vuorokaudessa on vähintään 4 tuntia sijoittuen klo 10 - 14 välille. Vähintään 6 tunnin pituisena työpäivänä on annettava 30 minuutin ruokatauko, joka sijoittuu aikavälille klo 11 - 13. Säännöllinen enimmäistyöaika on enintään 13 tuntia ja työajan on sijoitettava aikavälille klo 6 - 22.

Säännöllisen työajan alitusten kertymä saa olla enintään 40 tuntia ja ylitysten kertymä enintään 100 tuntia. Työnantaja seuraa liukumasaldon kertymistä ja saldon ylittäessä + 40 tuntia neuvottelee toimihenkilön kanssa töiden järjestämisestä ja mahdollisen kuormituksen tasaamisesta.

Liukuvan työajan tulee tasoittua edellä sovittuun enimmäismäärään enintään 12 kuukauden seurantajakson päättyessä. Työaika voidaan tasoittaa kokonaisuina vapaapäivinä tai toimihenkilön pyynnöstä osapäiväisesti. Samalla on sovitettava vapaan pitämisen ajankohdan määräytyminen.

Työpäivinä, jolloin työnantaja erikseen ilmoittamalla teettää toimihenkilöllä tämän suostumuksella lisä- ja ylitöitä, ei liukuvan työajan saldoa lisätä tai vähennetä, vaan toimihenkilö tekee säännöllisen työaikansa ja sen päälle työnantajan määräämän lisä- ja ylityön.

11 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikana, korvataan matkustamiseen käytetty aika yksinkertaisella tuntipalkalla tai vastaavalla vapaa-ajalla. Työnantaja voi määrätä korvausmuodon.

Matkustamiseen käytettyä aikaa korvataan kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei pääsääntöisesti lueta työajaksi.

Mikäli käytettävä liikenneväline on samalla majoitustila ja työnantaja kustantaa majoituksen (esim. toimihenkilölle kustannettu junan tai laivayhtiön

makuuhytti), ei kyseisessä liikennevälineessä liikkuminen oikeuta tässä pykälässä mainittuun korvaukseen, ellei liikennevälineessä työskennellä.

12 § Työmatkoja edeltävä keskustelu

Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimuksen 12 §:ää (Työmatkoja edeltävä keskustelu) ei sovelleta SAMOK ry:n toimihenkilöihin. SAMOK ry:n toimihenkilöiden työmatkoista säädetään liitteenä olevalla SAMOK ry:n työmatkaohjesäännöllä.

13 § Sidosryhmätilaisuudet

Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimuksen 13 §:ää (Sidosryhmätilaisuudet) ei sovelleta SAMOK ry:n toimihenkilöihin.

17 § Perhevapaat

Toimihenkilön raskaus-, erityisraskaus-, vanhempain- sekä hoitovapaa määräytyvät työehtosopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

Mikäli synnyttävän toimihenkilön työsuhte on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja raskausvapaan alusta lukien täyden palkan 40 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa raskausvapaan palkkaa, suoritetaan raskausraha sairausvakuutuslain 7 luvun 4 §:n perusteella työnantajalle. Jos raskausraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä raskausrahaa vastaava osa.

Vanhemmalle, joka täyttää sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin mukaiset edellytykset (lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanut henkilö tai muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinut henkilö), ja jonka työsuhte on jatkunut vähintään 6 kuukautta, on oikeus palkalliseen vapaaseen yhteensä 42 arkipäivän ajalta vanhempainrahakauden alusta lukien edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa vanhempainvapaan palkkaa, suoritetaan vanhempainraha sairausvakuutuslain 7 luvun 4 §:n perusteella työnantajalle. Jos vanhempainraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä vanhempainrahaa vastaava osa.

Liitot suosittelevat, että opiskelijakunnissa huomioidaan työnantajan harkinnan mukaan perhevapaiden palkallisuus muutoinkin lainsäädännön asettamissa rajoissa.

Pöytäkirjamerkintä: Tätä määräystä sovelletaan 6.3.2023 alkaen niihin toimihenkilöihin, joiden oikeus raskaus- ja vanhempainrahaan määräytyy Kelan päätöksen mukaan 1.8.2022 voimaan tulneiden sairausvakuutuslain säännösten perusteella. Mahdolliset

ennen 6.3.2023 pidetyt palkalliset perhevapaat vähennetään tämän työehtosopimuksen perhevapaamääräysten mukaisista palkallisista vapaista.

