

# KirVESTES 2025–2028

Kirkon virka- ja työehtosopimus  
sekä erillissopimukset

# KirVESTES 2025–2028

Kirkon virka- ja työehtosopimus  
sekä erillissopimukset

Suomen ev.-lut. kirkon julkaisuja  
Kirkko ja päätöksenteko 21

Kirkon työmarkkinalaitos

KirVESTES 2025–2028

Kirkon virka- ja työehtosopimus sekä erillissopimukset

© Kirkon työmarkkinalaitos

Suomen ev.-lut. kirkon julkaisuja, Kirkko ja päätöksenteko 21

Asianumero: DKIR/192/10.00.00/2025

Kannen kuva: Seija Nikkilä

Taitto: Sirpa Monola

ISBN 978-951-789-821-8 (nid.)

ISBN 978-951-789-822-5 (PDF, saavutettava)

ISSN 2342-2416 (painettu)

ISSN 2342-2424 (verkkojulkaisu)

# KIRKON VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS 2025–2028 SEKÄ ERILLISSOPIMUKSET

## Sisällys

KirVESTES:ssä säädöksistä käytetyt lyhenteet .....	10
Keskeinen henkilöstöhallintoa koskeva lainsäädäntö .....	11

## KIRKON VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN 2025-2028

<b>ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA .....</b>	<b>13</b>
1 § Sopimuskausi ja sopimuksen mahdollinen irtisanominen.....	13
2 § Suorituslisäjärjestelmän kehittäminen .....	14
3 § Sopimustarkistukset vuonna 2025 .....	15
4 § Sopimustarkistukset vuonna 2026 .....	16
5 § Sopimustarkistukset vuonna 2027 .....	18
6 § Tarkistetun palkan maksaminen.....	19
7 § Matkakustannusten korvaus .....	19
8 § Pääsopijajärjestöjen ja niiden alayhdistysten tai niiden jäsenliittojen jäsenmaksujen perintä.....	19
9 § Neuvottelut sopimuskauden aikana .....	20
10 § Eräät erityistoimet.....	20
11 § Neuvottelumenettely ja työrauha.....	20
<b>KirVESTES 2025-2028 JOHDANTO.....</b>	<b>21</b>

## **I OSA PALVELUSSUHDETTA KOSKEVIA YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ .....**

1 § Soveltamisala.....	22
1a § Paikallinen sopiminen .....	22
2 § Palvelussuhteen alkaminen.....	22
3 § Terveystilaa koskevat selvitykset .....	23
4 § Viranhaltijan ja työntekijän tehtävät .....	24
5 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomautus .....	24
6 § Irtisanomisajat.....	25
7 § Palvelussuhteen yhdenjaksoisuus.....	25

## **II OSA PALKKAUS.....**

<b>LUKU 2.1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ.....</b>	<b>26</b>
10 § Oikeus palkkaukseen.....	26
11 § Kokonaispalkkaus .....	27
12 § Varsinainen palkka .....	27
13 § Päätoimisuus .....	28
14 § Osa-aikaisen viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän palkkaus .....	28

15 §	Palkan maksaminen kalenterikuukautta lyhyemmältä ajalta .....	29
16 §	Palkan maksaminen viranhaltijalle .....	29
17 §	Palkan maksaminen työsopimussuhteiselle työntekijälle .....	30
18 §	Työsopimussuhteisia työntekijöitä koskevia muita määräyksiä .....	31
LUKU 2.2.	PALKKAUSJÄRJESTELMÄT .....	32
LUKU 2.2.1.	KIRKON YLEINEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ .....	34
20 §	Soveltamisala.....	34
21 §	Yleinen palkkausjärjestelmä, palkanosat ja palkkausperusteet .....	34
22 §	Tehtäväkohtainen palkanosa (peruspalkka).....	35
23 §	Tehtävän muutoksen vaikutus peruspalkkaan .....	37
24 §	Kokemuslisä.....	39
25 §	Kokemuslisään oikeuttava aika.....	40
26 §	Suorituslisä .....	40
27 §	Viran tehtävien määräaikainen hoitaminen .....	44
28 §	Puuttuvan erityiskoulutuksen vaikutus vakinaiseksi viranhaltijaksi valittavan palkkaukseen.....	44
LUKU 2.2.2.	TUNTIPALKKAJÄRJESTELMÄ .....	45
30 §	Soveltamisala.....	45
31 §	Tuntipalkkajärjestelmä, palkanosat ja palkkausperusteet .....	45
32 §	Suorituspalkka.....	45
33 §	Tuntipalkkahinnoittelu .....	45
34 §	Kokemuslisä.....	46
35 §	Henkilökohtainen lisä .....	47
36 §	Työolosuhteelliset .....	48
LUKU 2.3.	ERILLISET LISÄT JA PALKKIOT .....	48
40 §	Kertapalkkio.....	48
41 §	Leirin johtajan palkkio (johtajalisä) .....	49
42 §	Kokouspalkkio .....	49
43 §	Eräät Kirkon keskusrahaston varoista suoritettavat palkkiot.....	51
44 §	Mobiilitavoitettavuuskorvaus .....	51
<b>III OSA POISSAOLOT JA PALKKAUS POISSAOLOAJOILTA .....</b>		
<b>52</b>		
50 §	Palkan maksaminen ja pidättäminen virka-/työvapaan ajalta .....	53
LUKU 3.1.	SAIRAUSPOISSAOLOT .....	54
51 §	Oikeus virka-/työvapaaseen sairauden perusteella .....	54
52 §	Sairastumisesta ilmoittaminen ja lääkärintodistuksen esittäminen .....	54
53 §	Sairausajan palkka, yleiset perusteet .....	55
54 §	Tuntipalkkaisen työntekijän sairausajan palkan erityismääräykset .....	57

55 §	Kausityöntekijän oikeus sairausajan palkkaan.....	58
56 §	Sairausajan palkka, vähemmän kuin 60 kalenteripäivää kestänyt palvelussuhde .....	58
57 §	Sairausajan palkka, vähintään 60 kalenteripäivää kestänyt palvelussuhde .....	59
58 §	Työtapaturma ja ammattitauti .....	63
LUKU 3.2. PERHEVAPAAT .....		64
60 §	Oikeus perhevapaaseen .....	64
61 §	Perhevapaista ilmoittaminen .....	65
62 §	Palkkauksen perusteet perhevapaiden aikana .....	66
63 §	Viranhaltijan/työntekijän palkan määrä perhevapaiden aikana .....	67
64 §	Osittainen vanhempainvapaa tai osittainen hoitovapaa työajattomassa työssä .....	69
LUKU 3.3. SAIRAUSPOISSAOLOJA JA PERHEVAPAITA KOSKEVIA MUITA MÄÄRÄYKSIÄ .....		70
70 §	Edellytykset palkkaetujen saamiseksi.....	70
71 §	Työnantajan oikeus päivärahoihin ja eräisiin korvauksiin.....	70
LUKU 3.4. ERÄÄT MUUT VIRKA-/TYÖVAPAAT ja KESKEYTYKSET.....		71
80 §	Juhlapäivät ja eräät muut erityiset päivät .....	71
81 §	Eräät terveydenhoidolliset poissaolot.....	71
82 §	Kertausharjoitus-, maanpuolustus- ja väestönsuojelukoulutusaika .....	72
83 §	Koulutusaika .....	72
84 §	Julkisen tehtävän hoitamisaika .....	74
85 §	Palkkaus kirkon edustamisen ajalta .....	74
86 §	Palkkaus virantoimituksesta pidättämisen ajalta .....	75
87 §	Työtaisteluajan palkkaus.....	75
88 §	Palkkaus muun virka-/työvapaan ajalta .....	75
<b>IV OSA VUOSILOMA .....</b>		<b>77</b>
LUKU 4.1. YLEISET MÄÄRÄYKSET .....		78
90 §	Oikeus vuosilomaan ja vuosilomamääräysten soveltamisala.....	78
91 §	Eräitä peruskäsitteitä .....	79
LUKU 4.2. VUOSILOMAN ANSAINTA JA PITUUS .....		80
92 §	Täysi lomanmääräytymiskausi .....	80
93 §	Työssäoloon rinnastettava poissaoloaika.....	83
94 §	Vuosiloman määrä.....	84

LUKU 4.3.	VUOSILOMAN ANTAMINEN JA SÄÄSTÄMINEN.....	87
95 §	Vuosilomapäiviä kuluttavat päivät vuosilomaa annettaessa.....	87
96 §	Vuosiloman ajankohdan määrääminen.....	92
97 §	Vuosiloman säästäminen.....	93
98 §	Vuosiloman siirto .....	95
LUKU 4.4.	LOMAPALKKA.....	95
99 §	Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkka .....	95
100 §	Lomapalkan lisäys .....	99
101 §	Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkka eräänytyneestä vuosilomasta....	100
102 §	Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksettava lomapalkka erääntymättömästä vuosilomasta .....	102
LUKU 4.5.	LOMAKORVAUS .....	103
103 §	Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomakorvaus palvelussuhteen päättyessä .....	103
104 §	Tuntipalkkaisen työntekijän lomakorvaus työsuhteen päättyessä.....	105
105 §	Viranhaltijan/työntekijän lomakorvaus, kun vuosilomaa ei ansaita yhdeksi lomanmääräytymiskaudelta.....	107
LUKU 4.6.	LOMARAHA.....	107
106 §	Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomaraha.....	107
107 §	Tuntipalkkaisen työntekijän lomaraha.....	109
108 §	Lomarahan vaihtaminen vapaaksi.....	110
LUKU 4.7.	LOMAPALKAN, LOMAKORVAUKSEN JA LOMARAHAN MAKSAMINEN .....	112
109 §	Lomapalkan maksaminen.....	112
110 §	Lomarahan maksaminen .....	112
111 §	Lomakorvauksen maksaminen .....	113
<b>V OSA</b>	<b>KORVAUKSET.....</b>	<b>114</b>
120 §	Matkakustannusten korvaus .....	114
121 §	Korvattavat matkustamiskustannukset .....	117
122 §	Kotimaanpäiväraha .....	118
123 §	Ulkomaanpäiväraha .....	119
124 §	Alennettu päiväraha .....	119
125 §	Leiripäiväraha.....	120
126 §	Yömatkaraha .....	121
127 §	Majoittumiskorvaus.....	121
128 §	Ulkomaanmatkojen erilliskorvaus .....	122
129 §	Matkaennakko.....	122
130 §	Matkalasku.....	122

131 § Viranhaltijan muuttokustannusten korvaus.....	123
132 § Työnantajan järjestämä työmatkakuljetus .....	123
<b>VI OSA TYÖAIKA .....</b>	<b>124</b>
<b>LUKU 6A TYÖAJATTOMAT .....</b>	<b>125</b>
<b>Luku 6A 1 TYÖAJATTOMAT HENGELLISEN TYÖN VIRANHALTIJAT/TYÖNTEKIJÄT .....</b>	<b>125</b>
140 § Työajattomat hengellisen työn viranhaltijat/työntekijät, määritelmä ...	125
141 § Työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän työajattomuus .....	126
142 § Työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän vapaa-aika .....	126
143 § Työajattomien hengellisen työn viranhaltijoiden/työntekijöiden leirityö ....	129
<b>Luku 6A 2 TYÖAJATTOMAT MUUTA KUIN HENGELLISTÄ TYÖTÄ TEKEVÄT .....</b>	<b>130</b>
144 § Eräiden seurakunnan ylimpään johtoon kuuluvien työajattomuus.....	130
<b>LUKU 6B TYÖAJAN PIIRISSÄ OLEVAT.....</b>	<b>131</b>
<b>Luku 6B 1 YLEISTYÖAJASSA JA TOIMISTOTYÖAJASSA SOVELLETTAVAT YHTEISET MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>131</b>
<b>Luku 6B 1.1. TYÖAIKA JA SEN SJOITTAMINEN.....</b>	<b>131</b>
150 § Työajan määritelmä .....	131
151 § Työviikon ja työaikajakson alkaminen.....	133
152 § Vuorokauden alkaminen työaikakorvauksia määriteltäessä.....	133
153 § Työajan sijoittaminen .....	133
<b>Luku 6B 1.2. LEPOAJAT .....</b>	<b>133</b>
154 § Viikkolepo.....	133
155 § Päivittäinen vapaa-aika .....	135
<b>Luku 6B 1.3. SUNNUNTAI- JA AATTOTYÖN, ILTA- JA YÖTYÖN SEKÄ PITKÄN TYÖPÄIVÄN KORVAUS.....</b>	<b>136</b>
156 § Sunnuntai- ja aattotyökorvaus .....	136
157 § Ilta- ja yötyökorvaus.....	136
158 § Pitkän työpäivän korvaus.....	137
<b>Luku 6B 1.4. HÄLYTYSLUONTEINEN TYÖ JA VARALLAOLO .....</b>	<b>137</b>
159 § Hälytysluonteinen työ.....	137
160 § Varallaolo .....	138
<b>Luku 6B 1.5. TYÖAIKAKORVAUSTEN SUORITTAMINEN .....</b>	<b>139</b>
161 § Työaikakorvausten yleiset suorittamisedellytykset .....	139
162 § Työaikakorvauksen suorittaminen rahana tai vapaana.....	140



163 § Työaikakorvausten rajoittaminen eräissä tehtävissä .....	140
164 § Korvaus leirityöstä työajalliselle hengellisen työn työntekijälle/ viranhaltijalle .....	140
165 § Työaikakorvausten laskeminen.....	141
166 § Työaikakorvausten suorittamisajankohta.....	142
Luku 6B 1.6. TYÖAIKAMUODOT JA SÄÄNNÖLLISET TYÖAJAT .....	142
167 § Työajan määräytyminen .....	142
168 § Työaikamuodot ja niiden työaika.....	143
169 § Säännöllinen työaika .....	143
170 § Liukuva työaika.....	144
171 § Arkipyhälyhennys.....	146
172 § Tuntipalkkaisen työntekijän arkipyhäkorvaus.....	147
Luku 6B 2 TYÖAIKAMUOTOJEN YKSITYISKOHTAISET MÄÄRÄYKSET .....	148
Luku 6B 2.1. YLEISTYÖAIKA.....	148
180 § Yleistyöajan soveltaminen .....	148
181 § Yleistyöaika, täysi jakso, täysi työaika.....	149
182 § Yleistyöaika, keskeytynyt työaikajakso .....	149
183 § Yleistyöaika, ennalta tiedossa oleva keskeytys .....	150
184 § Yleistyöaika, yllättävä keskeytys.....	152
185 § Yleistyöaika, lisätyön määritelmä.....	152
186 § Yleistyöaika, lisätyön korvaaminen.....	154
187 § Yleistyöaika, ylityö .....	155
188 § Yleistyöaika, ylityön korvaaminen.....	157
Luku 6B 2.2. TOIMISTOTYÖAIKA .....	157
190 § Toimistotyöajan soveltaminen .....	157
191 § Toimistotyöaika, säännöllinen täysi työaika ja sen järjestäminen.....	157
192 § Toimistotyöaika, keskeytyneen työviikon työaika.....	158
193 § Toimistotyöaika, lisätyön määritelmä .....	158
194 § Toimistotyöaika, lisätyön korvaaminen.....	160
195 § Toimistotyöaika, ylityökynnys.....	160
196 § Toimistotyöaika, ylityön korvaaminen .....	161
Luku 6B 3 TYÖAIKA-ASIAKIRJAT.....	162
200 § Työvuoroluettelo.....	162
201 § Säännöllisen työajan tasoittumisjärjestelmä.....	163
LUKU 6C MUUT MÄÄRÄYKSET.....	163
210 § Työaikapankki.....	163

## VII OSA ERÄÄT HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN ETUUDET .....164

220 § Palkkaus osallistumisesta työntekijäjärjestöjen kokouksiin .....	164
221 § Ruokaraha .....	164
222 § Luottamusmiehelle maksettava korvaus .....	164
223 § Luottamusmiehelle maksettava palkka luottamusmieskoulutuksen ajalta .....	164
224 § Työsuojeluvaltuutetulle maksettava korvaus.....	165

## LIITTEET

### PALKKAUS- JA KORVAUSLIITTEET

LIITE 1 Euromääräiset palkat, palkkiot ja korvaukset .....	166
LIITE 2 Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän tehtävänkuvauslomake .....	175
LIITE 3 Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän vaativuusryhmittely .....	179
LIITE 4 Matkakustannusten korvaus .....	184

### ERILLISET SOPIMUKSET JA SUOSITUKSET

LIITE 5 Sopimus nuorten ja oppisopimuskoulutukseen otettavien työntekijöiden palkkauksesta.....	186
LIITE 6 Sopimus virkaehtosopimuksen sitovuuspiirin rajoittamisesta .....	188
LIITE 7 Virkaehtosopimus ylimmän johdon palkkausjärjestelmästä seurakunnissa .....	189
LIITE 8 Virkaehtosopimus työehtodirektiivin täytäntöönpanosta.....	194
LIITE 9 Evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimus .....	197
LIITE 10 Kirkon yhteistoimintasopimus .....	205
LIITE 11 Kirkon luottamusmiessopimus .....	223
LIITE 12 Kirkon henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämissopimus .....	232
LIITE 13 Virka- ja työehtosopimus työaikapankista, osa A .....	235
Malli työaikapankkia koskevasta päätöksestä, osa B .....	241
Täyttöohje työaikapankkia koskevan päätösmallin täydentämiseen, osa C.....	243
Työaikapankin palkkahallinnollisia ohjeita, osa D .....	245
LIITE 14 Suositus sairaanhoidon järjestämisestä seurakunnassa.....	250
LIITE 15 Suositus suojavaatetuksesta seurakunnassa.....	253
LIITE 16 Suositus työpaikkaruokailun järjestämisestä seurakunnassa .....	255
LIITE 17 Virka- ja työehtosopimus ryhmähenkivakuutusta vastaavasta edusta.....	257
LIITE 18 Suositus toimituspalkkioista.....	263
LIITE 19 Virka- ja työehtosopimus työajattomien hengellisen työn viranhaltijoiden/työntekijöiden moduulityöajasta .....	269

## **KirVESTES:ssä säädöksistä käytetyt lyhenteet**

Kirkkojärjestys (657/2023)	KJ
Kirkkolaki (652/2023)	KL
Laki evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (653/2023)	VhL
Laki evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista (968/1974)	KirVESL
Sairausvakuutuslaki (1224/2004)	SVL
Työaikalaki (872/2019)	TAL
Työsopimuslaki (55/2001)	TSL
Työturvallisuuslaki (738/2002)	TTL
Vuosilomalaki (162/2005)	VLL

## Keskeinen henkilöstöhallintoa koskeva lainsäädäntö

Seuraavassa on lueteltu aieryhmittäin tärkeimpiä seurakunnan henkilöstöhallintoon vaikuttavia lakeja. Lain nimen perässä on mainittu lain numero ja säätämisvuosi (esim. 657/2023).

Internetissä Valtion säädöstietopankki Finlexissä ylläpidetään jatkuvasti ajan tasalla olevaa tietokantaa Suomen voimassa olevasta lainsäädännöstä. Finlexin Internet-osoite on [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) (ruotsinkieliset sivut ovat osoitteessa: [www.finlex.fi/sv](http://www.finlex.fi/sv)). Finlexistä voi hakea säädöksiä niiden numerolla. Lisäksi Finlexissä on asiasanahaku. Voimassa olevan lain tai asetuksen saa haettua Finlexistä valitsemalla Finlexin etusivulta vaihtoehdon lainsäädäntö, sitten "ajantasainen lainsäädäntö" ja syöttämällä avautuvassa ikkunassa olevaan tietokenttään lain numeron ja toiseen tietokenttään lain säätämisvuoden.

### 1. Työsopimus, yhteistoiminta, tasa-arvo ja yksityisyys

- Työsopimuslaki (55/2001)
- Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)

### 2. Työaika ja työvapaat

- Työaikalaki (872/2019)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Vuorotteluvapaalaki (1305/2002)
- Opintovapaalaki (273/1979) ja -asetus (864/1979)

### 3. Työturvallisuus ja sen valvonta sekä työterveys

- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)
- Valtioneuvoston asetus työpaikkojen turvallisuus- ja terveysvaatimuksista (577/2003)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
- Sairausvakuutuslaki (1224/2004)

#### 4. Nuoret työntekijät

- Laki nuorista työntekijöistä (998/1993)
- Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta (188/2012)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille sopivien kevyiden töiden esimerkkiluettelosta (189/2012)

#### 5. Hallinnollinen lainsäädäntö

- Hallintolaki (434/2003)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)

#### 6. Kirkon virkasuhde sekä virka- ja työehtolainsäädäntö

- Laki evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (653/2023)
- Kirkkolaki (652/2023); lain 7 luku
- Kirkkojärjestys (657/2023); kirkkojärjestyksen 7 ja 8 luku
- Laki evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista (968/1974)
- Laki evankelis-luterilaisen kirkon työehtosopimuksista (829/2005)

# KIRKON VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN 2025-2028 ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

## 1 § Sopimuskausi ja sopimuksen mahdollinen irtisanominen

Tämä virka- ja työehtosopimus on voimassa 1.3.2025-29.2.2028. Kirkon virka- ja työehtosopimus 2025–2028 sekä sen liitteet 1–7 ja 19 on otettu tämän virka- ja työehtosopimuksen osaksi siten muutettuna kuin tämän allekirjoituspöytäkirjan liitteestä 1 ilmenee:

- II OSA – Tehtäväkohtainen palkanosa (22 §, soveltamisohje)
- II OSA – Suorituslisä (26 §)
- III OSA – Osittainen vanhempainvapaa (63 § 5 mom:n ja 64 §:n soveltamisohjeet)
- III OSA – Juhlapäivät ja erät muut erityiset päivät (80 § ja soveltamisohje)
- III OSA – Kertausharjoitus-, maanpuolustus- ja väestönsuojelukoulutusai-ka (82 §, soveltamisohje)
- V OSA – Kotimaan päiväraha (122 § 2 mom.), voimaan 1.6.2025

Lisäksi on sovittu teknisistä muutoksista seuraaviin kohtiin ja pykäliin:

- Keskeinen henkilöstöhallintoa koskeva lainsäädäntö
- KirVESTES 2025–2028 – Johdanto
- III OSA – Johdanto
- V OSA – 125 § 3 mom. ja Liite 1 kohta 8
- VI OSA – 142 §, 155 §, 161 §, 183 §
- Liite 10 Kirkon yhteistoimintasopimus - 10 §
- Liite 14 Suositus sairaanhoidon järjestämisestä seurakunnassa - 2 §
- Liite 18 Suositus toimituspalkkioista - 1–2 §

Tämän virka- ja työehtosopimuksen voimassaolo jatkuu 29.2.2028 jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä kirjallisesti irtisanota viimeistään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

Pääsopijaosapuolet tarkastelevat yhdessä tämän sopimuksen tavoitteiden toteutumista ja toimivuutta tammikuussa 2027. Arvioinnin perusteella sopimus on irtisanottavissa päättymään 28.2.2027. Tällöin se on irtisanottava viimeistään 17.1.2027. Irtisanominen koskee kaikkia osapuolia.

Irtisanomisesta huolimatta tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes yhteisesti todetaan neuvottelujen uudesta sopimuksesta päättyneen tai joku sopijaosapuoli kirjallisesti ilmoittaa katsovansa neuvottelut päättyneiksi.

## 2 § Suorituslisäjärjestelmän kehittäminen

### 2.1 Suorituksen arviointi vuonna 2025

Suorituslisäarvioinnit tehdään syksyllä 2025 seurakunnan vakiintuneen arviointikäytännön mukaisesti. Arviointien perusteella päätetyt suorituslisät maksetaan vuoden 2026 ajan kuukausittain.

### 2.2 Suorituslisän muuttuminen pysyväksi varsinaisen palkan henkilökohtaiseksi osaksi vuoden 2026 arvioinnin jälkeen (siirtymäkausi 2026–2027)

Suorituslisäarvioinnit tehdään syksyllä 2026 seurakunnan arviointikäytännön mukaisesti. Arviointien perusteella päätetyt suorituslisät maksetaan vuoden 2027 alusta lukien kuukausittaisena pysyvänä varsinaisen palkan henkilökohtaisena osana niille viranhaltijoille/työntekijöille, joille suorituslisä myönnetään vuoden 2026 syksyllä tehtävän arvioinnin perusteella.

