EDUSKUNNAN KANSLIAN JULKAISU 2/2014

EDUSKUNNAN VIRKAEHTOSOPIMUS 2014–2017

Eduskunnan virkaehtosopimus

2014–2017

Eduskunnan kanslian julkaisu 2/2014

Kannen kuva: Eduskunta/STT-Lehtikuva/Martti Kainulainen

Eduskunta

Helsinki 2014

ISSN 1239-1638

Sisällys

Eduskunnan virkaehtosopimusasioiden pääsopimus 5

Eduskunnan virkaehtosopimus 2014–2017 8

Tarkentavat virkaehtosopimukset:

Liite 1.a Sopimus eduskunnan kanslian työajoista 11

Liite 1.b Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliaa koskevat sopimusmääräykset 17

Liite 1.c Valtiontalouden tarkastusvirastoa koskevat sopimusmääräykset 18

Liite 2 Sopimus eduskunnan vuosilomista 20

Liite 3 Sopimus eduskunnan virastojen palkkausjärjestelmästä 21

Liite 4 Sopimus eduskunnan tehtävien vaativuudenarviointi- ja suoritusarviointijärjestelmästä 33

Liite 5 Sopimus eräistä henkilökunnan eduista 45

Liite 6 Sopimus eräistä erityiskorvauksista ja erityisistä palvelussuhteen ehdoista 46

Liite 7 Sopimus pöytäkirjatoimiston sivutoimisen henkilökunnan palkkauksen ehdoista 50

Liite 8 Sopimus luottamusmiestoiminnasta ja työsuojeluvaltuutetun palkkiosta eduskunnan virastoissa 1.7.2010 lukien 51

Liite 9 Valtiontalouden tarkastusviraston lounas-, liikunta- ja kulttuurietu eduskunnan virkaehtosopimuskaudella 2014–2017 53

Liite 10 JHTT-tilintarkastajaksi hyväksymisestä maksettavat palkkiot (24.1.2003) 54

Lisäpöytäkirja Eduskunnan kanslian turvallisuusyksikön liukuvan työajan kokeilu 55

Eduskunnan virkaehtosopimusasioiden pääsopimus
9.6.2010
(KTK 17.6.2010, 5 §)

Kansliatoimikunta sekä Eduskunnan ammattiosasto ry, Eduskunnan virkamiesyhdistys ry, Eduskunnan Akavalaiset ry ja Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry ovat tehneet seuraavan pääsopimuksen virkaehtosopimusasioiden neuvottelumenettelystä.

1 §
Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan eduskunnan virastojen osalta. Tässä sopimuksessa tarkoitettuja eduskunnan virastoja ovat eduskunnan kanslia, Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia ja Valtiontalouden tarkastusvirasto.

2 §
Neuvottelumenettely eduskunnan virkaehtosopimuksesta

Eduskunnan virkaehtosopimuksen tekemistä, muuttamista tai uudistamista koskeva neuvottelupyyntö on tehtävä kirjallisesti ja samalla esitettävä neuvoteltavat asiat pääkohdittain.

Neuvottelut on aloitettava viipymättä ja viimeistään kahden viikon kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä. Neuvotteluosapuolet kutsuu koolle eduskunnan kansliatoimikunnan sopimusneuvottelijoiden puheenjohtaja. Neuvottelusta pidetään tarvittaessa pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla.

3 §

Neuvottelumenettely eduskunnan tarkentavasta virkaehtosopimuksesta

Voimassa olevan eduskunnan virkaehtosopimuksen tarkentamisesta yhden tai useamman eduskunnan viraston osalta voidaan sopia sopimukseen osallisten kesken eduskunnan tarkentavalla virkaehtosopimuksella.

Eduskunnan tarkentavan virkaehtosopimuksen tekemistä, muuttamista tai uudistamista koskee sama neuvottelumenettely kuin eduskunnan virkaehtosopimusta.

Eduskunnan tarkentavasta virkaehtosopimuksesta voi neuvottelupyynnön tehdä sopimukseen osallisen lisäksi eduskunnan virasto.

Soveltamisohje:
Sopimukseen osallisia ovat tämän sopimuksen voimaan tullessa kansliatoimikunta ja Eduskunnan virkamiesyhdistys ry jokaisessa eduskunnan virastossa. Lisäksi sopimukseen osallinen on eduskunnan kansliassa Eduskunnan ammattiosasto ry sekä sopimukseen osallisia ovat Valtiontalouden tarkastusvirastossa Eduskunnan Akavalaiset ry ja Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry.

4 §
Soveltamisohjeet

Eduskunnan virastot työnantajana neuvottelevat asianomaisten henkilöstöjärjestöjen kanssa eduskunnan tarkentavien virkaehtosopimusten täytäntöönpanoa ja soveltamista koskevista soveltamisohjeista ennen soveltamisohjeen antamista.

5 §
Neuvottelut eduskunnan virkaehtosopimusten soveltamiserimielisyyksistä

Jos työnantajan ja virkamiesten välillä on erimielisyyttä eduskunnan virkaehtosopimuksen tai eduskunnan tarkentavan virkaehtosopimuk-

sen pätevyydestä, voimassaolosta, sisällyksestä tai laajuudesta taikka tietyn sopimuskohdan oikeasta tulkinnasta, erimielisyys pyritään selvittämään neuvottelemalla seuraavasti.

Eduskunnan kansliassa erimielisyyden kohteena olevasta asiasta käydään kansliatoimikunnan sopimusneuvottelijoiden sihteerin ja asianomaisten henkilöstöjärjestöjen välillä virastokohtaiset paikallisneuvottelut. Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa ja Valtiontalouden tarkastusvirastossa erimielisyyden kohteena olevasta asiasta käydään työnantajan nimeämän edustajan ja asianomaisten henkilöstöjärjestöjen välillä virastokohtaiset paikallisneuvottelut.

Sikäli kuin asia jää virastokohtaisessa paikallisneuvottelussa erimieliseksi, siitä käydään eduskunnan kansliatoimikunnan ja virkaehtosopimukseen osallisten järjestöjen välillä keskusneuvottelut.

Periaatteellista laatua oleva tai yleisempää merkitystä omaava erimielisyys taikka muutoin osapuolen pyynnöstä erimielisyys otetaan kansliatoimikunnan tai sopimukseen osallisen henkilöstöjärjestön käsiteltäväksi suoraan keskusneuvotteluissa käymättä muita neuvotteluja.

Mikäli neuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen, asia voidaan viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

6 §
Menettelytavat ja määräajat erimielisyysneuvotteluissa

Virastokohtaisia paikallisneuvotteluja ja keskusneuvotteluja vaaditaan kirjallisesti neuvottelukohde yksilöiden.

Keskusneuvotteluja on puhevallan menettämisen uhalla vaadittava neljän kuukauden kuluessa [4] §:ssä tarkoitettujen virastokohtaisten paikallisneuvottelujen päättymisestä.

Virastokohtaiset paikallisneuvottelut on aloitettava kahden ja keskusneuvottelut kolmen viikon kuluessa vaatimisesta, ellei toisin sovita.

Virastokohtaiset paikallisneuvottelut ja keskusneuvottelut tulee saattaa päätökseen viivytyksettä. Neuvottelut päättyvät yhteisesti todettuna päivänä tai päivänä, jona neuvotteluosapuoli antaa kirjallisen ilmoituksen neuvotteluiden päättymisestä omalta osaltaan.

Virastokohtaisista paikallisneuvotteluista ja keskusneuvotteluista pidetään pöytäkirjaa, joka tarkastetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla viivytyksettä.

7 §
Vanhentuminen

Jollei neuvotteluja palvelussuhteen ehtojen tulkintaa koskevasta erimielisyydestä ole vaadittu tai jollei muuta vaatimusta virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden suorittamisesta ole tehty kolmen vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana suoritus olisi pitänyt tehdä, oikeus etuuteen on menetetty.

Työtuomioistuimen toimivaltaan kuuluvassa asiassa oikeus etuuteen on menetetty, jollei asiassa ole vaadittu [4] §:ssä tarkoitettuja neuvotteluja [5] §:ssä sovittiin tavoin edellä mainitussa kolmen vuoden määräajassa.

Kanteen vireillepano työtuomioistuimessa edellyttää päätökseen saatettuja erimielisyysneuvotteluja.

Kanne työtuomioistuimessa on puhevallan menetyksen uhalla pantava vireille neljän kuukauden kuluessa keskusneuvottelupöytäkirjan tarkistamisesta, kuitenkin viimeistään kuuden kuukauden kuluessa neuvottelujen päättymisestä.

8 §
Työajan käyttäminen

Henkilöstöjärjestön hallituksen jäsenellä ja hallituksen toimihenkilöllä on oikeus osallistua hallituksen kokoukseen työaikana.

Henkilöstöjärjestön edustajalla on oikeus osallistua työaikana niiden eduskunnan tai sen virastojen työryhmien ja toimielimien kokouksiin, joissa järjestö on edustettuna.

Muutoin yhdistyksen luottamushenkilöillä ja toimihenkilöillä on oikeus käyttää virkatehtävien salliessa kohtuullisessa määrin työaikaa eduskunnan virkamiesten palvelussuhteen ehtoja koskevaan toimintaan.

Henkilöstöjärjestön luottamushenkilöillä ja toimihenkilöillä on oikeus käyttää järjestön sääntöjen mukaiseen toimintaan työantajan työvälineitä, työvarusteita, tiloja ja käytössään olevaa työhuonetta.

9 §
Voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.7.2010 lukien ja se on voimassa toistaiseksi. Tätä sopimusta noudatetaan irtisanomisesta huolimatta, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan.

10 §
Sopimuksen irtisanominen

Sopijapuoli voi irtisanoa sopimuksen päättyväksi kuuden kuukauden kuluttua irtisanomisesta. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

Eduskunnassa 9. kesäkuuta 2010

Eduskunnan kanslian sopimusneuvottelijat

Tarja Filatov
Martti K. Korhonen
Hannu Laitinen
Seppo Tiitinen
Pertti J. Rosila

Mikko Koiranen
Valtiontalouden tarkastusvirasto

Päivi Romanov
Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Matti Jäkälä
Marja Ekroos
Eduskunnan virkamiesyhdistys ry
sopimusneuvottelijat

Ritva Bäckström
Raija Väre
Eduskunnan ammattiosasto ry
sopimusneuvottelijat

Krokfors Klaus
Eduskunnan Akavalaiset ry sopimusneuvottelija

Risto Palo
Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry sopimusneuvottelija

Eduskunnan virkaehtosopimus 2014–2017
1.4.2014
(KTK 3.4.2014, 5 §)

1 §
Sopijaosapuolet

Eduskunnan kansliatoimikunta sekä Eduskunnan virkamiesyhdistys ry, Eduskunnan ammattiosasto ry, Eduskunnan Akavalaiset ry ja Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry ovat tehneet seuraavan sopimuksen eduskunnan virkamiesten palvelussuhteen ehdoista.

2 §
Sopimuskausi

Tämän sopimuksen sopimuskausi on 1.4.2014–31.1.2017. Sopimuskauden ensimmäinen jakso päättyy 31.1.2016 ja toinen jakso 31.1.2017.

3 §
Soveltamisala

Tämä sopimus on eduskunnan virkamiehistä annetun lain (1197/2003) 44 §:ssä tarkoitettu eduskunnan virkaehtosopimus.

Sopimusta sovelletaan eduskunnan virastojen virkamiesten palvelussuhteissa. Tässä sopimuksessa tarkoitettuja eduskunnan virastoja ovat eduskunnan kanslia, eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia ja valtiontalouden tarkastusvirasto.

4 §
Valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen soveltaminen

Eduskunnan virkamiesten palvelussuhteen ehdoissa noudatetaan soveltuvin osin valtion sopimuskaudelle 2014–2017 solmitun virka- ja työehtosopimuksen 7.11.2013 (myöhemmin: valtion VES) määräyksiä eduskunnan virkaehtosopimuksessa ja sen tarkentavissa virkaehtosopimuksissa sovituin erityisin tarkennuksin.

Valtion VES ei tule sovellettavaksi, mikäli se on vastoin eduskunnan virkamieslakia (1197/2003), eduskunnan virkaehtosopimuksen ja sitä täydentävien virkaehtosopimusten määräyksiä, matkustussääntöä eikä myöskään seuraavilta osin:

- valtion virka- ja työehtosopimus 2014–2017: 4 § 2 mom., 6–9 § ja 13 § 3 mom.
- sopimuskaudelle 2014–2017 tehdyn virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamispöytäkirja: 2 § 2 ja 3 mom., 3 §, 6–8 §, 10–12 §, 15 §, 17 § ja 18 §.
- valtion yleinen virka- ja työehtosopimus: 6 § 2 mom., 7 § 3 mom., 37 § 2 mom., 47 §, 48 §, 51–53 §, 55§, 56 § ja 57 § sekä liite 1, liite 4 ja liite 6.
- valtion virka- ja työehtosopimus työajoista: 26 § 1 mom. jaksotyötä koskevilta osin.

5 §
Yleiskorotukset

Yleiskorotukset perustuvat 25.10.2013 solmittuun työllisyys- ja kasvusopimukseen.

Palkkoja korotetaan 1.8.2014 yleiskorotuksella, jonka suuruus on 20 euroa kuukaudelta ja 1.8.2015 alkaen yleiskorotuksella, jonka suuruus on 0,3 %. Tehtäväkohtaisten palkanosien taulukkoa sekä henkilökohtaisia palkanosia ja muita suhteessa taulukkopalkkaukseen määräytyviä palkanosia tarkistetaan yleiskorotusta vastaavasti.

Osapuolet kokoontuvat vuoden 2015 kesäkuussa tarkastelemaan työllisyys- ja kasvusopimuksen kohdan 2.3 mukaisia seikkoja. Tarkastelun perusteella osapuolet sopivat toisen jakson palkkarat-

kaisun kustannusvaikutuksesta ja toteutusajankohdasta. Sopimusosapuolet sopivat tarvittaessa ratkaisun toteuttamisesta 30.6.2015 mennessä.

6 §
Tarkentavat virkaehtosopimukset

Tässä pykälässä lueteltuihin ja tähän sopimukseen liitettyihin asiakirjoihin sisältyvät palvelussuhteen ehdot ovat voimassa eduskunnan virkamieslain 45 §:ssä tarkoitettuina eduskunnan tarkentavina virkaehtosopimuksina. Näitä eduskunnan tarkentaviin virkaehtosopimuksiin sisältyviä palvelussuhteen ehtoja sovelletaan 4 §:n perusteella määräytyvien palvelussuhteen ehtojen sijasta.

Edellä tarkoitettuja eduskunnan tarkentavia virkaehtosopimuksia ovat seuraavien liitteiden 1.–10. mukaiset määräykset.

1. a. Sopimus eduskunnan kanslian työajoista
   b. Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliaa koskevat sopimusmääräykset
   c. Valtiontalouden tarkastusvirastoa koskevat sopimusmääräykset
2. Sopimus eduskunnan vuosilomista
3. Sopimus eduskunnan virastojen palkkausjärjestelmästä
4. Sopimus eduskunnan tehtävien vaativuuden- ja suoritusarviointijärjestelmästä
5. Sopimus eräistä henkilökunnan eduista
6. Sopimus eräistä erityiskorvauksista ja erityisistä palvelussuhteen ehdoista
7. Sopimus pöytäkirjatoimiston sivutoimisen henkilökunnan palkkauksen ehdoista
8. Sopimus luottamusmiestoiminnasta ja työsuojeluvaltuutetun palkkiosta eduskunnan virastoissa 1.7.2010 lukien
9. Valtiontalouden tarkastusviraston lounas-, liikunta- ja kulttuurietu eduskunnan virkaehtosopimuskaudella 2014–2017
10. JHTT-tilintarkastajaksi hyväksymisestä maksettavat palkkiot (24.1.2003)

Yllä mainitut tarkentavat virkaehtosopimukset hyväksytään osapuolia sitoviksi tämän virkaehtosopimuksen allekirjoituksella. Liitteet 1.a, 6. ja 7. sekä liitteessä 3 mainitut muutokset koskevat vain eduskunnan kansliaa. Liite 1.b koskee vain eduskunnan oikeusasiamiehen kansliaa ja liitteet 1.c, 9. ja 10. vain valtiontalouden tarkastusvirastoa.

7 §
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 aikaan saamiseksi.

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset virkamiehet, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta, eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

8 §
Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus ja siihen 6 §:n mukaisesti kuuluvat tarkentavat virkaehtosopimukset ovat voimassa sopimuskauden 1.4.2014–31.1.2017.

Sopimuskausi tämän ja tarkentavien virkaehtosopimusten osalta jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan siltä osin kuin sitä ei joku sopimusosapuolista irtisano vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

Allekirjoitukset

Helsingissä 1. päivänä huhtikuuta 2014

Pekka Ravi
Pertti Rauhio
Hannu Laitinen
Seppo Tiitinen
Martti K. Korhonen
Eduskunnan kanslian sopimusneuvottelijat

Päivi Romanov
Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Mikko Koiranen
Valtiontalouden tarkastusvirasto

Matti Jäkälä
Marja Ekroos
Eduskunnan virkamiesyhdistys ry:n sopimusneuvottelijat

Ilkka Talvitie
Martti Tanskanen
Eduskunnan ammattiosasto ry:n sopimusneuvottelijat

Klaus Krokfors
Eduskunnan Akavalaiset ry:n sopimusneuvottelija

Risto Palo
Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry:n sopimusneuvottelija

Liite 1.a
Sopimus eduskunnan kanslian työajoista

1. LUKU: YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1 §
Soveltamisala

Tämä tarkentava virkaehtosopimus koskee eduskunnan kansliaa.

2 §
Työn suorittamispaikka

Työn suorittamispaikka eduskunnan kansliassa on kanslian tilat tai työnantajan määräyksellä tai suostumuksella muu suorituspaikka.

3 §
Muiden tehtävien hoito

Työajaksi ei lasketa sellaiseen työtehtävään kuluvaa aikaa, josta maksetaan palkkiota oman viran tai toimen ohella hoidettavasta toisesta virasta taikka muuta erityistä palkkiota tai korvausta.

4 §
Varallaolokorvaus

Eduskunnan kanslian tehtävien hoitamisesta aiheutuvasta varallaolosta maksetaan varallaolokorvauksena 35 prosenttia yksinkertaisesta tuntipalkasta kultakin varallaolotunnilta. Varallaoloaika ei ole työaikaa. Varallaolokorvausta ei makseta siltä ajalta kun henkilölle maksetaan ylityökorvausta.