Mikäli toimihenkilöön noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain säännöksiä, noudatetaan työsuhteessa 5.3.2023 voimassa olleita työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan määräyksiä.

22 § Luottamushenkilö

Toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamushenkilö ja tälle varahenkilö. Luottamushenkilön tehtävänä on edustaa toimihenkilöitä tämän sopimuksen tulkintaa ja työehtoja koskevissa asioissa sekä valvoa toimihenkilöiden puolesta tämän sopimuksen noudattamista. Luottamushenkilön valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle.

Luottamushenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle maksetaan molemmille korvausta luottamustehtävien hoitamisesta 59,17 euroa kuukaudessa 1.7.2025 lukien, 60,89 euroa kuukaudessa 1.5.2026 lukien ja 62,35 euroa kuukaudessa 1.5.2027 lukien. Korvaukseen tehdään työehtosopimuksen mukaiset korotukset. Lisäksi luottamushenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle annetaan vuosittain 2 palkallista vapaapäivää.

Luottamushenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai työstä erottaa. Luottamushenkilön erityinen irtisanomissuoja määräytyy työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti.

Luottamushenkilöllä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua hänen luottamustehtäviensä hoitamiseen liittyvään koulutukseen ilman, että hänen säännöllinen kuukausiansionsa vähenee. Liittojen välinen koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Koulutustyöryhmä koostuu pääsihteeristä ja luottamushenkilöstä.

27 § Vakuutukset

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen, vastuuvakuutuksen sekä järjestötehtävissä toimihenkilöille sattuvia henkilö- ja esinevahinkoja korvaavan järjestövakuutuksen.

28 § Voimassa olevat edut

Työterveyshuollosta sovitaan erillisellä liitteellä.

Mikäli toimihenkilöllä on ollut oikeus parempiin etuihin kuin mitä tässä sopimuksessa on määrätty annettavaksi tai kyseiset edut ovat jääneet kokonaan tässä sopimuksessa määrittelemättä, jäävät ne edelleen voimaan.

**Liite 1. SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva palkkasopimus
2.5.2025-31.1.2028**

1 §

1.7.2025 lukien asiantuntijan ja tiedottajan peruspalkka on 2.646,77 euroa.

1.5.2026 lukien asiantuntijan ja tiedottajan peruspalkka on 2.686,47 euroa.

1.5.2027 lukien asiantuntijan ja tiedottajan peruspalkka on 2.726,77 euroa.

2 §

Työsuhteen alussa toimihenkilölle määritetään kokemuslisä. Paikallisista luottamustoimista (esim. AMK-opiskelijakunnan hallituksen jäsenyys tai ylioppilaskunnan hallituksen jäsenyys) annetaan 1 %:n lisä kutakin luottamustoimivuotta kohden.

Valtakunnallisista luottamustoimista (esim. SAMOK:n hallituksen tai SYL:n hallituksen jäsenyys) ja soveltuvasta aikaisemmasta työkokemuksesta annetaan 2 %:n lisä kutakin luottamustoimivuotta / työvuotta kohden.

Kokemuslisä lasketaan peruspalkasta. Paikallisista luottamustoimista otetaan huomioon enintään 2 vuotta ja valtakunnallisista luottamustoimista sekä soveltuvasta työkokemuksesta enintään 5 vuotta.

3 §

Samokin palveluksessa kertyvästä työkokemuksesta maksetaan kehitymislisää seuraavasti:

1 vuosi	3 %
2 vuotta	3 %
3 vuotta	3 %
4 vuotta	2 %
5 vuotta	1 %

Kehitymislisä lasketaan peruspalkasta ja kukin lisä maksetaan palvelusvuoden täyttymistä seuraavan palkanmaksukuukauden alusta lukien.

4 §

Toimihenkilö saa suorittamistaan tutkinnoista koulutuslisää välittömästi tutkintonsa suorittamista seuraavan palkanmaksukuukauden alusta alkaen. Koulutuslisää sovelletaan samalla tavoin sekä määräaikaisiin että vakituisiin toimihenkilöihin. Koulutuslisä tutkintojen suorittamisesta annettaessa kunkin toimihenkilön osalta huomioidaan vain yksi, tasoltaan korkein tutkinto. Koulutuslisä lasketaan peruspalkasta.