#### **Soveltamisohje:**

Koska suorituslisä muuttuu pysyväksi varsinaisen palkan henkilökohtaiseksi osaksi vuoden 2027 alusta lukien, työnantaja voi henkilöstöä kuultuaan niin harkitessaan tarkastella ja tarvittaessa muuttaa suorituslisän arviointiperusteita ennen vuoden 2025 syksyllä alkavan uuden arviointijakson alkamista siten kuin KirVESTES 26 § 9 momentissa on määrätty täytäntöönpanoneuvotteluista.

### 2.3 Siirtymäkaudella vahvistettaviin pysyviin suorituslisiin käytettävä rahamäärä

Edellä 2 kohdassa sanotulla siirtymäkaudella pysyviin suorituslisiin käytetään vähintään 1,1 % vuoden 2027 talousarvioon vahvistetusta yleisen palkkausjärjestelmän peruspalkkojen palkkasummasta.

Jos seurakunta on aiemmin käyttänyt suorituslisiin enemmän kuin edellä sanotun 1,1 %, sen on käytettävä sama prosenttimäärä siirtymäkaudella vahvistettaviin pysyviin suorituslisiin.

#### **Soveltamisohje:**

Siirtymäkauden jälkeen maksettavien pysyvien suorituslisien kokonaismäärä ei muutu, jollei tulevien sopimuskierrosten yhteydessä allekirjoituspöytäkirjassa toisin määrätä, esim. suorituslisiä koroteta yleiskorotuksella tai suunnata lisää varoja suorituslisiin jaettavaksi.

### 2.4 Säästyvien pysyvien suorituslisien uudelleen jakaminen

Jos sellaisen viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde päättyy, jolle on maksettu pysyvää suorituslisää, on työnantajan otettava tämä suorituslisistä säästynyt laskennallinen rahamäärä huomioon ja lisättävä se jaettavaksi seuraavan suorituslisäarvioinnin yhteydessä päätettäviin suorituslisiin.

#### **Soveltamisohje:**

Jos esimerkiksi henkilö on saanut pysyvää suorituslisää 100 €/kk ja hänen palvelussuhteensa päättyy, on säästyvä summa (100 €/kk) lisättävä jaettavaksi seuraavan

suorituslisäarvioinnin yhteydessä päätettäviin uusiin suorituslisiin ja/tai vanhojen suorituslisien korottamiseen.

Työnantajan on seurattava säästyneiden suorituslisien kuukausittaista määrää, jotta ne voidaan luotettavasti jakaa seuraavana vuonna.

## 2.5 Suorituslisien kokonaismäärästä päättäminen

Siirtymäkaudella vahvistettujen pysyvien suorituslisien lisäksi uusia suorituslisiä ei makseta eikä vanhoja maksussa olevia suorituslisiä tarkisteta, jollei siitä erikseen sovita allekirjoituspöytäkirjassa. Jos suorituslisien saajia lisätään ja/tai jo saavien suorituslisiä korotetaan, uudet suorituslisät ovat pysyviä varsinaisen palkan henkilökohtaisia osia.

## 2.6 Kausityöntekijöiden ja muiden määräaikaisten suorituslisät

Määräaikaisessa vähintään 4 kuukautta kestävässä yleisen palkkausjärjestelmän mukaisessa palvelussuhteessa olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden suorituslisiä varten seurakunnan on vuosittain varattava summa, joka suhteellisesti vastaa määräaikaisten osuutta suorituslisiin talousarviossa varattavasta palkkasummasta.

## 3 § Sopimustarkistukset vuonna 2025

### 3.1 Yleinen palkkausjärjestelmä

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaan määriteltyä viranhaltijan ja kuukausipalkkaisen työntekijän täyden työajan mukaista peruspalkkaa tarkistetaan 2,5 prosentin, kuitenkin vähintään 53 euron yleiskorotuksella 1.4.2025 lukien.

Yleisen palkkausjärjestelmän vaativuusryhmien vähimmäispalkkoja on tarkistettu vastaavasti 1.4.2025 lukien (KirVESTES liite 1).

Yleisen palkkausjärjestelmän kokemulisätaulukkoa tarkistetaan 1.4.2025 lukien 2,5 prosentilla.

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaisia suorituslisiä ei tarkisteta 1.4.2025.

### 3.2 Seurakunnan ylimmän johdon palkkausjärjestelmä

Seurakunnan ylimmän johdon palkkausjärjestelmään kuuluvan viranhaltijan peruspalkkaa tarkistetaan 2,5 prosentin yleiskorotuksella 1.4.2025 lukien.

K- ja J-hinnoitteluryhmien asteikkoja on tarkistettu vastaavasti 1.4.2025 lukien (KirVESTES liite 1).

### 3.3 Tuntipalkkajärjestelmä

Tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä työntekijän tehtäväkohtaista perustuntipalkkaa tarkistetaan 2,5 prosentin, kuitenkin vähintään 0,33 euron yleiskorotuksella 1.4.2025 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien



Tuntipalkkajärjestelmän tuntipalkkahinnoittelua on tarkistettu vastaavasti 1.4.2025 lukien (KirVESTES liite 1).

Työntekijän tuntipalkkahinnoittelun mukaista kokemuslisää (34 §) ja henkilökohtaista lisää (35 §) tarkistetaan 2,5 prosentin, yleiskorotuksella 1.4.2025 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien. Seurakunnassa työolosuhteellisista laaditun luettelon lisiä (36 §) tarkistetaan 2,5 prosentin yleiskorotuksella 1.4.2025 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Tuntipalkkahinnoittelun mukaisia kokemuslisiä, henkilökohtaista lisää ja työolosuhteellisiä on tarkistettu vastaavasti 1.4.2025 lukien (KirVESTES liite 1).

Muuta kuin edellä sanottua tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä tuntipalkkaa tarkistetaan 2,5 prosentin yleiskorotuksella 1.4.2025 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

### 3.4 Eräät muut peruspalkat, lisät, lisäpalkkiot ja palkanlisät

KirVESTES liitteen 5 (Sopimus nuorten ja oppisopimuskoulutukseen otettavien työntekijöiden palkkauksesta) mukaisia kuukausipalkkoja tarkistetaan 2,5 prosentin, kuitenkin vähintään 53 euron ja tuntipalkkoja 2,5 prosentin, kuitenkin vähintään 0,33 euron yleiskorotuksella 1.4.2025 lukien. Liitteen 5 taulukkopalkkoja on tarkistettu vastaavasti 1.4.2025 lukien (Liite 1, kohta 7).

Liitteen 1 kohdan 6 mukaisia henkilöstön edustajien etuuksia tarkistetaan 2,5 prosentin yleiskorotuksella 1.4.2025 lukien. Henkilöstön edustajien etuudet liitteessä 1 on tarkistettu vastaavasti 1.4.2025 lukien (Liite 1, kohta 6).

Sellaista muuta peruspalkkaa, joka ei tarkistu edellisten kohtien perusteella, tarkistetaan 2,5 prosentin yleiskorotuksella 1.4.2025 lukien.

Sellaista lisää, lisäpalkkiota ja palkanlisää, joka ei määräydy suhteessa peruspalkkaan ja jota ei ole erikseen sovittu tarkistettavan, tarkistetaan 2,5 prosentin yleiskorotuksella 1.4.2025 lukien.

Sellainen lisä, lisäpalkkio ja palkanlisä, joka määräytyy suhteessa viranhaltijan tai työntekijän peruspalkkaan, tarkistuu automaattisesti peruspalkan tarkistamisen seurauksena.

## 4 § Sopimustarkistukset vuonna 2026

### 4.1 Yleinen palkkausjärjestelmä

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaan määriteltyä viranhaltijan ja kuukausipalkkaisen työntekijän täyden työajan mukaista peruspalkkaa tarkistetaan 2,4 prosentin yleiskorotuksella 1.3.2026 lukien.

Yleisen palkkausjärjestelmän kokemuslisätaulukkoa tarkistetaan 1.3.2026 lukien 2,9 prosentilla.

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaisia suorituslisiä ei tarkisteta 1.3.2026.

*Paikallinen järjestelyerä 1.5.2026*

Seurakunnan on käytettävä paikallisena järjestelyeränä yleisen palkkausjärjestelmän piirissä olevien viranhaltijoiden ja kuukausipalkkaisten työntekijöiden peruspalkkasummasta 0,5 prosenttia peruspalkkojen tarkistuksiin 1.5.2026 lukien. Palkantarkistusten toteuttamisesta on käytävä pääsopimuksen 13 §:n mukaiset täytäntöönpanoneuvottelut ja seurakunnan toimivaltaisen viranomaisen on tehtävä asiaa koskeva päätös 1.4.2026 mennessä. Neuvotteluissa on pyrittävä yksimielisyyteen siitä, miten palkantarkistukset kohdennetaan. Kohdennettavilla palkantarkistuksilla on pyrittävä toteuttamaan seurakunnan palkkakilpailukyvyyn turvaamisen paikallisia tarpeita. Mikäli yksimielisyyttä järjestelyerän kohdentamisesta yleisen palkkausjärjestelmän piirissä olevalle henkilöstölle ei saavuteta, järjestelyerän kohdentamisesta päättää työnantaja.

Järjestelyerä lasketaan yleisen palkkausjärjestelmän peruspalkkojen toteutuneesta vuoden 2025 palkkasummasta. Pääsopijaosapuolet antavat yleiskirjeessä 30.11.2025 mennessä yhteisen ohjeistuksen järjestelyerän suuruuden laskemisesta ja neuvotteluprosessista seurakunnassa.

#### 4.2 Seurakunnan ylimmän johdon palkkausjärjestelmä

Seurakunnan ylimmän johdon palkkausjärjestelmään kuuluvan viranhaltijan peruspalkkaa tarkistetaan 2,9 prosentin yleiskorotuksella 1.3.2026 lukien.

K- ja J-hinnoitteluryhmien asteikkoja on tarkistettu vastaavasti 1.3.2026 lukien (KirVESTES liite 1).

#### 4.3 Tuntipalkkajärjestelmä

Tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä työntekijän tehtäväkohtaista perustuntipalkkaa tarkistetaan 2,9 prosentin yleiskorotuksella 1.3.2026 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien

Tuntipalkkajärjestelmän tuntipalkkahinnoittelua on tarkistettu vastaavasti 1.3.2026 lukien (KirVESTES liite 1).

Työntekijän tuntipalkkahinnoittelun mukaista kokemuslisää (34 §) ja henkilökohtaista lisää (35 §) tarkistetaan 2,9 prosentin, yleiskorotuksella 1.3.2026 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien. Seurakunnassa työolosuhdelisistä laaditun luettelon lisiä (36 §) tarkistetaan 2,9 prosentin yleiskorotuksella 1.3.2026 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Tuntipalkkahinnoittelun mukaisia kokemuslisä, henkilökohtaista lisää ja työolosuhdelisiä on tarkistettu vastaavasti 1.3.2026 lukien (KirVESTES liite 1).

Muuta kuin edellä sanottua tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä tuntipalkkaa tarkistetaan 2,9 prosentin yleiskorotuksella 1.3.2026 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

#### 4.4 Eräät muut peruspalkat, lisät, lisäpalkkiot ja palkanlisät

Liitteen 1 kohdan 6 mukaisia henkilöstön edustajien etuuksia tarkistetaan 2,9 prosentin yleiskorotuksella 1.3.2026 lukien. Henkilöstön edustajien etuudet liitteessä 1 on tarkistettu vastaavasti 1.3.2026 lukien (Liite 1, kohta 6).

Sellaista muuta peruspalkkaa, joka ei tarkistu edellisten kohtien perusteella, tarkistetaan 2,9 prosentin yleiskorotuksella 1.3.2026 lukien.

Sellaista lisää, lisäpalkkiota ja palkanlisää, joka ei määräydy suhteessa peruspalkkaan ja jota ei ole erikseen sovittu tarkistettavan, tarkistetaan 2,9 prosentin yleiskorotuksella 1.3.2026 lukien.

Sellainen lisä, lisäpalkkio ja palkanlisä, joka määräytyy suhteessa viranhaltijan tai työntekijän peruspalkkaan, tarkistuu automaattisesti peruspalkan tarkistamisen seurauksena.

### 5 § Sopimustarkistukset vuonna 2027

#### 5.1 Yleinen palkkausjärjestelmä

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaan määriteltyä viranhaltijan ja kuukausipalkkaisen työntekijän täyden työajan mukaista peruspalkkaa tarkistetaan 2,2 prosentin yleiskorotuksella 1.2.2027 lukien.

Yleisen palkkausjärjestelmän kokemuslisätaulukkoa tarkistetaan 1.2.2027 lukien 2,2 prosentilla.

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaisiin uusiin suorituslisiin ja/tai jo maksussa olevien suorituslisien korotuksiin varataan jaettavaksi 0,22 prosentin suorituslisäerä. Tämä erä laitetaan maksuun 1.1.2028 lukien. Erän määrä lasketaan yleisen palkkausjärjestelmän toteutuneesta peruspalkkojen vuoden 2026 palkkasummasta.

#### 5.2 Seurakunnan ylimmän johdon palkkausjärjestelmä

Seurakunnan ylimmän johdon palkkausjärjestelmään kuuluvan viranhaltijan peruspalkkaa tarkistetaan 2,4 prosentin yleiskorotuksella 1.2.2027 lukien.

#### 5.3 Tuntipalkkajärjestelmä

Tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä työntekijän tehtäväkohtaista perustuntipalkkaa tarkistetaan 2,4 prosentin yleiskorotuksella 1.2.2027 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Työntekijän tuntipalkkahinnoittelun mukaista kokemuslisää (34 §) ja henkilökohtaista lisää (35 §) tarkistetaan 2,4 prosentin yleiskorotuksella 1.2.2027 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien. Seurakunnassa työolosuhdelisistä laaditun luettelon lisiä (36 §) tarkistetaan 2,4 prosentin yleiskorotuksella 1.2.2027 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Muuta kuin edellä sanottua tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä tuntipalkkaa tarkistetaan 2,4 prosentin yleiskorotuksella 1.2.2027 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

#### 5.4 Eräät muut peruspalkat, lisät, lisäpalkkiot ja palkanlisät

Liitteen 1 kohdan 6 mukaisia henkilöstön edustajien etuuksia tarkistetaan 2,4 prosentin yleiskorotuksella 1.2.2027 lukien. Henkilöstön edustajien etuudet liitteessä 1 on tarkistettu vastaavasti 1.2.2027 lukien (Liite 1, kohta 6).

Sellaista muuta peruspalkkaa, joka ei tarkistu edellisten kohtien perusteella, tarkistetaan 2,4 prosentin yleiskorotuksella 1.2.2027 lukien.

Sellaista lisää, lisäpalkkiota ja palkanlisää, joka ei määräydy suhteessa peruspalkkaan ja jota ei ole erikseen sovittu tarkistettavan, tarkistetaan 2,4 prosentin yleiskorotuksella 1.2.2027 lukien.

Sellainen lisä, lisäpalkkio ja palkanlisä, joka määräytyy suhteessa viranhaltijan tai työntekijän peruspalkkaan, tarkistuu automaattisesti peruspalkan tarkistamisen seurauksena.

### 6 § Tarkistetun palkan maksaminen

Tarkistetut palkat maksetaan mahdollisuuksien mukaan viimeistään kahden kuukauden kuluessa tarkistuksen voimaantulosta lukien, jollei ajankohdasta ole sovittu paikallisesti toisin.

Yleistyöaikajärjestelmän perusteella maksettavat työaikakorvaukset tulevat voimaan 1.4.2025, 1.3.2026 ja 1.2.2027 jälkeen alkavan työaikajakson alusta lukien.

Suorituslisiin tehtävät tarkistukset tulevat aina voimaan vuoden alusta lukien.

### 7 § Matkakustannusten korvaus

Matkakustannusten korvausmääriä tarkistetaan sopimuskauden aikana noudattaen soveltuvin osin verohallinnon kyseisten korvausten tarkistuksia koskevia päätöksiä.

### 8 § Pääsopijajärjestöjen ja niiden alayhdistysten tai niiden jäsenliittojen jäsenmaksujen perintä

Seurakunta pidättää, mikäli viranhaltija/työntekijä on antanut siihen valtuutuksen, pääsopijajärjestön tai sen alayhdistyksen tai niiden jäsenliittojen jäsenmaksun viranhaltijalle/työntekijälle maksettavasta palkasta. Pidätetyt jäsenmaksut seurakunta tilittää pääsopijajärjestön ilmoittamalle pankkitilille. Pääsopijajärjestö on velvollinen antamaan kirjallisesti jäsenmaksujen pidättämistä varten tarpeelliset tiedot.

## 9 § Neuvottelut sopimuskauden aikana

Sopijaosapuolet sitoutuvat vahvasti jatkuvan neuvottelun periaatteeseen. Tavoitteena on työelämän kehittäminen.

Sopimuskauden aikana voidaan tämän sopimuksen allekirjoittaneiden osapuolten välillä neuvotella ja sopia tarvittavista muutoksista palkkaukseen tai muihin palvelussuhteen ehtoihin. Esityksen sopimuksen tekemisestä voi tehdä Kirkon työmarkkinalaitos, seurakunta tai tämän sopimuksen allekirjoittanut viranhaltijoita tai työntekijöitä edustava järjestö.

Työryhmät:

- 1) Perustetaan työryhmä, jonka tehtävänä on 31.3.2025 mennessä laatia ohjeistus suorituslisäjärjestelmän siirtymäkautta varten (tämän allekirjoituspöytäkirjan 2 §, kohta 2). Tämän jälkeen työryhmä suunnittelee yhteisen ohjeistuksen ja koulutuskokonaisuuden, joka koskee uudistettua suorituslisäjärjestelmää.
- 2) Perustetaan sopimuskauden aikainen työryhmä selventämään palkitsemista koskevien määräysten soveltamista.
- 3) Perustetaan työryhmä päivittämään 30.5.2018 annettua Kirkon työmarkkinalaitoksen ohjetta työaikasunnittelusta ja työvuoroluettelon tekemisestä. Tavoitteena on saada päivitys valmiiksi 15.6.2025 mennessä.
- 4) Perustetaan mobiilitavoitettavuuskorvausta koskevan 44 §:n soveltamisen selkiyttämistä käsittelevä työryhmä. Työryhmän toimikausi on 1.9.2025-31.12.2025.

## 10 § Eräät erityistoimet

Mikäli sopimusosapuolet yhdessä arvioivat, että talouden kehitys poikkeaa merkittävästi sopimuksen tekohetkellä arvioidusta, ne kokoontuvat neuvottelemaan, mitä toimenpiteitä tämä edellyttää. Tällöin sopijaosapuolet voivat sopia tämän virka- ja työehtosopimuksen muuttamisesta.

## 11 § Neuvottelumenettely ja työrauha

Neuvottelumenettelystä ja työrauhasta on voimassa, mitä Kirkon pääsopimuksessa on määrätty.

Helsingissä 5. maaliskuuta 2025

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# KirVESTES 2025-2028

## JOHDANTO

Tämä sopimus on sekä kirkon virkaehtosopimuslain (laki evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista 968/1974) tarkoittama virkaehtosopimus että kirkon työehtosopimuslain (laki evankelis-luterilaisen kirkon työehtosopimuksista 829/2005) tarkoittama työehtosopimus. Tämän sopimuksen määräykset voivat koskea virkaa, viranhaltijaa tai työsopimussuhteista työntekijää. Mikäli jossakin sopimuksen määräyksessä ei ole nimenomaisesti mainittu rajoitusta, koskee se sekä viranhaltijaa että työntekijää. Kun sopimuksen määräys koskee vain viranhaltijaa, on säännös merkitty VES, ja kun se koskee vain työntekijää, on se merkitty TES.

KirVESTES jakautuu aihepiirittäisiin osiin (osat I-VII). Kullakin osalla on oma johdantonsa, jossa kerrotaan pääpiirteet osan sisällöstä. Sopimuksen eri osat on eroteltu ylätunnisteissa sekä sivun reunassa näkyvällä värillä.

Sopimuksen osat ovat seuraavat:

- I Osa Palvelussuhdetta koskevia yleisiä määräyksiä
- II Osa Palkkaus
- III Osa Poissaolot ja palkkaus poissaoloajoilta
- IV Osa Vuosiloma
- V Osa Korvaukset
- VI Osa Työaika
- VII Osa Eräät henkilöstön edustajien etuudet.

Sopimuskirjan liitteet 1-4 ovat myös sopimuksen osia. Lisäksi sopimuskirjassa on mukana erillisiä virka- ja/tai työehtosopimuksia ja suosituksia (liitteet 5-19).

Sopimuskirjan reunassa ja yläviitteessä on käytetty värejä osoittamaan sopimuksen eri osia.

Viranhaltijoita koskevia yleisiä säännöksiä on lisäksi evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetussa laissa (653/2023) sekä kirkkolaisissa (652/2023) ja -järjestyksessä (657/2023). Työntekijöitä koskevia yleisiä säännöksiä on työsopimuslaisissa (55/2001). Työsopimuslaki, evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annettu laki sekä kirkkolain ja -järjestyksen viranhaltijoita koskevat säännökset (KL 7 ja KJ 7 ja 8 luvut) ovat luettavissa internetistä osoitteesta [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi).

Lisäksi mukana on luettelo muusta keskeisestä henkilöstöhallintoa koskevasta lainsäädännöstä. Tämän sopimuskirjan alussa on luettelo tässä sopimuskirjassa käytetyistä säädösten lyhenteistä. Lyhenteitä käytetään usein toistuvien säädösten yhteydessä.

# I OSA PALVELUSSUHDETTA KOSKEVIA YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

## 1 § Soveltamisala

1 mom. Kirkon virat, viranhaltijat ja työntekijät

Tätä sopimusta sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon ja sen seurakuntien virkoihin, viranhaltijoihin ja työsopimussuhteessa oleviin työntekijöihin.

2 mom. Työnantajan määritelmä

Tämän sopimuksen tarkoittamia työnantajia ovat seurakunnat, seurakuntayhtymät, tuomiokapitulit ja kirkkohallitus. Mitä tässä sopimuksessa on sanottu seurakunnasta, koskee vastaavasti myös edellä mainittuja muita työnantajia.

3 mom. Viittaukset lain säännöksiin

Jäljempänä tässä sopimuksessa on viittauksia lain säännöksiin. Näitä säännöksiä ei ole otettu tämän sopimuksen osaksi.

## 1a § Paikallinen sopiminen

1 mom. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen vaikutus KirVESTES:n soveltamiseen

Tätä virka- ja työehtosopimusta ei sovelleta siltä osin, kuin sen määräyksistä on poikettu evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksen 14 §:ssä tarkoitetulla paikallisella virka- ja työehtosopimuksella.

2 mom. Normaalityöehtosopimuksen mukaisen sopimuksen soveltamisala

Pääsopimuksen 14 § 1 momentin normaalityöehtosopimuksen mukaisella virka- ja työehtosopimuksella voidaan sopia luottamusmiessopimuksesta ja yhteistoimintasopimuksesta siltä osin kuin näissä sopimuksissa on määrätty.

### **Soveltamisohje:**

7.3.2022 mennessä tehdyt palkkausta, lomarahaa, moduulityöaikaa ja työaikaa koskevat paikalliset virka- ja työehtosopimukset ovat edelleen voimassa kyseisten sopimusten mukaisesti.

## 2 § Palvelussuhteen alkaminen

1 mom. Viranhaltijan palvelussuhteen alkaminen

VES Viranhaltijan palvelussuhteen alkamisesta on määrätty KL 7 ja KJ 7 ja 8 luvuissa sekä evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetussa laissa.

## 2 mom. Työsopimuksen tekeminen

TES Työsopimus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti ja niin tarkasti, että siitä käyvät ilmi kaikki työsuhteen määrittelyyn vaikuttavat seikat.

**Soveltamisohje:**

Työsopimuksen muodosta ja kestosta on säädetty TSL 1:3:ssa ja työnteon keskeisistä ehdoista annettavasta selvityksestä TSL 2:4:ssa. Työsopimukseen voidaan sisällyttää TSL 1:4:n mukainen koeaika.