5 §
Työterveyspalvelut

Eduskunnan työterveyspalveluita voi käyttää vakiintuneen käytännön mukaisesti työaikana. Tähän käytettyä aikaa ei oteta huomioon lisä- tai ylityölaskennassa.

Soveltamisohje:
Erikoislääkärillä ja toimenpiteissä voi käy käydä työaikana vain, mikäli ne tehdään työterveysaseman lähetteen perusteella eikä niitä voida kohtuudella sovittaa työajan ulkopuolelle.

Työterveyspalveluita käytettäessä leimataan ”Terveydenhoito ulos/sisään”.

6 §
Matkustaminen

Työajaksi ei lueta matka-aikaa, ellei matka-aikaa samalla ole pidettävä varsinaisena työsuorituksena. Tämä tarkoittaa sitä, että tavallisina työpäivinä matkustaessaan henkilö saa normaalin kuukausipalkkansa, vaikka matka-aika ulottuisi säännöllisen työajan yli.

Työmatkoilla noudatetaan matkustusajankohtana voimassa olevaa eduskunnan kanslian työaikasopimusta, eduskunnan matkustussääntöä ja valtion matkustussääntöä.

Soveltamisohje:
Eduskunnan virastoissa matkustamista ei pääsääntöisesti voida pitää varsinaisena työsuorituksena. Siten työaikaa ei ole esim. autolla ajoon (ei koske varsinaisia autonkuljettajia) tai juna- tai lentomatkaan käytetty aika, vaikka aika käytettäisiin työhön liittyvien asiakirjojen käsittelyyn tai muihin työhön liittyviin tehtäviin.

Jos virkamatka päättyy myöhään yöllä (klo 24 jälkeen), virkamies ja hänen esimiehensä voivat sopia siitä, että virkamies voi tulla seuraavana päivänä töihin normaalia aamuliukumaa myöhemmin. Tällöin leimataan ”matka sisään”. Muutoin matkan jälkeen seuraavana päivänä normaalisti työhön tultaessa leimataan ”sisään” -leimaus.

7 §
Liukuvan työajan korvaaminen palvelussuhteen päättyessä

Työtuntien tasoittamisesta on huolehdittava myös palvelussuhteen päättyessä. Mikäli työtunteja ei ole tasoitettu, ei liukuvan työajan ylitystunneista makseta korvausta ja työnantajalla on oikeus vähentää työajan alitustunteja vastaava määrä palkasta. Ylitystunnit voidaan kuitenkin korvata, jos tasoittaminen ei ole ollut mahdollista työnantajan hyväksymistä ja määräämistä työtehtäviin liittyvistä syistä taikka virkamiehen tai työntekijän omasta toiminnasta riippumattomasta pakottavasta syystä.

2. LUKU: VIRASTOTYÖSSÄ OLEVIEN TYÖAIKA

8 §
Säännöllinen työaika

Eduskunnan virastoissa päätoimisten ja kokoaikaisten virkamiesten säännöllinen työaika on virastotyössä säännöllistä vuorokautista työaikaa tekevillä 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

Viikoittaista säännöllistä työaikaa laskettaessa työajaksi lasketaan esimerkiksi työnantajan määräämään koulutukseen tai taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuminen, työtapaturman sattumispäivä ja sairastumispäivä, jos virkamies on jo aloittanut työnsä sekä ylityövapaat.

Viikoittaista säännöllistä työaikaa laskettaessa työajaksi ei lasketa esimerkiksi vuosilomapäiviä, virkavapauspäiviä, sairauslomapäiviä tai liukuvan työaikajärjestelmän mukaisia liukumavapaita.

9 §
Liukuva työaika virastotyössä

Eduskunnan kansliassa virastotyötä tekevillä on liukuva työaika. Liukuvan työajan tarkoituksena on, että henkilö voi työtehtävien salliessa päättää työnsä alkamis- ja päättymisajankohdasta liukuma-ajan puitteissa. Tällöin säännöllisen päivittäisen työajan ylittävät työtunnit voidaan korvata liukumakertymän puitteissa pidettävänä vapaana.

Säännöllinen työaika ei muutu liukuvaa työaikaa sovellettaessa.

Eduskunnan kansliassa työaika on yhdenjaksoinen ja poistuminen eduskunnasta työaikana on sallittua virka-asioissa tai esimiehen luvalla. Virkamiehelle on varattava mahdollisuus ruokailuun kanslian toimintaa keskeyttämättä eduskunnan ravintoloissa tai kanslian osoittamassa ulkopuolisessa ruokailupaikassa.

Tuloliukuma on klo 07.00–10.00 ja lähtöliukuma 14.00–20.00. Kiinteä työaika on klo 10.00–14.00. Säännöllisen työajan tai työvuorolistan ulkopuolella tehtävä viikonlopputyö edellyttää esimiehen etukäteistä kirjallista ylityömääräystä. Viikonlopputyö ei tällöin kerrytä työaikasaldoa.

Soveltamisohje:
Liukuvaa työaikaa ei ole tarkoitettu käytettäväksi ylitöiden teettämisen sijasta. Mikäli säännöllisen työajan ulkopuolella tapahtuvaan työn teettämiseen on työnantajasta johtuva syy ja työ teetetään työnantajan aloitteesta, on siitä annettava ylityömääräys.

10 §
Liukumakertymän rajat ja liukuvan työajan tasoittaminen

Liukumakertymän enimmäismäärä on +100 tuntia, jonka tulee tasoittua vuosittain elokuun loppuun mennessä +20 tuntiin. Työaikasaldoon eivät kirjaudu +100 ylittävät tunnit. Elokuun lopussa +20 tuntia ylittävät tunnit leikkautuvat ja poistuvat saldosta.

Liukumakertymän miinussaldon enimmäismäärä on -15 tuntia kalenterikuukaudessa. Jos miinus-saldo ylittää -15 tuntia eikä tasoitu -15 tuntiin seuraavan kolmen kalenterikuukau-

den aikana, ylittävältä osalta sovitaan esimiehen kanssa, kuinka nämä tunnit korvataan. Vaihtoehtoja ovat: korvaaminen vuosilomalla kokonaisina päivinä tai muilla käytettävissä olevilla vapaalajeilla ja palkasta periminen. Samoja sääntöjä noudatetaan, jos työaikasaldo on virkasuhteen päättyessä miinuksella.

Eduskunnan kansliassa työaika tasoitetaan tuloja lähtöliukuman sekä syyskuusta elokuun loppuun kestävän kertymä- ja tasoitusjakson puitteissa.

Henkilön työtehtävien ja työyksikön tilanteen salliessa työaikaa voidaan esimiehen luvalla satunnaisesti tasoittaa myös saapumalla töihin tuloliukumaa myöhemmin tai lähtemällä lähtöliukuma-aikaa aikaisemmin.

Liukumavapaata voi pitää tunneittain tai pidempinä ajanjaksoina esimiehen kanssa sovittavalla tavalla. Liukumavapaita voi yhdistää vuosilomaan. Vuosilomat ovat ensisijaisia liukumavapaisiin nähden. Pitämättä jääneitä vuosilomia ei makseta rahana, jos vuosilomat ovat jääneet käyttämättä liukumavapaista johtuen. Liukumavapaita ei korvata rahana muissa kuin edellä 7 §:ssä määrätyissä tapauksissa.

11 §
Liukuvan työajan rajoitukset virastotyössä

Liukuma-aikojen mahdollistamia pitkiä työpäiviä tehdään työsuojelunäkökohdat huomioon ottaen kuitenkin vain satunnaisesti tai lyhyitä jaksoja kerrallaan.

Liukuvan työajan soveltaminen edellyttää vuorottelua kanslian toiminnan ja asiakaspalvelun varmistamiseksi. Liukumien käytössä on otettava huomioon työtehtävien vaatimukset. Jokaisella on velvollisuus esimiehen määrätessä olla paikalla viraston aukioloaikana työtehtävien niin edellyttäessä. Virkamiehen mahdollisuuksia liukumien käyttämisessä rajoittavat eduskunnan työstä ja palveluajoista johtuvat erityispiirteet. Eduskunnan kanslian tehtävissä erityisesti istunnoista ja valiokuntien kokouksista johtuvat erityisvaatimukset on otettava huomioon työajankäytön suunnittelussa.

Säännöllistä vuoroissa työtä tekevien turvallisuusyksikön virkamiesten osalta liukuva työaika ei ole käytössä.

Kiinteistötoimistossa noudatetaan seuraavia liukumasäännöksiä (Työaika on 7 tuntia 15 min, ellei toisin mainita):

Kokoaikaiset laitoshuoltajat: Säännöllinen työaika klo 06.30–13.45. Työhöntuloliukuma on 06.00–07.00, työstälähtöliukuma on 12.00–14.30.

Osa-aikaiset laitoshuoltajat: (Työaika on 4 tuntia 00 min): Säännöllinen työaika klo 6.30–10.30. Työhöntuloliukuma on 06.00–07.00, työstälähtöliukuma on 09.30–12.00.

Virastoavustaja (saunanhoitaja) sekä siivoustyössä ja saunanhoidossa työskentelevä laitoshuoltaja: Istuntopäivinä 1. vuoro säännöllinen työaika klo 06.15–13.30, työhön tuloliukuma on 06.00–07.00, työstä lähtöliukuma on 13.00–14.30 (liukuma-ajat siivoustyössä); 2. vuoro säännöllinen työaika 12.45–20.00, työhöntuloliukuma on 12.00–14.00, työstälähtöliukuma on 20.00–21.00. Muina päivinä säännöllinen työaika klo 09.15–16.30. Työhöntuloliukuma on 07.00–10.00, työstälähtöliukuma on 16.30–18.00.

Siivoustyönjohtajat: Säännöllinen työaika klo 06.30–13.45. Työhöntuloliukuma on 06.00–07.00, työstälähtöliukuma on 12.00–18.00.

Talonmiehet: 1. vuoro säännöllinen työaika on klo 6.30–13.45 ja varallaoloaikana 06.00–13.15. Työhöntuloliukuma on 06.00–07.00, työstälähtöliukuma on 12.00–14.30. 2. vuoro säännöllinen työaika on klo 09.30–16.45 ja varallaoloaikana 09.30–16.45. Työhöntuloliukuma on 09.00-10.00, työstälähtöliukuma on 16.00–18.00.

Konemestari, talonrakennusmestari, korjaustyönohjaaja, käyttövalvojat, korjausmiehet: Säännöllinen työaika klo 08.00–15.15 ja varallaoloaikana (käyttövalvojat) 08.00–15.15. Työhöntuloliukuma on 6.00–10.00, työstälähtöliukuma on 14.00–18.00.

12 §
Ylitöiden määrääminen

Ylityötä saadaan teettää enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Henkilöstöpäällikkö tai muu kansliatoimikunnan nimeämä sopimusneuvottelija voi sopia tarvittaessa lisäylityön teettämisestä työntekijää edustavan luottamusmiehen kanssa. Lisäylityötä voidaan teettää henkilön suostumuksella. Lisäylityön enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa. Näitä enimmäismääriä laskettaessa otetaan huomioon 8 tuntia päivässä tai 40 tuntia viikossa ylittävät tunnit.

Kirjallisen ylityömääräyksen antaa esimies etukäteen. Ylityöt ja lisätyöt pyritään teettämään mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin ja siten, että henkilölle jää työaikasäännösten mukainen vuorokausi- ja viikkolepoaika. Vuorokausi- ja viikkolepoaikojen osalta noudatetaan valtion työaikasopimusta.

Työaikalain 18 §:n mukaan sekä lisätyötä että ylityötä saa teettää vain työntekijän suostumuksella. Jos lisä- tai ylityön tekeminen on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä, virkamies ei voi kieltäytyä siitä. Täysistuntoon liittyvien tehtävien teettäminen katsotaan välttämättömäksi erittäin pakottavien syiden vuoksi.

13 §
Ylityökorvauksen laskeminen virastotyössä

Lisätyöt ja ylityöt korvataan virkamiehen valinnan mukaisesti rahana tai vapaa-aikana.

A) Enintään vaativuusluokkaan 10 kuuluvat

Korvaus rahana

– Vuorokaudessa 7 t 15 min ylittävä 24 min on lisätyötä. Korvaus lisätyöltä on yksinkertainen tuntipalkka.
– Vuorokautisen ylityön 7 t 39 min ylittävältä osalta maksetaan 2 ensimmäiseltä tunnilta ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.
– Lauantaina ja sunnuntaina tehty ylityö korvataan siten, että 2 ensimmäiseltä tunnilta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.
– Haittatyökorvauksina maksetaan ilta-, yö-, lauantai-, sunnuntai- ja aattopäivänkorvauksia siten kuin valtion työaikasopimuksessa on sovittu.

Korvaus vapaa-aikana

Tehty ylityö korvataan rahakorvausta vastaavana vapaa-aikana seuraavilla poikkeuksilla: lisätyön osuutta korotetaan 50 %, kertoimilla korotettuja minuutteja ei pyöristetä ja haittalisiä ei voi vaihtaa vapaaksi, vaan ne maksetaan rahana myös silloin kun muu osa ylityökorvauksesta otetaan vapaa-aikana.

B) Vaativuusluokkaan 11 ja sitä ylempiin kuuluvat

Korvaus rahana

– Viikon 36 tuntia 15 minuuttia ylittäviltä tunneilta 40 tuntiin saakka maksetaan korottamaton yksinkertainen tuntipalkka.
– 40 tuntia viikossa ylittäviltä tunneilta maksetaan 50 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.
– Haittalisänä maksetaan sunnuntaityökorvausta 50 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.
– Korvattavaa lisätyötä on esimiehen määräyksestä säännöllisen viikoittaisen työajan lisäksi tehty työ. Viikoittaista lisätyötä ei voi kertyä ennen kuin säännöllinen viikoittainen työaika on täyttynyt.
– Viikoittaista lisätyötä laskettaessa työajaksi lasketaan esimerkiksi työnantajan määräämään koulutukseen osallistuminen, työnantajan taloudellisesti tukemaan ammat-

tiyhdistyskoulutukseen osallistuminen, työtapaturman sattumispäivä ja sairastumispäivä, jos virkamies on jo aloittanut työnsä tai ylityövapaat.
– Työajaksi ei lasketa esimerkiksi seuraavia aikoja: vuosiloma- ja virkavapauspäivät, liukuvan työaikajärjestelmän mukaiset liukumavapaat tai sairauslomapäivät.

Korvaus vapaa-aikana
Tehty lisätyö korvataan rahakorvausta vastaavana vapaa-aikana seuraavilla poikkeuksilla:
– Kun säännöllinen työaika 36 tuntia 15 minuuttia viikossa on täyttynyt, korotetaan sen ylittävä aika 50 %:lla.
– Jos virkamies joutuu työskentelemään liukuma-aikojen ulkopuolella sellaisella viikolla, jonka työaikaa vähentää sairaus tai muu edellä mainittu työaikalaskennan keskeytyspäivä, hän saa siirtää liukuma ajan ulkopuolella tehdyt tunnit liukumasaldoon.
– Kertoimilla korotettuja minuutteja ei pyöristetä.
– Sunnuntaityökorvausta ei voi vaihtaa vapaaksi, se maksetaan rahana myös silloin kun muu osa lisätyökorvauksesta otetaan vapaa-aikana.

Jos virkamies haluaa lisätyön ja/tai ylityön korvattavaksi vapaana, esimies voi päättää, että virkamiehen työtilanne sekä pitämättömät vuosilomat, lomarahavapaat ja muut vapaat sekä vastuualueen muun henkilöstön työtilanne huomioon ottaen korvaus maksetaan rahana.

Virkamies ilmoittaa lisä- ja ylityölaskelmassa valitsemansa korvausperusteen (rahana/vapaana) vähintään viikon mittaisissa jaksoissa.

Jos lisä- ja ylityötä ei pystytä antamaan vapaana 12 kuukauden määräajassa, ne korvataan rahana, ellei erityisistä syistä toisin sovita.

14 §
Kotona tehty säännöllisen työajan ylittävä työ virastotyössä

Kotona tehty säännöllisen työajan ylittävä työ korvataan rahana yksinkertaisen tuntipalkan mukaisesti ilman haittakorvauksia tai vapaana tunti tunnista. Korvausperuste on sama riippumatta tehdyn työn ajankohdasta tai viikonpäivästä.

3. LUKU: JAKSOTYÖSSÄ OLEVIEN JA YKSILÖLLISTÄ TYÖAIKAA SOVELTAVIEN TYÖAIKA

15 §
Työaika jaksotyössä

Työaika jaksotyössä on 108 tuntia 45 minuuttia kolmen viikon pituisena ajanjaksona. Jaksotyössä noudatetaan valtion työaikasopimusta soveltuvin osin. Yksinkertainen tuntipalkka on 1/153 (tuntipalkkakerroin).

16 §
Ylityöt jaksotyössä

Kirjallisen ylityömääräyksen antaa esimies etukäteen. Ylityöt ja lisätyöt pyritään teettämään mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin ja siten, että henkilölle jää työaikasäännösten mukainen vuorokausi- ja viikkolepoaika. Vuorokausi- ja viikkolepoaikojen osalta noudatetaan valtion työaikasopimusta. Ylityön enimmäismääriä laskettaessa otetaan huomioon 120 / 3 vko ylittävät tunnit.

Työaikalain 18 §:n mukaan sekä lisätyötä että ylityötä saa teettää vain työntekijän suostumuksella. Jos lisä- tai ylityön tekeminen on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä, virkamies ei voi kieltäytyä siitä.

Osan jaksosta ollessa loma-aikaa, lasketaan lomapäivät siten, että jaksoon ei tule alituksia. Sairauspoissaolopäivät ovat poikkeuspäiviä. Sairauspoissaolosta johtuvia alituksia ei tehdä takaisin. Jos jakso jää vajaaksi ja jaksoon sisältyy ylimääräinen työvuoro, joka ei ole hyväksytyssä 108 tunnin työvuorolistassa, ei tällä työajalla täytetä jakson mahdollista sairauspoissaolosta johtuvaa vajausta, vaan se lasketaan kokonaisuudessaan ylityöksi.

17 §
Koulutukseen osallistumisesta jaksotyössä maksettava palkka

Vapaapäivänä työnantajan järjestämään koulutukseen osallistumisesta maksetaan yksinkertainen tuntipalkka. Työvuorolla koulutukseen osallistumisesta ei korvata erikseen, mutta työvuoron tunnit jäävät vuorolistaan. Haittatyölisiä ei näiltä vuoroilta makseta. Työvuorolistan tuntien ja koulutukseen käytettyjen todellisten tuntien on vastattava toisiaan siten, että yksinkertaisen tuntipalkan mukaista korvausta maksetaan vain tunneilta, joita muuten ei korvata.