Alempi korkeakoulututkinto	1 %
Ylempi korkeakoulututkinto	2,5 %

Helsingissä 10.3.2023

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Liite 2. SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva työterveyshuoltosopimus

Toimihenkilöt ovat oikeutettuja käyttämään seuraavia työnantajan järjestämiä työterveyshuoltopalveluita siten kuin työnantaja ja työnantajan valitsema palvelut tuottava yritys tarkemmin ohjeistavat:

- yleislääkäritasoinen avosairaanhoito ja siihen liittyvät laboratorio-, röntgen- ja ultraäänitutkimukset
- erikoislääkärikonsultaatiot työterveyslääkärin lähettämänä (sisältäen laboratorio-, röntgen- ja ultraäänitutkimukset)
- työterveyshoitajan antama sairaanhoito
- rokotukset ja todistukset työhön liittyen

Helsingissä 24.4.2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Liite 3. SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva matkustusohjesääntö

Työmatkan sekä työpaikan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esihenkilön tai Liiton hallituksen määräyksestä tehtävä matka, jonka toimihenkilö tekee työtehtävien hoitamista varten työsopimuksessa määritetyn työpaikan ulkopuolelle.

Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta. Työmatkasta maksetaan tämän säännön mukaisesti matkustamiskustannusten korvausta. Lisäksi voidaan maksaa päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumis- tai hotellikorvausta.

Matkan tekotapa

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen edustus- tai työmatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, majoittumis- tai hotellikorvaus, toimihenkilön mahdollinen matka-ajan palkka ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Muun kuin julkisen kulkuneuvon käyttämisestä on aina sovittava ennalta liiton toiminnanjohtajan kanssa.

Ulkomaanedustuksen osalta toimihenkilölle oman tai hallitsemansa kulkuneuvon käytöstä ja siitä suoritettavasta korvauksesta määrää aina erikseen Liiton hallitus.

Toimihenkilön omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta sen mukaan, mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Toimihenkilölle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Taksimatoista suoritetaan korvaus, mikäli matkan suorittaminen on halvempaa kulkuneuvoa käyttäen vaikeaa tai epätarkoituksenmukaista, esimerkiksi raskaiden kantamusten tai muun perustellun syyn takia

Päivärahat

Toimihenkilölle maksetaan päivärahaa Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniainen ulkopuolelle tapahtuvista työmatkoista sen mukaan, mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Majoittumis- ja hotellikorvaus

Majoittumis- ja hotellikustannuksista korvataan enintään majoitusliikkeen antaman tositteen mukainen kohtuuhintainen määrä. Korvauksista on sovittava etukäteen toiminnanjohtajan kanssa ja häntä koskevissa asioissa puheenjohtajan kanssa.

Yöpymistä vaativien työmatkojen aikana toimihenkilölle tarjotaan mahdollisuus yhden hengen huoneen käyttämiseen, mikäli se on katsottava työtehtävien tehokkaan hoidon kannalta kohtuulliseksi. Työnantaja ja toimihenkilö käyvät keskustelun yhden hengen huoneen tarpeesta aina ennen työmatkalle lähtöä.

Ulkomaanmatkojen erilliskorvaukset

Ulkomaan edustus- tai työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

1. lentokenttävero,
2. viisumimaksut sekä välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
3. välttämättömät edustus- tai työmatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja telekopiokulut asiallisin perusteluin,
4. hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
5. muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta kirjallisella matkalaskulla, joka on jätettävä toiminnanjohtajalle.

Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset tositteet syntyneistä kustannuksista silloin kun Liitto korvaa ne täysimääräisenä. Vajavaisesti täytetty tai tositteiltaan puutteellinen matkalasku ei oikeuta matkasta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseen.

Matkalaskusta tulee ilmetä

- ketkä ovat matkan suorittaneet,
- mistä ja mihin matka on tapahtunut,
- matkan päivämäärä ja aika,
- matkan hinta,
- matkan peruste

Korvausten toissijaisuus

Toimihenkilölle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, korvaukset suoritetaan ensisijaisesti Liiton varoista ja Liitto laskuttaa aiheutuneet kulut toimeksiantajalta.

Helsingissä 6.3.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY



Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi



Ylemmät Toimihenkilöt YTN

Ratavartijankatu 2 B, 00520 Helsinki
www.ytn.fi