TSL:n mukaan työsopimus tehdään pääsääntöisesti olemaan voimassa toistaiseksi. Määräaikaisen työsopimuksen tekeminen edellyttää perusteltua syytä (esim. sijaisuus, työn kausiluonteisuus). Ilman perusteltua syytä määräajaksi tehtyä työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana (ks. TSL 1:3).

Työsopimus voidaan tehdä poikkeuksellisesti suullisesti silloin, kun siihen on perusteltua aihetta esimerkiksi työsopimuksen lyhytaikaisuuden vuoksi.

Ns. tarvittaessa tulevan työntekijän osalta seurakunnassa on oltava päätös, onko hänet palkattu toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen, vai sovietaanko kustakin työrupeamasta erikseen tehtävällä määräaikaisella työsopimuksella. Tämä vaikuttaa siihen, mitä tietoja työsopimukseen tulee merkitä samoin kuin myös esim. velvollisuuden maksaa lomakorvaus työsuhteen päättymisen yhteydessä, jos työsuhde on määräaikainen.

## 3 mom. Työsuhteen alkaminen

TES Työsuhde alkaa siitä päivästä, jolloin työntekijä työsopimuksensa mukaisesti tosiasiassa ryhtyy työhön. Jos kuitenkin kalenterikuukauden ensimmäinen päivä on sellainen pyhä- tai juhlapäivä tai muu päivä, joka säännönmukaisesti ei ole työpäivä, työntekijän oikeudet alkavat sanotun kuukauden alusta, mikäli työhön valittu on edellä mainittujen päivien jälkeisenä ensimmäisenä säännönmukaisena työpäivänä ryhtynyt työhön.

**3 § Terveydentilaa koskevat selvitykset**

## 1 mom. Viranhaltijan velvollisuus esittää terveydentilaa koskeva selvitys

VES Viranhaltijan velvollisuudesta esittää terveydentilaa koskeva selvitys virkasuhteeseen otettaessa säädetään VhL 2:13:ssa. Viranhaltijan velvollisuudesta antaa virkasuhteen aikana tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset tiedot työ- ja toimintakyvystään säädetään VhL 4:28:ssa.

## 2 mom. Työntekijän lääkärintodistus ennen työsuhteen alkamista

TES Työntekijän on ennen työsuhteen alkamista vaadittaessa esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan.

## 3 mom. Työntekijän terveydentilaa koskeva selvitys työsuhteen aikana

TES Työntekijä on työsuhteen aikana velvollinen työnantajan pyynnöstä antaa tälle tehtävän hoitamisen edellytyksien selvittämiseksi tarpeelliset



tiedot työ- ja toimintakyvystään. Työntekijä on myös velvollinen osallistumaan työnantajan määräyksestä terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on välttämätöntä tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi. Työntekijälle on ennen määräyksen antamista varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Työnantajan määräämien tarkastusten ja tutkimusten kustannuksista vastaa työnantaja.

**Soveltamisohje:**

Palkkaus tässä momentissa tarkoitettujen tutkimusten ajalta, ks. 81 § 2 mom.

#### 4 § Viranhaltijan ja työntekijän tehtävät

1 mom. Viranhaltijan tehtävät

VES Viranhaltijan tehtävistä määrätään KL:ssa, KJ:ssä sekä VhL:ssa ja/tai viran johtosäännössä.

2 mom. Työntekijän tehtävät

TES Työntekijä otetaan työsopimuksella sovittuihin tehtäviin, mutta hän on tarvittaessa velvollinen siirtymään tilapäisesti muihinkin tehtäviin, joita työntekijän työkokemuksen ja koulutuksen perusteella voidaan pitää hänelle sopivina.

#### 5 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomautus

1 mom. Virkasuhteen päätyminen ja lomauttaminen

VES Viranhaltijan virkasuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta on säädetty KL:ssa ja VhL:ssa.

2 mom. Työsopimuksen irtisanominen, purkaminen ja lomauttaminen

TES Työntekijän työsopimuksen irtisanomisesta ja purkamisesta sekä lomauttamisesta on säädetty TSL:ssa.

**Soveltamisohje 1-2 mom.:**

Viranhaltijan virkasuhteen päätyminen ja lomauttaminen ks. KL:n 7 luku ja VhL. Työntekijän lomauttaminen ks. TSL 5 luku, työsopimuksen irtisanominen ja purkaminen ks. TSL 6-9 luvut.

Kun lomauttaminen tai irtisanominen perustuu tuotannollisiin tai taloudellisiin syihin, on asia käsiteltävä kirkon yhteistoimintasopimuksen menettelytapoja ja määräaikoja noudattaen.

3 mom. Työsuhteen lakkaaminen täyden työkyvyttömyyseläkkeen johdosta

TES Kun työntekijälle on myönnetty täysi työkyvyttömyyseläke toistaiseksi, työsuhte lakkaa ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa sinä päivänä, jona työntekijän oikeus työkyvyttömyyseläkkeen saamiseen on alkanut. Jos työnantaja on saanut työkyvyttömyyseläkettä koskevasta päätöksestä tiedon myöhemmin, työsuhte lakkaa tiedoksisaantipäivästä alkaen.

4 mom. Palkaton virka-/työvapaa määräaikaisen kuntoutustuen aikana

VES+TES Kun viranhaltija/työntekijä jää julkisten alojen eläkelain (81/2016) mukaan määräytyväälle määräaikaiselle kuntoutustuelle, on työstä poissaoloaika palkatonta virka-/työvapaata. Jos työnantaja on saanut kuntoutustukea koskevasta päätöksestä tiedon myöhemmin, palkaton virka-/työvapaa alkaa tiedoksisaantipäivästä alkaen.

**Soveltamisohje 3-4 mom.:**

Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena. Määräaikaisesta työkyvyttömyyseläkkeestä käytetään nimeä kuntoutustuki. Se voi olla joko täysi kuntoutustuki tai osakuntoutustuki.

Täysi ja toistaiseksi myönnetty työkyvyttömyyseläke päättää työntekijän työsuhteen ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa. Viranhaltijan virkasuhde päättyy KL 7 luvun ja VhL:n mukaisesti.

Määräaikainen työkyvyttömyyseläke eli kuntoutustuki ei päättää palvelussuhdetta vaan viranhaltija/työntekijä on palkattomalla virka-/työvapaalla.

Julkisten alojen eläkelain (81/2016) 128 ja 132 §:ssä on säädetty takautuvasti myönnetyn työkyvyttömyyseläkkeen tai kuntoutusrahan maksamisesta työnantajalle, jos työnantaja on maksanut viranhaltijalle/työntekijälle samalta ajalta sairausajan palkkaa. Eläke maksetaan tältä ajalta hakemuksesta työnantajalle enintään samalta ajalta maksetun palkan määrällisenä edellyttäen, että ilmoitus on tehty eläkelaitokselle vähintään kaksi viikkoa ennen eläkkeen maksupäivää.

Määräaikaiselta kuntoutustuelta töihin palaavalle viranhaltijalle/työntekijälle tarjotaan hänen entisiä työtehtäviään. Jos sellaisia ei enää ole, hänelle on pyrittävä tarjoamaan muuta hänelle soveltuvaa työtä.

## 6 § Irtisanomisajat

1 mom. Viranhaltijan irtisanomisajat

VES Viranhaltijan irtisanomisajoista säädetään VhL 8 luvussa.

2 mom. Työntekijän irtisanomisajat

TES Työntekijän irtisanomisajoista säädetään TSL 6:3:ssa.

## 7 § Palvelussuhteen yhdenjaksoisuus

Virkasuhde/työsuhde katsotaan yhdenjaksoiseksi, jos väliin jäävä aika ei ole kolmea kalenteripäivää pitempi.

**Soveltamisohje:**

Palvelussuhde katsotaan yhdenjaksoiseksi myös silloin, jos palvelussuhteen laji muuttuu pykälässä mainitun lyhyen keskeytyksen aikana toiseksi.

**Esimerkki:**

Jos työsuhde päättyy sunnuntaina ja virkasuhde alkaa keskiviikkona, palvelussuhde katsotaan yhdenjaksoiseksi.

## II OSA PALKKAUS

### JOHDANTO

Osa II sisältää kolme lukua

- palkkaa ja palkan maksamista koskevat yleiset määräykset sisältyvät lukuun 2.1. Tässä luvussa on määräyksiä mm. viranhaltijan/työntekijän oikeudesta palkkaukseen, päätoimisuudesta ja osa-aikaisuudesta sekä palkan maksamisen ajankohdasta.
- seurakunnassa/seurakuntayhtymässä sovellettavia palkkausjärjestelmiä koskevat määräykset sisältyvät lukuun 2.2. Tämän luvun alussa on oma johdantonsa, jossa kuvataan käytössä olevia palkkausjärjestelmiä.
- palkkausjärjestelmiin kuulumattomia lisiä ja palkkioita koskevat määräykset ovat luvussa 2.3. Tähän lukuun sisältyy mm. määräykset leirin johtajan palkkiosta sekä kokouspalkkioista.

### LUKU 2.1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

#### 10 § Oikeus palkkaukseen

1 mom. Palkkauksen alkaminen ja päättyminen

Viranhaltijan/työntekijän oikeus palkkaukseen alkaa siitä päivästä, jolloin hän ryhtyy hoitamaan virkaansa tai tehtävänsä tai mistä lukien hänen työssä ollessaan hänelle on myönnetty palkkauksellinen etuus. Oikeus palkkaukseen jatkuu siihen päivään, jolloin viran tai tehtävän hoitaminen päättyy tai viranhaltijalle/työntekijälle myönnetty palkkauksellinen etuus lakkaa.

#### **Soveltamisohje:**

Oikeus palkkaan alkaa normaalisti vasta, kun virantoimitus tai tehtävän hoitaminen on alkanut. Jos virka-/työsuhde kuitenkin alkaa viranhaltijan/työntekijän säännönmukaisena vapaapäivänä tai kuukauden ensimmäiseksi päiväksi sattuvana pyhä-, juhla- tai muuna vapaapäivänä, oikeus palkkaukseen alkaa virka-/työsuhteen alkamispäivästä. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi silloin, kun viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän palvelussuhde alkaa kalenterikuukauden alusta ja kuukauden ensimmäiset päivät sijoittuvat viranhaltijan/työntekijän säännönmukaisille vapaapäiville. Edellytyksenä palkan maksamiselle on kuitenkin, että tehtävän hoitaminen tosiasiallisesti alkaa heti ensimmäisenä viranhaltijan/työntekijän säännönmukaisena työpäivänä em. vapaapäivän tai juhla- tai pyhäpäivän jälkeen.

2 mom. Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän oikeus palkkaukseen erityistapauksessa

Jos viranhaltijan virkasuhde/kuukausipalkkaisen työntekijän työsuhte päättyy kesken kalenterikuukauden sairauden tai vamman vuoksi siten, että hän tulee pysyvästi kykenemättömäksi hoitamaan virkaansa/työtään, tai hän kuolee, palkkaus suoritetaan hänelle tai hänen oikeudenomistajilleen koko siltä kalenterikuukaudelta.

**Soveltamisohje:**

Jos viranhaltijan virkasuhde/kuukausipalkkaisen työntekijän työsuhte päättyy muusta kuin sopimuskohdassa mainitusta syystä kesken kalenterikuukauden, liikaa maksettu palkka peritään takaisin.

## 11 § Kokonaispalkkaus

Tässä sopimuksessa tarkoitetut palkat ovat kokonaispalkkoja.

**Soveltamisohje:**

Kokonaispalkkaukseen ei kuulu minkäänlaisia kokonaan tai osittain ilman vastiketta annettavia luontoisetuja.

Jos viranhaltijalle/työntekijälle annetaan luontoisetu, sen verotusarvo on osa varsinaista palkkaa siten, ettei luontoisedun antaminen lisää tämän sopimuksen mukaan määritellyn kokonaispalkan määrää.

Luontoisetupalkkauksen evankelis-luterilaisen kirkon palkkauslain kumoamisesta annetun lain (391/1990) perusteella säilyttäneeseen sovelletaan em. määräyksiä, jos työnantaja ei päättä toisin.

Yksityiseltä tai muulta maksuvelvolliselta perittävät maksut viranhaltijan suorittamista virkatoimista ja lunastukset toimituskirjoista kuuluvat seurakunnalle.

## 12 § Varsinainen palkka

Varsinaisella palkalla tarkoitetaan viranhaltijaan/työntekijään sovelletavan palkkausjärjestelmän mukaan määräytyvää säännöllisesti palkanmaksukausittain maksettavaa palkkaa. Varsinaiseen palkkaan ei lueta:

- 1) työajan perusteella suoritettavaa korvausta,
- 2) erityisestä työolosuhteesta tai -ajankohdasta maksettavaa palkkiota tai korvausta,
- 3) kustannusten korvausta,
- 4) muuta palkkausjärjestelmään perustumatonta korvausta eikä
- 5) kertapalkkiota.

**Soveltamisohje:**

Yleinen palkkausjärjestelmä, varsinainen palkka, ks. 21 §.

Johdon palkkausjärjestelmä, varsinainen palkka, ks. liite 7, 2 §.

Tuntipalkkajärjestelmä, varsinainen palkka, ks. 31 §.

Viranhaltijan ja kuukausipalkkaisen työntekijän palkanmaksukausi on kuukausi.

Tuntipalkkaisella työntekijällä on kuukaudessa kaksi tai useampia palkanmaksukausia, ks. 17 § 2 mom.

Varsinaisen palkan käsitteellä on merkitystä sovellettaessa mm. seuraavia virka- ja työehtosopimuksen kohtia:

- 1) osa-aikaisen viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän palkkaus (14 §)
- 2) palkan laskeminen kalenterikuukautta lyhyemmältä ajalta (15 §),
- 3) palkanmaksuajankohta (16-17 §),
- 4) sairausajan palkkaus (53-58 §),
- 5) eräiden virka- ja työvapaiden palkkaus (63 §, 80-85 §, 88 §),
- 6) tuntipalkan laskeminen työaikakorvauksia suoritettaessa (165 §),
- 7) vuosilomapalkka, lomarahaa ja lomakorvaus (IV Osan luvut 4.4-4.6).

Varsinaiseen palkkaan luetaan kuuluvaksi myös vastikkeetta annettava asunto ja siihen liittyvä luontoisetu tai näiden sijaan annettava rahakorvaus ja ne otetaan huomioon mm. lomakorvauksen ja lomarahaa laskennassa. Edun arvo on sama kuin sen ennakonpidätysarvo verotuksessa. Jos luontoisedun arvoa ei voida muuten todeta, pidetään sinä sitä määrää, josta verotusta varten suoritetaan ennakonpidätys. Luontoisetupalkkauksesta, ks. 11 §.

Varsinaiseen palkkaan luetaan kuuluvaksi myös luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle maksettava korvaus. Luottamusmieskorvauksesta, ks. 222 §. Työsuojeluvaltuutetun korvauksesta, ks. 224 §.

### 13 § **Päätoimisuus**

Virkasuhde/työsuhde on päätoiminen, jos viranhaltijan/työntekijän määriteltä työaika on keskimäärin vähintään 19 tuntia viikossa eikä hän ole muussa päätoimiseksi katsottavassa työssä tai palvelussuhteessa. Työajattoman/hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde on päätoiminen silloin, kun tehtävämäärä on vähintään puolet kokoaikaisen viran täydestä tehtävämäärästä.

### 14 § **Osa-aikaisen viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän palkkaus**

Osa-aikaisen viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän palkka määräytyy prosenttiosuutena kokoaikaiselle maksettavasta varsinaisesta palkasta siinä suhteessa kuin hänen työaikansa on asianomaista täyttä säännöllistä työaika lyhyempi tai tehtävämääränsä asianomaista säännöllistä tehtävämäärää pienempi.

#### **Soveltamisohje:**

Osa-aikaisesti työskentelevän viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän palkan määrittäminen edellyttää, että hänelle ensin määritetään täydeltä työajalta maksettava palkka. Sen määrittämisessä noudatetaan samoja perusteita kuin kokoaikaisesti työskentelevän viranhaltijan/työntekijän palkkauksen määrittämisessä.

Osa-aikaisen viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän palkkausprosentti määritellään suorana osatyöajan ja täyden säännöllisen työajan suhteena. Pyö-

ristyksenä käytetään yhtä desimaalia tai jos osa-aikapalkka määritellään palkanmaksuohjelman mukaisesti, noudatetaan sen pyöristystä. Esimerkiksi jos yleistyöajassa olevan työntekijän työaika on 20 tuntia viikossa, palkkausprosentti on 52,3 % (= 20,00 / 38,25). Tai jos työaika on 19 tuntia 15 minuuttia viikossa, palkkausprosentti on 50,3 % (= 19,25 / 38,25).

## 15 § Palkan maksaminen kalenterikuukautta lyhyemmältä ajalta

1 mom. Palkka osalta kalenterikuukautta

Viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan palkka osalta kalenterikuukautta siten, että jokaista virantoimituspäivää tai keskeytyksen ulkopuolista kalenteripäivää kohden lasketaan niin mones osa kalenterikuukauden varsinaisesta palkasta kuin siinä kuukaudessa on kalenteripäiviä.

### **Soveltamisohje:**

Päiväpalkka saadaan jakamalla viranhaltijan/työntekijän varsinainen kuukausipalkka asianomaisen kuukauden kalenteripäivien lukumäärällä.

Palkka maksetaan osalta kalenterikuukautta päiväpalkkana silloin,

- kun viranhaltija/työntekijä on yhden tai useampia päiviä poissa virantoimituksesta/työstä palkattomalla virka-/työvapaalla,
- kun määräaikaisen virka-/työsuhteen palkka on määritelty kuukausipalkkana, mutta palvelussuhde kestää vähemmän kuin kuukauden mutta enemmän kuin 12 kalenteripäivää tai
- kun palvelussuhde alkaa tai päättyy kesken kalenterikuukauden.

Palkattomalla virka-/työvapaalla olevalta viranhaltijalta/työntekijältä pidätetään palkka kaikilta niiltä päiviltä, joiksi virka-/työvapaa on myönnetty.

2 mom. Palkka 12 kalenteripäivää lyhyemmältä ajalta

Jos työaikamääräysten piirissä olevan viranhaltijan määräaikainen virkasuhde tai kuukausipalkkaisen työntekijän määräaikainen työsuhte kokonaisuudessaan kestää enintään 12 kalenteripäivää, palkka maksetaan 1 momentista poiketen tehtyjen työtuntien mukaan. Tuntipalkka lasketaan käyttäen 165 §:n jakajalukuja.

### **Soveltamisohje:**

Työajattomille hengellisen työn viranhaltijoille/työntekijöille palkka maksetaan aina päiväpalkkaperusteisesti.

## 16 § Palkan maksaminen viranhaltijalle VES

1 mom. Palkan maksamisen ajankohta

Viranhaltijan varsinainen palkka maksetaan kunkin kalenterikuukauden 15. päivänä. Jos maksupäiväksi määrätty päivä sattuu arkilauantaiksi, sunnuntaiksi tai muuksi juhlapäiväksi, palkka maksetaan sitä lähinnä

edeltävänä saman kalenterikuukauden muuna arkipäivänä. Palkan tulee olla nostettavissa tässä momentissa tarkoitettuna palkanmaksupäivänä.

**Soveltamisohje:**

Palkanmaksuajankohta on sama sekä toistaisessa että määräaikaisessa virkasuhteessa oleville viranhaltijoille.

Palkanmaksun yhteydessä tulee antaa viranhaltijalle laskelma, jossa on selvitys palkan suuruudesta, mahdollisista lisistä sekä palkanpidätyksistä eri tarkoituksiin (VhL 3:23).

2 mom. Muun kuin varsinaisen palkan tai palkkion maksaminen

Muu kuin varsinainen palkka tai palkkio maksetaan varsinaisen palkan maksamisen yhteydessä, jollei virkaehtosopimuksessa ole toisin sovittu. Jos palkan tai palkkion maksaminen edellyttää laskulla esitettävää selvitystä suoritetuista toimenpiteistä, maksu suoritetaan viimeistään laskun esittämistä seuraavan kalenterikuukauden aikana.

3 mom. Palkan maksamisen tapa

Viranhaltijan palkka maksetaan hänen osoittamalleen rahalaitoksen tilille.

4 mom. Palkan maksaminen virkasuhteen päättyessä

Virkasuhteen päättyessä säännöllinen palkka maksetaan palvelussuhteen tavanomaisena palkanmaksupäivänä. Työaikakorvaukset ja muut vastaavat epäsäännölliset palkkaerät maksetaan niiden tavanomaisena palkanmaksuajankohtana.

**17 § Palkan maksaminen työsopimussuhteiselle työntekijälle**  
**TES**

1 mom. Kuukausipalkkaisen työntekijän palkan maksamisen ajankohta

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan palkka kerran kuukaudessa jälkikäteen kuukauden viimeisenä arkipäivänä. Jos kuukauden viimeinen arkipäivä on lauantai, palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä. Maksu- tai siirtomääräys on tällöin lähetettävä niin ajoissa, että palkka on erääntymispäivänä työntekijän käytettävissä.

**Soveltamisohje:**

Työntekijälle annetaan palkanmaksun yhteydessä laskelma josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet. Ks. TSL 2:16,2 mom.

2 mom. Tuntipalkkaisen työntekijän palkan maksamisen ajankohta

Tuntipalkkaiselle työntekijälle palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. Mikäli työnantajan ja työntekijän kesken niin sovitaan, voidaan palkka maksaa kerran viikossa tai kerran kuukaudessa. Palkka erääntyy maksettavaksi viimeistään kuudentenatoista kalenteripäivänä palkanmaksukauden päättyttyä.

**Soveltamisohje:**

Tuntipalkkaiselle työntekijälle palkka maksetaan yleisimmin kaksi kertaa kuukaudessa. Tällöin työaikajaksot voivat olla esimerkiksi 1.-15. päivä sekä 16. päivästä kuukauden loppuun. Ensimmäisen työaikajakson (1.-15. päivä) palkka maksetaan tällöin kuukauden viimeisenä arkipäivänä saman aikataulun mukaan kuin kuukausipalkkaiselle työsuhteiselle työntekijälle (ks. 1 mom.). Jälkimmäisen työaikajakson (16. päivästä kuukauden loppuun) palkka maksetaan viimeistään seuraavan kuukauden 15. päivä tai jos se on arkilauantai, sunnuntai tai muu juhlapäivä, palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä.

**3 mom. Palkan maksaminen työsuhteen päättyessä**

Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan viimeistään palvelussuhteen viimeisenä päivänä, jollei maksuajankohdasta ole nimenomaisesti työso-  
pimuksella toisin sovittu.

**Soveltamisohje:**

Palkan maksaminen työsuhteen päättyessä muuna kuin työsuhteen päättymispäivänä, esimerkiksi työsuhteessa noudatettuna tavanomaisena palkanmaksupäivänä, edellyttää, että siitä on sovittu työsopimusta solmittaessa tai työsuhteen aikana. Asiasta on aina nimenomaisesti sovittava. Jos ehto on vakiolausekkeena työsopimuksessa, se on voimassa vain, jos asiasta on sovittu ja siitä on tehty merkintä työsopimukseen. Ks. myös TSL 2:13-14.

Muut kuin säännölliset palkkaerät, joista ei ole selvitystä työsuhteen päättymispäivänä (esimerkiksi työaikakorvaukset), voidaan maksaa palkan tavanomaisena maksuajankohtana työsuhteen päättymisen jälkeen.

**4 mom. Palkan erääntyminen erityistapauksissa**

Jos työntekijän palkka työsuhteen aikana tai sen päättyessä erääntyy maksettavaksi pyhäpäivänä, itsenäisyys- tai vapunpäivänä, joului- tai juhannusaattona tai arkilauantaina, pidetään erääntymispäivänä lähinnä edellistä arkipäivää.

**5 mom. Palkan maksamisen tapa**

Työntekijän palkka maksetaan hänen osoittamalleen rahalaitoksen tilille.

**18 § Työsopimussuhteisia työntekijöitä koskevia muita määräyksiä  
TES****1 mom. Palkka muusta kuin säännönmukaisesta työstä**

Milloin työntekijä on tilapäisesti estynyt suorittamasta varsinaista työtään tai milloin tarve muutoin vaatii, on hän velvollinen suorittamaan muutakin työtä. Jos työ, johon työntekijä on siirretty, on alemmin palkattua, maksetaan hänelle omaa ammattiaan tai työtään vastaava palkka. Jos työ on korkeammin palkattua, työntekijälle maksetaan tilapäistä työtään vastaava korkeampi palkka siltä ajalta, jona hän tätä työtä suorittaa.