18 §
Yksilöllisen työajan soveltaminen

Eduskunnan kansliassa esimies- ja asiantuntijatehtävissä työskentelevän virkamiehen osalta voidaan ottaa käyttöön valtion virka- ja työehtosopimuksen 6 a § b-kohdan tarkoittama yksilöllinen työaika.

Yksilöllistä työaikaa noudatettaessa työnantaja täsmentää tätä varten asianomaisen virkamiehen työn tavoitteet ja työtehtävät sekä seuraa niiden toteutumista. Virkamies huolehtii työajan tasoittumisesta keskimäärin säännölliseksi viikoittaiseksi työajaksi eikä korvattavaa lisä- tai ylityötä voi tällöin syntyä. Virkamies pitää työaikakirjanpitoa tekemistään työtunneista. Tätä tarkoitusta varten hän voi käyttää eduskunnan kanslian työajanseurantajärjestelmää.

Virkamiehellä on velvollisuus esimiehen määrätessä olla paikalla viraston aukioloaikana työtehtävien niin edellyttäessä. Eduskunnan kanslian tehtävissä erityisesti istunnoista ja valiokuntien kokouksista johtuvat erityisvaatimukset on otettava huomioon työajankäytön suunnittelussa.

Työnantaja määrittelee virkamiesyhdistyksiä kuultuaan tehtävät, joissa yksilöllinen työaika voidaan ottaa käyttöön.

Soveltamisohje:
Yksilöllisessä työajassa työnantaja ei seuraa eikä valvo työhön käytettävän ajan järjestelyjä ja asianomainen huolehtii itse työajan tasaamisesta, joten perusteita lisä- ja ylityön syntymiselle tai korvaamiselle ei ole. Sen enempää työnantajalla kuin henkilöstölläkään ei ole velvollisuutta eikä oikeutta tähän työaikajärjestelyyn, vaan sen käyttöönotto perustuu harkintaan ja vapaaehtoisuuteen. Mikäli asianomaisen työtehtävien määrä esimiehen määräyksestä kuitenkin muuttuu siten, että sen todetaan edellyttävän säännöllisen työajan ylityksiä, tulee yksilöllinen työajan järjestely päättää tai väliaikaisesti keskeyttää.

Osapuolet laativat sopimusmallin yksilöllisestä työajasta.

4. LUKU: VOIMAANTULO

19 §
Voimaantulo

Sopimus tulee voimaan 1.4.2014 ja se kumoaa 1.7.2010 voimaan tulleen Eduskunnan virastojen työaikamääräyksen eduskunnan kanslian osalta sekä virkaehtosopimusmääräyksenä noudatetun kanslian hallinto-osaston muistion ”Turvallisuusvalvojien työaikapäätöksestä johdetut sovellukset (21022006/PJ Rosila)”.

Osapuolet kokoontuvat neuvottelemaan edellä olevan 12 §:n sisällöstä eduskunnan kanslian liityttyä Kieku-järjestelmään. Mikäli uusi järjestelmä edellyttää muutoksia ylitöiden korvaamiseen, osapuolet sopivat tarpeellisista muutoksista sopimukseen.

Liite 1.b
Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliaa koskevat sopimusmääräykset

1. Säännöllinen työaika
Säännöllinen työaika oikeusasiamiehen kansliassa on klo 08.00–16.15.

2. Liukuma-ajat
Aamulla tuloliukuma on klo 06.30–09.30 ja lähtöliukuma iltapäivällä klo 15.00–19.00.

3. Ydintyöaika
Kiinteänä työaikana, jolloin kaikki ovat paikalla, on klo 09.30–15.00.

4. Lounasaika
Oikeusasiamiehen kansliassa lounasaika on vähintään 30 minuuttia ja enintään 2 tuntia. Lounastauko pidetään klo 10.30–13.30 välisenä aikana. Lounastauon pituus on lähtökohtaisesti yksi tunti, jonka ylittävän osan työaikajärjestelmä vähentää tuntisaldosta ja alittavan ajan lisään saldoon 30 minuuttia ylittävältä osalta.

5. Liukuman käyttö
Liukuvan työajan käyttöön ei ole automaattista oikeutta, vaan kaikilla on velvollisuus olla työssä esimiehen ilmoittamana aikana klo 08.00–16.15 välisenä aikana, jos esimies katsoo työtehtävien sitä edellyttävän.

6. Tuntien tasoittaminen
Yli 40 tunnin menevät plustunnit leikkautuvat lopullisesti kolmen kuukauden tarkistusjakson päättyessä. Jakson päättyessä miinussaldo voi olla enintään -10 tuntia.

7. Saldovapaa
Saldovapaana saa pitää kuusi päivää vuodessa.

8. Työn suorituspaikka
Oikeusasiamiehen kanslian tilat tai työnantajan määräyksellä/ suostumuksella muu suorituspaikka.

9. Työaikaleimausten korjaaminen
Työaikaleimaukset korjaa oikeusasiamiehen kansliassa tähän tehtävään määrätty henkilö.

Liite 1.c
Valtiontalouden tarkastusvirastoa koskevat sopimusmääräykset

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTON LIUKUVA TYÖAIKA JA TYÖAJAN REKISTERÖINTI

1. Päivittäinen työaika voi liukuvan työajan puitteissa kuitenkin vaihdella tämän sopimuksen mukaisesti virkatehtävien niin salliessa.

2. Päivittäinen työaika voi liukuman rajoissa vaihdella siten, että työaika tasoittuu työvuoden (1.9.–31.8.) aikana keskimäärin 36 tuntiin ja 15 minuuttiin viikossa ja 7 tuntiin 15 minuuttiin päivässä.

3. Kertynyttä positiivista työaikasaldoa voidaan käyttää myös enintään 4 kokonaisen vapaapäivän pitämiseen työvuoden aikana. Vapaapäivän pitäminen edellyttää, että henkilön työaikasaldo on vähintään 7 tuntia 15 minuuttia välittömästi ennen vapaapäivää. Vapaapäivän ajankohdasta on sovittava yksikön päällikön tai hänen määräämänsä henkilön kanssa. Vapaapäivä vähentää työaikasaldoa 7 tuntia 15 minuuttia ja se viedään työajanseurantajärjestelmään työajankorjauslomakkeella. Muilta osin noudatetaan poissaoloilmoituksen ja työilmoituksen tekemisestä annettuja määräyksiä.

4. Työaika voi alkaa klo 06.30–09.30 välillä (liukuma) ja päättyä klo 15.00–20.00 (liukuma).

5. Kesäaikana 1.6.–31.8. sekä viraston kiinniolopäivää ja henkilön lomaa tai muuta vapaapäivää edeltävänä arkipäivänä työaika voi päättyä klo 14.00.

6. Negatiivinen työaikasaldo ei saa työvuoden aikana ylittää 20 tuntia.

7. Työaikasaldon leikkauspäivä on vuosittain elokuun viimeinen päivä.

8. Elokuun viimeisenä päivänä positiivisesta työaikasaldosta leikkautuu pois +30 tuntia ylittävä osa, joka siirtyy työaikapankkiin. Negatiivinen työaikasaldo ei saa elokuun viimeisenä päivänä olla 10 tuntia suurempi. Työaikasaldosta siirtyvät seuraavalle työvuodelle enintään + 30 tuntia sekä sallittu negatiivinen saldo enintään -10 tuntia.

9. Kiinteä työaika on kello 09.30–15.00 välinen aika, jolloin kaikki henkilöt ovat virantoimituksessa. Viraston kiinniolopäivää edeltävänä arkipäivänä sekä 1.6.–31.8. välisenä aikana kiinteä työaika on kello 09.30–14.00.

10. Päivittäinen lepoaika (ruokatunti) on vähintään 30 minuuttia ja enintään 1 tunti 30 minuuttia. Lepoaika on pidettävä kello 10.30–13.30.

11. Henkilökunnan työajan seuranta tapahtuu viraston käytössä olevassa työajanseurantajärjestelmässä.

12. Työhön tulo- ja lähtöajat eivät saa aiheuttaa keskeytyksiä viranomaistehtäviin ja asiakaspalveluun viraston aukioloaikana. Tarvittaessa henkilöstön on sovittava vuorottelujärjestelyistä.

13. Huomiota kiinnitetään virkamiehen velvollisuuteen työskennellä myös liukuma-aikoina aina, kun työtehtävät sitä edellyttävät. Liukuvan työajan järjestelmässä tulee pyrkiä siihen, että tilapäiset lisä- ja ylityöt voidaan tehdä liukuma-aikojen puitteissa aiheuttamatta viras-

tolle lisäkustannuksia lisä- ja ylityökorvausten maksamisina.

Tämän määräyksen noudattamisesta vastaavat yksiköiden päälliköt.

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTON TYÖAIKAPANKKI

1. Lomakauden päättyessä huhtikuun lopussa pitämättä olevat lomapäivät siirtyvät säästövapaisiin. Valtion vuosilomasopimuksen 14 §:ää ei sovelleta, jos virkamiehellä on ennen 1.4.2009 ansaituista vuosilomista säästöön jätettyjä vuosilomapäiviä enemmän kuin 108 päivää (3 § 1. mom. 3 kohdan mukainen lomaoikeus) tai 90 päivää (3 § 1 mom. 1 ja 2 kohdan mukainen lomaoikeus).

   Säästövapaata ei voi kertyä lisää, jos lyhyen vuosilomaoikeuden omaavilla on säästössä 90 päivää ja pitkän vuosilomaoikeuden omaavilla 108 päivää työaikapankkiin siirretyt lomat ja säästövapaat yhteenlaskettuna. Ennen 1.4.2009 kertyneet lomapäivät eivät vanhene.

   Ennen 1.4.2009 ansaittuihin työaikapankkiin siirrettyihin lomiin sovelletaan kansliatoimikunnan 31.10.1996 tekemää päätöstä ja soveltamisohjeita.

2. Työvuoden (1.9.–31.8.) päättyessä vuosittain elokuun lopussa viraston työaikapankkiin siirtyy työaikasaldosta pois leikkautuva +30 työtuntia ylittävä osa. Työaikapankkiin siirtyvä osa voi olla kuitenkin enintään 45 tuntia/ työvuosi.

3. Työaikapankissa olevia työtunteja vastaan viraston virkamiehelle voidaan antaa vapaata. Vapaan pitäminen vähentää työaikapankissa olevia työtunteja 7 tuntia 15 minuuttia/ vapaapäivä.

4. Pidettyjen vapaapäivien seurannassa noudatetaan poissaoloilmoituksen ja työilmoituksen tekemistä koskevia viraston määräyksiä.

5. Vapaat on pidettävä kokonaisina päivinä ja niiden ajankohdasta on sovittava aina toimintayksikön päällikön tai hänen määräämänsä henkilön kanssa.

6. Henkilön siirtyessä pois tarkastusviraston palveluksesta työaikapankkiin siirtyneet lomapäivät ja työtunnit pyritään antamaan ensisijaisesti vapaana. Jollei tämä ole henkilön työtehtävien suorittamisen tai viraston tehtävistä johtuvien syiden takia mahdollista, niin siirtyneet lomapäivät ja työtunnit korvataan rahana.

Liite 2
Sopimus eduskunnan vuosilomista

1 §
Soveltamisala

Eduskunnan virastoissa sovelletaan 7.11.2013 allekirjoitettua valtion virka- ja työehtosopimusta ja valtion virkamiesten ja työntekijöiden vuosilomia koskevia soveltamismääräyksiä ja -ohjeita seuraavin poikkeuksin:

2 §
Säästövapaat

Valtion vuosilomasopimuksen 14 §:ää ei sovelleta, jos virkamiehellä on ennen 1.4.2009 ansaituista vuosilomista säästöön jätettyjä vuosilomapäiviä enemmän kuin 108 päivää (3 § 1 mom. 3 kohdan mukainen lomaoikeus) tai 90 päivää (3 § 1 mom. 1 ja 2 kohdan mukainen lomaoikeus).

Säästövapaata ei voi kertyä lisää, jos lyhyen vuosilomaoikeuden omaavilla on säästössä 90 päivää ja pitkän vuosilomaoikeuden omaavilla 108 päivää niin sanotut vanhat säästövapaat ja uudet säästövapaat yhteenlaskettuna.

Ennen 1.4.2009 kertyneet säästövapaat eivät vanhene. Ennen 1.4.2009 ansaittuihin säästövapaisiin sovelletaan kansliatoimikunnan 31.10.1996 tekemää päätöstä ja soveltamisohjeita.

Soveltamisohjeiden keskeinen sisältö on seuraava:
- säästövapaapäivät on pidettävä lomana eikä niitä korvata rahana
- säästövapaita pidettäessä kalenteriviikon mittaisessa lomassa lomapäiväksi lasketaan myös lauantai vajaitten kalenteriviikkojen ja yksittäisten lomapäivien osalta kutakin tällaisista päivistä koostuvaa viittä päivää kohden lasketaan lisäksi yksi lauantai lomapäiväksi.

3 §
Muut määräykset

Valtion vuosilomasopimuksen 14 §:n 3 momenttia ei sovelleta.

Eduskunnan virastoissa jatketaan sopimuksen voimaantullessa käytössä olevien joustavien menettelytapojen ja tiedottamiskäytäntöjen noudattamista.

Liite 3 (alaliitteineen 1–9)
Sopimus eduskunnan virastojen palkkausjärjestelmästä

Eduskunnan kansliatoimikunnan, Eduskunnan virkamiesyhdistys ry:n, Eduskunnan ammattiosasto ry:n, Eduskunnan Akavalaiset ry:n ja Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry:n välillä tehty tarkentava virkaehtosopimus eduskunnan virastojen virkamiehiin sovellettavasta palkkausjärjestelmästä

1 §
Sopimuksen tavoitteet

Tehtävän vaativuuteen sekä henkilökohtaiseen työsuoritukseen ja pätevyyteen perustuvan kannustavan palkkausjärjestelmän tavoitteena on parantaa tehtävien, niistä suoriutumisen ja palkkauksen vastaavuutta, tukea johtamista, henkilöstön osaamisen kehittymistä ja vaativampiin tehtäviin hakeutumista sekä parantaa eduskunnan virastojen kilpailukykyisyyttä työnantajana. Tavoitteena on, että samasta ja samanarvoisesta työstä maksetaan samansuuruista palkkausta.

Sopimuksessa määritellään eduskunnan virastojen virkamiesten palkan määräytyminen, palkkauksen rakenne sekä muut palkkausperusteet.

2 §
Soveltamisala

Tässä sopimuksessa tarkoitettuja eduskunnan virastoja ovat eduskunnan kanslia, eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia ja Valtiontalouden tarkastusvirasto.

Tätä sopimusta sovelletaan eduskunnan virastoissa vakinaisessa virkasuhteessa olevaan henkilöön (jäljempänä henkilö), ellei jäljempänä tässä pykälässä ole toisin sovittu.

Tätä sopimusta sovelletaan myös sellaisissa määräaikaisissa virkasuhteissa, jotka yhdessä osassa tai toisiinsa keskeytyksettä liittyvissä osissa kestävät yli kuusi (6) kuukautta. Viimeksi mainituissa tapauksissa sopimusta sovelletaan sen osan alusta, jonka aikana kuusi (6) kuukautta täyttyy.

Tätä sopimusta ei sovelleta enintään kuusi (6) kuukautta kestävissä määräaikaisissa virkasuhteissa. Niissä työnantaja vahvistaa euromääräiset palkat siten, että ne kokonaisuutena vastaavat tämän sopimuksen mukaisia palkkoja tehtävien vaativuuden ja henkilökohtaisen työsuorituksen osalta vastaavissa tehtävissä.

Tätä sopimusta ei sovelleta harjoittelutehtävissä olevaan tai tukityöllistetyksi palkattavaan henkilöstöön.

Tätä sopimusta ei sovelleta myöskään niihin virkamiehiin, joiden palvelussuhteen ehdoista määrää eduskunnan kansliatoimikunta.

3 §
Kuukausipalkan määräytyminen

Eduskunnan virastojen palkkausjärjestelmässä kuukausipalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosasta tai mahdollisesta takuupalkkauksesta.

4 §
Tehtäväkohtainen palkanosa

Tehtävän vaativuusluokan määrittäminen perustuu henkilön ja esimiehen yhdessä laatimaan ja allekirjoittamaan tehtävänkuvaukseen. Avoimista tehtävistä tehtävänkuvauksen allekirjoittaa toimistopäällikkö (vast.) tai yksikön päällikkö (vast.). Virkamiehen aloittaessa avoimen tehtävän hoitamisen päivitetään tehtävänkuvaus ja sen allekirjoittavat virkamies ja esimies.

Tehtävän vaativuus tarkistetaan, kun tehtävän sisältö muuttuu olennaisesti. Aloitteen tarkistami-

sesta voi tehdä joko esimies, virkamies tai häntä edustava luottamusmies. Lisäksi tehtävänkuvauksen muutostarvetta tarkastellaan eduskunnan virastoissa käytävien vuosittaisten kehittämiskeskustelujen yhteydessä.

Henkilölle määrätyn sijaisuuden tai muun tehtäväjärjestelyn vuoksi toteutetaan tehtävän vaativuudenarviointi soveltaen tässä pykälässä tarkoitettua menettelyä enintään kaksi kuukautta yhdenjaksoisesti kestäviä sijaisuuksia tai tehtäväjärjestelyjä lukuun ottamatta. Mikäli vaativuustaso tällöin muuttuu, maksetaan uuden vaativuustason mukaista palkkaa sijaisuuden tai muun tehtäväjärjestelyn kestoajalta.

Tehtävänkuvauksen perusteella tehdään vaativuudenarviointi. Tehtävien vaativuutta arvioidaan kunkin viraston vaativuudenarviointiryhmässä (jäljempänä arviointiryhmä). Arviointiryhmät arvioivat myös sisällöltään muuttuneen tehtävän.

Eduskunnan kansliassa tehtävien vaativuudenarviointiryhmään kuuluvat työnantajan edustajana hallintotoimistosta se virkamies, jonka palvelussuhteen ehdoista määrää eduskunnan kansliatoimikunta sekä henkilöstöjärjestöjen edustajina yksi Eduskunnan ammattiosasto ry:n nimeämä edustaja ja yksi Eduskunnan virkamiesyhdistys ry:n nimeämä edustaja. Edellä mainituilla henkilöstöjärjestöjen edustajilla on kummallakin yksi yhdistyksen nimeämä henkilökohtainen varahenkilö.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa vaativuudenarviointiryhmään kuuluvat kolme työnantajan edustajaa sekä kaksi Eduskunnan virkamiesyhdistys ry:n nimeämä edustajaa. Edellä mainituilla henkilöstöjärjestön edustajilla on kullakin yksi yhdistyksen nimeämä henkilökohtainen varahenkilö.

Valtiontalouden tarkastusvirastossa arviointiryhmään kuuluvat yksi työnantajan edustaja sekä yksi Eduskunnan virkamiesyhdistys ry:n nimeämä edustaja, yksi Akavalaiset eduskunnan virkamiehet ry:n nimeämä edustaja sekä Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry:n nimeämä edustaja. Edellä mainituilla henkilöstöjärjestöjen edustajilla on kullakin yksi yhdistyksen nimeämä henkilökohtainen varahenkilö.

Työnantaja vahvistaa tehtävän vaativuudenarviointituloksen ja vaativuusluokan.

4 a §
Palkkauksen turvaaminen muutostilanteissa

Työnantaja päättää tehtävistä ja niiden muutoksista. Kannustavassa henkilöstöpolitiikassa on keskeistä hyödyntää henkilöstön osaaminen ja sen kehittyminen parhaalla tavalla. Tätä toteutetaan tarjoamalla tilanteiden mukaan ja virastojen tuloksellisen toiminnan tukena mahdollisuuksia vaativampiin tehtäviin tai ainakin vaativuutensa säilyttäviä tehtäviä.

Jos työnantaja kuitenkin tekisi aloitteen vakinaisessa palvelussuhteessa olevan henkilön tehtävien muuttamiseksi, joka johtaisi vaativuustason alenemiseen, eikä henkilö suostu muutokseen, työnantajan on selvitettävä mahdollisuus järjestää henkilölle nykyisen vaativuustason tehtävät. Työnantaja tai henkilö tai häntä edustava luottamusmies voi vaatia asian käsittelemistä arviointiryhmässä. Ryhmä määrittelee kantansa tehtävien muutokseen, sen perusteisiin ja sanottuun mahdollisuuteen. Käsittely ryhmässä tapahtuu ennen tehtävien muuttamista, ellei tehtävien muutosta ole välttämätöntä toteuttaa jo ennen sitä.

Henkilön tehtäväkohtaista palkanosaa ei 2 momentissa tarkoitetun tehtävämuutoksen johdosta alenneta 24 kalenterikuukauden aikana tehtävien sanotusta muutoksesta. Työnantaja jatkaa entisen vaativuustason mukaisten tehtävien järjestämismahdollisuuden selvittämistä tämän ajan.

Edellä 2 ja 3 momentissa sanottu ei koske tilanteita, joissa tehtävien vaativuustaso alenee määräajaksi annettujen tehtävien tai määräaikaisen palvelussuhteen päättyessä taikka uuden palvelussuhteen alkaessa. Momentit eivät koske myöskään vaativuustason alentamistilanteita, joissa henkilölle on palvelussuhteen päättämistä koske-

vassa asiassa varattu tilaisuus tulla asiassa kuulluksi eduskunnan virkamieslain 70 §:ssä tarkoitetuin tavoin.

4 b §
Tehtäväkohtaisen palkanosan määrittely ja erimielisyyksien käsittely

Palkkausjärjestelmän piirissä olevien henkilöiden tehtävien vaativuus määritetään palkkausjärjestelmällä, jonka mukaiset vaativuustekijät ovat: (1) osaamisen laajuus, (2) osaamisen syvyys, (3) henkilöjohtaminen, (4) vuorovaikutus sekä (5) pätevyys.

Eduskunnan kanslian ja eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian tehtäväkohtaisen palkanosan euromääräiset taulukot ovat liitteissä 1 ja 2. Valtiontalouden tarkastusviraston tehtäväkohtaisen palkanosan euromääräinen taulukko on liitteessä 3. Virastojen vaativuudenarviointijärjestelmän kuvaus on liitteessä 4.

Tehtäväkohtaiseen palkanosaan kohdennetaan palkkojen yleiskorotustyyppiset tarkistukset siten kuin eduskunnan virkaehtosopimuksessa sovitaan.

Tehtävänhoitajan ja esimiehen allekirjoittama tehtävänkuvaus antaa perusteet tehtäväkohtaisen palkanosan maksamiselle. Tehtäväkohtainen palkanosa maksetaan vaativuusluokan vahvistamisen jälkeen tehtävänkuvauksen allekirjoittamista seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien.

Tehtävien vaativuuden arvioinnissa syntyvien erimielisyyksien käsittelystä on voimassa, mitä jäljempänä 9 §:ssä on sovittu.

5 §
Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtainen palkanosa perustuu arvioituun henkilön työsuoritukseen. Eduskunnan kansliassa ja eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa henkilön työsuoritus arvioidaan liitteen 5 mukaisella järjestelmällä, jonka pääkriteerit ovat: (1) ammattitaito; (2) tuloksellisuus; (3) toiminta työyhteisössä ja yhteistyökyky. Valtiontalouden tarkastusvirastossa henkilön työsuoritus arvioidaan liitteen 6 mukaisella järjestelmällä, jonka pääkriteerit ovat: (1) ammattitaito ja osaaminen; (2) tuloksellisuus ja aikaansaavuus; (3) vastuullisuus; (4) vuorovaikutus ja yhteistyö.

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy henkilön työsuorituksen arviointiin perustuvan suoritustason mukaisena prosentuaalisena osuutena tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja on siitä enintään 50 %. Henkilökohtaisen palkanosan määräytymistaulukko on liitteessä 9.

Suoritusarviointi koskee henkilön suoriutumista tehtävässään ja hänelle asetettuja tavoitteita. Henkilökohtaista työsuoritusta ja suoritustasoa tarkastellaan henkilön ja hänen esimiehensä välisissä vuotuisissa kehittämiskeskusteluissa. Esimies tekee arvioinnin perusteella ehdotuksen työsuorituksen arvioinniksi ja suoritustasoksi

Työnantaja vahvistaa vuosittain suoritusarvioinnin tuloksen ja henkilökohtaisen palkanosan 31.3. mennessä. Vuosittaisen suoritusarvioinnin mukainen henkilökohtainen palkanosa maksetaan aina vahvistusta seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien, kuitenkin viimeistään 1.4. lukien.

Mikäli henkilökohtainen työsuoritus on arvioitu ja vahvistettu muutoin kuin vuosittaisen suoritusarvioinnin yhteydessä, henkilökohtainen palkanosa maksetaan vahvistuksen jälkeen arviointia seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien.

Mikäli vuotuisessa kehittämiskeskustelussa todetaan suoritustason alentuneen siten, että sillä on palkkauksellista merkitystä, kehittämiskeskusteluun liittyen pyritään hyväksymään yhteisesti myös työsuorituksen parantamista tukevat toimenpiteet. Uusi arviointi tehdään aikaisintaan kolmen ja viimeistään kuuden kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei uuden arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa uutta arviointia vastaavaksi.

Jos henkilö on ollut osan vuotuisen kehittämiskeskustelun arviointijakson ajasta sairauslomalla tai lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetyllä vapaalla, hänen työsuorituksensa arvioidaan jakson muun ajan perusteella. Mikäli poissaolo on kestänyt puolet vuotuisen arviointijakson ajasta tai pitempään, maksetaan henkilökohtainen palkanosa sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan henkilön pätevyyttä ja työkokemusta sekä suoriutumista.

Jos henkilö on ollut huomattavan osan edellä 6 momentissa tarkoitettujen kahden arvioinnin kohteena olevasta ajasta edellisessä momentissa tarkoitetulla sairauslomalla tai vapaalla, voidaan suorittaa kolmas arviointi, joka tehdään viivytyksettä kolmen kuukauden kuluttua edellisestä arvioinnista. Mikäli suoritustaso ei kolmannen arvioinnin mukaan ole parantunut ennalleen, tarkistetaan henkilökohtainen palkanosa kolmatta arviointia vastaavaksi. Jos suoritustason alenemisen molemmissa edellisissä momenteissa tarkoitetuissa arvioinneissa voidaan katsoa kuitenkin johtuneen lapsen syntymän tai hoidon vuoksi myönnetystä vapaasta, henkilökohtaista palkanosaa ei sen johdosta tarkisteta.

Henkilön siirtyessä uuteen vaativampaan tehtävään henkilökohtainen palkanosa määräytyy edellisen tehtävän henkilökohtaisen euromääräisen palkanosan perusteella korotettuna seuraavaan suoritustasoon (5 § 9 mom / eduskunnan kanslia)

Henkilön siirtyessä uuteen tehtävään edellisen tehtävän henkilökohtainen palkanosa säilyy euromääräisesti samansuuruisena, kunnes henkilön työsuoritus uudessa työtehtävässä arvioidaan kuuden kuukauden kuluttua. Henkilökohtainen työsuoritus tulee uudessa tehtävässä arvioida viivytyksettä viimeistään kuitenkin kuukauden kuluessa em. kuuden kuukauden määräajan jälkeen. Työnantaja ja henkilö voivat sopia erityisestä syystä kuutta kuukautta lyhyemmästä arviointiajasta. (5 § 9 mom / eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia, Valtiontalouden tarkastusvirasto)

Henkilön tullessa uutena eduskunnan viraston palvelukseen maksetaan henkilökohtainen palkanosa aluksi sellaisen suoritustason mukaisesti, jonka arvioidaan vastaavan hänen pätevyyttään, työkokemustaan ja aikaisempaa suoritustaan. Suoritustaso arvioidaan viimeistään kuuden kuukauden kuluttua virkasuhteen alkamisesta.

6 §
Palkantarkistukset ja taulukot

Yleiskorotustyyppiset tarkistukset kohdennetaan siten kuin 4 ja 5 §:ssä on sovittu.

Eduskunnan kanslian ja eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian tähän sopimukseen kuuluvalle henkilöstölle maksetaan liitteissä 1 ja 2 ilmenevä tehtäväkohtainen palkanosa sekä liitteissä 5 A ja B ilmenevä henkilökohtaiseen suoritukseen perustuva palkanosa. Valtiontalouden tarkastusvirastossa tähän sopimukseen kuuluvalle henkilöstölle maksetaan oheisen liitteen 3 mukainen tehtäväkohtainen palkanosa sekä liitteen 6 mukainen henkilökohtaiseen suoritukseen perustuva palkanosat.

Liitteessä 7 A on eduskunnan kanslian ja liitteessä 7 B eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian palkkataulukko sekä liitteessä 8 Valtiontalouden tarkastusviraston palkkataulukko.

7 §
Takuupalkkaus

Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönottoajankohtana sopimuksen 2 §:n mukaisen soveltamisalan piirissä olleella henkilöllä on oikeus vähintään tämän pykälän mukaiseen takuupalkkaukseen.

Eduskunnan palkkausjärjestelmän käyttöönottohetkellä poistetuista palkkatekijöistä muodostunut euromääräinen palkkaus muodostaa henkilön takuupalkkauksen.

Virkavapaalla käyttöönottohetkellä olleen henkilön takuupalkkaus määräytyy ennen virkava-

paan alkua hänelle maksetun vakinaisen viran palkkauksen perusteella.

Takuupalkkausoikeus säilyy eduskunnan virastossa koko sen ajan, jonka henkilö on keskeytyksettä virka- tai työsuhteen katkeamatta eduskunnan palveluksessa. Mikäli palvelussuhteen päättymisestä on kulunut enintään 14 vuorokautta ja palvelussuhde tämän jälkeen jatkuu eduskunnan kansliassa, ei henkilö menetä takuupalkkaoikeuttaan.

Myös määräaikaisessa virkasuhteessa olevalla henkilöllä on oikeus takuupalkkaukseen kyseisen määräajan. Takuupalkkaoikeus säilyy sen jälkeenkin niin kauan kuin hän keskeytyksettä jatkaa palvelustaan eduskunnan virastossa sellaisessa virkasuhteessa, jonka tehtävät ovat vähintään samalla vaativuustasolla kuin hänen tehtävänsä käyttöönottoajankohtana olivat.

Myös takuupalkkausta saavan henkilön tehtävien vaativuustaso ja henkilökohtainen työsuoritus arvioidaan siten kuin 4 ja 5 §:ssä on sanottu. Palkkaus määrätään aina uuden palkkausjärjestelmän mukaisen palkkauksen perusteella, jos palkkaus siten on suurempi.

Tämän pykälän mukainen takuupalkkaus voi alentua vain, jos asianomainen henkilö itse hakeutuu tehtäviin, joiden vaativuustaso on alempi kuin hänellä entuudestaan oli.

Takuupalkkoihin ei kohdenneta eduskunnan virkaehtosopimuksessa sovittuja palkkojen yleiskorotustyyppisiä tarkistuksia. (7 § 8 mom / eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia, Valtiontalouden tarkastusvirasto)

8 §
Tietojen antaminen

Henkilöllä on oikeus saada tieto tehtävänsä vaativuusluokasta ja henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin tuloksesta sekä mahdollisesta takuupalkkauksesta ja näiden muodostumisen perusteista. Pyydettäessä nämä tiedot on annettava hänelle myös kirjallisesti.

Sopimusosapuolilla ja pääluottamusmiehillä on oikeus saada edustamansa henkilöstön osalta vuosittain sekä ennen palkkausta koskevia neuvotteluja luottamuksellisesti tarvittavat tiedot tehtävien sijoittumisesta vaativuusluokkiin ja suoritustasoille sekä tilastotiedot henkilöstön kokonaispalkkauksesta ja sen kehityksestä vaativuustasoittain, koulutustasoittain ja sukupuolen mukaan ryhmiteltyinä sekä arvioinnin perusteena olevista tehtävänkuvauksista.

Pääluottamusmiehellä on lisäksi 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa ja edellytyksin oikeus saada tiedot edustamiensa henkilöiden tehtävänkuvauksista, vaativuusarvioinneista ja -luokista sekä kokonaispalkkauksesta palkkatekijöittäin eriteltynä ja niiden perusteista. Henkilökohtaisen palkanosan perusteita koskevan tiedon antaminen edellyttää kuitenkin, että henkilö on suostunut siihen yksilöidyllä valtakirjalla.

Tässä pykälässä tarkoitettuja tietoja luovutettaessa ja muutoin käsiteltäessä on otettava huomioon tietosuojavaatimukset. Tiedot luovutetaan maksutta.

9 §
Erimielisyyksien käsittely

Tehtävän vaativuudenarviointia koskeva erimielisyysasia käsitellään henkilön tai esimiehen aloitteesta 4 §:ssä tarkoitetussa menettelyssä arviointiryhmässä.

Henkilökohtaista työsuorituksen suoritusarviointia koskeva erimielisyysasia käsitellään henkilön tai esimiehen aloitteesta henkilön ylemmän esimiehen kanssa. Mahdollinen luottamusmiehen lausunto tulee kirjata suoritusarvioinnin yhteyteen.

Työnantaja vahvistaa tässä pykälässä tarkoitetuissa tapauksissa mahdolliset muutokset arvi-

oinneissa, vaativuusluokissa, suoritustasoissa ja palkkauksissa arviointiryhmän työnantajan edustajan esittelystä.

Jos edellä mainituissa tehtävän vaativuudenarviointia tai suoritusarviointia koskevissa neuvotteluissa ei saavuteta yksimielisyyttä, asia ratkaistaan lopullisesti siten kuin erimielisyyksien käsittelystä on sovittu eduskunnan virkaehtosopimusasioiden pääsopimuksessa. Samalla tavalla ratkaistaan myös muut tätä sopimusta koskevat erimielisyydet.

10 §
Sopimuksen seuranta ja kehittäminen

Sopimusosapuolet seuraavat ja varmistavat yhteistyössä palkkausjärjestelmän toteuttamista, yhdenmukaista soveltamista ja muuta toimivuutta. Vuosittain tai jonkin sopijapuolen vaatiessa muutoinkin tarkastellaan, miten järjestelmä on toteuttanut tarkoitustaan ja sopimusalan paikkausten kilpailukykyä suhteessa eduskunnan, muun valtion ja yleisten työmarkkinoiden palkkatasoon sekä palkkausjärjestelmän kehittämistarpeita ja -mahdollisuuksia.

11 §
Työrauha

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

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset virkamiehet, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Liitteet

Liite 1
Eduskunnan kanslian tehtäväkohtainen palkanosa 1.8.2014 alkaen

Liite 2
Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian tehtäväkohtainen palkanosa 1.8.2014 alkaen

Liite 3
Valtiontalouden tarkastusviraston tehtäväkohtainen palkanosa 1.8.2014 alkaen

Liite 4
Eduskunnan virastojen tehtävien vaativuudenarviointijärjestelmä

Liite 5
A. Eduskunnan kanslian ja B. eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmä

Liite 6
Valtiontalouden tarkastusviraston henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmä

Liite 7
A. Eduskunnan kanslian ja B. eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian palkkataulukot 1.8.2014 alkaen

Liite 8
Valtiontalouden tarkastusviraston palkkataulukko 1.8.2014 alkaen

Liite 9
Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen eduskunnan virastoissa

Liite 1

Eduskunnan kanslian tehtäväkohtainen palkanosa 1.8.2014 alkaen

Vaativuus-luokka	Pisteet	Tehtäväkohtainen palkanosa
1		1 384,92
2		1 496,67
3	<55	1 684,86
4	55-69	1 864,28
5	70-84	2 017,22
6	85-99	2 142,71
7	100-114	2 233,98
8	115-129	2 379,13
9	130-149	3 032,67
10	150-169	3 443,30
11	170-189	4 224,93
12	190-209	4 789,17
13	210-229	5 262,86
14	>229	5 406,61

Liite 2

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian tehtäväkohtainen palkanosa 1.8.2014 alkaen

Vaativuus-luokka	Alaraja	Tehtäväkohtainen palkanosa
1		1 408,01
2		1 522,48
3		1 644,44
4		1 878,72
5		2 032,79
6	125	2 240,94
7	137,5	2 385,11
8	150	2 497,20
9	162,5	3 140,48
10	175	3 528,97
11	187,5	4 343,79
12	200	4 920,33
13	212,5	5 325,76
14	225	5 472,09

Liite 3

Valtiontalouden tarkastusviraston tehtäväkohtainen palkanosa 1.8.2014 alkaen

Vaativuus-luokka	Pisteet	Tehtäväkohtainen palkanosa
1	<70	1 643,52
2	70-79	1 805,87
3	80-89	1 916,27
4	90-99	2 076,46
5	100-114	2 238,81
6	115-129	2 352,46
7	130-150	2 518,06
8	151-155	2 671,75
9	156-174	3 158,81
10a	175-185	3 333,15
10b	186-195	3 748,30
11a	196-200	4 164,42
11b	201-210	4 495,51
12	211-215	4 782,33
13	216-225	5 215,27
14	226-240	5 496,68

Liite 4

Eduskunnan virastojen tehtävien vaativuudenarviointijärjestelmä

Vaativuustekijät:

Vaativuustekijä 1: Osaamisen laajuus

Vaativuustekijä 2: Osaamisen syvyys

Vaativuustekijä 3: Henkilöjohtaminen

Vaativuustekijä 4: Vuorovaikutus
- A. Vuorovaikutuksen luonne
- B. Kansainvälinen vuorovaikutus ja kielitaito

Vaativuustekijä 5: Pätevyys
- A. Koulutus
- B. Käytännön kokemus (ammattitaito)

Liite 5

A. Eduskunnan kanslian ja
B. oikeusasiamiehen kanslian henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmä

Suoritusarviointitapa:
Suoritusarvioinnissa arvioidaan henkilön henkilökohtaista työsuoritusta arviointijakson aikana suhteessa kyseiseen tehtävään.