**Soveltamisohje:**

Muun työn tulee olla työntekijälle hänen ammattiinsa ja työkokemuksensa nähden sopivaa.

Silloin, kun työnantaja ja työntekijä sopivat muusta työstä sen sijaan, että työnantaja käyttäisi TSL:n mukaista oikeuttaan lomauttaa tai irtisanoa työntekijä, palkkaus määräytyy momentissa sanotusta poiketen asianomaista työtä koskevien palkkausmääräysten mukaisesti. Esimerkiksi, jos työnantaja sopii lastenohjaajan kanssa hautausmaatyöstä sen sijaan, että lomauttaisi työntekijän, määräytyy työntekijän palkka hautausmaiden kesätyöntekijän tehtävistä maksettavan kuuksi- tai tuntipalkan mukaisesti.

## 2 mom. Luonnonesteen aiheuttama töiden keskeytys

Milloin työntekijä sateen, pakkasen tai muun luonnonesteen aiheuttaman töiden keskeytyksen vuoksi ei voi tehdä työtään, on hänelle täksi ajaksi pyrittävä järjestämään muuta työtä.

**Soveltamisohje:**

Jos kysymyksessä on tavanomainen luonnoneste, ei työntekijälle, joka on tämän vuoksi estynyt tekemästä työtään, makseta palkkaa. Jos kysymyksessä taas on työpaikkaa kohdannut tulipalo, poikkeuksellinen luonnon tapahtuma tai muu sen kaltainen työsuojituksen osapuolista riippumaton tapahtuma, maksetaan työntekijälle työnteon keskeytyksen ajalta varsinainen palkka, enintään kuitenkin 14 päivältä (ks. myös TSL 2:12, 2-3 mom.).

## LUKU 2.2. PALKKAUSJÄRJESTELMÄT

**JOHDANTO**

Kirkon virka- ja työehtosopimuksen palkkausjärjestelmät muodostavat seurakunta-/seurakuntayhtymäkohtaiselle palkkapolitiikalle yhteisen perustan ja tavoitteet. Palkkausjärjestelmiä on kaksi:

- kirkon yleinen palkkausjärjestelmä ja
- tuntipalkkajärjestelmä.

Palkkausjärjestelmissä on huomioitu tehtävistä, palkkaustavoista ja organisaatiosta johtuvat tarpeet. Työnantaja harjoittaa omaa palkkapolitiikkaansa järjestelmien osoittamissa rajoissa.

Palkkausjärjestelmät sisältävät palkan eri osia, palkan tasoa sekä sen asettamisen ja tarkistamisen käytäntöjä koskevia määräyksiä. Järjestelmien tavoitteena on, että työnantajan palkkapolitiikka on kannustavaa, kilpailukykyistä ja tasa-arvoista sekä palkkauksen porrastus oikeudenmukainen. Tarkoituksena on, että palkkaukseen liittyvät käytännöt ja prosessit ovat avoimia, läpinäkyviä, objektiivisia ja joustavia.

Palkkausjärjestelmien tavoitteiden mukaista on, että johto ja esihenkilöt toimivat vastuullisesti, kannustavasti ja läpi organisaation yhtenevästi.

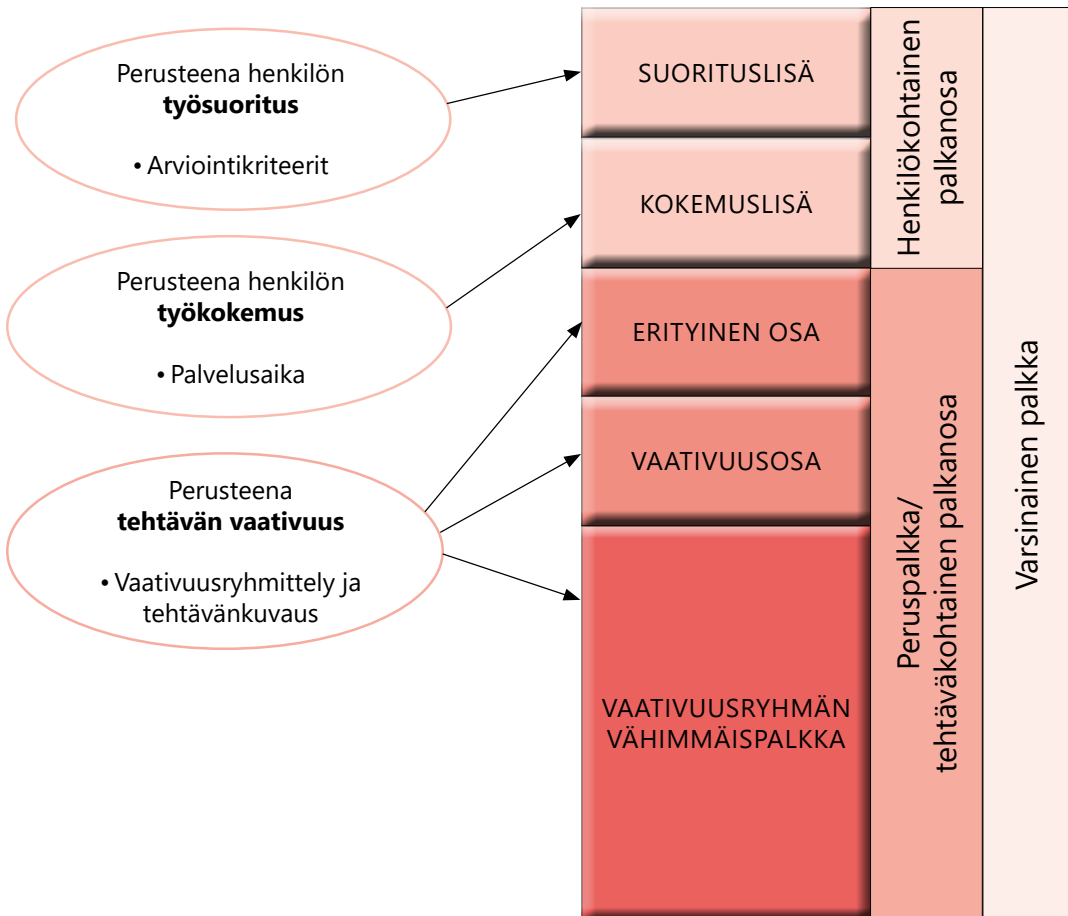
Myös yhteistyöstä henkilöstön edustajien kanssa on huolehdittava. Palkkausasioiden hyvien käytäntöjen mukaista on, että viranhaltijat/työntekijät tuntevat palkan määräytymisperusteet ja palkanasetannan prosessit sekä ymmärtävät, miten oma suoritus vaikuttaa palkkukseen.

Seurakuntien rakennemuutostilanteissa vahvistetaan noudatettava palkkapolitiikka ja laaditaan palkkojen yhteensovittamisesta suunnitelma, joka sisältää aikataulun ja kustannusarvion.

Kirkon palkkausjärjestelmissä palkkaustapa on joko kuukausi- tai tuntipalkka. Palkan suuruus määritellään etukäteen valittua aikayksikköä (kuukausi tai tunti) kohden.

Kirkon yleinen palkkausjärjestelmä ja tuntipalkkajärjestelmä perustuvat tehtävän vaativuutta mittaavaan tehtäväkohtaiseen palkanosaan sekä viranhaltijan/työntekijän työkokemusta ja työsuoritusta mittaavaan henkilökohtaiseen palkanosaan. Näistä tehtäväkohtainen palkanosa muodostaa pääosan palkasta.

Kuva 1. Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän palkanosat



Kirkon työmarkkinalaitos ja kirkon pääsopijaosapuolet ovat sopineet seuraavista poikkeuksista sovellettaviin palkkausjärjestelmiin:

- Työehtosopimus nuorten ja oppisopimuskoulutukseen otettavien työntekijöiden palkkauksesta (liite 5). Tämä sopimus sisältää palkkahinnoittelut, joiden soveltaminen ja taso poikkeavat kirkon yleisen palkkausjärjestelmän ja tuntipalkkajärjestelmän määräyksistä. Palkkahinnoitteluja voidaan soveltaa vain sopimuksessa tarkoitettuihin työajallisiin työntekijöihin. Virkasuhteisiin tai työajattomiin työsuhteisiin sopimusta ei voi soveltaa.
- Virkaehtosopimus ylimmän johdon palkkausjärjestelmästä seurakunnissa ja sopimus virkaehtosopimuksen sitovuuspiirin rajoittamisesta (liitteet 6 ja 7) 1.8.2014 alkaen 1.4.2014 alkavan sopimuskauden loppuun saakka. Sopimukset koskevat kirkkoherran virkaa ja sen haltijaa sekä työnantajaa edustavaa johtavaa talous- ja henkilöstöhallinnon virkaa ja sen haltijaa. Ylimmän johdon palkka on sopimuksen mukaan kokonaisarvioinnilla määriteltävä peruspalkka, jonka suuruuden päättää työnantaja käyttämällä Kirkon työmarkkinalaitoksen viralle vahvistamaa hinnoitteluryhmän palkka-asteikkoa.

## LUKU 2.2.1. KIRKON YLEINEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

### 20 § Soveltamisala

Tämän luvun määräykset koskevat viran ja viranhaltijan sekä täysin työkykyisen 17 vuotta täyttäneen kuukausipalkkaisen työntekijän palkkausta. Määräyksiä ei kuitenkaan sovelleta kirkkoherran eikä johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viran ja sen haltijan palkkaukseen.

### 21 § Yleinen palkkausjärjestelmä, palkanosat ja palkkausperusteet

Yleisessä palkkausjärjestelmässä varsinainen palkka muodostuu

- 1) tehtäväkohtaisesta palkanosasta (peruspalkka; 22 §) ja
- 2) henkilökohtaisesta palkanosasta (kokemuslisä ja suorituslisä; 24-26 §).

#### **Soveltamisohje:**

Yleiseen palkkausjärjestelmään 1.10.2007 siirryttäessä viranhaltijalle/työntekijälle on voinut syntyä euromääräinen henkilökohtainen lisä, jota maksetaan vain niin kauan kuin lisäpalkkaa tai palkanlisää saava viranhaltija/työntekijä on nykyisessä tehtävässään. Tällainen lisä on poikkeuksellisesti osa tämän viranhaltijan/työntekijän varsinaista palkkaa.

## 22 § Tehtäväkohtainen palkanosa (peruspalkka)

### 1 mom. Tehtävän vaativuuden arviointi

Tehtäväkohtainen palkanosa (peruspalkka) määritetään arvioimalla viranhaltijan/työntekijän tehtävän vaativuutta virka- ja työehtosopimuksen vaativuusryhmittelyn kriteereiden ja tehtävästä laaditun tehtävänkuvausten avulla.

### 2 mom. Tehtävän sijoittamien vaativuusryhmään ja viranhaltijan/työntekijän peruspalkan määrittäminen

Tehtävä sijoitetaan siihen vaativuusryhmään, johon se vaativuuden arvioinnin perusteella kuuluu. Vaativuusryhmillä on vähimmäispalkat. Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on tehtävälle määritetyn vaativuusryhmän vähimmäispalkan suuruinen, jollei 3 ja 4 momentista muuta johdu.

### 3 mom. Peruspalkan vaativuusosa

Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on määritettävä tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa korkeammaksi, jos tehtävänkuvaus ja sen vaativuus-kriteereitä koskevat merkinnät sitä edellyttävät. Tämä ylitys merkitään peruspalkan vaativuusosaksi.

### 4 mom. Peruspalkan erityinen osa

Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on määritettävä tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa korkeammaksi, jos tehtävään liittyvä erityinen peruste sitä edellyttää. Erityisellä perusteella tarkoitetaan sellaisia tehtävään liittyviä vaatimuksia, jotka jäävät tehtävän vaativuutta kuvaavissa kriteereissä huomioon ottamatta. Tämä ylitys merkitään peruspalkan erityiseksi osaksi.

### 5 mom. Peruspalkan muodostuminen

Peruspalkka muodostuu tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkan sekä mahdollisen vaativuusosan ja erityisen osan yhteismäärästä. Peruspalkka voi olla tehtävän vaativuusryhmää seuraavan vaativuusryhmän vähimmäispalkan suuruinen tai sitä korkeampi vain, jos siinä on erityinen osa.

#### **Soveltamisohje 1-5 mom.:**

Virkaa/tehtävää hakeneiden kanssa tulee käydä hakuprosessin aikana palkka-keskustelu, jotta hakija tietää, mihin palkkatasoon palkka tullaan vahvistamaan viranhoidon alkaessa.

Työnantaja määrittää peruspalkan palvelussuhteeseen otettaessa. Sen määrittäminen perustuu tehtävän vaativuuden arvioimiseen. Määrittämisen keskeinen väline on tehtävänkuvaus. Ilman sitä tehtäväkohtaista palkanosaa ei voida asettaa. Jos tehtävä on uusi, työnantaja laatii tehtävänkuvauksen (lomake, liite 2). Viranhaltijan/työntekijän vaihtuessa työnantaja tarkistaa tehtävästä laaditun

tehtävänkuvauksen ajantasaisuuden ja tekee siihen tarvittavat muutokset. Tehtävänkuvausta ei muuteta, jos tehtävään ei tehdä muutoksia.

Tehtävän vaativuuden arvioinnissa voidaan erottaa kaksi vaihetta:

- 1) tehtävän sijoittaminen vaativuusryhmään ja
- 2) viranhaltijan/työntekijän peruspalkan määrittäminen.

Tehtävää vaativuusryhmään sijoitettaessa vaativuuden arviointi tarkoittaa sitä, että tehtävänkuvauksen yleiskuvausta (lomakkeen kohdat B1-B3) ja vaativuskriteereiden tasomerkintöjä (lomakkeen kohdat C1-C5) sekä mahdollisia tarkentavia apumerkintöjä (esim. +) tarkastellaan vaativuusryhmittelyä vasten. Arvioinnissa tarkastellaan myös sellaisia piirteitä tehtävän vaativuudessa, jotka eivät tule vaativuskriteereillä arvioiduiksi (lomakkeen kohta D). Tavoitteena on löytää ensin vaativuusryhmittelystä ryhmä, joka vastaa kokonaisuutena parhaiten tehtävänkuvauksen yleiskuvausta ja sen tasomerkintöjä.

Vaativuuden arvioinnin toisessa vaiheessa varmistetaan, edellyttääkö tehtävänkuvauksen yleiskuvaus, vaativuskriteereiden tasomerkinnät sekä mahdolliset tarkentavat apumerkinnät ja erityinen peruste, että viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on määritettävä tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa korkeammaksi. Jos tällaisia seikkoja ei tehtävänkuvauksesta ilmene, viranhaltijan/työntekijän peruspalkaksi määritetään sen vaativuusryhmän vähimmäispalkka, johon tehtävä on sijoitettu.

Peruspalkkaan on määritettävä vaativuusosa silloin, kun tehtävän yleiskuvaus ja vaativuskriteereiden tasomerkinnät sekä mahdolliset tarkentavat apumerkinnät (esim. +) edellyttävät sitä. Vaativuusosan sisältävän peruspalkan on oltava tehtävän vaativuusryhmää seuraavan vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa pienempi. Samaan vaativuusryhmään sijoitettujen tehtävien vaativuusosien on oltava vaativuuden mukaisessa suhteessa toisiinsa. Yhtä vaativissa tehtävissä vaativuusosien on oltava yhtä suuret.

Peruspalkkaan määritetään erityinen osa, jos tehtävässä on nimettävissä erityinen peruste. Se mahdollistaa sellaisten tehtävän vaativuuden tai muiden tehtävään liittyvien piirteiden huomioon ottamisen, jotka jäävät vaativuusryhmittelyn kriteereissä (C1-C5) huomioon ottamatta. Erityinen peruste voi johtua esimerkiksi

- 1) työskentelypaikkakunnan olosuhteista ja alueellisesta sijainnista, niistä aiheutuvista rekrytointihaasteista;
- 2) tehtävän toimintaympäristöstä, sen laajuudesta, monialaisuudesta tai kuormittavuudesta;
- 3) tehtävään liittyvistä muista vaatimuksista (esimerkiksi tehtävässä tarpeellinen erityinen kielitaito tai toimiminen opiskelijan nimettynä työn ohjaajana).

Jos erityinen peruste, esim. 1)–kohdassa tarkoitettu rekrytointihaaste, otetaan huomioon määräaikaaisesti, on peruspalkan erityisen osan voimassaololle määriteltävä määräaika. Kun määräaika päättyy, erityisen osan maksaminen päättyy.

Peruspalkan erityiseksi osaksi merkitään myös se vaativuusryhmän vähimmäispalkan ylittävä peruspalkan osa, joka johtuu esim. sopimuskorotuksissa käytetyistä pyöristyssäännöistä tai vastaavista sopimuskorotuksiin liittyvistä järjestelyistä. Sitä voidaan joutua käyttämään myös seurakuntaliitostilanteissa palkkoja harmonisoitaessa.

Peruspalkka voi ylittää tehtävän vaativuusryhmää ylemmän vaativuusryhmän peruspalkan vain, jos siihen sisältyy erityinen osa.

Peruspalkan vaativuusosa tai erityinen osa on aina ilmaistava palkkaa koskevassa työnantajan päätöksessä erillisinä. Jos peruspalkkaan ei sisälly vaativuusosaa eikä erityistä osaa, peruspalkka muodostuu tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkasta.

**Esimerkki 1:**

Tehtävän A tehtävänkuvauslomake: Tehtävän osaaminen-kriteerin kohtaan on merkitty korkeakoulututkinto ja vuorovaikutus-kriteerin tasoksi 2.6, ohjaus-kriteerin tasoksi 3.3, ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta -kriteerin tasoksi 4.3 sekä vastuu-kriteerin tasoksi 5.3. Tehtävän vaativuus-kriteerit vastaavat täsmälleen vaativuusryhmittelyssä olevan vaativuusryhmän 601 vaativuus-kriteereiden tasoa. Tämän perusteella tehtävä sijoitetaan vaativuusryhmään 601. Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka määritetään vaativuusryhmän vähimmäispalkan suuruiseksi, jolloin vaativuusosa on 0 euroa.

Tehtävässä B vaativuus-kriteerit ovat muuten samat kuin tehtävässä A, mutta vastuukriteerin taso on merkitty korkeammaksi, se on 5.5. Tehtävä sijoitetaan edelleenkin vaativuusryhmään 601, koska se vastaa kokonaisuutena parhaiten tehtävänkuvauksen yleiskuvausta ja sen tasomerkintöjä. Vastuu-kriteerin korkeampi tasomerkintä otetaan huomioon viranhaltijan/työntekijän peruspalkan vaativuusosana, jolloin peruspalkka määritetään vaativuusryhmän 601 vähimmäispalkkaa korkeammaksi.

**Esimerkki 2:**

Tehtävän C tehtävänkuvauslomake: Osaaminen-kriteerin kohtaan on merkitty ”tehtävään soveltuva ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus” ja vuorovaikutus-kriteerin tasoksi 2.3 +, ohjaus-kriteerin tasoksi 3.2, ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta -kriteerin tasoksi 4.2 sekä vastuu-kriteerin tasoksi 5.2 +. Tehtävän vaativuus-kriteereiden tasomerkinnät vastaavat tehtävänkuvaukseen perustuvan arvion mukaan kokonaisuutena parhaiten vaativuusryhmän 401 vaativuus-kriteereiden tasoa, joten tehtävä sijoitetaan vaativuusryhmään 401. Kriteereiden 2.3 ja 5.2 plus-merkintöjen johdosta viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on kuitenkin määriteltävä vaativuusryhmän 401 vähimmäispalkkaa korkeammaksi. Se tapahtuu määrittelemällä peruspalkkaan vaativuusosa. Tehtävän C peruspalkka = vaativuusryhmän 401 vähimmäispalkka + vaativuusosa (2 plusmerkintää). Plus-merkintöjen arvon kussakin vaativuusryhmässä määrittää seurakunta/seurakuntayhtymä.

## 23 § Tehtävän muutoksen vaikutus peruspalkkaan

### 1 mom. Peruspalkan tarkistaminen

Jos työnantaja päättää muuttaa tehtävää niin, että tehtävän vaativuus muuttuu olennaisesti, se tarkistaa peruspalkan vaativuuden muutosta vastaavasti.

### 2 mom. Peruspalkan määräaikainen tarkistaminen

Jos 1 momentissa tarkoitettu muutos on tilapäinen, peruspalkkaa tarkistetaan määräajaksi.

### 3 mom. Voimaantulo

Jollei asiasta erikseen toisin päätetä, viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus

aikaisempaa korkeampaan peruspalkkaan muutoksen todentamista seuraavan kuukauden alusta lukien. Jos tehtävää muutetaan työnantajan toimesta niin, että sen vaativuus alentuu olennaisesti ja pysyvästi, tämä otetaan huomioon peruspalkassa viranhaltijaan/työntekijään sovellettavaa irtisanomisaikaa noudattaen. Palkan muutosta koskeva irtisanomisaika alkaa päätöstä seuraavan kalenterikuukauden alusta.

#### 4 mom. Tehtävänkuvauksen päivittäminen

Työnantajan on pidettävä tehtävänkuvaukset ajantasaisena. Tehtävänkuvaukset päivitetään, kun tehtävää muutetaan. Muutosta koskevan päätöksen tekee asiassa toimivaltainen viranomainen. Työnantajan on huolehdittava, että esihenkilö käsittelee tehtävästä laaditun tehtävänkuvauksen viranhaltijan/työntekijän kanssa vuosittain. Tehtävässä tapahtuneeseen muutokseen voi työnantajan huomion kiinnittää myös viranhaltija/työntekijä tai häntä edustava luottamusmies.

#### **Soveltamisohje 1-4 mom.:**

Tehtävää muuttaessaan työnantajan on arvioitava tehtävän vaativuus uudelleen ja määritettävä peruspalkka tehtävän muuttuneen vaativuuden mukaiseksi. Peruspalkkaa korotetaan, jos tehtävä on olennaisesti aikaisempaa vaativampi. Sitä alennetaan, jos tehtävä on olennaisesti vähemmän vaativa. Peruspalkan määrittämisestä ks. 22 § ja sen soveltamisohje. Huomattavaa on, että kaikki peruspalkan tekijät (vaativuusryhmä ja sen vähimmäispalkka, vaativuusosa ja erityinen osa) ovat tarkastelun kohteena. Muutos voi kohdistua niihin kaikkiin tai vain osaan niistä.

Olenainen mutta tilapäinen tehtävien vaativuuden muutos voi johtua esim. hankkeista tai projekteista, joiden johdosta tehtävän vuorovaikutuksen vaativuus tai vastuu lisääntyvät (määritellään peruspalkan vaativuusosa). Tällainen muutos voi liittyä myös toisen viran tehtävien määräaikaiseen hoitamiseen ja ilmetä silloin esim. monialaisuuteen liittyvänä vaativuuden muutoksena (määritellään erityinen peruste/peruspalkan erityinen osa).

Tehtävänkuvauksen tarkistaminen ja mahdollinen päivittäminen ovat erityisen tärkeitä seurakuntajaon muutostilanteissa sekä tilanteissa, joissa henkilöstön määrää vähennetään ja poistuvien viranhaltijoiden/työntekijöiden tehtävät jaetaan muun henkilöstön tehtäväksi. Jos tehtävän sisältö muutetaan sisältämään aiempaa verrattuna useammanlaisia tehtäviä (esim. seurakuntamestarille lisätään vahtimestarin ja suntion tehtävien lisäksi emännän tehtäviä), uuteen tehtävänkuvaukseen sovellettava vaativuusryhmä on arvioitava uuden tehtäväkokonaisuuden perusteella siihen vaativuusryhmään, joka vastaa kokonaisuutena parhaiten tehtävänkuvauksen yleiskuvausta ja sen tasomerkintöjä (ks. myös 22 § ja sen soveltamisohje).

Peruspalkan määräaikainen tarkistaminen edellyttää yleensä, että tehtävien tilapäinen muutos on voimassa ainakin kuukauden ajan. Päätöksen peruspalkan muuttamisesta määräajaksi on sisällytettävä voimassaoloaika tai päättymisen peruste, jos voimassaoloaika ei ole päätöstä tehtäessä tiedossa. Määräajan päätyttyä peruspalkka palautuu entiseen tasoonsa.

Työnantajan on huolehdittava, että tehtävänkuvaukset pysyvät ajantasaisina. Esihenkilö käsittelee siksi tehtävänkuvaukset viranhaltijoiden/työntekijöiden kanssa

vuosittain. Se voidaan tehdä esim. tavoite- ja kehityskeskustelussa. Esihenkilön on saatettava työnantajan tietoon tehtävänkuvauksien käsittelyssä mahdollisesti havaitut tarpeet muuttaa olemassa olevia tehtävänkuvauksia. Tehtävänkuvauksen vahvistaa työnantaja.

Tehtävänkuvausta ei muuteta, jos tehtävän sisällössä ei ole tapahtunut muutoksia, joiden johdosta tehtävän vaativuus on muuttunut olennaisesti. Tehtävänkuvauksen vaativuusriteereiden tasomerkintöjä (lomakkeen kohdat C1-C5) ei pidä myöskään muuttaa ilman, että yleiskuvausta (lomakkeen kohdat B1-B3) muutetaan.

Luottamusmiehillä on oikeus saada tarvittaessa nähtäväkseen edustamiensa jäsenten tehtävänkuvaukset. Työnantajan on perusteltua käsitellä luottamusmiesten kanssa tehtäväkohtaista palkanosaa koskevia selvityksiä, jos työnantaja laatii niitä omaan käyttöönsä.

## 24 § Kokemuslisä

### 1 mom. Kokemuslisän peruste

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan peruspalkan lisäksi euromääräistä kokemuslisää, kun hänellä on 25 §:n mukaisten palvelussuhteiden perusteella määräytyvä palvelusaika 3, 5, 10 ja 15 vuotta. Vaativuusryhmien mukaiset kokemuslisien vähimmäiseuromäärät ovat liitteessä 1, kohdassa 1.2.

### 2 mom. Kokemuslisään oikeuttavan ajan alkaminen

Oikeus kokemuslisään alkaa siihen oikeuttavan palvelusajan täyttymistä seuraavan kuukauden alusta lukien.

### 3 mom. Kokemuslisän maksamisen edellytykset

Työnantaja maksaa kokemuslisän sen erääntyessä. Muusta kuin nykyisen työnantajan palveluksesta kertyneestä ajasta viranhaltijan/työntekijän on esitettävä sellainen luotettava kirjallinen selvitys, jonka perusteella työnantaja voi päättää palveluksessaoloajan hyväksymisestä. Takautuvasti kokemuslisää maksetaan enintään sen kalenterivuoden alusta lukien, jona selvitys on esitetty.

#### **Soveltamisohje:**

Kokemuslisän maksaminen ei edellytä erillistä selvitystä palvelussuhteen alussa silloin, kun on kysymys aiemmista palvelussuhteista työnantajaan, joka kokemuslisää maksaa. Palvelussuhteet muihin työnantajiin ja muu mahdollinen kokemuslisään oikeuttava aika otetaan huomioon kokemuslisässä vain, jos viranhaltija/työntekijä esittää niitä koskevan riittävän selvityksen työnantajalle.

Palvelussuhteen aikana työnantaja seuraa kokemuslisään oikeuttavan ajan kertymistä ja maksaa erääntyvät kokemuslisät.



**25 § Kokemuslisään oikeuttava aika**

## 1 mom. Kokemuslisään oikeuttavat palvelussuhteet

Viranhaltijan/työntekijän 17 vuoden täyttämisen jälkeen voimassa olleet palvelussuhteet oikeuttavat kokemuslisään seuraavasti:

- 1) seurakunnan päätoiminen palvelussuhde kokonaisuudessaan,
- 2) työnantajan harkinnan perusteella muu kuin 1)-kohdan mukainen palvelussuhde, josta on olennaista hyötyä nykyisessä tehtävässä.

**Soveltamisohje:**

Kohdan 1) mukainen palvelus hyväksytään aina kokonaisuudessaan eikä siitä vähennetä mahdollisia virka-/työvapaa- tai muita poissaoloaikoja, sillä edellytyksellä, että palvelussuhde on ollut voimassa.

Kohdan 2) mukaisen palvelussuhteen hyväksyminen perustuu työnantajan harkintaan siitä, onko palvelussuhteesta olennaista hyötyä nykyisten tehtävien kannalta. Päätoimisesta palvelussuhteesta vastaavalla ammattialalla katsotaan olevan olennaista hyötyä siten, että se otetaan huomioon kokonaisuudessaan. Muunlaisen päätoimisen sekä sivutoimisen palvelussuhteen osalta työnantaja harkitsee, hyväksytäänkö ja minkä verran siitä hyväksytään kokemuslisään oikeuttavaksi ajaksi.

Asevelvollisuuslain mukainen palvelus ja toiminta itsenäisenä yrittäjänä tai ammatinharjoittajana hyväksytään työnantajan harkinnan perusteella kokemuslisään oikeuttavaksi ajaksi, jos niistä on olennaista hyötyä nykyisen viran/työtehtävien hoidossa.

Samankaltaisissa tapauksissa noudatetaan yhteneväistä käytäntöä.

Palvelussuhteen päätoimisuus, ks. 13 §.

## 2 mom. Kokemuslisään oikeuttavan ajan määrittäminen

Kokemuslisään oikeuttavaa aikaa määritettäessä otetaan huomioon vain täydet kuukaudet. Täydeksi kuukaudeksi luetaan myös vähintään 30 päivän yhtäjaksoinen palvelussuhde.

**Soveltamisohje:**

Kokemuslisän määrittäminen perustuu voimassaolevaan palvelussuhteeseen. Virka-/työvapaat tai lomautus eivät keskeytä palvelussuhdetta eivätkä vaikuta vähentävästi kokemuslisään oikeuttavan ajan kertymään.

Useasta samanaikaisesta palvelussuhteesta otetaan huomioon enintään yhtä päätoimista palvelussuhdetta vastaava määrä.

**26 § Suorituslisä**

Suorituslisä muuttuu 1.1.2027 lukien pysyväksi varsinaisen palkan henkilökohtaiseksi osaksi heille, joille se päätetään myöntää vuoden 2026 arvioinnissa. Nämä 1.1.2027 lukien maksettavat pysyvät suorituslisät maksetaan ilman eri määräystä eikä niitä oteta huomioon, jos suorituslisäjärjestelmään osoitetaan uusia varoja.

Vuonna 2025 noudatetaan KirVESTES 2023–2025 suorituslisää koskevia 26 §:n määräyksiä.

### 1 mom. Suorituslisäjärjestelmä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä suorituslisää. Suorituslisää maksetaan viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen perusteella suorituslisiin osoitettujen varojen puitteissa. Suorituslisästä, sen arviointiperusteista, järjestelmän kirjallisesta kuvauksesta ja suorituslisän maksamisesta päättää työnantaja.

#### **Soveltamisohje:**

Tämän sopimuksen allekirjoituspöytäkirjassa määrätään suorituslisiin mahdollisesti kohdennettavien varojen yhteismäärän laskentaperusteet. Seurakunnan toimivaltainen viranomais (työnantaja) vahvistaa vuosittain suorituslisän yhteismäärän. Työnantaja saa ylittää omalla päätöksellään tämän määrän.

Siirtymäkaudella 2026–2027 vahvistettujen pysyvien suorituslisien lisäksi uusia suorituslisiä ei makseta eikä vanhoja maksussa olevia suorituslisiä tarkisteta, jollei siitä erikseen sovita allekirjoituspöytäkirjassa. Jos suorituslisien saajia lisätään ja/tai jo saavien suorituslisiä korotetaan, uudet suorituslisät ovat pysyviä varsinaisen palkan henkilökohtaisia osia.

Lähiesihenkilön kehityskeskustelun perusteella tekemä suorituksen arviointi on luonteeltaan ehdotus seurakunnan toimivaltaiselle viranomaiselle pysyvän suorituslisän määrän vahvistamista varten.

### 2 mom. Säästyvien pysyvien suorituslisien uudelleen jakaminen

Jos sellaisen viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde päättyy, jolle on maksettu pysyvää suorituslisää, on työnantajan otettava tämä suorituslisistä säästynyt laskennallinen rahamäärä huomioon ja lisättävä se jaettavaksi seuraavan suorituslisäarvioinnin yhteydessä päätettäviin suorituslisiin.

#### **Soveltamisohje:**

Jos esimerkiksi henkilö on saanut pysyvää suorituslisää 100 €/kk ja hänen palvelussuhteensa päättyy, on säästyvä summa (100 €/kk) lisättävä jaettavaksi seuraavan suorituslisäarvioinnin yhteydessä päätettäviin uusiin suorituslisiin ja/tai vanhojen suorituslisien korottamiseen.

Työnantajan on seurattava säästyneiden suorituslisien yhteismäärää, jotta ne voidaan luotettavasti jakaa seuraavana vuonna.

### 3 mom. Suorituslisän arviointiperusteet

Suorituslisän arviointiperusteina käytetään vähintään kahta arviointikriteeriä ja vähintään kolmea suorituslasoa.

#### **Soveltamisohje:**

Suorituslisän käyttö perustuu arviointiperusteisiin, joiden tulee olla selkeitä ja riittävän yksinkertaisia sekä sellaisia, jotka eivät johda suorituslisän maksamiseen koko henkilöstölle. Työnantaja tekee arviointiperusteista kirjallisen kuvauksen.

**Arviointikriteereistä** yhden tulee olla työssä suoriutuminen. Sen lisäksi arviointikriteerinä käytetään yhtä tai tarvittaessa useampaa kriteeriä, joihin voidaan käyttää esimerkiksi seuraavia kriteereitä:

- tuloksellisuus,
- monitaitoisuus,
- erityistiedot ja -taidot,
- yhteistyökyky,
- aloitteellisuus, kehityshakuisuus ja innovointikyky.

Työsuorituksen arvioinnissa käytetään vähintään kolmea suoritustasoa. Näitä ovat odotusten mukainen hyvä suoritustaso, sen ylittävä suoritustaso ja odotusten mukaisen hyvän suoritustason alittava suoritustaso. Suoritustasot voidaan paikallisesti nimetä toisin. Jos käytetään neljää suoritustasoa, ylin suoritustaso voi olla esimerkiksi erinomainen työsuoritus.

#### 4 mom. Työsuorituksen arviointi

Työnantaja arvioi viranhaltijan/työntekijän työsuoritusta asettamillaan arviointiperusteilla.

**Soveltamisohje:**

Henkilöstön työsuoritukset arvioidaan vuosittain esimerkiksi kehityskeskustelujen yhteydessä, jossa asetetaan seuraavan vuoden tavoitteet ja arvioidaan menneen kauden tavoitteiden saavuttamista ja työsuoritusta.

Pysyvää suoritustasoa voidaan poikkeuksellisesti vähentää/poistaa, kun kysymyksessä on viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen. Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan tilaisuus ennen vähentämistä/poistamista parantaa työsuoritustaan. Mahdollisista tukitoimenpiteistä suoritustason säilyttämiseksi keskustellaan esim. kehityskeskustelussa.

#### 5 mom. Suorituslisäjärjestelmän piiriin pääseminen ja työsuorituksen arviointijakso

Suorituslisäjärjestelmän piiriin pääsee viranhaltija/työntekijä, jonka palvelussuhde kestää vähintään 4 kuukautta.

Työsuorituksen arviointijakso määräytyy seuraavasti:

**Toistaiseksi voimassa oleva palvelussuhde:** Arviointijakso on 12 kuukautta, joka alkaa syksyllä vuosittaisen suorituslisää koskevien kehityskeskustelujen jälkeen.

**Soveltamisohje:**

Jos palvelussuhde on alkanut kesken arviointijakson, mutta kestänyt vähintään 4 kuukautta arviointijakson päättyessä, viranhaltija/työntekijä on arviointijärjestelmän piirissä ja hänen työsuorituksensa arvioidaan kehityskeskusteluiden yhteydessä.

Jos viranhaltija/työntekijä on virka/työvapaalla arviointihetkellä, häntä ei arvioida.

**Määräaikainen palvelussuhde:** Määräaikaisessa palvelussuhteessa arviointijaksona käytetään palvelussuhteen kestoa.

## 6 mom. Tasapuolisen kohtelun vaatimus

Suorituslisää maksettaessa on eri viranhaltija-/työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

### **Soveltamisohje:**

Luottamusmiehille annetaan ennen vuosittaisten kehityskeskusteluiden aloittamista selvitys edellisestä vuonna maksettujen suorituslisien yhteismäärästä ja jakaumasta. Lisäksi annetaan selvitys säästyneiden suorituslisien yhteismäärästä (26 § 2 mom.) sekä allekirjoituspöytäkirjassa mahdollisesti suorituslisiin kohdennettävien varojen yhteismäärästä.

## 7 mom. Päätös suorituslisästä ja suorituslisän maksaminen

Viranhaltijalle/työntekijälle maksettavasta suorituslisästä tehdään päätös arviointijakson päätyttyä. Arvioinnin perusteella päätetty suorituslisä on vakinaiselle viranhaltijalle/työntekijälle pysyvä varsinaisen palkan osa. Suorituslisää maksetaan arviointijaksoa seuraavan kalenterivuoden alusta lukien kuukausittain.

Määräaikaiselle viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan suorituslisä kertasuorituksena palvelussuhteen päättyessä.

### **Soveltamisohje:**

Päätös suorituslisän maksamisesta tulee tehdä niin hyvissä ajoin, että suorituslisä voidaan maksaa vakinaiselle henkilöstölle arviointijaksoa seuraavan kalenterivuoden alusta lukien.

## 8 mom. Kausityöntekijöiden ja muiden määräaikaisten suorituslisät

Määräaikaisessa vähintään 4 kuukautta kestävässä yleisen palkkausjärjestelmän mukaisessa palvelussuhteessa olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden suorituslisiä varten seurakunnan on vuosittain varattava summa, joka suhteellisesti vastaa määräaikaisten osuutta suorituslisiin talousarviossa varattavasta palkkasummasta.

## 9 mom. Täytäntöönpanoneuvottelut työsuorituksen arviointiperusteiden muuttamisesta

Työsuorituksen arviointiperusteiden muuttamisesta käydään pääsopimuksen 2 §:n 4 momentin ja 13 §:n mukaiset täytäntöönpanoneuvottelut pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa.

### **Soveltamisohje:**

Täytäntöönpanoneuvottelun tavoitteena on, että suorituslisän arviointiperusteista olisi mahdollisimman laaja yksimielisyys työnantajan ja henkilöstön kesken.

Suorituslisä on osa kannustavaa palkkausta, jolla pyritään parantamaan tuloksellisuutta ja johtamaan henkilöstön työsuoritusta. Viranhaltija/työntekijä voi omalla suoriutumislallaan vaikuttaa palkkaukseensa. Tästä syystä arviointijakson aikataulun ja arviointiperusteiden on oltava henkilöstön tiedossa.

## 27 § Viran tehtävien määräaikainen hoitaminen VES

1 mom. Määräaikaisen viranhaltijan varsinainen palkka

Viranhaltijan palkasta 22-26 §:ssä sanottu koskee myös määräaikaista viranhaltijaa, jos hän hoitaa viran kaikki tehtävät ja täyttää viran kelpoisuusehdot. Jos määräaikainen viranhaltija hoitaa viran tehtävät, mutta hänellä ei ole virassa edellytettyä kelpoisuutta, hänen peruspalkkansa voidaan määrätä enintään 15 % alemmaksi kuin 22 §:n mukaan määritellyn vaatuvuusryhmän vähimmäispalkka on.

### **Soveltamisohje:**

Määräaikaisen viranhaltijan (esim. sijaisen tai avoimen viran hoitajan) palkan määrittäminen tapahtuu samalla tavalla kuin virkaan toistaiseksi määrättävän. Jos määräaikaiselta viranhaltijalta puuttuu tehtävässä edellytetty kelpoisuus, hänen peruspalkkaansa määritettäessä voidaan alittaa tehtävän vaatuvuusryhmän vähimmäispalkka. Vähimmäispalkasta tehtävä vähennys voi olla enintään 15 %. Vähentämiseen oikeuttaa sellaisen kelpoisuusehdon puuttuminen, joka on asetettu KJ:ssä, viran johtosäännössä tai virkaa perustettaessa.

2 mom. Papille maksettava korvaus toisen viran tehtävien hoitamisesta

Papille, joka määrätään hoitamaan määräaikaisesti oman virkatehtävän ohella toisen viran tehtäviä, voidaan maksaa tuomiokapitulिन päättämä kohtuullinen korvaus.

### **Soveltamisohje:**

Korvaus määritetään yhteistyössä seurakunnan kanssa. Muut viranhaltijat kuin papit ks. 23 §.

Korvausta voidaan maksaa myös kirkkoherran virkaa oman virkatehtävän ohella hoitavalle.

3 mom. Palkkion maksaminen eläkettä saavalle papin tai kanttorin viran määräaikaiselle hoitajalle

Papin ja kanttorin viran määräaikaiselle hoitajalle, joka saa eläkettä julkisten alojen eläkelain perusteella, voidaan 1 momentissa sanotun asemasta maksaa hoidetun viran tehtävistä palkkiota seurakunnassa voimassa olevan toimituspalkkiotaksan mukaisesti.

### **Soveltamisohje:**

Tämän momentin mukaista toimituspalkkiotaksaa voidaan maksaa myös kirkkoherran viran hoidosta.

## 28 § Puuttuvan erityiskoulutuksen vaikutus vakinaiseksi viranhaltijaksi valittavan palkkaukseen

VES

Jos viranhaltija valitaan vakinaiseen virkasuhteeseen VhL:n 2 luvun 10 §:n perusteella ja häneltä puuttuu virassa edellytetty erityiskoulutus, hänen

peruspalkkansa voidaan määrätä siihen asti, kunnes hän on suorittanut erityiskoulutuksen, enintään 5 % alemmaksi kuin 22 §:n mukaan määritellyn vaativuusryhmän vähimmäispalkka on.

**Soveltamisohje:**

Pykälä koskee ensisijaisesti perheneuvojen ja sairaalasielunhoitajien virkoihin liittyvää erityiskoulutusta.

## LUKU 2.2.2. TUNTIPALKKAJÄRJESTELMÄ

### 30 § Soveltamisala

#### TES

Tämän luvun (Luku 2.2.2.) määräykset koskevat täysin työkykyistä 17 vuotta täyttäneitä tuntipalkkaista työntekijää.

### 31 § Tuntipalkkajärjestelmä, palkanosat ja palkkausperusteet

#### TES

Tuntipalkkaisen työntekijän varsinainen palkka aikatyössä muodostuu

- 1) tehtäväkohtaisesta tuntipalkkahinnoittelun mukaisesta perustuntipalkasta (33 §) tai muusta perustuntipalkasta,
- 2) kokemuslisästä, jos perustuntipalkka määräytyy tuntipalkkahinnoittelun mukaisesti (34 §),
- 3) henkilökohtaisesta lisästä (35 §) ja
- 4) muusta kaikilta työtunneilta maksettavasta lisästä.

**Soveltamisohje:**

Tuntipalkkaa voidaan pitää perusteltuna niissä tehtävissä, jotka sisältyvät tuntipalkkahinnoitteluun sekä silloin, kun palvelussuhde on lyhyt tai kun säännöllistä työaika ei ole voitu vahvistaa työtehtävien satunnaisuuden vuoksi (ns. tarvittaessa tuleva työntekijä).

Tuntipalkkaisen arkipyhäkorvauksesta on määräys 172 §:ssä.

### 32 § Suorituspalkka

#### TES

Tuntipalkkaisen työntekijän urakka- tai muista suorituspalkkoista on sovittava ennen työn aloittamista. Tuntipalkkaisen työntekijän ansio urakka- tai muussa suorituspalkkaisessa työssä ei saa olla alempi kuin aikapalkan mukaan laskettu ansio.

### 33 § Tuntipalkkahinnoittelu

#### TES

Perustuntipalkka määritetään tehtäväkohtaisen tuntipalkkahinnoittelun hinnoitteluryhmien T1, T2 tai T3 asteikolta (liite 1, kohta 2.1.) ottaen huomioon työntekijän työtehtävien laatu, laaja-alaisuus ja vastuullisuus sekä

tehtävässä edellytettävä koulutus ja ammattitaito. Jos tuntipalkkahinnoittelun hinnoitteluryhmät eivät tehtävien osalta sovellu tuntipalkan määrittämiseen, sovitaan muusta perustuntipalkasta.

#### Hinnoitteluryhmä T1

Emännän, keittäjän, haudankaivajan, kiinteistötyöntekijän, kirvesmiehen, kuorma-autonkuljettajan, laattamiehen, maalarin, muurarin, putkiasentajan, puusepän, sähköasentajan, traktorinkuljettajan sekä muut erityisammattimiehen tehtävät, joissa edellytetään soveltuvaa ammatillista tutkintoa tai käytännön tehtävissä hankittua ammattitaitoa.

#### Hinnoitteluryhmä T2

Hautausmaan-, kasvihuone- ja puistotyöntekijän tehtävät sekä siivousalan tehtävät ja avustavat keittiötehtävät, joissa edellytetään soveltuvaa ammatillista tutkintoa, käytännön tehtävissä hankittua ammattitaitoa tai muuta osaamista.

#### Hinnoitteluryhmä T3

Kausiluontoiset hautausmaan tehtävät.

### 34 § Kokemuslisä

#### TES

1 mom. Kokemuslisän määräytyminen ja määrä

Tuntipalkkaiselle työntekijälle, jonka perustuntipalkka määräytyy tuntipalkkahinnoittelun mukaisesti, maksetaan kaikilta tehdyiltä työtunneilta euromääräistä kokemuslisää kahden, neljän, kuuden ja kahdeksan vuoden palveluksesta liitteen 1 kohdassa 2.2. mainittu määrä. Kokemuslisään oikeuttava palvelusaika määräytyy ja sitä lasketaan niin kuin 25 §:ssä on määrätty.

#### **Soveltamisohje:**

Kokemuslisää ei makseta, jos perustuntipalkka ei määräydy hinnoitteluryhmän T1, T2 tai T3 perusteella.

2 mom. Kokemuslisäoikeuden alkaminen

Oikeus kokemuslisään alkaa lähinnä sen jälkeisen palkanmaksukauden alusta lukien, jona lisään oikeuttava palvelusaika on täyttynyt. Työnantaja maksaa kokemuslisän sen erääntyessä. Muusta kuin nykyisen työnantajan palveluksesta kertyneestä ajasta työntekijän on esitettävä sellainen luotettava kirjallinen selvitys, jonka perusteella työnantaja voi päättää palveluksessaoloajan hyväksymisestä. Takautuvasti kokemuslisää maksetaan enintään sen kalenterivuoden alusta lukien, jona selvitys on esitetty.

**Soveltamisohje:**

Kokemuslisän maksaminen ei edellytä erillistä selvitystä palvelussuhteen alussa silloin, kun on kysymys aiemmista palvelussuhteista työnantajaan, joka kokemuslisää maksaa. Palvelussuhteet muihin työnantajiin ja muu mahdollinen kokemuslisään oikeuttava aika otetaan huomioon kokemuslisässä vain, jos työntekijä esittää niitä koskevan riittävän selvityksen työnantajalle.

Palvelussuhteen aikana työnantaja seuraa kokemuslisääjan kertymistä ja maksaa erääntyvät kokemuslisät.

## 3 mom. Kokemuslisä kausiluontoisissa hautausmaan tehtävissä

Jos hinnoitteluryhmässä T3 olevan tuntipalkkaisen työntekijän työsopimus uusitaan seuraavana kasvukautena, otetaan hänen peräkkäisten edellisten vuosien työssäoloaikansa täydet kuukaudet 2 momentissa sanotusta poiketen huomioon siten, että

- vähintään kahden täyden kuukauden työssäolo vastaa seuraavana kesänä kolmen kuukauden työssäoloa,
- vähintään neljän kuukauden työssäolo kuuden kuukauden työssäoloa,
- vähintään kuuden kuukauden työssäolo yhdeksän kuukauden työssäoloa ja
- vähintään kahdeksan kuukauden työssäolo kahdentoista kuukauden työssäoloa.