Suoritusarviointi on osa kehittämiskeskustelua. Suoritusarviointiin kuuluu itsearvio ja esimiesarvio sekä yhteinen keskustelu arvioinnin lopputuloksesta.

Arviointitekijäkokonaisuudet:
1. Ammattitaito
2. Tulokselisuus
3. Toiminta työyhteisössä ja yhteistyökyky

Arviointitekijäkokonaisuuksilla on yhteensä 12 alakriteeriä. Arviointitekijäkokonaisuuksia on selitetty sanallisesti. Alakriteerit on esitetty sanallisessa muodossa.

Arviointiasteikko:
0–5 pistettä; pisteiden 0, 1, 3 ja 5 pisteen taso on kuvattu sanallisesti.

Arvioinnin toteuttaminen:
Alakriteeriä kohden valitaan suoritusta parhaiten kuvaava taso (0–5), joka kirjataan kokonaislukuna. Tavanomaista hyvää suoritusta kuvaa taso 3.

Tehtävänhaltijan tasoarvio kirjataan Itsearvio-kohtaan ja esimiehen tasoarvio kirjataan Esimiesarvio-kohtaan.

Yhteisen keskustelun päätteeksi esimies kirjaa lopputuloksen kohtaan ”Lopputulos”.

Kutakin arviointitekijäkokonaisuutta koskeva tulos saadaan alakriteereiden lopputulosten keskiarvon perusteella kahden desimaalin tarkkuudella.

Suoritusarvioinnin lopputulos on arviointitekijäkokonaisuuksien tulosten keskiarvo yhden desimaalin tarkkuudella.

Liite 6

Valtiontalouden tarkastusviraston henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmä

Suoritusarviointitapa:
Suoritusarvioinnissa arvioidaan henkilön henkilökohtaista työsuoritusta arviointijakson aikana suhteessa kyseiseen tehtävään. Suoritusarviointi on osa kehittämiskeskustelua. Suoritusarviointiin kuuluu itsearvio ja esimiesarvio sekä yhteinen keskustelu arvioinnin lopputuloksesta.

Arviointitekijäkokonaisuudet:
1. Ammattitaito ja osaaminen
2. Tulokselisuus ja aikaansaavuus
3. Vastuullisuus
4. Vuorovaikutus ja yhteistyö

Arviointitekijäkokonaisuuksilla on yhteensä 18 alakriteeriä. Esimiestehtävissä suoriutumista arvioidaan lisäksi yhteensä 7 alakriteerillä. Arviointitekijäkokonaisuuksia on selitetty sanallisesti.

Alakriteerit on esitetty sanallisessa muodossa.

Arvioinnin toteuttaminen:

Valtiontalouden tarkastusvirastossa henkilöiden suoriutuminen työtehtävissä arvioidaan VTV:n Columbus suoritusarviointijärjestelmällä (käsikirja 9.4.2003) sekä Valtiontalouden tarkastusviraston sen soveltamisesta 3.12.2007 antaman ohjeen mukaisesti.

Liite 7

A. Eduskunnan kanslian palkkataulukko 1.8.2014 alkaen

Vaativuus-luokka	< 1,8 0 %	1,8 - 2,0 5%	2,1 - 2,3 10%	2,4 - 2,6 15%	2,7 - 2,9 20%	3,0 - 3,2 25%	3,3 - 3,5 30%	3,6 - 3,8 35%	3,9 - 4,1 40%	4,2 - 4,4 45%	> 4,4 50%
1	1 384,92	1 454,17	1 523,41	1 592,66	1 661,90	1 731,15	1 800,40	1 869,64	1 938,89	2 008,13	2 077,38
2	1 496,67	1 571,50	1 646,34	1 721,17	1 796,00	1 870,84	1 945,67	2 020,50	2 095,34	2 170,17	2 245,01
3	1 684,86	1 769,10	1 853,35	1 937,59	2 021,83	2 106,08	2 190,32	2 274,56	2 358,80	2 443,05	2 527,29
4	1 864,28	1 957,49	2 050,71	2 143,92	2 237,14	2 330,35	2 423,56	2 516,78	2 609,99	2 703,21	2 796,42
5	2 017,22	2 118,08	2 218,94	2 319,80	2 420,66	2 521,53	2 622,39	2 723,25	2 824,11	2 924,97	3 025,83
6	2 142,71	2 249,85	2 356,98	2 464,12	2 571,25	2 678,39	2 785,52	2 892,66	2 999,79	3 106,93	3 214,07
7	2 233,98	2 345,68	2 457,38	2 569,08	2 680,78	2 792,48	2 904,17	3 015,87	3 127,57	3 239,27	3 350,97
8	2 379,13	2 498,09	2 617,04	2 736,00	2 854,96	2 973,91	3 092,87	3 211,83	3 330,78	3 449,74	3 568,70
9	3 032,67	3 184,30	3 335,94	3 487,57	3 639,20	3 790,84	3 942,47	4 094,10	4 245,74	4 397,37	4 549,01
10	3 443,30	3 615,47	3 787,63	3 959,80	4 131,96	4 304,13	4 476,29	4 648,46	4 820,62	4 992,79	5 164,95
11	4 224,93	4 436,18	4 647,42	4 858,67	5 069,92	5 281,16	5 492,41	5 703,66	5 914,90	6 126,15	6 337,40
12	4 789,17	5 028,63	5 268,09	5 507,55	5 747,00	5 986,46	6 225,92	6 465,38	6 704,84	6 944,30	7 183,76
13	5 262,86	5 526,00	5 789,15	6 052,29	6 315,43	6 578,58	6 841,72	7 104,86	7 368,00	7 631,15	7 894,29
14	5 406,61	5 676,94	5 947,27	6 217,60	6 487,93	6 758,26	7 028,59	7 298,92	7 569,25	7 839,58	8 109,92

Liite 7

B. Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian palkkataulukko 1.8.2014 alkaen

Vaativuus-luokka	< 1,8 0 %	1,8 - 2,0 5%	2,1 - 2,3 10%	2,4 - 2,6 15%	2,7 - 2,9 20%	3,0 - 3,2 25%	3,3 - 3,5 30%	3,6 - 3,8 35%	3,9 - 4,1 40%	4,2 - 4,4 45%	> 4,4 50%
1	1 408,01	1 478,41	1 548,81	1 619,21	1 689,61	1 760,01	1 830,41	1 900,81	1 971,21	2 041,61	2 112,02
2	1 522,48	1 598,60	1 674,73	1 750,85	1 826,98	1 903,10	1 979,22	2 055,35	2 131,47	2 207,60	2 283,72
3	1 644,44	1 726,66	1 808,88	1 891,11	1 973,33	2 055,55	2 137,77	2 219,99	2 302,22	2 384,44	2 466,66
4	1 878,72	1 972,66	2 066,59	2 160,53	2 254,46	2 348,40	2 442,34	2 536,27	2 630,21	2 724,14	2 818,08
5	2 032,79	2 134,43	2 236,07	2 337,71	2 439,35	2 540,99	2 642,63	2 744,27	2 845,91	2 947,55	3 049,19
6	2 240,94	2 352,99	2 465,03	2 577,08	2 689,13	2 801,18	2 913,22	3 025,27	3 137,32	3 249,36	3 361,41
7	2 385,11	2 504,37	2 623,62	2 742,88	2 862,13	2 981,39	3 100,64	3 219,90	3 339,15	3 458,41	3 577,67
8	2 497,20	2 622,06	2 746,92	2 871,78	2 996,64	3 121,50	3 246,36	3 371,22	3 496,08	3 620,94	3 745,80
9	3 140,48	3 297,50	3 454,53	3 611,55	3 768,58	3 925,60	4 082,62	4 239,65	4 396,67	4 553,70	4 710,72
10	3 528,97	3 705,42	3 881,87	4 058,32	4 234,76	4 411,21	4 587,66	4 764,11	4 940,56	5 117,01	5 293,46
11	4 343,79	4 560,98	4 778,17	4 995,36	5 212,55	5 429,74	5 646,93	5 864,12	6 081,31	6 298,50	6 515,69
12	4 920,33	5 166,35	5 412,36	5 658,38	5 904,40	6 150,41	6 396,43	6 642,45	6 888,46	7 134,48	7 380,50
13	5 325,76	5 592,05	5 858,34	6 124,62	6 390,91	6 657,20	6 923,49	7 189,78	7 456,06	7 722,35	7 988,64
14	5 472,09	5 745,69	6 019,30	6 292,90	6 566,51	6 840,11	7 113,72	7 387,32	7 660,93	7 934,53	8 208,14

Liite 8

Valtiontalouden tarkastusviraston palkkataulukko 1.8.2014 alkaen

Vaativuus-luokka	Pisteet	Tehtävä-kohtainen palkanosa	Suoritusarvioinnin tasot, pisteet ja % tehtäväkohtaisesta palkasta										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<195	**195-224**	**225-254**	**255-284**	**285-299**	**300-319**	**320-349**	**350-399**	**400-434**	**435-465**	**>465**
			0 %	5 %	10 %	15 %	20 %	25 %	30 %	35 %	40 %	45 %	50 %
1	**<70**	1 643,52	1 643,52	1 725,70	1 807,87	1 890,05	1 972,23	2 054,40	2 136,58	2 218,76	2 300,93	2 383,11	2 465,28
2	**70 - 79**	1 805,87	1 805,87	1 896,17	1 986,46	2 076,76	2 167,05	2 257,34	2 347,64	2 437,93	2 528,22	2 618,52	2 708,81
3	**80 -89**	1 916,27	1 916,27	2 012,09	2 107,90	2 203,72	2 299,53	2 395,34	2 491,16	2 586,97	2 682,78	2 778,60	2 874,41
4	**90 -99**	2 076,46	2 076,46	2 180,29	2 284,11	2 387,93	2 491,75	2 595,58	2 699,40	2 803,22	2 907,05	3 010,87	3 114,69
5	**100 -114**	2 238,81	2 238,81	2 350,75	2 462,70	2 574,64	2 686,58	2 798,52	2 910,46	3 022,40	3 134,34	3 246,28	3 358,22
6	**115 - 129**	2 352,46	2 352,46	2 470,08	2 587,71	2 705,33	2 822,95	2 940,58	3 058,20	3 175,82	3 293,45	3 411,07	3 528,69
7	**130 - 150**	2 518,06	2 518,06	2 643,96	2 769,87	2 895,77	3 021,67	3 147,58	3 273,48	3 399,38	3 525,28	3 651,19	3 777,09
8	**151 - 155**	2 671,75	2 671,75	2 805,34	2 938,93	3 072,52	3 206,10	3 339,69	3 473,28	3 606,87	3 740,46	3 874,04	4 007,63
9	**156 - 174**	3 158,81	3 158,81	3 316,75	3 474,69	3 632,63	3 790,57	3 948,51	4 106,45	4 264,39	4 422,33	4 580,28	4 738,22
10a	**175 - 185**	3 333,15	3 333,15	3 499,81	3 666,47	3 833,12	3 999,78	4 166,44	4 333,10	4 499,75	4 666,41	4 833,07	4 999,73
10b	**186 - 195**	3 748,30	3 748,30	3 935,71	4 123,13	4 310,54	4 497,96	4 685,37	4 872,79	5 060,20	5 247,62	5 435,03	5 622,45
11a	**196 - 200**	4 164,42	4 164,42	4 372,64	4 580,86	4 789,08	4 997,30	5 205,52	5 413,75	5 621,97	5 830,19	6 038,41	6 246,63
11b	**201 - 210**	4 495,51	4 495,51	4 720,29	4 945,06	5 169,84	5 394,61	5 619,39	5 844,16	6 068,94	6 293,71	6 518,49	6 743,27
12	**211 - 215**	4 782,33	4 782,33	5 021,45	5 260,57	5 499,68	5 738,80	5 977,92	6 217,03	6 456,15	6 695,27	6 934,38	7 173,50
13	**216 - 225**	5 215,27	5 215,27	5 476,04	5 736,80	5 997,56	6 258,33	6 519,09	6 779,85	7 040,62	7 301,38	7 562,14	7 822,91
14	**226 - 240**	5 496,68	5 496,68	5 771,52	6 046,35	6 321,19	6 596,02	6 870,85	7 145,69	7 420,52	7 695,36	7 970,19	8 245,02

Liite 9

Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen eduskunnan virastoissa

Eduskunnan kanslia ja oikeusasiamiehen kanslia

Suoritus-arvioinnin tulos	Suoritustaso	Henkilökohtainen palkanosa (% tehtävä-kohtaisesta palkanosasta)
< 1,8	11	0
1,8–2,09	10	5
2,1–2,39	9	10
2,4–2,69	8	15
2,7–2,99	7	20
3,0–3,29	6	25
3,3–3,59	5	30
3,6–3,89	4	35
3,9–4,19	3	40
4,2–4,49	2	45
> 4,49	1	50

Valtiontalouden tarkastusvirasto

Suoritus-arvioinnin tulos	Suoritustaso	Henkilökohtainen palkanosa (% tehtävä-kohtaisesta palkanosasta)
<195	1	0
195–224	2	5
225–254	3	10
255–284	4	15
285–299	5	20
300–319	6	25
320–349	7	30
350–399	8	35
400–434	9	40
435–465	10	45
> 465	11	50

Liite 4 (alaliitteineen 1-3)
Sopimus eduskunnan tehtävien vaativuudenarviointi- ja suoritusarviointijärjestelmästä

Kansliatoimikunta ja eduskunnan virastojen neuvottelu- ja sopimusosapuoliksi 9.3.2006 hyväksytyt Eduskunnan ammattiosasto ry, Eduskunnan virkamiesyhdistys ry, Valtiontalouden tarkastusviraston akavalaiset ry ja Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry ovat muuttaneet 19.9.2006 tekemänsä sopimuksen (Sopimus eduskunnan UPJ-hankkeen organisoinnista) kohtaa 4. Arviointijärjestelmä ja tehneet seuraavan sopimuksen uuden palkkausjärjestelmän vaativuudenarviointi- ja suoritusarviointijärjestelmistä.

1 §
Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Eduskunnan kansliassa, Eduskunnan oikeusasiamiehen kansliassa ja Valtiontalouden tarkastusvirastossa.

2 §
Vaativuudenarviointijärjestelmä

Eduskunnan virastojen palkkausjärjestelmässä (jäljempänä EPJ) tehtävien vaativuudenarviointijärjestelmänä käytetään liitteenä 1 olevaa ColumbusPro-järjestelmää tämän sopimuksen 1 §:ssä olevissa virastoissa.

3 §
Suoritusarviointijärjestelmä

EPJ:ssä virkamiesten henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnissa käytetään joko liitteenä 2 olevaa Eduskunnan suoritusarviointijärjestelmää tai liitteenä 3 olevaa Bonus Consulting Oy:n suoritusarviointijärjestelmää.

Liite 1

Vaativuustekijä 1

Osaamisen laajuus

Tämän tekijän avulla arvioidaan tehtävän edellyttämän osaamisen laajuutta. **Osaamisalueella** tarkoitetaan pääsääntöisesti yhtenäistä kokonaisuutta, asiantuntija-aluetta, joka käsittää
- varsinaiset työtehtävät
- niiden laaja-alaisemman asiantuntemuksen
- niihin liittyvän valmistelun, suunnittelun ja/tai valvonnan

	Pisteet
1. Samankaltaisia tehtäviä Työ sisältää keskenään samankaltaisia ja rutiininomaisia tehtäviä	**10**
	15
2. Erilaisia tehtäviä Työ sisältää selvästi toisistaan erottuvia tehtäviä.	**20**
	25
3. Yhden osaamisalueen tehtävät Työ sisältää yhden suppeahkon osaamisalueen tehtävät	**30**
	35
4. Laajan tai usean osaamisalueen tehtävät Työ sisältää yhden laajan osaamisalueen tai usean suppeahkon osaamisalueen tehtävät	**40**
	45
5. Laajaa osaamista ja kokonaisuuksien hallintaa edellyttävät tehtävät Työ sisältää joko usean laajan osaamisalueen tehtävät tai kokonaisuuden, joka on strategisesti merkittävä tai jolla on laajaa valtakunnallista ja/tai yhteiskunnallista vaikutusta.	**50**

Vaativuustekijä 2

Osaamisen syvyys

Tämän tekijän avulla arvioidaan tehtävän edellyttämää osaamisen syvyyttä. Siihen vaikuttavat tehtävän luonne, vaikeusaste tehtävään kuuluva kehittäminen sekä vastuu uuden tiedon/ toimintamallin tuottamisesta.