**Soveltamisohje:**

Määräystä sovelletaan sellaiseen hinnoitteluryhmässä T3 olevaan työntekijään, joka keskeytyttä josta kasvukausi on saman seurakunnan/seurakuntayhtymän kausiluontoisissa hautausmaan tehtävissä. Jos työntekijä ei jonain kasvukautena ole sanotun hinnoitteluryhmän mukaisessa työssä, hänen kokemuslisääjäkseen luetaan aikaisempien kasvukausien todelliset työssäolokuukaudet korottamattomina, jos hänet myöhemmin palkataan tämän ryhmän mukaiseen työhön.

Kun jonkun työssäolovuoden työssäolokuukaudet lasketaan seuraavana kasvukautena korotettuina, myöhempinä vuosina korotusta ei samaan työssäolokausiin enää tehdä. Korotus tehdään samaan työssäolokausiin vain kerran. Jos työsuhde myöhempinä peräkkäisinä vuosina uudistetaan, käytetään edellisten vuosien työssäolokuukausien määränä kerran korotettuja työssäolokuukausia.

**35 § Henkilökohtainen lisä  
TES**

## 1 mom. Henkilökohtaisen lisän peruste

Tuntipalkkaiselle työntekijälle voidaan maksaa työnantajan harkinnan mukaan kaikilta tehdyiltä työtunneilta euromääräistä henkilökohtaista lisää työntekijän työtaidon, työtehon tai tehtävien asettamien erityisten vaatimusten perusteella. Henkilökohtaisen lisän enimmäismäärä on liitteen 1 kohdassa 2.3.



## 2 mom. Henkilökohtaisen lisän maksaminen

Henkilökohtaista lisää maksetaan määräajan, jos tehtävien asettamat vaatimukset lisääntyvät tilapäisesti. Henkilökohtaisen lisän maksamista arvioidaan tarvittaessa uudelleen. Mikäli uudelleen arvioinnin yhteydessä päädytään lisän määrän alentamiseen tai sen poistamiseen, siihen tulee olla perusteltu syy.

**Soveltamisohje 1-2 mom.:**

Henkilökohtaisen lisän maksaminen edellyttää muun muassa työntekijän työtaidon tai työsuorituksen arviointia. Arvioinnin perusteet ja tulokset perusteluineen selvitetään asianomaisen henkilön kanssa esimerkiksi vuosittain käytävässä kehityskeskustelussa.

Tehtävien asettamat vaatimukset voivat lisääntyä tilapäisesti esimerkiksi hautausmaatyöntekijällä, joka toimii määräajan kausiluontoisissa hautausmaan tehtävissä työskentelevien ryhmän vetäjänä.

Jos henkilökohtaisen lisän maksamisen uudelleen arvioinnin yhteydessä päätetään lisän muutoksesta, tulee muutos voimaan päätöstä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

**36 §  
TES****Työolosuhdelisä**

Tuntipalkkaiselle työntekijälle voidaan maksaa euromääräistä työolosuhdelisää niiltä työtunneilta, joihin työolosuhteet ovat erityisen epämukavat. Siitä, minkälaisissa olosuhteissa työskenneltäessä ja minkä suuruisena lisää milloinkin maksetaan, sovitaan paikallisesti etukäteen laadittavassa luettelossa. Työolosuhdelisän enimmäismäärä on liitteen 1 kohdassa 2.4.

**Soveltamisohje:**

Työolosuhteiden epämuukavuus voi johtua muun muassa työn

- 1) likaisuudesta,
- 2) hajuhaitoista,
- 3) työskentelypaikan poikkeuksellisesta lämpötilasta tai
- 4) erityisten olosuhteiden vaatimista työskentelytavoista.

Lisän suuruutta määriteltäessä tulee ottaa huomioon työolosuhteisiin haitallisesti vaikuttavien tekijöiden painoarvo.

**LUKU 2.3. ERILLISET LISÄT JA PALKKIOT****40 § Kertapalkkio**

Viranhaltijalle/työntekijälle tai näiden ryhmälle voidaan maksaa kertapalkkio, jos työnantaja harkitsee sen suorittamisen perustelluksi.

**Soveltamisohje:**

Kertapalkkio mahdollistaa nopean palkitsemisen. Työnantaja voi maksaa kertapalkkion esim. yksilölle tai ryhmälle silloin, kun se pitää palkitsemista tarkoituk-

senmukaisena. Kertapalkkio on kertasuoritus eli sitä ei makseta säännöllisesti eikä se ole varsinaista palkkaa.

Työnantajalla on päätäntävalta kertapalkkioiden suuruudesta ja periaatteista. Jos kertapalkkiota käytetään yleisesti, sen maksamisperusteet on tarkoituksenmukaista selvittää yhteisesti henkilöstön edustajien kanssa.

Ylimmän johdon kertapalkkiosta määrätään ylimmän johdon palkkausjärjestelmästä tehdyssä virkaehtosopimuksessa (liite 7).

#### 41 § Leirin johtajan palkkio (johtajalisä)

Viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle, joka on määrätty ohjelma- ja turvallisuusvastuussa olevaksi leirin johtajaksi, maksetaan johtajalisää jokaiselta yhdenjaksoiselta leirivuorokaudelta liitteen 1 kohdassa 4.1. mainittu määrä. Enintään 12 tuntia kestävältä leiriltä johtajalisää ei makseta.

##### **Soveltamisohje:**

Johtajalisää voi saada samalta leiriltä vain yksi viranhaltija/työntekijä. Päätös johtajalisän maksamisesta on tehtävä etukäteen, esimerkiksi leirisuunnitelman vahvistamisen yhteydessä. Johtajalisää maksetaan myös seurakunnan järjestämältä retkeltä, jos lisän maksamisen edellytykset muutoin täyttyvät.

#### 42 § Kokouspalkkio

1 mom. Kokouspalkkion peruste

Viranhaltijalle/työntekijälle, joka on työajaton, voidaan maksaa kokouspalkkiota enintään liitteen 1 kohdassa 4.2. mainittu määrä seuraavista kokouksista:

- 1) kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston kokous;
- 2) kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston asettaman johtokunnan kokous;
- 3) kirkkoneuvoston taloudellisen jaoston kokous;
- 4) yhteisen kirkkoneuvoston jaoston kokous;
- 5) kirkkoneuvoston taloushallinnollisia asioita varten asettaman toimikunnan kokous;
- 6) yhteisen kirkkoneuvoston asettaman toimikunnan kokous;
- 7) kirkkolain 9 luvussa tarkoitettun papin- tai seurakuntavaalin vaalilautakunnan kokous; ja
- 8) kappelineuvoston kokous.

##### **Soveltamisohje:**

Kokouspalkkiomääräykset koskevat vain työajatonta hengellisen työn viranhaltijaa/työntekijää ja johtavaa talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltijaa/työntekijää,

joka ei ole työaikalain alainen (osa VI, luku 6 A). Työaikamääräysten piirissä olevia viranhaltijoita/työntekijöitä määräykset eivät koske. Heille kokousaika voi olla säännönmukaista työaikaa tai lisä- ja ylityötä, josta suoritetaan työaikakorvausta.

Kokouspalkkiomääräykset eivät koske myöskään luottamushenkilön asemassa olevaa kokoukseen osallistujaa. Luottamushenkilö saa kokouspalkkiota sen mukaisesti kuin kirkkovaltuusto tai yhteinen kirkkovaltuusto erikseen päättää. Viranhaltija/työntekijä voi olla luottamushenkilön asemassa silloin, kun hänet valitaan toisen seurakunnan/seurakuntayhtymän luottamushenkilöksi.

Maksettavan kokouspalkkion määrän päättää seurakunta/seurakuntayhtymä. Se ei voi päättää liitteen 1 kohdassa 4.2. mainittua määrää suuremmasta palkkiosta. Asia kuuluu talousarviokysymyksenä yleensä kirkkovaltuustolle/yhteiselle kirkkovaltuustolle.

Luettelo toimielimistä, joiden kokouksista voidaan maksaa kokouspalkkio, on tyhjentyvä.

Kohdassa 5 tarkoitettua toimikuntaa asetettaessa tulisi selkeästi todeta, onko toimikunta asetettu taloushallinnollisia vai toiminnallisia tai muita asioita varten. Vain ensiksi mainittua tarkoitusta varten asetetun toimikunnan kokouksista voidaan maksaa kokouspalkkio. Taloushallinnollisia toimikuntia ovat esim. it- ja rakennushankkeita, virkojen järjestelyjä, yhteistoimintaa seurakunnassa, hautausmaasuunnittelua tai muuta vastaavaa tarkoitusta varten asetetut toimikunnat. Sen sijaan esim. jumalanpalvelus-, diakonia-, pyhäkoulutyö-, nuorisotyö-, kirkkomusiikki- tms. toimikuntien kokouksista ei voida maksaa kokouspalkkiota.

## 2 mom. Kokouspalkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä on muulloin kuin kello 8.00 – 16.00 välisenä aikana vähintään puolen tunnin ajan saapuvilla 1 momentissa mainitussa kokouksessa sihteerinä, esittelijänä, asiantuntijana taikka muutoin lain, asetuksen tai ohje- tai jotosäännön nojalla.

### **Soveltamisohje:**

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa kokouspalkkiota vain, jos hän on velvollinen olemaan läsnä kokouksessa. Läsnäolovelvollisuuteen voidaan rinnastaa tilanne, jossa viranhaltija/työntekijä on läsnä kokouksessa toimielimen nimenomaisesti ja kokouksen pöytäkirjaan merkittävästä pyynnöstä. Lisäksi kirkkoherralle voidaan maksaa kokouspalkkio kirkkoneuvoston taloudellisen jaoston kokouksesta, vaikka hänellä ei ole velvollisuutta olla läsnä kokouksessa vaan ainoastaan läsnäolo-oikeus.

## 3 mom. Kokouspalkkion maksamista koskevat rajoitukset

Kokouspalkkio maksetaan yhteensä enintään kahdelta saman vuorokauden aikana pidetyltä kokoukselta. Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous, ne katsotaan kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, jollei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

## 4 mom. Kokouspalkkion korottaminen

Kokouspalkkiota korotetaan

- 1) 50 %:lla kokouksen puheenjohtajana enimmän ajan toimineelle,
- 2) 50 %:lla kokouksen sihteerinä toimineelle ja
- 3) 25 %:lla jokaista yli kolmen tunnin jälkeen kertyvää täyttä tuntia kohden.

**Soveltamisohje:**

Jos kokouksen kesto on enemmän kuin kolme tuntia, maksetaan kokouspalkki-oon 25 %:n korotus jokaiselta yli kolmen tunnin jälkeen kertyvältä täydeltä tunnilta. Esimerkiksi, jos kokouspalkkion suuruudeksi on vahvistettu 20 euroa, on korotuksen suuruus 5 euroa tunnilta. Jos kokouksen pituus on 4 tuntia, maksetaan kokouspalkkiona 25 euroa. Puheenjohtajan ja sihteerin kokouspalkkio on tällöin 37,50 euroa.

**43 § Eräät Kirkon keskusrahaston varoista suoritettavat palkkiot**  
**VES**

Kirkon keskusrahaston varoista suoritetaan lääninrovastille, pappisasesorille ja tuomiorovastille näiden tehtävien hoitoon perustuva liitteen 1 kohdassa 4.3. mainittu kuukausipalkkio.

**44 § Mobiilitavoitettavuuskorvaus**

Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia, että viranhaltija/työntekijä on puhelimitse tavoitettavissa seurakunnassa hälytyksen aiheuttavan tapahtuman vuoksi (mobiilitavoitettavuus). Tavoitettavuudesta maksetaan sen sitovuuden, hälytyksen aiheuttaman toimenpidevelvollisuuden ja toimenpiteiden kiireellisyyden sekä muiden viranhaltijalle/työntekijälle aiheutuvien velvoitteiden mukaisesti vähintään liitteen 1 kohdassa 4.4 mainittu korvaus.

**Soveltamisohje:**

Mobiilitavoitettavuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava tavoitettavissa puhelimitse. Yleensä kysymyksessä on kiinteistöjen hälytyslaitteiden aiheuttamiin hälytyksiin tai hengelliseen työn hälytysluonteisiin tehtäviin liittyvä tavoitettavuus, jossa viranhaltijaan/työntekijään otetaan yhteyttä hälytyksen sattuessa puhelimitse.

Mobiilitavoitettavuuskorvaus maksetaan kuukausittain. Se ei ole osa varsinaista palkkaa. Jos viranhaltijalle/työntekijälle myönnetään vuosilomaa tai virkavapaata/työvapaata, joka kestää koko kalenterikuukauden, mobiilitavoitettavuuskorvausta ei tällaiselta kuukaudesta makseta.

Mobiilitavoitettavuus on ns. passiivista tavoitettavuutta. Se on löyhempää kuin 160 §:n mukainen varallaolo, josta annetaan kirjalliset ohjeet viranhaltijan/työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista.

## III OSA POISSAOLOT JA PALKKAUS POISSAOLOAJOILTA

### JOHDANTO

Tässä osassa käsitellään viranhaltijoille/työntekijöille sairauden tai perhevapaan perusteella myönnettäviä virka-/työvapaita, eräitä muita vapaita sekä palkkausta vapaiden ajalta. Työkyvyttömyyden perusteella myönnettystä virka-/työvapaasta käytetään myös ilmaisuja sairausaika tai sairauspoissaolo.

#### *Oikeus vapaaseen:*

Viranhaltijalla/työntekijällä on tietyissä tilanteissa oikeus saada virka-/työvapaa. Viranhaltijan/työntekijän oikeus vapaaseen perustuu joko lakiin tai tässä luvussa sanottuihin virka- ja työehtosopimuksen määräyksiin. Tällöin työnantajalla ei ole lainkaan tai on vain rajoitetusti harkintavaltaa vapaan myöntämisessä. Jos viranhaltijalla/työntekijällä ei ole vapaaseen nimenomaista oikeutta, työnantaja voi harkintansa mukaan päättää, myönnetäänkö virka-/työvapaa vai ei.

Useat virka-/työvapaat perustuvat lakiin. Joistain lakiin perustuvista vapaista on lisäksi sovittu tässä luvussa (esim. perhevapaat), jolloin vapaa perustuu sekä lakiin että virka- ja työehtosopimukseen. Pelkästään lakiin perustuva virka-/työvapaa on esim. opintovapaa. Oikeudesta niihin ei ole virka- ja työehtosopimusmääräyksiä. Oikeudesta tällaisten vapaiden saamiseen sekä vapaita koskevista muista edellytyksistä säädetään kyseisissä laeissa (mm. opintovapaalaki 273/1979 ja opintovapaa-asetus 864/1979). Osa vapaista perustuu ainoastaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiin. Tällaisia ovat esim. oikeus saada virka-/työvapaa avio- liittoon vihkimispäiväksi tai 50- ja 60-vuotispäiväksi.

Kaikkia virka-/työvapaita on haettava. Myönteinen virka-/työvapaa päätös antaa viranhaltijalle/työntekijälle vapautuksen työstä virka-/työvapaan ajaksi.

#### *Palkkaus vapaiden ajalta:*

Virka-/työvapaa on palkallista vain, jos palkallisuudesta on tässä sopimuksessa sovittu. Jos palkkaa ei sopimuksen perusteella makseta, laki voi kuitenkin antaa viranhaltijalle/työntekijälle oikeuden saada viranomaisilta päivärahaa tai muuta korvausta vapaan ajalta. Jos työnantaja maksaa virka- ja työehtosopimuksen määräyksen perusteella palkkaa virka-/työvapaan ajalta, työnantajalla on yleensä oikeus saada viranhaltijalle/työntekijälle maksettava päiväraha tai korvaus itselleen.

**50 § Palkan maksaminen ja pidättäminen virka-/työvapaan ajalta**

1 mom. Palkan maksamisen ja pidättämisen pääsääntö poissaoloajalta

Virka-/työvapaan ajalta maksetaan palkkaa siten kuin tässä osassa (III osa) on sovittu. Jos palkan maksamisesta virka-/työvapaan ajalta ei ole tässä osassa sovittu, virka-/työvapaan ajalta pidätetään koko palkkaus.

2 mom. Palkan maksaminen virka-/työvapaan ajalta työnantajan harkinnan perusteella

Palkan maksamisesta työnantajan harkinnan perusteella muissa kuin 1 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa määrätään 88 §:ssä.

3 mom. Palkan pidättäminen alle viikon mittaiselta palkattomalta harkinnanvaraiselta virka-/työvapaalta

Jos kuukausipalkkainen viranhaltija/työntekijä hakee palkatonta harkinnanvaraista virka-/työvapaata alle viikon mittaiseksi jaksoksi tai yli viikon mittaiseen virka-/työvapaajaksoon liittyvänä alle viikon mittaisena jaksona ja työnantaja hyväksyy hakemuksen perusteet, virka-/työvapaa myönnetään ja palkka pidätetään täysien viikkojen lisäksi seuraavasti:

- Jos virka-/työvapaa kestää 1 tai 2 työpäivää, virka-/työvapaa myönnetään täksi ajaksi ja palkka pidätetään myönnettyltä 1 tai 2 työpäivältä.
- Jos virka-/työvapaa kestää 3 tai 4 työpäivää, virka-/työvapaa myönnetään siten, että virka-/työvapaaseen sisällytetään haettujen työpäivien lisäksi yksi vapaapäivä ja palkka pidätetään myönnettyjen 3 tai 4 työpäivän lisäksi yhdeltä vapaapäivältä.
- Jos virka-/työvapaa kestää 5 työpäivää, virka-/työvapaa myönnetään siten, että virka-/työvapaaseen sisällytetään haettujen työpäivien lisäksi kaksi vapaapäivää ja palkka pidätetään 7 kalenteripäivältä.

**Soveltamisohje:**

Momentti koskee vain kuukausipalkkaisia viranhaltijoita/työntekijöitä. Tuntipalkkaisilla työntekijöillä palkan pidätys toteutetaan siten, että palkattoman työvapaan ajan työtuntien palkkaa ei makseta.

Jos virka-/työvapaa myönnetään esimerkiksi kalenteriviikon ja 4 työpäivän mittaiseksi jaksoksi, sen ajalta pidätetään palkka koko kalenteriviikolta sekä viideltä päivältä.

4 mom. Poissaolo virantoimituksesta/työstä ilman pätevää syytä

Jos viranhaltija/työntekijä on ilman pätevää syytä jäänyt pois virantoimituksesta/työstä, ei palkkaetuja suoriteta.

## LUKU 3.1. SAIRAUSPOISSAOLOT

**51 § Oikeus virka-/työvapaaseen sairauden perusteella**

Viranhaltijalla/työntekijällä, joka on sairaudesta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään, on oikeus saada siksi ajaksi virka-/työvapaata.

**Soveltamisohje:**

Osasairauspäivärahalla olevaan viranhaltijaan/työntekijään sovelletaan osa-aikatyötä koskevia määräyksiä. Hänen tulee hakea osittaista virka-/työvapaata. Jos hänelle myönnetään osittainen virka-/työvapaa osasairauspäivärahan perusteella, hän työskentelee osa-aikaisesti ja saa osa-aikatyön mukaisen palkan. Lisäksi hän saa osasairauspäivärahan itselleen. Tällöin hän on työnantajan näkökulmasta osa-aikatyössä eikä sairauden vuoksi virka-/työvapaalla. Osasairauspäiväraha-ajalta viranhaltijalle/työntekijälle ei voida maksaa tehtyä osa-aikatyötä suurempaa palkkaa, ja toisaalta osasairauspäivärahaa ei voida maksaa työnantajalle.

**52 § Sairastumisesta ilmoittaminen ja lääkärintodistuksen esittäminen**

## 1 mom. Sairastumisesta ilmoittaminen

Sairastumisesta on viipymättä ilmoitettava työnantajalle.

**Soveltamisohje:**

Ilmoitus sairastumisesta tulee tehdä mahdollisimman nopeasti. Ilmoitus tehdään seurakunnassa päätetyllä tavalla, ensisijaisesti lähimmälle esihenkilölle. Suositeltavaa on henkilökohtainen yhteydenotto esimerkiksi puhelimitse. Kullekin viranhaltijalle/työntekijälle tulee antaa tiedoksi, miten työnantaja edellyttää ilmoituksen tehtäväksi.

## 2 mom. Lääkärintodistuksen esittäminen

Työkyvyttömyyden perusteella myönnettävää virka-/työvapaata varten on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Työnantaja voi myöntää virka-/työvapaata lääkärintodistusta vaatimatta enintään 5 kalenteripäivää, jos työkyvyttömyydestä esitetään työnantajan hyväksymä muu luotettava selvitys. Mikäli lääkärintodistusta tai muuta luotettavaa selvitystä ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa todistuksen tai selvityksen allekirjoituspäivämäärästä virka-/työvapaan ensimmäinen päivä on palkaton.

**Soveltamisohje:**

Työkyvyttömyys osoitetaan normaalisti lääkärintodistuksella. Lääkärintodistus on asiantuntijalausunto virka-/työvapaan myöntämistä varten. Poikkeaminen lääkärintodistuksessa esitetystä edellyttää perusteltua syytä.

Työkyvyn arvioimiseksi työnantaja voi kustannuksellaan lähettää viranhaltijan/työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastettavaksi.

Muu luotettava selvitys voi olla esimerkiksi terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antama todistus. Toimivaltainen viranomainen voi myös päättää, että aivan lyhyissä virka-/työvapaissa ei tarvita edellä tarkoitettua todistusta, vaan esihenkilön

antama lupa riittää. Sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan saamiseksi vakuutetun on yleensä esitettävä Kelalle® asianmukainen lääkärintodistus sairaudesta lukuun ottamatta ns. omavastuu-aikaa.

Vaikka työnantaja ei yleensä edellyttäisi lääkärintodistuksen esittämistä työkyvyttömyydestä, se voi sen tehdä, jos se katsoo sen tarkoituksenmukaiseksi.

Aikataulusyistä lääkärintodistuksen tai muun luotettavan selvityksen voi toimittaa työnantajalle myös sähköisesti. Työntekijä/viranhaltija ei 2 momentin kolmannen virkkeen perusteella menetä sairausajan palkkaa, mikäli lääkärintodistuksen tai muun luotettavan selvityksen viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä.

### 3 mom. Hakemus virka-/työvapaan perusteena

Työkyvyttömyyteen perustuva virka-/työvapaa myönnetään ilman eri hakemusta lääkärintodistuksessa mainituksi tai muulla 2 momentissa mainitulla tavalla selvitettyksi ajaksi.

#### **Soveltamisohje:**

Saadakseen työkyvyttömyyteen perustuvaa virka-/työvapaa viranhaltijan/työntekijän tulee olla kykenemätön tekemään omaa työtään ja osoittaa tämä yleensä lääkärintodistuksella tai muulla edellä 2 momentissa tarkoitettulla tavalla. Todistus esimerkiksi lääkäriä käynnistä, tutkimuksista, kuntoutuksesta tai poliklinikalla käynnistä ei ole riittävä. Jos lääkäri on kirjoittanut työkyvyttömyystodistuksen taannehtivasti, hänen pitää perustella todistuksen taannehtivuus.

Koska lääkärintodistus tai muu terveydenhuollon antama todistus on vain asiantuntijan lausunto, toimivaltainen viranomainen voi poiketa siitä perustellusta syystä. Mikäli lääkärintodistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, työnantaja voi omalla kustannuksellaan lähettää viranhaltijan/työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastukseen.

Viranhaltijan/työntekijän on esitettävä työnantajalle hyväksyttävä lääkärin- tai muu 2 momentissa tarkoitettu todistus työkyvyttömyydestään ilman aiheetonta viivytyttä. Jos viranhaltijan/työntekijän sairauspoissaolo sijoittuu samalla vuosiloman ajalle ja hän haluaa siirtää vuosilomaansa sairauden perusteella (98 §), tätä koskeva nimenomainen vuosiloman siirtopyyntö on myös viipymättä ilmoitettava työnantajalle.

Mikäli käy ilmi, ettei viranhaltija/työntekijä lääkärintodistuksesta huolimatta ole ollut työkyvytön, esim. henkilö on ollut samankaltaisessa työssä vastaavana aikana, hänellä ei ole oikeutta palkalliseen virka-/työvapaaseen.