1. Tavanomaisia ratkaisuja Tehtävät hoidetaan vakiintuneen käytännön tai ohjeiden/ toimintamallien edellyttämällä tavalla.	**10** 15
2. Useita ratkaisuvaihtoehtoja Tehtävät sisältävät itsenäistä töiden järjestelyä ja ohjeiden soveltamista useiden eri ratkaisuvaihtoehtoja pohjalta.	**20** 25
3. Analysointia Tehtäviin sisältyy ongelmien selvittäminen ammatillisen erityisosaamisen pohjalta käyttämällä hyväksi eri lähteistä saatavaa tietoa sekä arvioimalla sen käytettävyyttä.	**30** 35
4. Tiedon soveltamista Tehtäviin sisältyy vaativaa ongelmanratkaisua, joka edellyttää perusteellisen erityisosaamisen pohjalta tapahtuvaa tiedon soveltamista.	**40** 45
5. Uusien toimintamallien luomista Tehtäviin sisältyy erittäin vaativaa ongelmanratkaisua, joka edellyttää syvällisen erityisosaamisen pohjalta tapahtuvaa asioiden analyyttistä ratkaisemista ilman aikaisempia toimintamalleja. Luovuus ja innovatiivisus korostuvat.	**50**

Vaativuustekijä 3

Henkilöjohtaminen

Tässä otetaan huomioon tehtävään sisältyvä esimiestyö, henkilöiden johtaminen ja alaisten määrä. Esimiehellä tarkoitetaan pääsääntöisesti henkilöä, joka käy kehityskeskusteluja. Alaisten määrää voidaan käyttää arvioinnissa myös apuna:

Alaisten määrä	Taso	Pisteet

5

1. Ryhmän, tiimin tms. asiantuntemusalueen vetovastuu Työhön sisältyy työryhmän tai tiimin vetovastuu ja ohjaus.		**10** 15
2. Vaativat johtamistehtävät Työhön sisältyy suurehkon tiimin, työryhmän, vastuualueen, yksikön tms. johtamistehtävät.		**20**

Vaativuustekijä 4

Vuorovaikutus

Tämän tekijän avulla arvioidaan, millaista asiakas-tai sidosryhmävuorovaikutusta tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää.
Tehtävän edellyttämää kielitaidon tarvetta tarkastellaan kohdassa B, Kielitaito, tehtävän edellyttämää kansainvälistä vuorovaikutusta puolestaan kohdassa A, Vuorovaikutuksen luonne.

A. VUOROVAIKUTUKSEN LUONNE		**Pisteet**
1. Tavanomaista vuorovaikutusta Vuorovaikutus on luonteeltaan tavanomaista ja liittyy työtehtävien tekemiseen.		**10** 15
2. Ammatillista vuorovaikutusta Vuorovaikutus liittyy asioiden selvitämisen.Omaan työympäristöön liittyvät ammatillisen tason yhteydet. Tiedonhankintaa ja -jakamista, opastusta sekä yksilöllistä asia- tai asiakasneuvontaa.		**20** 25
3. Vaativaa asiakas-ja /tai sidosryhmävuorovaikutusta Vuorovaikutusta sidosryhmien kanssa tai suunnitelmallista ja intensiivistä asiakastyötä. Vuorovaikutus edellyttää hyvää asioiden esittämistaitoa.		**30** 35
4. Vaikuttamista ja neuvotteluja Neuvotteluja, toisten henkilöiden mielipiteisiin ja toimintaan vaikuttamista vaihtelevissa tilanteissa. Vuorovaikutus edellyttää hyvää neuvottelutaitoa.		**40** 45
5. Vaikuttamista ja neuvotteluja vaativissa tilanteissa Vuorovaikutusta pääosin sidosryhmien kanssa. Neuvottelemista ja päätöksentekoa vaihtelevissa ja vaikeissa sekä nopeasti muuttuvissa oloissa. Vuorovaikutus edellyttää neuvottelutaitoa vaativissa tilanteissa.		**50**

B. KIELITAITO	
1. Käytännön kielitaitoa edellyttävä tiedon käsittely, hankinta ja jakaminen	**5**
2. Monipuolinen ammattialan erikoissanaston hallinta, käyttö ja kirjallinen tuotto	**10**
3. Hyvää kielitaitoa edellyttävää kv. yhteistyötä ja vaikuttamista	**15**

Vaativuustekijä 5

Pätevyys

Koulutus ja käytännön kokemus- tekijöiden avulla arvioidaan tehtävän edellyttämää vähimmäiskoulutus- ja kokemustasoa, tarvittavaa teoreettista osaamista ja tietopohjaa.
Käytännön kokemus tarkoittaa sitä aikaa, jonka kuluessa tehtävän hoitamiseen voidaan saavuttaa riittävä ammattitaito (= oppimisaika). Tämä ammattitaito voidaan saavuttaa myös talon ulkopuolella. Käytännön kokemus- aikarajat ovat viitteellisiä.

	B. KÄYTÄNNÖN KOKEMUS (AMMATTITAITO)				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
A. KOULUTUS	**Lyhyt työkokemus < 1 v.**	**Keskipitkä työkokemus 1 - 3 v.**	**Pitkä työkokemus 3 - 5 v.**	**5 - 8 v.**	**> 8 v.**
1. Yleissivistävä koulutus, ei edellytä ammatillista koulutusta	**5**	**10**	**15**		
2. Ammatillinen perustutkinto, ammattitutkinto tai tai aiempi koulutasoinen koulutus	**20**	**30**	**40**	**50**	**60**
3. Ammattikorkeakoulututkinto, alempi korkeakoulutut-kinto tai aiempi opistotasoinen tutkinto	**30**	**40**	**50**	**60**	**70**
4. Ylempi korkeakoulututkinto	**40**	**50**	**60**	**70**	**80**

Liite 2
EDUSKUNNAN VIRASTOJEN SUORITUSARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

Suoritusarvioinnissa arvioidaan henkilön henkilökohtaista työsuoritusta arviointijakson aikana 12 alakriteerin avulla. Kriteerien sisältämiä asioita tarkastellaan suhteessa kyseiseen tehtävään.

Alakriteerit on jaettu kuuteen tasoon nollan ja viiden välille (0, 1, 2, 3, 4 ja 5). Alakriteerien sisältö ja tasot 0, 1, 3 ja 5 on kuvattu sanallisesti. Tasot 2 ja 4 suhteutetaan em. sanallisiin tasokuvauksiin (alaliite 2.1). Arvioitavat kriteerit ovat seuraavat:

1. TULOKSELLISUUS
   1.1 Tulostavoitteiden saavuttaminen
   1.2 Resurssien tehokas ja taloudellinen käyttö
   1.3 Tehtävien itsenäinen hoitaminen
   1.4 Henkilöstön/itsensä ja menetelmien kehittäminen

2. AMMATINHALLINTA
   2.1 Tietotaidon laajuus ja/tai syvyys
   2.2 Menetelmien, välineiden ja tekniikoiden hallinta
   2.3 Oman ammattitaidon ylläpitäminen ja ajankohtaistaminen nykyisessä tehtävässä
   2.4 Toimintojen eri osa-alueiden tunteminen

3. TOIMINTA TYÖYHTEISÖSSÄ
   3.1 Vuorovaikutustaidot ja yhteistyökyky
   3.2 Palautteeseen suhtautuminen
   3.3 Ongelmien ja ristiriitatilanteiden hallinta
   3.4 Töiden järjestelykyky

Suoritusarviointi on osa kehityskeskustelua. Suoritusarviointiin kuuluu itsearvio ja esimiesarvio sekä esimiehen ja alaisen yhteinen keskustelu arvioinneista.

Esimies- ja itsearviossa arvioidaan alaisen tehtäväkohtaista työsuoritusta arviointijakson aikana alakriteeri kerrallaan. Alakriteeristä valitaan suoritusta parhaiten kuvaava taso (0-5), joka kirjataan kokonaislukuna (ei puolia pisteitä) alakriteerin kohdalle. Arvioinnissa on käytettävä ohjeistuksen mukaisia tasokuvauksia laaja-alaisesti, eikä mitään suositeltavaa keskiarvoa saa antaa. Tavanomaista hyvää työsuoritusta kuvaa yleensä taso 3.

Kehityskeskustelun yhteydessä esimies kirjaa alaisen laatiman itsearvion sekä esimiesarvion.

Esimies ja alainen keskustelevat arviointitulokset alakriteereittäin ja toteavat myönteiset asiat sekä kehittämistarpeet. Mikäli esimies- ja itsearvion pistemäärät poikkeavat yksittäisen alakriteerin osalta toisistaan, niin esimies ja alainen arvioivat alaisen suorituksen ko. kriteerin osalta uudelleen. Alaisen toiminta sidotaan arviointijakson tehtäväkohtaiseen työsuoritukseen. Pisteytys tarkistetaan tasokuvauksista. Esimies kirjaa keskustelua seuraavan arviointituloksen.

Pääkriteerin arvo määräytyy kahden desimaalin tarkkuudella alakriteerien keskiarvosta. Suoritusarvioinnin arviointitulos on pääkriteerien keskiarvo yhden desimaalin tarkkuudella.

Liite 2.1

EDUSKUNNAN VIRASTOJEN SUORITUSARVIOINTIMENETELMÄN ARVIOINTIKRITEERIEN SISÄLLÖN KUVAUKSET JA TASOKUVAUKSET (0-5)

1. TULOKSELLISUUS
1.1 Tulostavoitteiden saavuttaminen
Tulostavoitteiden saavuttaminen (laatu, määrä ja aika), huomion kiinnittäminen työn laatuun.

0 Ei saavuta sovittuja tulostavoitteita. Työn laatu ei ole hyväksyttävää. Viivyttelee toistuvasti annettujen tehtävien toteuttamisessa eikä huolehdi niiden loppuunsaattamisesta.

1 Saavuttaa osan sovituista tulostavoitteista ja työn laatu on yleensä hyväksyttävää. Viivyttelee toisinaan annettujen tehtävien toteuttamisessa ja on joskus ongelmia tehtävien loppuunsaattamisessa.
2
3 Saavuttaa yleensä tulostavoitteet ja työn laatu on hyvä. Noudattaa yleensä sovittuja määräaikoja. Huolehtii yleensä tehtävien loppuunsaattamisesta.
4
5 Saavuttaa aina tulostavoitteet ja työn laatu on aina korkea. Noudattaa aina sovittuja määräaikoja. Huolehtii aina tehtävien loppuunsaattamisesta.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

1.2 Resurssien tehokas ja taloudellinen käyttö
Toimintatapana resurssien (inhimillisten, taloudellisten, ajallisten tai materiaalisten) tehokas ja taloudellinen käyttö. Keskittyminen oleellisiin asioihin työssä.

0 Käyttää resursseja tehottomasti ja tuhlaavaisesti. Ylikuormittaa jatkuvasti itseään/henkilöstöään jättäen asiat tois-tuvasti viime tippaan.

1 Saavuttaakseen tulostavoitteet käyttää resursseja ajoittain tehottomasti tai tuhlaten. Painottaa liikaa tuloksia oman/henkilöstön hyvinvoinnin kustannuksella.
2
3 Käyttää resursseja yleensä tehokkaasti ja taloudellisesti. Keskittyy yleensä oleellisten asioiden hoitamiseen. Saa yleensä työt sujumaan ilman omaa/henkilöstön jatkuvaa ylikuormitusta ja kiirettä.
4
5 Resurssien käyttö on aina taloudellista. Keskittyy aina oleellisten asioiden hoitamiseen. Saa aina vaikeat ja hankalatkin tehtävät toteutetuksi ilman omaa/henkilöstön pitkäaikaista ylikuormitusta ja kiirettä.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

1.3 Tehtävien itsenäinen hoitaminen
Itsenäinen toimintatapa tehtävissä ja toiminnassa, jossa ei välttämättä tarvita esimiehen tukea ja neuvoja.
0 Hänen johtamisensa teettää melkoisesti ylimääräistä työtä. Ei ota huomioon toiminnassaan työyksikkönsä tavoitteita. Välttelee vastuun ottamista tehtävistään. Tuo tarpeettomasti pulmia esimiesten ratkaistavaksi.

1 Kykenee hoitamaan ja vastaamaan vain tarkasti määritetyistä tehtävistä.
2
3 Kantaa toimivaltansa puitteissa vastuuta ja tekee itsenäisiä ratkaisuja.
4
5 Kykenee toimivaltansa puitteissa kaikissa tilanteissa toimimaan täysin itsenäisesti ja tekemään itsenäisiä ratkaisuja ja/tai päätöksiä.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

1.4 Henkilöstön/itsensä ja menetelmien kehittäminen
Henkilöstön/itsensä kouluttaminen ja omaehtoinen kehittäminen vaativampiin ja/tai laaja-alaisempiin tehtäviin. Aktiivisuus tehtäviin liittyvien menetelmien ja ratkaisujen kehittämisessä.

0 Ei välitä henkilöstön/itsensä ja/tai menetelmien kehittämisestä.

1 Ei yleensä kehitä aktiivisesti toiminnan sujuvuutta lisääviä työtapoja ja/tai menetelmiä eikä kouluttaudu ja/tai järjestä koulutusmahdollisuuksia henkilöstölle.
2
3 Kehittää yleensä aktiivisesti toiminnan sujuvuutta lisääviä työtapoja ja/tai menetelmiä sekä kouluttautuu ja/tai järjestää koulutusmahdollisuuksia henkilöstölle.
4
5 Kehittää erittäin aktiivisesti toiminnan sujuvuutta lisääviä työtapoja ja/tai menetelmiä sekä kouluttautuu ja/tai järjestää koulutusmahdollisuuksia henkilöstölle.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

2. AMMATINHALLINTA
2.1 Tietotaidon laajuus ja/tai syvyys
Osaamisen syvällisyys ja/tai laaja-alaisuus. Tietojen, taitojen ja erikoisosaamisen taso suhteessa omaan työhön.

0 Tiedot, taidot ja osaaminen eivät riitä tehtävän hoitamiseen.

1 Hallitsee tyydyttävästi työnsä vaatimat tiedot ja taidot.
2
3 Tietojen, taitojen ja osaamisen laajuus ja/tai syvyys riittää hyvin tehtävän hoitamiseen.
4
5 Tiedot, taidot ja osaaminen ovat erittäin syvällisiä ja/tai laaja-alaisia. Hallitsee omaa työtään laajemmat tiedot ja taidot.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

2.2 Menetelmien, välineiden ja tekniikoiden hallinta
Tehtäviin liittyvien menetelmien, välineiden ja tekniikoiden hallinta, osaako soveltaa niitä tehtäväs-sään. Kyky selvitä niiden avulla työssään esiin tulevissa tilanteissa ja ongelmissa.

0 Ei hallitse oman työnsä vaatimia menetelmiä, välineitä ja tekniikoita.

1 Hallitsee tyydyttävästi oman työnsä vaatimat menetelmät, välineet ja tekniikat. Yllättävissä ja uusissa tilanteissa esiintyy vaikeuksia.
2
3 Hallitsee oman työnsä vaatimat menetelmät, välineet ja tekniikat. Selviää yleensä tehtävistään ja uusista ongelmatilanteista. Löytää tietojensa pohjalta uusia ratkaisumalleja.
4
5 Hallitsee erittäin hyvin oman työnsä vaatimat menetelmät, välineet ja tekniikat. Osaa yhdistää erilaista osaamista ja toimintoja keskenään.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

2.3 Oman ammattitaidon ylläpitäminen ja ajankohtaistaminen nykyisessä tehtävässä
Aktiivisuus oman ammattitaidon ylläpitämisessä ja ajankohtaistamisessa, valmius omaksua oman tehtävä-alueensa uutta tietoa. Miten panostaa, miten hyvin hyödyntää työnantajan järjestämiä koulutustilaisuuksia ja -järjestelmiä.

0 Ei ole kiinnostunut ammattitaidon ylläpitämisestä ja ajankohtaistamisesta, ei ole kiinnostunut työnantajan järjes-tämästä koulutuksesta.

1 Vaikka ei erityisesti panosta ammattitaitonsa ylläpitämiseen, suhtautuu yleensä myönteisesti muutoksiin ja työssä oppimiseen.
2
3 Seuraa alansa kehitystä ja käyttää tehokkaasti hyväkseen työn suomia oppimismahdollisuuksia.
4
5 On valmis ammattitaitonsa omaehtoiseen ylläpitämiseen ja käyttää erittäin aktiivisesti hyväkseen tarjoutuvia koulutusmahdollisuuksia.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

2.4 Toimintojen eri osa-alueiden tunteminen
Tietämyksen ja asiantuntemuksen taso työhön liittyvillä osa-alueilla. Missä määrin kykenee ohjaamaan ja neuvomaan toisia eri osa-alueilla. Hallitseeko oman toimialueensa kaikki tehtävät niin hyvin, että kykenee vaihtamaan tehtäviä ja/tai toimimaan sijaisena.

0 Ei osaa kuin rajoitetusti niitä tehtäviä tai tehtäväkokonaisuuksia, joita hänen olisi hallittava.

1 Osaa ja hallitsee vain omat tehtävänsä.
2
3 Tietämyksen taso on hyvä ja riittää hyvin suoriutumiseen jokapäiväisistä tehtävistä sekä kohtalaisen vaikeistakin tilanteista. Pystyy toimimaan sijaisena työyksikkönsä samantasoisissa tehtävissä.
4
5 Hallitsee erittäin hyvin kaikki oman toimialueensa tehtävät ja kykenee vaivatta ohjaamaan muita tai vaihtamaan tehtävästä toiseen. Pystyy toimimaan sijaisena vaativammissa tehtävissä.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

3. TOIMINTA TYÖYHTEISÖSSÄ
3.1 Vuorovaikutustaidot ja yhteistyökyky
Taito ohjata työyhteisöä toimimaan halutulla tavalla aiheuttamatta ristiriitatilanteita. Neuvottelutaidot, kyky ja taidot rakentaa yhteistyötä muihin ihmisiin, joustavuus ja toisten mielipiteiden huomioon ottaminen. Taito antaa palautetta asiallisesti.

0 Yhteistyö hänen kanssaan ei toimi tai onnistu. On eristäytyvä, melko joustamaton ja itsekeskeinen. Kylvää epäluuloa toisia kohtaan ja on toistuvasti ristiriitatilanteissa osallisena. Ei kykene kommunikoimaan työtovereiden kanssa. (Varmistettava, tarvittaessa asiantuntijoiden avulla, ettei arvioitava ole joutunut työpaikkakiusaamisen kohteeksi.)

1 On joskus ongelmia yhteistyössä asiakkaiden, sidosryhmien, työtoverien ja esimiesten kanssa, ei itse hakeudu yhteistyöhön. On yleensä luotettava ja riittävän joustava sekä tarvittaessa valmis auttamaan työtovereitaan. Antaa harvoin palautetta asiallisesti.
2
3 Haluaa ja kykenee yhteistyöhön asiakkaiden sidosryhmien, työtovereiden ja esimiesten kanssa. On luotettava, täsmällinen ja joustava; ymmärtää toisten kiireet ja vaikeudet. On valmis joustamaan töissään ja auttamaan työtovereitaan. Antaa yleensä palautetta asiallisesti.
4
5 Asiakkaat, sidosryhmät, työtoverit ja esimiehet haluavat työskennellä hänen kanssaan. Rakentaa aktiivisesti myönteistä yhteistyötä. On taitava neuvottelija, saa muut helposti hyväksymään ideat, suunnitelmat, toimenpiteet ja tavoitteet sekä sitoutumaan niihin. Antaa aina palautetta asiallisesti.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

3.2 Palautteeseen suhtautuminen
Miten suhtautuu itseensä kohdistuvaan asialliseen palautteeseen ja ottaa sen toiminnassaan huomioon.

0 Ei siedä minkäänlaista asiallista palautetta tai arvostelua eikä ota sitä toiminnassaan huomioon.

1 Suhtautuu saamaansa asialliseen palautteeseen varauksellisesti ja ottaa sen toiminnassaan vain harvoin huomioon.
2
3 Suhtautuu yleensä hyvin asialliseen palautteeseen ja ottaa sen toiminnassaan huomioon.
4
5 Suhtautuu erittäin hyvin asialliseen palautteeseen. Pyrkii usein itse aktivoimaan ympäristöään palautteen antamiseen ja ottaa sen aina toiminnassaan huomioon.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

3.3 Ongelmien ja ristiriitatilanteiden hallinta
Taito eritellä ja ratkaista asioihin ja/tai henkilöihin liittyviä ristiriita- ja ongelmatilanteita.

0 Välttelee ongelmiin puuttumista. Ei ole ongelma- ja ristiriitatilanteissa valmis minkäänlaisiin myönnytyksiin. Ratkaisut ovat sattumanvaraisia tai toteuttamiskelvottomia.

1 Pyrkii yleensä ratkaisemaan ongelma- ja ristiriitatilanteet, vaikka ei läheskään aina kykene hallitsemaan niitä ja saattaa joskus viivytellä tarvittavien toimenpiteiden käynnistämisessä. Ratkaisut ovat joskus sekavia ja ne voivat johtaa vaikeuksiin.
2
3 Ongelma- ja ristiriitatilanteissa ryhtyy yleensä etsimään ratkaisuja. Ne ovat yleensä riittävän selkeitä ja toteuttamiskelpoisia.
4
5 Vaikeissakin ongelma- ja ristiriitatilanteissa saa muut kuuntelemaan itseään sekä osoittaa suurta kärsivällisyyttä, hienotunteisuutta ja arvostusta. Ryhtyy aina toimenpiteisiin, on avoin ja valmis ratkaisemaan ongelmia. Ratkaisut ovat aina perusteltuja, selkeitä ja toteuttamiskelpoisia.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

3.4 Töiden järjestelykyky
Järjestelmällisyys ja suunnitelmallisuus omassa tehtävässään, tilanteen, vaatimusten ja tavoitteiden huomioon ottaminen. Keskittyminen työssä olennaisten asioiden hoitamiseen. Tehtäviin kuuluvien asioiden järjestely ja organisointi.

0 Toiminta kohdistuu vääriin asioihin. Ei kykene arvioimaan tavoitteiden kannalta tärkeitä asioita. Asettaa epärealistisia tavoitteita. Keskittyy liian pitkäksi aikaa vain yhteen tehtävään kerrallaan.

1 Ei ennakoi riittävästi muutoksia tai ryhdy toimenpiteisiin päättäväisesti riittävän ajoissa. Keskittyy liian yksipuolisesti tehtävänsä tiettyihin osa-alueisiin tai turhan työn tekemiseen/teettämiseen.
2
3 Toimii yleensä järjestelmällisesti ja suunnitelmallisesti viedäkseen asioita eteenpäin. Ennakoi muutoksia ja järjestelee eri työvaiheet siten, että tavoitteiden kannalta olennaiset asiat tulevat hoidettua myös poikkeustilanteissa.
4
5 On erittäin järjestelmällinen ja suunnitelmallinen ja ottaa kaikki tarvittavat tilannetekijät huomioon, ennakoi muutokset hyvin pitkälle. On valmis itse joustamaan ja varmistamaan tärkeiden tavoitteiden toteutumisen. Huolehtii aina tavoitteiden toteutumisesta ja puuttuu ajoissa ongelmiin.

ARVIOITAVAN TAS0	0	1	2	3	4	5

EDUSKUNNAN VIRASTOT

SUORITUSARVIOINTI, YHTEENVETOLOMAKE

Yksikkö (vast)	Arvioitavan henkilön nimi
Toimisto (vast)	

ARVIOITAVAT KRITEERIT: Arvioidaan tehtäväkohtaista työsuoritusta	ESIMIESARVIO PIST (0-5)	ITSEARVIO PIST (0-5)	ARVIOINTITULOS KESKUSTELUN JÄLKEEN
1. TULOKSELLISUUS			
1.1. Tulostavoitteiden saavuttaminen			
1.2. Resurssien tehokas ja taloudellinen käyttö			
1.3. Tehtävien itsenäinen hoitaminen			
1.4. Henkilöstön/itsensä ja menetelmien kehittäminen			
(Keskiarvo)			
2. AMMATINHALLINTA			
2.1. Tietotaidon laajuus ja/tai syvyys			
2.2. Menetelmien, välineiden ja tekniikoiden hallinta			
2.3. Oman ammattitaidon ylläpitäminen ja ajankohtaistaminen nykyisessä tehtävässä			
2.4. Toimintojen eri osa-alueiden tunteminen			
(Keskiarvo)			
3. TOIMINTA TYÖYHTEISÖSSÄ			
3.1. Vuorovaikutustaidot ja yhteistyökyky			
3.2. Palautteeseen suhtautuminen			
3.3. Ongelmien ja ristiriitatilanteiden hallinta			
3.4. Töiden järjestelykyky			
(Keskiarvo)			
PÄÄKRITEERIEN KESKIARVO			

Arvioitava henkilö hyväksyy arviointituloksen ☐ kyllä ☐ ei

Esitän arvioinnista seuraavat huomautukset

Suoritusarvioinnin allekirjoitukset

Pvm	Esimiehen virka-asema, allekirjoitus ja nimenselvennys	Pvm	Alaisen allekirjoitus

Liite 3

SALASSA PIDETTÄVÄ
(JulkL 621/1999 24§:n 1 mom.)

Eduskunnan virastot	**SUORITUSARVIOINTI** Esimies:
Henkilö: Yksikkö:	

1.	**Ammattitaito ja osaaminen** Tämän arviointitekijän avulla arvioidaan henkilön ammattitaitoa ja osaamista sekä niiden kehittämistä. Arvioinnissa huomioidaan myös henkilön ilmaisukykyisyys (suullinen ja kirjallinen) suhteessa tehtävän edellyttämään tasoon.			
		Oma arvio	**Esimiesarvio**	**Lopputulos**
1.1	Hallitsee tehtäväalueensa osa-alueet ja niiden edellyttämät tiedot, taidot, menetelmät ja välineet			
1.2	Kykenee hahmottamaan kokonaisuudet ja jäsentämään asiat			
1.3	Omaksuu uudet toimintatavat ja asiat kehittäen itseään, ammattitaitoaan ja omaa osaamistaan			
1.4	Pystyy tehtäviensä mukaiseen itsenäiseen työskentelyyn ja ratkaisuihin			
	Esimiestehtävissä toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi			
E.1	Kykenee organisoimaan yksikkönsä työtehtävät tarkoituksenmukaisesti varmistaen, että henkilöstöllä on käytettävissä tulosten saavuttamiseksi tarvittava tieto, osaaminen ja välineet			
	Ammattitaito ja osaaminen -tekijän pisteiden keskiarvo			

2.	**Tuloksellisuus ja aikaansaavuus** Tämän arviointitekijän kohdalla arvioidaan henkilön työskentelyn tehokkuutta ja aikaansaavuutta sekä suoritetun työn määrää.			
		Oma arvio	**Esimiesarvio**	**Lopputulos**
2.1	Saavuttaa hänelle henkilökohtaisesti asetetut tavoitteet			
2.2	Panostaa viraston ja yksikön tavoitteiden saavuttamiseen			
2.3	Osaa priorisoida asiat sekä keskittyä olennaiseen			
2.4	Työskentelee tehokkaasti ja saa aikaan hyväksyttävää laatua			
	Esimiestehtävissä toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi			
E.2a	Oman vastuualueen sovitut tavoitteet on selvästi saavutettu			
E.2b	Toimii kustannustietoisesti			
	Tuloksellisuus ja aikaansaavuus -tekijän pisteiden keskiarvo			

3.	**Vastuullisuus** Tämän arviointitekijän avulla arvioidaan henkilön kykyä ja valmiutta vastuun kantamiseen, luotettavuutta sekä aloitteellisuutta .			
		Oma arvio	**Esimiesarvio**	**Lopputulos**
3.1	Kykenee sopeuttamaan omat aikataulunsa yhteisten tavoitteiden			
	saavuttamiseksi ja pitää kiinni sovituista aikatauluista			
3.2	Hoitaa tehtävänsä vastuullisesti ja pitää antamansa lupaukset			
3.3	Noudattaa yhteisesti sovittuja pelisääntöjä ja toimintatapoja			
3.4	Tuottaa ehdotuksia oman tehtäväalueensa sekä työyhteisönsä toiminnan kehittämiseksi			
3.5	Kykenee itsenäiseen työskentelyyn ja ratkaisuihin			
	Esimiestehtävissä toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi			
E.3a	Toimii tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti			
E.3b	Huolehtii alaistensa hyvinvoinnista ja jaksamisesta			
	Vastuullisuus-tekijän pisteiden keskiarvo			

4.	**Vuorovaikutus ja yhteistyö** Tämän arviointitekijän yhteydessä arvioidaan henkilön kykyä ja valmiutta ryhmä-, tiimi- verkosto tms. yhteistyöhön, vuorovaikutustaitoja eri tilanteissa sekä kykyyn luoda myönteistä ilmapiiriä.			
		Oma arvio	**Esimiesarvio**	**Lopputulos**
4.1	Kykenee avoimeen, joustavaan ja myönteiseen yhteistyöhön sekä yksittäisten henkilöiden että ryhmien/ tiimien kanssa.			
4.2	Pystyy luontevaan kanssakäymiseen sekä ulkoisten että sisäisten asiakkaiden kanssa			
4.3	On valmis jakamaan tietoaan ja osaamistaan muiden käyttöön			
4.4	Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti			
4.5	Pystyy rakentavaan palautteen antamiseen ja vastaanottamiseen			
	Esimiestehtävissä toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi			
E.4a	Saa aikaan toimivan ja luottamuksellisen työyhteisön ottamalla huomioon henkilöiden erilaiset ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet.			
E.4b	Toimii esimerkillisesti ja on työntekijöiden tavoitettavissa			
	Vuorovaikutus ja yhteistyö -tekijän pisteiden keskiarvo			

SUORITUSARVIOINNIN KOKONAISTULOS: **TEKIJÖIDEN KESKIARVO (1+2+3+4/4)**	

ARVIOINTIASTEIKKO

1	Tehtävän edellyttämää tasoa ei ole vielä saavutettu. Suorituksessa on kehittämistarvetta **usealla** osa-alueella
2	Suoritus täyttää tehtävän vaatimukset pääosin, suorituksessa on kehittämistarvetta **jollain** osa-alueella
3	Suoritus täyttää tehtävän vaatimukset kaikilta osin**, hyvä suoritus**
4	Suoritus täyttää **erinomaisesti** tehtävän vaatimukset
5	**Poikkeuksellisen** hyvä suoritus

© Bonus Consulting Oy ColumbusPro 2006

Liite 5
Sopimus eräistä henkilökunnan eduista

1 §
Eduskunnan henkilökunnan lounasetu

Eduskunnan virkamies tai kansliaan työsuhteessa oleva saa veronalaisena luontaisetuna 200 ateriointikertaa vuodessa. Osa-aikaisessa virka- tai työsuhteessa oleva virkamies tai työntekijä, jolla on vähemmän kuin viisi työpäivää viikossa, saa luontaisetuna ateriointikertoja työaikaa vastaavan määrän.

Eduskunnan virkaehtosopimuksen piirissä olevilta ateriointikertoja vähennetään sairausloman tai virkavapaan perusteella, mikäli sairausloma tai palkaton poissaolo on kestänyt yhtäjaksoisesti 60 päivää. Vähennys lasketaan siten, että jokainen 60 päivän ylittävä sairausloma- tai virkavapauspäivä vähentää yhden ateriointikerran.

2 §
Eduskunnan henkilökunnan hammashoitokorvaus

Eduskunnan virkamiehellä tai toistaiseksi voimassa olevalla tai yli vuoden mittaisella määräaikaisella työsopimuksella eduskunnan palveluksessa olevalla henkilöllä on oikeus saada vuosittain hammashoitokorvaus. Edun saamisen edellytyksenä on yli kolme kuukautta kestänyt palvelussuhde.

Korvauksen suuruuden määrää kansliatoimikunta. Sen suuruus vuonna 2014 on 152 euroa.

Liite 6
Sopimus eräistä erityiskorvauksista ja erityisistä palvelussuhteen ehdoista

LUKU 1:
OMIEN TYÖKALUJEN KÄYTTÄMINEN

1 §
Puusepänteollisuuden työehtosopimuksen soveltaminen

Puusepän tai kirvesmiestehtäviä hoitavia tai niihin rinnastettavia tehtäviä hoitaville maksetaan vuosittain korvaus omien käsityökalujen käyttämisestä ja ylläpitämisestä. Korvaus on suuruudeltaan sidottu Puusepänteollisuuden työehtosopimuksen vastaavaan korvaukseen.

LUKU 2:
TALONMIESTEN ERITYISKORVAUKSET

1 §
Autohallien pesu

Autohallit on lähtökohtaisesti pestävä virka-aikana. Milloin se ei ole mahdollista, virka-ajan ulkopuolella tapahtuvasta pesusta laskutetaan 6 tunnin mukaan normaalien ylityökorvausperiaatteiden mukaisesti ilman ilta- ja yölisiä. Pesun alkamisajaksi merkitään myöhäisimmän talonmiesvuoron päättymisaika.

Lauantai- ja sunnuntaityönä pesua ei tehdä, ellei siitä ole etukäteen sovittu.

Lisärakennuksen autohallikerrosten, lastauslaiturikerroksen ja niiden välisten nousuluiskien pesusta on korvaus 5 tunnin mukaan. Ylityökorvausperusteet ovat samat kuin mitä on edellä sovittu.

Ylityölistaan tulee merkitä kuuden ja viiden tunnin mukaan laskutettavat, kulloinkin yhtä autohallin tasoa (ap tai yp) koskevat pesut.

2 §
Liputus

Kesäaikana (1.5.–30.9.) lippujen laskusta huolehtivat 3. ja 4. vuorossa olevat talonmiehet. Työstä merkitään ylityölistaan 3 tuntia, joka maksetaan normaalien ylityöperiaatteiden mukaisesti ilman ilta- ja yölisää. Lipunnostosta huolehtivat 1. ja 2. vuorossa olevat talonmiehet normaalina työaikanaan. Viikonlopun liputuksesta merkitään ylityölistaan 5 tuntia, josta maksetaan korvaus samojen ylityöperiaatteiden mukaisesti kuin 3 tunnista. Lisäksi lauantaina tehdystä työstä maksetaan kaikilta viideltä tunnilta lauantailisä ja sunnuntaina tehdystä työstä sunnuntailisä. Viikonlopun korvauksetkaan eivät sisällä ilta- ja yölisää. Viiden tunnin korvausaikaan sisältyy kaikki liputukseen liittyvät tehtävät sekä työhön käytetty matkustusaika.

F-talon edessä olevien tankojen kahden lipun liputuksesta maksetaan yksi lisätunti, mikä koskee sekä arkipäivien (siten yhteensä 4 tuntia) että viikonlopun (vastaavasti 6 tuntia) liputuskorvauksia. F-talon enemmän kuin kahden lipputangon liputuksesta maksetaan ylityökorvausperiaatteiden mukaisesti virka-ajan jälkeisen todellisen työajan mukaan. Tällöin kellonajat merkitään näkyviin ylityölistaan.

Talviaikana (1.10.–30.4.) virallisten ja vakiintuneiden liputuspäivien liputuksesta (ma–su) huolehtivat 3. ja 4. vuoroissa olevat talonmiehet siten, että korvaus sisältyy 4. vuorossa olevan varallaolokorvaukseen. 3. vuorossa olevalle lipun laskussa avustavalle talonmiehelle korvaus on sama

kuin kesäaikana. Muiden kuin virallisten ja vakiintuneiden liputuspäivien liputukset korvataan kuten kesäaikana. Lippujen nostosta huolehtivat 1. ja 2. vuoroissa olevat talonmiehet normaalina työaikanaan.

3 §
Palolammen huolto

Eduskunnan henkilökunnan vapaa-ajankiinteistön eli Palolammen huollot tehdään ensisijaisesti virka-aikana. WC-tyhjennyksistä (kuivakäymälät) maksetaan 2 tunnin (yksinkertaista tuntipalkkaa) korvaus kahdelle virkamiehelle (voivat olla muitakin kuin talonmiehiä).

LUKU 3: EDUSKUNNAN VIRKAMIESTEN POHJOISMAIDEN PARLAMENTTIEN VIRKAMIESVAIHTOON LÄHTEVIEN PALVELUSSUHTEEN EHDOT

1 §
Virkavapausaika

Eduskunta voi myöntää pohjoismaiseen parlamenttiin (Ruotsi, Norja, Tanska, Islanti) virkamiesvaihtoon lähtevälle eduskunnan kanslian virkamiehelle palkallista virkavapautta enintään yhden vuoden.

2 §
Kustannusten korvaus

Vaihtoon lähtevä virkamies saa eduskunnan varoista apurahaa, joka vastaa suuruudeltaan kulloistakin pohjoismaiden ministerineuvoston myöntämää apurahaa ja joka on tarkoitettu kattamaan vaihdosta aiheutuvia ylimääräisiä kustannuksia.