Työnantajan tulee yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 5 §:n mukaisesti nimetä ne henkilöt, jotka työnantajan puolesta saavat käsitellä työkyvyttömyyteen perustuvaa virka-/työvapaa koskevia diagnoositietoja (viittausmääräys).

## 53 § Sairausajan palkka, yleiset perusteet

### 1 mom. Sairausajan palkan peruste

Sairausajalta maksetaan varsinaista palkkaa 56-58 §:n mukaisesti, jollei 3-4 momentista tai 70 §:stä muuta johdu.

#### **Soveltamisohje:**

Varsinainen palkka on määritelty 12 §:ssä. Jos palkkaukseen kuuluu luontoisetuja,



ne on oikeus saada vähentämättöminä niin kauan kuin sairausajalta maksetaan palkkaetuja; ks. 11 §.

Jäljempänä 70 §:ssä on määräykset siitä, miten viranhaltijan/työntekijän tulee toimia, jotta hänellä on oikeus sairausajan palkkaetuihin. Samassa pykälässä on myös määräyksiä siitä, mihin esim. SVL:n perusteella maksettaviin korvauksiin työnantajalla on oikeus.

#### 2 mom. Sairauden alkaminen kesken työpäivän

Jos viranhaltija/työntekijä sairastuu työpäivän kuluessa, ja joutuu poistumaan ennenaikaisesti työpaikalta, sairastumispäivä ei kuluta niitä päiviä, joilta sairausajan palkkaa maksetaan.

#### 3 mom. Osallisuus sairauden aiheuttamiseen

Viranhaltijalla/työntekijällä ei ole oikeutta 56-58 §:n mukaiseen palkkaukseen, jos hän on tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella aiheuttanut sairauden tai vamman tai estänyt sen parantumisen.

#### 4 mom. Eläkepäätöksen tai määräaikaisen kuntoutustuen vaikutus sairausajan palkkaukseen

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaukseen enintään siihen asti, kun hän alkaa saada julkisten alojen eläkelain (81/2016) mukaista työkyvyttömyyseläkettä tai määräaikaista kuntoutustukea.

#### **Soveltamisohje:**

Viranhaltija/työntekijä ei voi saada yhtä aikaa sekä sairausajan palkkaa että julkisten alojen eläkelain mukaista työkyvyttömyyseläkettä. Oikeus sairausajan palkkaan loppuu sen kuukauden alusta lukien, jona eläkkeen maksaminen alkaa. Työnantajan mahdollisuudesta saada korvausta maksamastaan sairausajan palkasta takautuvasti myönnetyn eläkkeen yhteydessä katso 5 §:n 4 momentin soveltamisohje.

Osa-aikaeläkkeellä/osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä oleva on samanaikaisesti edelleen osa-aikatyössä. Hänellä on oikeus saada sairausajalta palkkaa 56-58 §:n mukaisesti. Sairauden perusteella myönnetty virka-/ työvapaa ei keskeytä osa-aikaeläkkeen/osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen maksamista.

Ammatillisen kuntoutuksen työkokeilussa oleva viranhaltija/työntekijä saa työkokeilun ajalta eläkelaitoksen maksamaa kuntoutusetuutta, joka on kuntoutusraha tai kuntoutustuki ja kuntoutuskorotus. Samalta ajalta ei voi saada sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa. Jos seurakunta maksaa työkokeilijalle 88 §:n mukaisesti palkkaa työkokeilun ajalta, kuntoutusetuus maksetaan palkkaa vastaavalta osalta työnantajalle. Työnantajan palkanmaksuihin lähetetään tällöin Kevasta palkkatiedustelu -lomake. Kuntoutusetuus maksetaan työnantajalle sen jälkeen, kun lomake on palautettu Kevaan. Jos työnantaja ei maksa palkkaa työkokeilun ajalta, kuntoutusetuus maksetaan suoraan työkokeilijalle.

**54 § Tuntipalkkaisen työntekijän sairausajan palkan erityismääräykset  
TES****1 mom.** Sairausajan palkan määrittämisen pääsääntö

Sairausajan palkkana maksetaan tuntipalkkaiselle työntekijälle se säännöllisen työajan mukaan laskettu varsinainen palkka, jonka työntekijä olisi saanut, jos hän olisi ollut työssä. Säännöllisen työajan mukaan lasketulla palkalla tarkoitetaan työntekijän varsinaista palkkaa ilman sunnuntai-, ilta- tai yötyö- tai muitakaan työaikakorvauksiin perustuvia ns. olosuhteellisia.

**Soveltamisohje:**

Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan sairausajan palkkaa 56–58 §:ssä määritellyiltä ajanjaksoilta ja näissä pykälissä sanotut määrät. Tässä momentissa määrätään siitä, miten tuntipalkkaisen työntekijän sairausajan palkan perusteena olevan palkan suuruus lasketaan. Palkkaperusteena on varsinainen palkka. Tuntipalkkaisen palkan voi sisältyä sellaisia lisiä, jotka sisältyvät varsinaiseen palkkaan ja jotka otetaan huomioon sairausajan palkassa. Tällaisia ovat tuntipalkkajärjestelmän (osa II Luku 2.2.2.) tarkoittama kokemuslisä, henkilökohtainen lisä ja työolosuhteellisiä. Sen sijaan työaikamääräyksiin perustuvia korvauksia ei oteta huomioon sairausajan palkkaa määritettäessä.

**2 mom.** Sairausajan palkan määrittäminen keskituntiansion avulla

Jollei tuntipalkkaisen työntekijän palkkaa voida todeta 1 momentissa tarkoitetulla tavalla, käytetään sairausajan palkan laskentaperusteena keskituntiansiota, joka saadaan siten, että työntekijän edellisen palkanmaksukauden aikana saamansa ansio ilman sunnuntai-, ilta- tai yötyö- tai muitakaan työaikakorvauksiin perustuvia ns. olosuhteellisiä, jaetaan saman palkanmaksukauden aikana tehtyjen työtuntien kokonaismäärällä.

**Soveltamisohje:**

Edellisellä palkanmaksukaudella tarkoitetaan sairautta edeltäneen kahden palkanmaksupäivän välistä, pääsääntöisesti kahden viikon pituista ajanjaksoa. Mikäli tämän palkanmaksukauden työaika on ollut satunnaisen syyn vuoksi vajaa, lasketaan keskituntiansio tätä palkanmaksukautta lähinnä edellisen täyden palkanmaksukauden palkkakertymän ja työajan mukaan.

**3 mom.** Palkantarkistuksen vaikutus keskituntiansioon

Jos edellä tarkoitetun keskituntiansion laskemisen jälkeen palkkoja on tarkistettu yleiskorotuksella, eikä uutta keskituntiansiota sen jälkeen ole vielä laskettu, keskituntiansiota korotetaan yleiskorotusta vastaavasti.

**4 mom.** Keskimääräisen työajan määrittäminen sairausajan palkkaa varten

Jollei tuntipalkkaisen työntekijän säännöllisestä työajasta ole sovittu eikä sitä voida selvittää sairausajalta, sairausajan palkka määräytyy laskennallisen päivittäisen työajan perusteella. Työntekijän laskennallinen päivittäinen työaika määritetään siten, että sairautta edeltävän 12 viikon aikana tehty työaika jaetaan luvulla 60.

**Soveltamisohje:**

Laskennallinen työaika joudutaan määrittämään erityisesti ns. tarvittaessa tuleville työntekijöille, joiden säännöllisestä työajasta ei ole sovittu. Keskimääräinen päivittäinen työaika saadaan jakamalla 12 edellisen viikon työaika luvulla 60, koska 12 viikon jaksoon sisältyy normaalisti 60 työpäivää (12 x 5 = 60).

**55 § Kausityöntekijän oikeus sairausajan palkkaan**

TES Kausiluontoisessa seurakunnan puisto- ja puutarhatyössä kolmantena peräkkäisenä kasvukautena työskentelevän työntekijän kahden edellisen vuoden työssäolon täydet kuukaudet otetaan huomioon sairausajan palkkaa määritettäessä. Edellytyksenä on, että kulumassa oleva työsuhde on jatkunut 14 kalenteripäivää.

**56 § Sairausajan palkka, vähemmän kuin 60 kalenteripäivää kestänyt palvelussuhde**

1 mom. Sairausajan palkka, 1-29 kalenteripäivää kestänyt palvelussuhde

Jos palvelussuhde seurakuntaan on välittömästi ennen sairausajan alkamista kestänyt 1-29 kalenteripäivää, viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada sairausajalta puolet varsinaisesta palkasta yhteensä 14 kalenteripäivältä.

2 mom. Sairausajan palkka, 30-59 kalenteripäivää kestänyt palvelussuhde

Jos palvelussuhde seurakuntaan on välittömästi ennen sairausajan alkamista kestänyt 30-59 kalenteripäivää, viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada sairausajalta varsinainen palkka yhteensä 14 kalenteripäivältä.

**Soveltamisohje 1-2 mom.:**

Oikeus tämän määräyksen mukaiseen sairausajan palkkaan edellyttää, että viran tai tehtävän hoitaminen on alkanut (ks. 10 § 1 mom.).

Jos palvelussuhteen kesto ylittää sairauspoissaolon aikana 29 kalenteripäivän rajan, sairausajalta maksetaan puolet varsinaisesta palkasta sairausajan loppuun asti, kuitenkin yhteensä enintään 14 kalenteripäivältä. Vastaavaa periaatetta sovelletaan silloin, kun palvelussuhteen kesto ylittää sairauspoissaolon aikana 2 momentissa sanotun 59 kalenteripäivän rajan. Varsinainen palkka maksetaan tällöin yhteensä enintään 14 kalenteripäivältä. Oikeus saada varsinaista palkkaa 60 sairauspoissaolon kalenteripäivältä edellyttää, että palvelussuhde on kestänyt sairauden alkaessa vähintään 60 kalenteripäivää (57 §).

Jos viranhaltija/työntekijä on saanut hyväkseen sairausajan palkkaa tämän pykälän perusteella, nämä sairausajan palkalliset päivät vähentävät oikeutta saada sairausajan palkkaa 57 §:n perusteella.

## 57 § Sairausajan palkka, vähintään 60 kalenteripäivää kestänyt palvelussuhde

1 mom. Sairausajan palkan määrä ja kesto

Jos palvelussuhde seurakuntaan on välittömästi ennen sairausajan alkamista kestänyt vähintään 60 kalenteripäivää, viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada sairausajalta palkkaa kalenterivuoden aikana seuraavasti:

- 1) varsinainen palkka yhteensä 60 ensimmäiseltä kalenteripäivältä;
- 2) sen jälkeen 2/3 varsinaisesta palkasta yhteensä 120 kalenteripäivän ajan;
- 3) tämän jälkeen palkanmaksu päättyy, jollei harkinnan perusteella päätetä jatkaa palkanmaksua. Harkinnan perusteella palkanmaksua voidaan maksaa enintään puolet (1/2) varsinaisesta palkasta enintään 185 kalenteripäivän ajalta.





### **Soveltamisohje:**

Sairausaika voi olla yhdenjaksoista tai sairausjaksoja voi olla vuodessa useita erillisiä. Molemmissa tapauksissa kalenterivuoden järjestyksessään ensimmäiseltä 60 sairauspäivältä maksetaan varsinainen palkka ja sen jälkeen 2/3 palkka enintään 120 kalenteripäivältä. Tämän jälkeen sairausajan palkan maksaminen lakkaa, jollei työnantaja päättä harkinnan perusteella jatkaa enintään 185 päivän määräajaksi 1/2 palkan maksamista.

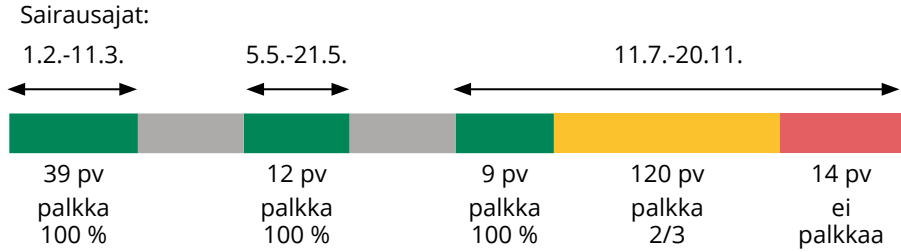
Silloin, kun sairaus jatkuu keskeytyksittä vuoden vaihteen yli toisen kalenterivuoden puolelle, palkan suuruus määritellään kummankin vuoden puolella erikseen. Jos ensimmäisen vuoden puolella sairausajan palkka on jo maksettu vähennettynä tai palkanmaksu on ehtinyt keskeytyä kokonaan, toisen vuoden alusta palkka maksetaan jälleen täyden palkan mukaisesti 60 kalenteripäivältä ja sen jälkeen 2/3 palkkaa enintään 120 kalenteripäivää.

Pitkien sairauspoissaolojen yhteydessä palkanmaksu voi keskeytyä sairauden toisena vuotena edellä sanottua aiemmin, jos sairaus on kestänyt yhdenjaksoisesti 365 kalenteripäivää. Tästä on määräys 2 momentissa.

### **Esimerkeissä käytettyjen värien selitykset:**

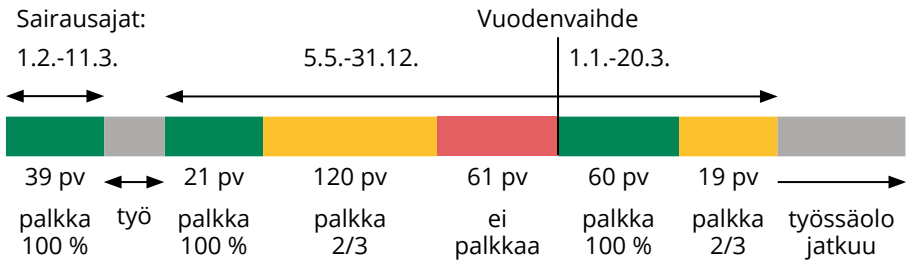
-  sairausaika, jolta maksetaan varsinainen palkka (1 momentin 1 kohta)
-  sairausaika, jolta maksetaan 2/3 varsinaisesta palkasta (1 momentin 2 kohta)
-  sairausaika, jolta ei makseta palkkaa (1 momentin 3 kohta)
-  työssäoloaika tai vuosiloma-aika

**Esimerkki 1:** Useita sairauspoissaoloja saman vuoden aikana



Sairauspoissaoloja on kolmessa jaksossa yhteensä 194 päivää. Kun kolmatta jaksoa on kestänyt 9 päivää, kalenterivuoden aikana oleva oikeus saada täyttä palkkaa 60 päivältä tulee täyteen (39+12+9=60). Tämän jälkeen palkkaa maksetaan kaksi kolmasosaa täydestä palkasta 120 kalenteripäivän ajalta, jonka jälkeen oikeus palkkaan päättyy.

**Esimerkki 2:** Sairauspoissaoloja kahden eri kalenterivuoden aikana



Ensimmäisenä vuonna on yhteensä 241 päivää sairauspoissaoloa, josta palkallista on yhteensä 180 päivää (yhteensä 60 päivää täyttä palkkaa ja 120 päivää 2/3 palkkaa). Tämän jälkeen vuotuinen palkanmaksu päättyy loppuvuodeksi. Toisena vuonna vuotuinen sairausajan palkanmaksu alkaa uudestaan vuoden alusta ja kestää sairausajan loppuun 20.3. asti.

2 mom. Palkanmaksun päättyminen, yli 365 kalenteripäivää kestävät sairauspoissaolot

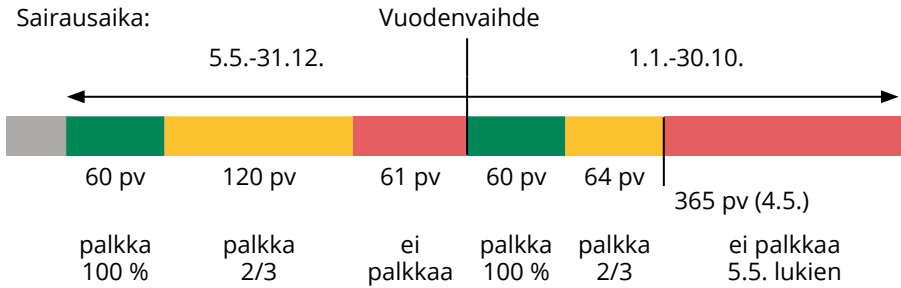
Sairausajan palkanmaksu päättyy, kun sairauspoissaolo on kestänyt yhdenjaksoisesti 365 kalenteripäivää. Virka-/työvapaa katsotaan yhdenjaksoiseksi, jos viranhaltija/työntekijä ei ole palannut virantoimitukseen/työhön vähintään 30 kalenteripäivän ajaksi sairauspoissaolon jälkeen. Erityisestä syystä voidaan harkinnan mukaan 365 kalenteripäivän yli menevältä ajalta maksaa enintään puolet varsinaisesta palkasta. Tällainen päätös voidaan tehdä enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan.

**Soveltamisohje:**

Pykälän 2 momentti tulee käytännössä sovellettavaksi silloin, kun sairaus on pitkäkestoinen ja ulottuu vähintään kahdelle kalenterivuodelle. Momentti rajoittaa sitä 1 momentin mukaista vuosittaisen sairausajan palkan maksamisen pääsääntöä, että kunkin kalenterivuoden aikana maksetaan varsinainen palkka 60 kalenteripäivältä ja osittaista palkkaa 120 kalenteripäivän ajalta. Pitkien sairauspoissaolojen yhteydessä joudutaan seuraamaan samanaikaisesti kahta periaatetta, joi-

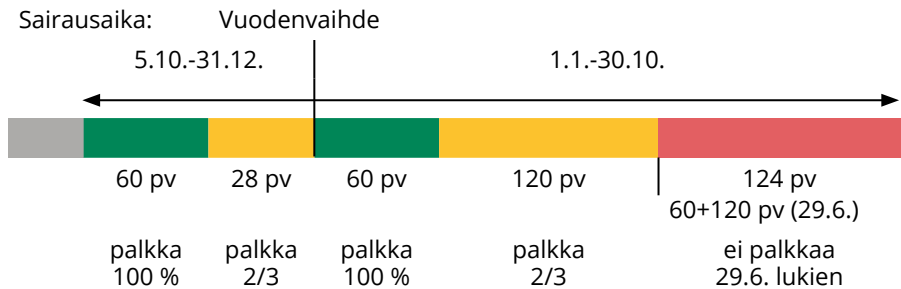
den kummankin perusteella palkanmaksu voi lakata: 1) vuosittainen sairausajan palkan laskenta sekä 2) yhdenjaksoinen 365 kalenteripäivän sairauspoissaolon laskenta. Palkanmaksu päättyy viimeistään silloin, kun sairaus on kestänyt 365 kalenteripäivää, vaikka pelkästään 1 momentin perusteella palkkaa voitaisiin vielä maksaa. Joissain tilanteissa palkanmaksu ehtii päättyä 1 momentin perusteella jo ennen kuin se päättyisi 365 kalenteripäivän laskennan perusteella.

**Esimerkki 1:** Sairaus kestää yli 365 kalenteripäivää; sovelletaan 365 kalenteripäivän rajoitusta



Yhdenjaksoinen sairaus alkaa 5.5. ensimmäisenä vuonna. Ensimmäisenä vuonna maksetaan 60 päivältä täyttä palkkaa ja 120 päivältä 2/3 palkkaa. Toisena vuonna 4.5. sairaus on kestänyt yhdenjaksoisesti 365 kalenteripäivää. Palkan maksu päättyy 4.5., vaikka vuotuisen sairausajan palkanmaksuperiaatteen nojalla palkanmaksu jatkuisi 29.6. asti (60+120 pv). Palkkaa maksetaan toisena vuonna 60 kalenteripäivää täyden palkan mukaan ja 2/3 palkkaa 64 kalenteripäivää 4.5. asti, jolloin sairausajan yhdenjaksoinen 365 kalenteripäivän kesto keskeyttää palkanmaksun.

**Esimerkki 2:** Sairaus kestää yli 365 kalenteripäivää; palkanmaksu päättyy jo ennen 365 kalenteripäivän täyttymistä



Yhdenjaksoinen sairaus alkaa 5.10. ensimmäisenä vuonna (5 kuukautta myöhemmin kuin esimerkissä 1). Sairaus on kestänyt yhdenjaksoisesti 365 kalenteripäivää 4.10. toisena vuonna. Palkan maksu päättyisi 365 kalenteripäivän laskennan perusteella 4.10., mutta koska oikeus vuotuisen sairausajan palkkaan (60+120 kalenteripäivää) toisena vuonna päättyy jo 29.6., palkanmaksu keskeytetään 29.6. Tässä esimerkissä 365 kalenteripäivän laskentaan perustuva palkanmaksun keskeytys ei ehdi toteutua ennen kuin palkanmaksu päättyy vuotuisen sairausajan palkanmaksuperiaatteen nojalla. Jos sairaus jatkuisi yhdenjaksoisena vielä kolmannen kalenterivuoden puolelle, palkkaa ei enää maksettaisi kolmantena vuonna 365 päivän täyttymisen vuoksi.

**Sairausajan teknisen yhdenjaksoisuuden soveltaminen**

Momentti sisältää teknisen yhdenjaksoisen sairauden käsitteen. Sairaus katsotaan yhdenjaksoiseksi, jos erillisinä jaksoina myönnettyjen sairausaikojen välillä ei ole palattu työhön vähintään 30 kalenteripäiväksi. Tämä vaikuttaa palkanmaksun suuruuteen ja keston silloin, kun viranhaltija/työntekijä palaa välillä työhön ja sairastuu uudestaan tai hänelle myönnetään eri sairauspoissaolojen väliin vuosilomaa, muuta virka-/työvapaata tai hänet lomautetaan. Tällöin joudutaan muun muassa ratkaisemaan, pitääkö työhön paluun vuoksi katsoa jälkimmäinen sairausaika uudeksi sairauspoissaoloksi ja maksaa sairausajan palkkaa toisena vuonna jälleen 1 momentin mukaisesti vai sovelletaanko edelleen 2 momentin mukaista 365 kalenteripäivän rajoitusta.

Kaikki erillisetkin sairausajat katsotaan teknisesti yhdeksi yhdenjaksoiseksi sairaudeksi, jollei viranhaltija/työntekijä palaa välillä työhön vähintään 30 kalenteripäiväksi. Merkitystä sairauden yhdenjaksoisuuden arvioinnissa ei ole sillä, perustuvatko poissaolot samaan vai eri sairausdiagnoosiin. Yhdenjaksoisuutta ei katkaise myöskään vuosiloma, muu virka-/työvapaa tai lomautus. Yhdenjaksoisen sairausajan katkaisee vain työhön paluu vähintään 30 kalenteripäiväksi. Kun työssäolo on kestänyt 30 kalenteripäivää ennen uuden sairauspoissaolon alkua, lopetetaan 2 momentin mukainen 365 päivän laskentaan perustuva palkanmaksun keskeytys ja palataan noudattamaan 1 momentin pääsääntöä.

Vaikka alle 30 kalenteripäivää kestänyt työssäolo, muu kuin sairauteen perustuva virka-/työvapaa, vuosiloma tai lomautus ei katkaise sairausajan yhdenjaksoisuutta, ne lykkäävät 365 kalenteripäivän täyttymistä. Ne jätetään huomiotta, kun lasketaan, milloin 365 kalenteripäivää yhdenjaksoista sairausaikaa tulee täyteen.

**Esimerkki 3:**

Työntekijällä on kolme pitkäkestoista sairauspoissaoloa. Ensimmäinen sairausaika on 1.3.–8.4. Työntekijä palaa työhön vajaan kuukaudeksi ja on sitten sairauden vuoksi työvapaalla 5.5.–30.11. välisen ajan. Tämän jälkeen hänelle myönnetään vuosilomaa 1.12.–16.1. väliseksi ajaksi. Vuosiloman jälkeen sairauspoissaolo jatkuu toisena vuonna 17.1.–31.10. välisen ajanjakson.