Vaihtoon lähtevälle virkamiehelle maksetaan edestakainen matka pohjoismaiseen kohdeparlamenttiin edullisinta kulkuneuvoa käyttäen eduskunnan varoista. Mikäli vaihto kestää vähintään kuusi kuukautta, maksetaan lisäksi muuttokustannukset, joiksi katsotaan perheenjäsenten matkat ja välttämättömimmät henkilökohtaisen omaisuuden muutosta aiheutuvat kustannukset. Vaihtoon osallistuvalle ja hänen perheelleen kustannetaan vähintään kuusi kuukautta kestävän vaihdon aikana yksi edestakainen käynti kotimaassa. Mikäli vastaanottanut parlamentti osoittaa vaihtoon osallistuvan virkamatkalle, vastaa se myös siitä aiheutuneista kustannuksista.

3 §
Vaihtoon lähtevän virkamiehen velvollisuudet

Virkamiesvaihdosta jonkin muun pohjoismaan parlamentissa kiinnostuneen tai hänen esimiehensä tulee suoraan neuvotella sen parlamentin toimivaltaisten virkamiesten kanssa, jonne vaihtoa anotaan. Työpaikan tulee siis olla alustavasti neuvoteltu vaihtoa haettaessa.

Vaihtoon lähtevän virkamiehen on palkallista virkavapautta hakiessaan annettava sitoumus, jossa hän sitoutuu palvelemaan saamansa virkavapausajan kaksinkertaisena eduskunnassa välittömästi virkavapausaikansa päätyttyä. Sitoumuksen rikkomisesta on virkamiesvaihtoon osallistuva virkamies velvollinen korvaamaan eduskunnalle vaihdon ajalta saamastaan palkasta ja muista eduskunnalta saamistaan eduista niin monennen osan kuin sitoumusajan palvelusta on jäljellä.

Virkamiesvaihtoon osallistuneen tulee kolmen kuukauden kuluessa kotiinpaluustaan laatia kansliatoimikunnalle kirjallinen raportti vaihdon aikaisesta työskentelystään.

LUKU 4:
EDUSKUNNAN VIRKAMIESTEN ULKOMAILLA TAPAHTUVAN HARJOITTELUN JA KOULUTUKSELLISEN TYÖSKENTELYN PALVELUSSUHTEEN EHDOT

1 §
Soveltamisala

Eduskunnan virkamiehen ollessa perehtymisen tai koulutuksen takia työssä Euroopan unionin toimielimissä, Euroopan unioniin kuuluvien maiden kansallisissa parlamenteissa tai kyseisten maiden hallinnossa, sovelletaan seuraavia palvelussuhteen ehtoja ja muita periaatteita ellei kansliatoimikunta yksittäisissä tapauksissa toisin päätä.

2 §
Virkavapaus

Eduskunnan virkamiehelle voidaan myöntää ulkomailla tapahtuvan harjoittelun tai koulutuksellisen työskentelyn ajaksi palkallista virkavapautta.

3 §
Korvaukset

Palkkauksen lisäksi maksetaan kustannusten korvauksia seuraavasti:

1) Ulkomaantyöskentelyn ajalta 30 % asianomaisessa maassa maksettavan ulkomaanpäivärahan määrästä

2) Tosiasialliset kohtuulliset asumiskustannukset

3) Matkustamiskustannukset (meno- ja paluumatka) matkakustannusten korvauksia koskevien määräysten mukaisesti

4) Kohtuulliset muuttokustannukset

5) Yli vuoden kestävien matkojen osalta voidaan korvata asianomaisen mukana muuttavien perheenjäsenten matkakustannukset ja alle 18-vuotiaiden lasten kohtuulliset koulutuskustannukset

6) Asianomaiselle voidaan järjestää oikeus terveydenhuoltoon ja ennalta ehkäisevään työterveyshuoltoon valtion virkamiesten ja työntekijäin terveydenhuollosta ulkomailla annetussa laissa (176/87) vahvistettujen periaatteiden mukaisesti

7) Lisäksi asianomaiselle voidaan korvata, ellei asemapaikka niitä maksa, perehtymisen tai koulutuksen tarkoituksen toteuttamiseksi välttämättömät matkustus- yms. kulut.

4 §
Virkamiehen velvollisuudet

Virkamiehen on palkallista virkavapautta hakiessaan annettava sitoumus, jossa hän sitoutuu palvelemaan saamansa virkavapausajan kaksinkertaisena eduskunnassa välittömästi virkavapausaikansa päätyttyä. Sitoumuksen rikkomisesta on virkamiesvaihtoon osallistuva virkamies velvollinen korvaamaan eduskunnalle vaihdon ajalta saamastaan palkasta ja muista eduskunnalta saamistaan eduista niin monennen osan kuin sitoumusajan palvelusta on jäljellä.

Virkamiehen on kolmen kuukauden kuluessa ulkomailla tapahtuneen harjoittelun tai koulutuksellisen työskentelyn päättymisestä laadittava kokemuksistaan kansliatoimikunnalle kirjallinen raportti.

LUKU 5:
EDUSKUNNAN VÄESTÖNSUOJELUVALMIUDEN HARJOITUS- JA KOULUTUSTOIMINNAN KORVAUSPERUSTEET

1 §
Väestönsuojeluvalmiuden ylläpitämisen edellyttämän harjoitus- ja koulutustoiminnan edellyttämä työ

Virka-ajan ulkopuolella tapahtuvan väestönsuojeluvalmiuden ylläpitämisen edellyttämän harjoitus- ja koulutustoiminnan korvaamiseen so-

velletaan kansliatoimikunnan 30. maaliskuuta 1989 ja 14. kesäkuuta 1990 antamia ylitöiden korvaamista koskevia päätöksiä kuitenkin siten, että kello 21.00 alkaen harjoitukseen osallistuvan normaalin virka-ajan alkamiseen asti maksetaan eduskunnassa noudatettavan periaatteen mukaisesti laskettua yksinkertaisen tuntipalkan mukaista korvausta.

2 §
Hälytystyö

Edellä määriteltynä aikana hallintojohtajan hyväksymän työlistan mukainen työ ja suojelujohtajan määräyksestä tehtävä hälytystyö korvataan kuitenkin edellä mainittujen ylityöpäätösten mukaisesti.

Liite 7
Sopimus pöytäkirjatoimiston sivutoimisen henkilökunnan palkkauksen ehdoista

1 §
Palkkaus

Eduskunnan pöytäkirjatoimistossa on sivutoimisia virkamiehiä, joille maksetaan säännöllistä kuukausipalkkaa vuoden jokaiselta kalenterikuukaudelta. Näiden virkamiesten palkat ovat 1.3.2014 seuraavat; pöytäkirjasihteeri 2534 euroa ja tekstinkäsittelijä 2082 euroa. Palkkoja tarkistetaan eduskunnan virkaehtosopimuksen mukaisesti.

2 §
Työvelvollisuus

Sivutoimisen henkilökunnan työvelvollisuus muodostuu täysistunnon aikana ja istunnon päätyttyä tehtävistä pöytäkirjatoimiston työtehtävistä. Vuosittain lasketaan kunkin sivutoimisen henkilön tekemien työtuntien määrä, jolloin työajaksi lasketaan istuntotunnit, istuntojen väliset tauot silloin, kun asianomainen on työpaikalla työnantajan käytettävissä, ammattitaidon kehittämiseen ja ylläpitämiseen tähtäävään koulutukseen osallistuminen, toimistokokouksiin käytetty aika sekä niihin rinnastettava esimiehen määräyksestä tehtävän työn vaatima aika. Istuntotunteihin luettava aika alkaa 15 minuuttia ennen asianomaisen henkilön työvuoron alkamista ja päättyy hänen istuntotöidensä valmistuttua.

Kun työtuntien määrä ylittää kalenterivuodessa 550 tuntia, työntekijälle maksetaan rajan ylittäviltä työtunneilta erillisenä korvauksena tuntikorvaus. Sen suuruus on asianomaisen kuukausipalkasta johdettu tuntipalkka korotettuna 1,8:lla. Mikäli työtuntien määrä alittaa kalenterivuodessa em. 550 tuntia, siitä ei aiheudu mitään seuraamuksia.

3 §
Lomaoikeudet

Sivutoimisilla virkamiehillä ei ole yleisen virkaehtosopimuksen mukaista lomaoikeutta (esim. talvilomapidennystä), koska eduskunnan toiminnan luonteen vuoksi heidän työnsä on vuosittain keskeytyneenä ja heillä on oikeus vähintään vuosilomalaissa säädettyä vuosilomaa vastaavaan palkalliseen vapaaseen. Heille ei makseta lomarahaa eikä lomakorvausta. He eivät ole myöskään säästövapaajärjestelmän piirissä.

4 §
Eräät etuudet

Pöytäkirjatoimiston sivutoimiset henkilöt saavat kalenterivuodessa enintään 100 henkilökunnan ateriakertaa. Heillä on oikeus kanslian virkamiesten hammashoitokorvaukseen.

Liite 8
Sopimus luottamusmiestoiminnasta ja työsuojeluvaltuutetun palkkiosta eduskunnan virastoissa 1.7.2010 lukien

Kansliatoimikunta sekä Eduskunnan ammattiosasto ry, Eduskunnan virkamiesyhdistys ry, Akavalaiset eduskunnan virkamiehet ry ja Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry ovat allekirjoittaneet 14.6.2006 sopimuksen luottamiestoiminnasta eduskunnassa. Lisäksi osapuolet ovat sopineet luottamusmiestoiminnan järjestämisestä seuraavasti.

1 §
Luottamusmiesorganisaatio

Luottamusmiestoimintaa koskevan sopimuksen allekirjoittaneella henkilöstöjärjestöllä on oikeus asettaa pääluottamusmies, luottamusmies ja varamies edustamaan jäseniään eduskunnassa ja sen virastoissa (toimialue) seuraavasti:

- Eduskunnan virkamiesyhdistys ry: yksi pääluottamusmies yksi luottamusmies ja heille yhteinen varamies eduskunnan kansliaan, yksi luottamusmies ja hänelle henkilökohtainen varamies seuraaviin eduskunnan virastoihin: eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia ja valtiontalouden tarkastusvirasto, Eduskunnan ammattiosasto ry yksi pääluottamusmies, yksi luottamusmies ja heille yhteinen varamies eduskunnan kansliaan,

- Valtiontalouden tarkastusviraston akavalaiset ry: yksi luottamusmies ja hänelle henkilökohtainen varamies valtiontalouden tarkastusvirastoon ja

- Valtiontalouden tarkastusviraston virkamiesyhdistys ry: yksi luottamusmies ja hänelle henkilökohtainen varamies valtiontalouden tarkastusvirastoon.

2 §
Luottamusmiehelle ja muulle henkilöstön edustajalle annettavat tiedot

Luottamusmies ja muu henkilöstön edustaja on oikeutettu saamaan sen lisäksi, mitä sopimuksessa luottamusmiestoiminnasta eduskunnassa on sovittu valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7.11.2013 liitteen 2 (Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta sekä luottamusmiesten, työsuojeluvaltuutettujen ja muiden yhteistoimintatehtävään osallistuvien henkilöstön edustajien asemasta ja oikeuksista) 12 §:ssä ja 13 §:ssä sovitut tiedot sekä tiedot virkamiesten ylitöistä kuukausittain.

3 §
Luottamusmiehen asema ja oikeudet

Luottamusmiehen asema ja oikeudet määräytyvät siten kuin valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7.11.2013 liitteen 2 (Sopimusmääräykset luottamusmiestoiminnasta sekä luottamusmiesten, työsuojeluvaltuutettujen ja muiden yhteistoimintatehtävään osallistuvien henkilöstön edustajien asemasta ja oikeuksista) 8–11 §:ssä, 14–21 §:ssä ja 24 §:ssä on sovittu.

4 §
Ammattiyhdistyskoulutus

Luottamusmiehen oikeus ammattiyhdistyskoulutukseen määräytyy siten kuin valtion yleisen virka- ja työehtosopimuksen 7.11.2013 liitteessä 3 (Sopimusmääräykset ammattiyhdistyskoulutuksesta) on sovittu.

5 §
Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkio

Luottamusmiehelle maksettavan palkkion maksaa se eduskunnan virasto, johon luottamusmies on asetettu. Pääluottamusmiehen palkkio on 150 euroa ja luottamusmiehen 75 euroa kuukaudessa. Työsuojeluvaltuutetun palkkio on 150 euroa kuukaudessa.

Liite 9
Valtiontalouden tarkastusviraston lounas-, liikunta- ja kulttuurietu eduskunnan virkaehtosopimuskaudella 2014–2017

1. Lounasedun arvo vuonna 2014–2017

Tarkastusviraston henkilökunnalle vuodessa annettavan lounasedun (enintään 200 kpl) arvoa tarkistetaan sopimuskaudella palkkausta koskevien yleiskorotusten mukaisesti seuraavalla tavalla: Eduskunnan virkaehtosopimuksessa 2014–2017 sovitulla tavalla tarkastusviraston lounasedun arvoa/ateria tarkistetaan 1.8.2014 alkaen 0,73 % ja 1.8.2015 alkaen 0,30 %.

2. Liikunta- ja kulttuurietu

Työntekijällä on oikeus käyttää hänelle virkaehtosopimuksen mukaan kuuluvasta vuosittaisesta lounasedun määrästä verohallituksen kulloinkin vahvistaman verovapaan edun enimmäismäärän suuruinen osa omaehtoiseen kulttuuri- ja liikuntatoimintaan. Etu annetaan aina verovapaan enimmäismäärän suuruisena. Työntekijän tulee pyytää liikunta- ja kulttuurietua vuosittain joulukuun 15. päivään mennessä. Liikunta- ja kulttuurietu tulee voimaan 1.1.2015 alkaen.

Liite 10
JHTT-tilintarkastajaksi hyväksymisestä maksettavat palkkiot
24.1.2003

Valtiontalouden tarkastusvirasto on päättänyt, että tarkastusviraston virkamiehelle maksetaan palkkiona 1000 euroa henkilön tultua ensi kertaa hyväksytyksi JHTT-tilintarkastajaksi. Edellä olevaan palkkioon oikeutetulle tarkastusviraston virkamiehelle maksetaan palkkiona lisäksi 1000 euroa vuoden kuluttua JHTT-tilintarkastajaksi hyväksymisestä. Päätös koskee 1.2.2003 jälkeen suoritetun tutkinnon perusteella hyväksyttyjä JHTT-tilintarkastajia.

Tutkintoon valmentautumista varten toimintayksikön kanssa sovittuna aikana annetaan opiskeluaikaa ensi kertaa tutkintoa yrittävälle 10 työpäivää ja toista kertaa yrittävälle 5 työpäivää.

Tutkinnosta aiheutuvat maksut tarkastusvirasto voi suorittaa enintään neljältä yrityskerralta.

Muiden auktorisointien suorittamista koskevista asioista päätetään yksittäistapauksissa erikseen.

Päätös tulee voimaan 1.2.2003 ja sillä kumotaan 4.11.2002 tehty päätös JHTT-tutkinnon kannustinlisästä (dnro 367/01/02).

Pääjohtaja
Tapio Leskinen

Erillisyksikön päällikkö
Mikko Koiranen

Lisäpöytäkirja
Eduskunnan kanslian turvallisuusyksikön liukuvan työajan kokeilu
27.5.2014

Eduskunnan kanslia sekä virkaehtosopimusneuvotteluosapuolina olevat Eduskunnan virkamiesyhdistys ry sopimusneuvottelijat sekä Eduskunnan ammattiosasto ry sopimusneuvottelijat ovat tällä lisäpöytäkirjalla sopineet turvallisuusyksikön virastoavustajien aloitteesta eduskunnan kanslian työajoista tehdyn tarkentavan virkaehtosopimuksen 11 § soveltamisesta siten, että liukuva työaika otetaan kokeiluna käyttöön turvallisuusyksikössä virastoavustajien tehtävissä seuraavin ehdoin:

1. Liukuma on tarkoitettu antamaan joustoa työajan päättymisjärjestelyihin, ei vapaa-ajan keräämistä varten. Nykyisen kaltainen työvuorolista säilyy ennallaan muutoin, mutta työvuorosuunnittelussa pyritään entistä paremmin siihen, että vuorot menevät ilta, aamu, ilta jne. Työvuorojen alkamis- ja päättymisajat säilyvät ennallaan.

2. Järjestely ei saa lisätä ylityötä ja sen tulee edistää tehtävien ja henkilöresurssien organisointia eri työpisteiden välillä sekä helpottaa lounastaukojen sijaistamista. Järjestely ei saa johtaa työturvallisuutta vaarantaviin tilanteisiin.

3. Kokeiltavaksi tulee lähtöliukuma työvuoron päätteeksi. Lähtöliukuma on 15 minuuttia, jolloin on mahdollista eri työpisteiden tilanteet huomioiden lähteä 15 minuuttia ennen suunniteltua työvuoron päättymistä. Mikäli työvuoron päättämiseen liittyy toimenpiteitä vaativia asioita, ne on mahdollista suorittaa työvuoron päättymisen jälkeen olevan 15 minuutin liukuman puitteissa. Tällöin päivittäinen liukumaväli olisi 30 minuuttia ja päivittäinen enimmäiskertymä 15 minuuttia. Mahdollisista liukumavapaapäivistä sovitaan esimiehen kanssa.

4. Liukuva työaika otetaan kokeilukäyttöön 1.9.2014 – 28.12.2014 väliseksi ajaksi. Kokeilun toimivuutta tarkastellaan osapuolten toimesta viimeistään joulukuussa 2014. Kokeilun tarkastelu ja sen päättäminen on mahdollista aikaisemminkin tämän lisäpöytäkirjan irtisanomisella. Irtisanominen tulee voimaan kahden viikon kuluessa muiden sopimusosapuolten saatua siitä tiedon.

5. Työaikaseurannan toteutetaan henkilöstöhallinnon antamien ohjeiden mukaisesti. Osapuolet tiedostavat työaikaseurannan vaativuuden: seuranta edellyttää merkintöjen paikansapitävyyttä, korjausleimausten vähäistä tarvetta ja mahdollisesti myös vuorokohtaisia leimauskoodeja.

Osapuolet sopivat kokeilusta edellä mainitut asiat tiedostaen.

Eduskunta 27.5.2014

Eduskunnan kanslian sopimusneuvottelijat

Pertti Rauhio Martti K. Korhonen

Hannu Laitinen

Matti Jäkälä Marja Ekroos
Eduskunnan virkamiesyhdistys ry
sopimusneuvottelijat

Ilkka Talvitie Martti Tanskanen
Eduskunnan ammattiosasto ry
sopimusneuvottelijat

Turvallisuusyksikön virastoavustajien puolesta

Antti-Matti Laitala Harri Henninen

EDUSKUNTA
RIKSDAGEN

ISSN 1239–1638