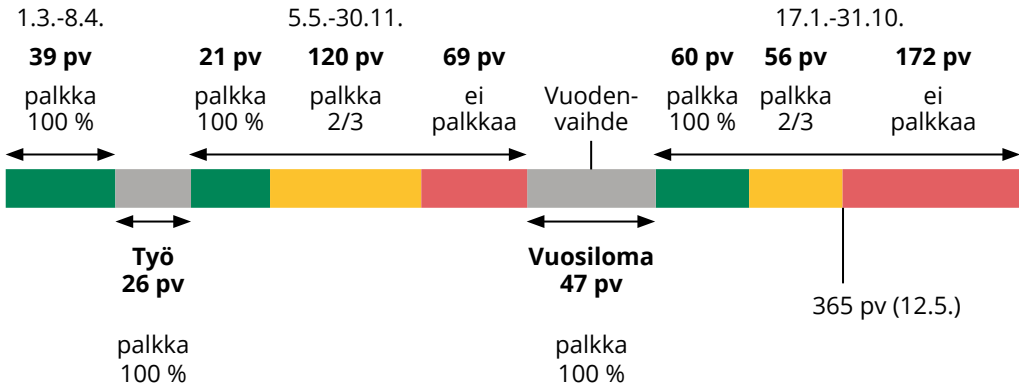
Ensimmäisen sairauspoissaolon alettua 1.3. työntekijä ei palaa työhön vähintään 30 kalenteripäiväksi ennen kuin viimeinen sairauspoissaolojakso päättyy toisena vuonna lokakuun lopussa. Sairaus katsotaan yhdenjaksoiseksi 1.3. alkaen, koska työhön ei ole palattu vähintään 30 päiväksi.

Oikeus sairausajan palkkaan määräytyy ensimmäisenä vuonna 1 momentin perusperiaatteen mukaisesti: 60 kalenteripäivää täyttä palkkaa ja sen jälkeen 120 kalenteripäivää 2/3 palkkaa. Toisena vuonna sairausajan palkanmaksun kesto riippuu siitä, milloin sairauspoissaolo on kestänyt 365 kalenteripäivää. Laskenta aloitetaan ensimmäisenä vuonna 1.3. lukien, koska työhön ei missään vaiheessa palattu vähintään 30 kalenteripäiväksi. Laskenta jatkuu, vaikka työntekijä on sairausaikojen välillä lyhyen aikaa työssä ja vuoden vaihteessa myös pitkällä vuosilomalla. Alle 30 päivän mittainen työssäoloaika ja vuosiloma eivät ole sellaista työhön paluuta, joka katkaisee 365 päivän laskennan. Työssäolo ja vuosiloma kuitenkin lykkäävät 365 kalenteripäivän täyttymistä kestopnsa verran.

Työssäolo kestää sairausjaksojen välissä 26 kalenteripäivää (9.4.–4.5.) ja vuosiloma 47 kalenteripäivää (1.12.–16.1.); yhteensä nämä kestävät 73 kalenteripäivää. Normaalisti yhdenjaksoinen 365 kalenteripäivän laskenta, joka alkaa ensimmäisenä vuonna 1.3. lukien, täytyisi toisena vuonna jo 28.2. Kuitenkaan työssäoloa ja vuosilomaa ei oteta huomioon 365 päivän seurannassa, joten ne lykkäävät

palkanmaksun päättymistä yhteensä 73 kalenteripäivän verran 12.5. asti. Tämän vuoksi työntekijä saa sairauspoissaolon ajalta toisena vuonna 60 kalenteripäivältä täyttä palkkaa (17.1.-17.3.) ja 2/3 palkkaa 365 päivän täyttymiseen asti (18.3.-12.5.). Tällöin 365 päivän täytyminen katkaisee vuotuisen sairausajan palkanmaksun. Toisena vuonna 2/3 palkkaa maksetaan täyden vuotuisen määrän eli 120 päivän sijasta 56 päivältä 18.3.-12.5.

Sairausajat:



## 58 § Työtapaturma ja ammattitauti

1 mom. Työtapaturmasta tai ammattitaudista johtuneen sairausajan palkka

Jos työkyvyttömyys johtuu työssä sattuneesta tapaturmasta (työtapaturma) tai ammattitaudista, maksetaan tällaisen syyn perusteella myönnetyn virka-/työvapaan ajalta palkkaa seuraavasti:

- 1) varsinainen palkka enintään 120 kalenteripäivältä;
- 2) sen jälkeen yhdellä kolmasosalla vähennetty palkka enintään 120 kalenteripäivän ajan;
- 3) tämän jälkeen maksetaan puolet palkasta enintään 125 kalenteripäivän ajan;
- 4) tämän jälkeen voidaan erityisestä syystä harkinnan mukaan maksaa enintään puolet palkasta. Tällainen päätös voidaan tehdä enintään kolmeksi kalenterikuukaudeksi kerrallaan.

### **Soveltamisohje:**

Tämän pykälän mukaiseen sairausajan palkkaan ei sovelleta 56-57 §:ssä asetettuja edellytyksiä palvelussuhteen kestolle.

Jos työtapaturman tai ammattitaudin perusteella myönnetty sairauspoissaolo jatkuu vuodenvaihteen yli seuraavan kalenterivuoden puolelle, sairausajan palkkaan noudatetaan vain tämän momentin mukaisia palkkaetuja. Toisin kuin 57 §:n sairausajan palkanmaksun yhteydessä, palkanmaksu ei työtapaturman tai ammattitaudin perusteella myönnetyn sairausajan jatkuessa vuodenvaihteen yli ala vuodenvaihteen jälkeen täytenä palkkana, jos se on ehtinyt pienentyä yhdellä kolmasosalla vähennetyksi tai puoleksi palkaksi. Ks. myös 4 mom:n soveltamisohje.



**2 mom. Työtapaturman ja ammattitaudin toteaminen**

Palkan maksaminen 1 momentin mukaisesti edellyttää, että sairaus tai ammattitauti katsotaan työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) mukaan ammattitaudiksi.

**Soveltamisohje:**

Jos sairauden ei todeta aiheutuneen työtapaturmasta tai olevan ammattitauti, sairauspoissaoloon sovelletaan, mitä 56–57 §:ssä on määrätty.

**3 mom. Osittainen tapaturmakorvaus**

Jos tapaturmakorvausta ei myönnetä täysimääräisenä, sairausajan palkka maksetaan 56–57 §:n mukaisesti.

**4 mom. Työtapaturman ja ammattitaudin vaikutus muun sairausajan palkkaukseen**

Tämän pykälän mukaista oikeutta saada sairausajalta palkkaetuja työtapaturman ja ammattitaudin perusteella ei vähennä se, että viranhaltijalle/työntekijälle on maksettu saman kalenterivuoden aikana sairausajan palkkaa muun sairauden perusteella. Työtapaturman ja ammattitaudin perusteella maksettu sairausajan palkka ei puolestaan vähennä viranhaltijan/työntekijän oikeutta saada sairausajan palkkaa 56–57 §:n mukaisesti muun sairauden perusteella.

**Soveltamisohje:**

Työtapaturmasta ja ammattitaudista johtuvaa sairausaikaa käsitellään erillään tavallisesta syystä johtuneesta sairausajasta. Tavallinen sairausaika ei vähennä mitään osin oikeutta saada työtapaturman tai ammattitaudin nojalla myönnettyä sairausajalta palkkaa. Toisaalta jos viranhaltija/työntekijä on saanut työtapaturman tai ammattitaudin perusteella sairausajalta palkkaa, hänellä säilyy sen lisäksi oikeus saada muusta sairaudesta johtuneelta sairausajalta kunkin kalenterivuoden aikana 56–57 §:n mukaiset palkkaedut vähentämättöminä.

Sairausajan palkkaa on oikeus saada kunkin työtapaturman tai ammattitaudin osalta erikseen tässä pykälässä sanotut ajat.

**LUKU 3.2. PERHEVAPAAT****60 § Oikeus perhevapaaseen**

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada perhevapaata TSL 4 luvun mukaisesti. Lain 4 luvussa tarkoitettuja perhevapaita ovat

- Raskaus- ja erityisraskausvapaa;
- Vanhempainvapaa ja osittainen vanhempainvapaa;
- Hoitovapaa, osittainen hoitovapaa ja tilapäinen hoitovapaa;
- Poissaolo pakottavista perhesyistä, poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi ja omaishoitovapaa.

**Soveltamisohje:**

TSL 4 lukua sovelletaan tämän pykälän määräyksen perusteella työntekijöiden lisäksi viranhaltijoihin.

TSL 4:1 mukaan työntekijällä on oikeus raskauden tai synnytyksen vuoksi tai lapsen hoitamista varten saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa (1224/2004) tarkoitetut raskaus-, erityisraskaus- ja vanhempainrahapäivät. Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa enintään neljässä jaksossa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia.

Perhevapaan ajalta maksettavasta palkasta ks. 63 §.

Uusia 1.8.2022 voimaan tulevia sairausvakuutuslain päivärahasäännöksiä sovelletaan henkilöön, jonka lapsen laskettu syntymäaika on aikaisintaan 4.9.2022. Tällöin sairausvakuutuslain mukainen raskausvapaa voi alkaa aikaisintaan 1.8.2022. Jos lapsi kuitenkin syntyy ennen aikaisesta 29.7.2022 tai sitä aikaisemmin, sairausvakuutuslain mukaisia päivärahoja maksetaan 1.8.2022 saakka voimassa olleen lain mukaisesti.

Muut alla perhesyistä johtuvat poissaolot ovat palkattomia poissaoloja työstä.

TSL 4:7 (poissaolo pakottavista perhesyistä) antaa työntekijälle oikeuden tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi.

TSL 4:7a mukaan (poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi) työntekijä voi jäädä pois työstä määräajaksi perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi. Vapaasta ja sen kestosta on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken.

TSL 4: 7 b Työntekijällä on kalenterivuoden aikana oikeus saada enintään viisi työpäivää vapaata työstä henkilökohtaisen avun tai tuen tarjoamiseksi omaiselle tai työntekijän kanssa samassa taloudessa asuvalle läheiselle, jos omainen tai muu läheinen tarvitsee työntekijän välitöntä läsnäoloa edellyttävää merkittävää avustamista tai tukea toimintakykyä huomattavasti alentaneen vakavan sairauden tai vakavan vamman vuoksi. Työntekijällä on oikeus vastaavaan vapaaseen myös edellä tarkoitetun henkilön saattohoitoon osallistumisen vuoksi.

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

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle omaishoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteesta.

**61 § Perhevapaista ilmoittaminen**

Määräajat ja perusteet perhevapaiden hakemiselle ja mahdolliselle muuttamiselle on säädetty TSL 4 luvussa. Työnantajalle on pyrittävä ilmoittamaan perhevapaita haettaessa kokonaissuunnitelma niiden käytämisestä, alkamisesta, pituudesta ja jaksottamisesta.

**Soveltamisohje:**

Oikeus KirVESTES:n mukaisiin perhevapaiden palkkaetuihin edellyttää, että vapaita haetaan TSL 4 luvussa säädettyjä määräaikoja noudattaen.

Kokonaissuunnitelma perhevapaiden käytöstä ei ole sitova, mutta sen esittäminen on tärkeää mm. sijaisjärjestelyjen vuoksi.

Vahvistetun vapaajakson muuttaminen on mahdollista vain TSL:n 4 luvussa säädetystä perustellusta syystä. Perusteltuna syynä pidetään sellaista ennalta-arvaamatonta ja olennaista muutosta lapsen hoitamisedellytyksissä, jota työntekijä ei ole voinut ottaa huomioon ilmoittaessaan poissaolon ajankohdasta.

Perusteltu syy voi olla esimerkiksi lapsen tai toisen vanhemman pitkäaikainen ja vakava sairastuminen tai kuolema taikka lapsen vanhempien avioero tai muu lapsen hoitosedellytyksissä tapahtunut olennainen muutos. Perusteltuna syynä ei ole pidetty puolison työttömyydestä johtuvia toimeentulovaikeuksia. Työntekijällä ei myöskään katsottu olleen oikeutta hoitovapaan yksipuoliseen keskeyttämiseen sillä perusteella, että lapsenhoitoon tarjoutuu hoitovapaan aikana joku muu järjestely kuin lapsen hoitaminen kotona.

## 62 § Palkkauksen perusteet perhevapaiden aikana

1 mom. Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän palkan peruste

VES+TES Viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan perhevapaiden ajalta varsinainen palkka 63 §:ssä sanotuilta ajanjaksoilta.

### **Soveltamisohje:**

Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän varsinainen palkka on määritelty 12 §:ssä.

2 mom. Tuntipalkkaisen työntekijän palkan peruste

TES Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan perhevapaiden ajalta palkkaa 63 §:n mukaisesti sellaisilta kalenteripäiviltä, jotka muutoin olisivat olleet hänen työpäiviään.

### **Soveltamisohje:**

Jos 63 §:ssä tarkoitettuihin kalenteripäiviin sisältyy arkipyhä, jolta työntekijä olisi saanut arkipyhäkorvauksen, jos hän olisi ollut työssä, saa hän sen myös 63 §:ssä tarkoitettuun ajanjaksoon sisältyvältä tällaiselta arkipyhältä. Arkipyhäkorvauksesta ks. 172 §.

3 mom. Tuntipalkkaisen työntekijän palkan laskeminen perhevapaiden ajalta

TES Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan 63 §:ssä tarkoitettuna palkkana se säännöllisen työajan mukaan laskettu varsinainen palkka, jonka hän olisi saanut, jos hän olisi ollut työssä. Palkan laskemisesta on voimassa, mitä 54 §:ssä on määrätty tuntipalkkaisen työntekijän sairausajan palkan laskemisesta.

### **Soveltamisohje:**

Tuntipalkkaisen työntekijän varsinainen palkka on määritelty 12 ja 31 §:ssä.

**63 § Viranhaltijan/työntekijän palkan määrä perhevapaiden aikana****1 mom.** Palkkaus synnyttäjälle

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada varsinainen palkka ajanjaksolta, johon sisältyvät raskausvapaan alusta luetut 72 sellaista arkipäivää, joina viranhaltija/työntekijä on pois työstä. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että palvelussuhde seurakuntaan on välittömästi ennen raskausvapaan alkamista kestänyt vähintään 60 kalenteripäivää.

**Soveltamisohje:**

Palkka 72 arkipäivän osalta maksetaan henkilölle raskausvapaan alkamisesta lukien aina siihen asti, kunnes kaikki kyseiset 72 arkipäivää on käytetty. Edellytyksenä on, että henkilö on poissa töistä lapsen syntymän vuoksi.

**2 mom.** Palkkaus toiselle vanhemmalle

Lapsen toisella vanhemmalla on oikeus saada varsinainen palkka ajanjaksolta, johon sisältyy vanhempainvapaan 32 ensimmäistä arkipäivää. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että palvelussuhde seurakuntaan on välittömästi ennen vanhempainvapaan alkamista kestänyt vähintään 60 kalenteripäivää.

**Soveltamisohje:**

Varsinainen palkka maksetaan toiselle vanhemmalle vanhempainvapaan 32 ensimmäiseltä arkipäivältä silloin kun lapsen syntymäaika on 1.3.2023 tai myöhemmin.

Vanhempainvapaata on haettava TSL:n mukaisesti viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, vapaata on haettava vähintään kuukautta ennen vapaan alkamista. Lapsen syntymän tai lapsen vanhemman terveydentilan vuoksi on mahdollista muuttaa synnytyksen yhteydessä pidettäväksi aiotun vanhempainvapaan ajankohtaa. Muutoksesta on tällöin ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista.

**3 mom.** Palkkaus adoptiolapsen toiselle vanhemmalle

Adoptiolapsen toiselle vanhemmalle myönnetyltä vanhempainvapaalta maksetaan varsinainen palkka ajanjaksolta, johon sisältyvät vapaan alusta luetut 72 sellaista arkipäivää, joina viranhaltija/työntekijä on pois työstä. Palkan maksamisen edellytyksenä on lisäksi se, että palvelussuhde seurakuntaan on välittömästi ennen vanhempainvapaata kestänyt vähintään 60 kalenteripäivää.

**Soveltamisohje 3 mom.:**

Palkka 72 arkipäivän osalta maksetaan henkilölle vanhempainvapaan alkamisesta lukien aina siihen asti, kunnes kaikki kyseiset 72 arkipäivää on käytetty. Edellytyksenä on, että henkilö on poissa töistä lapsen adoption vuoksi.

**Soveltamisohje 1–3 mom.:**

Edellä 1 ja 3 momenteissa mainittu 72 arkipäivää sisältävän ajanjakson laskenta

alkaa raskausrahakauden tai adoptiolapsen hoitamiseksi myönnetyn vanhempainrahakauden alkamispäivästä. Laskenta alkaa sanotusta päivästä myös siinä tapauksessa, että viranhaltijalla/työntekijällä on tällöin jo muulla perusteella myönnetty virka-/työvapaa. Jo myönnettyä muuta virka-/työvapaa ei muuteta raskaus- tai vanhempainvapaaksi, vaikka oikeus uuteen raskaus- tai vanhempainrahaan alkaisikin aiemmin myönnetyn virkavapaan/työvapaan aikana (ns. aikaprioriteettiperiaate). Raskaus- tai vanhempainvapaan palkkaa ei siksi makseta raskaus- tai vanhempainrahakauden siltä osalta, joka kuuluu samanaikaisesti aikaisemmin myönnetyn muun virka-/työvapaan kanssa.

Viranhaltijalla/työntekijällä on aikaprioriteettiperiaatteesta poiketen oikeus keskeyttää aiemmin myönnetty hoitovapaa uuden raskauden johdosta siitä ajankohdasta lukien, jolloin viranhaltijan/työntekijän oikeus TSL 4 luvussa tarkoitettuun raskausvapaaseen alkaa.

Uusi raskausvapaa on palkallinen tämän pykälän mukaisesti 72 ensimmäistä arkipäivää sisältävän ajanjakson ajan.

**Palkallinen ajanjakso** on kokonaiskestoltaan pidempi kuin 72 kalenteripäivää, koska 72 kalenteripäivään sisältyy arkipäivien lisäksi sunnuntaipäiviä sekä mahdollisesti myös arkipyhiä. Palkalliseksi luetaan koko 72 ensimmäistä arkipäivää sisältävä ajanjakso riippumatta siitä, olisiko viranhaltija/työntekijä kaikkina näinä päivinä ollut työssä. Vapaat ovat palkattomia 72 arkipäivää sisältävän jakson jälkeen.

Arkipäiviä ovat maanantai, tiistai, keskiviikko, torstai, perjantai ja lauantai, jolleivät ne ole arkipyhiä. Eräitä juhlapäiviä pidetään arkipäivinä perhevapaita koskevan laskennan yhteydessä (osittain toisin kuin vuosiloma- ja työaikalaskennassa). Tällaisia ovat pääsiäislauantai ja juhannusaatto sekä lisäksi jouluaatto, mikäli se sijoittuu arkipäiväksi.

Jos palkkaa on maksettava kalenterikuukauden osalta, sen laskemisessa noudatetaan 15 §:n määräyksiä.

#### 4 mom. Palkkaus tilapäisen hoitovapaan ajalta

Viranhaltijalla/työntekijällä, jolle myönnetään tilapäistä hoitovapaa alle 12-vuotiaan tai vammaisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakiuisesti asuvan alle 12-vuotiaan tai vammaisen lapsen hoitamiseksi tämän sairastuessa äkillisesti, on oikeus saada varsinainen palkkansa tilapäisen hoitovapaan alusta lukien, enintään kuitenkin kahdelta työpäivältä.

#### **Soveltamisohje:**

Tilapäisen hoitovapaan enimmäismäärä on TSL 4:6 mukaan neljä työpäivää, joista tämän sopimuksen mukaan palkallisia ovat kaksi työpäivää. Jos tilapäiseen hoitovapaaseen sisältyy tavanmukaisia tai vapaapäiväsuunnitelman mukaisia palkallisia vapaapäiviä, niitä ei oteta huomioon kahta palkallista työpäivää laskettaessa. Jos tällaisia vapaapäiviä on enemmän kuin kaksi, tämän määrän ylittävät vapaapäivät vähentävät palkallisia virka-/työvapaapäiviä. Jos lapsi sairastuu kesken työpäivän, tätä päivää ei lueta mukaan tilapäiseen hoitovapaaseen. Jos lapsen sairaus kestää enemmän kuin neljä työpäivää, viranhaltijalle/työntekijälle voidaan myöntää harkinnanvaraista palkatonta virka-/työvapaa tai hänellä voi olla oikeus 60 §:ssä tarkoitettuun poissaoloon pakottavista perhesyistä.

Vammaisella lapsella tarkoitetaan iästä riippumatta henkilöä, jonka hoidontarve on verrattavissa alle 12-vuotiaaseen lapseen ja joka sairastuessaan äkillisesti tu-

lee vamman vuoksi niin avuttomaksi, ettei hän kykene hoitamaan itseään. Vammaisia lapsia ovat mm. kehitysvammaiset lapset, ja vamman vaikeudesta riippuen aivo-, raaja-, näkö- tai kuulovammaiset lapset. Vammaisella lapsella ei tarkoiteta kroonisesti sairasta lasta (esim. diabetes, allergia, astma tms.). Krooninen sairaus saattaa kuitenkin johtaa tilaan, jossa sairasta lasta on pidettävä vammaisena, esim. vaikea sydänsairaus tai diabetes. Viranhaltija/työntekijä on velvollinen tarvittaessa lääkärintodistuksella osoittamaan, onko hänen yli 12 vuoden ikäinen lapsensa edellä tarkoitettulla tavalla vammainen.

5 mom. Palkkaus osittaisen vanhempainvapaan tai osittaisen hoitovapaan ajalta

Myönnettäessä osittaista vanhempainvapaata tai osittaista hoitovapaata viranhaltijalle/työntekijälle, vähennetään viranhaltijan/työntekijän varsinaista palkkaa tältä ajalta samassa suhteessa, jossa lyhentynyt työaika on täyteen säännölliseen työaikaan tai työvelvollisuus vanhempainvapaan tai hoitovapaan aikana on täydestä työvelvollisuudesta.

**Soveltamisohje:**

Palkan laskemisesta ks. 14 §. Osittaisen vanhempainvapaan tai osittaisen hoitovapaan myöntämisestä työajattomassa työssä, ks. 64 §.

Osittaisella vanhempainvapaalla työnantajan kustantamat palkalliset vanhempainvapaapäivät kuluvat kokonaisina päivinä.

6 mom. Palkkaus muun perhevapaan ajalta

Viranhaltijalle/työntekijälle ei makseta palkkaa muun kuin tässä pykälässä mainitun perhevapaan ajalta.

**64 § Osittainen vanhempainvapaa tai osittainen hoitovapaa työajattomassa työssä**

Viranhaltijoille/työntekijöille, joiden työaika ei määritellä tunteina, annetaan osittaista vanhempainvapaata tai osittaista hoitovapaata myöntämällä vapaata siinä suhteessa kuin osittaisen vanhempainvapaan tai osittaisen hoitovapaan aikainen työvelvollisuus on täydestä työvelvollisuudesta. Työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän ollessa erimielisiä työvelvollisuuden määrästä osittaisen vanhempainvapaan tai osittaisen hoitovapaan aikana, osittainen vanhempainvapaa tai osittainen hoitovapaa myönnetään antamalla viranhaltijalle/työntekijälle vapaata yksi työpäivä viikossa ja vähentämällä hänen työvelvollisuuttaan ja palkkaansa 20 prosentilla. Osittaisen vanhempainvapaan tai osittaisen hoitovapaan muusta yksityiskohtaisesta järjestämisestä on voimassa, mitä TSL 4 luvussa on säädetty.

**Soveltamisohje:**

Tätä pykälää sovelletaan luvussa 6 A tarkoitettuihin työajattomiin viranhaltijoihin/työntekijöihin.

Katso 63 §:n 5 momentin soveltamisohje.

## LUKU 3.3. SAIRAUSSPOISSAOLLOJA JA PERHEVAPAITA KOSKEVIA MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

### 70 § Edellytykset palkkaetujen saamiseksi

Oikeus sairausajan tai perhevapaan palkkaetuihin edellyttää, että viranhaltija/työntekijä noudattaa, mitä SVL:ssa on määrätty päivä-, raskaus- tai vanhempainrahan saamisesta. Jos työnantaja menettää viranhaltijan/työntekijän laiminlyönnin tai toimenpiteen johdosta sille kuuluvan etuuden, viranhaltijan/työntekijän palkkaetuja vähennetään menetystä vastaavalla rahamäärällä.

#### **Soveltamisohje:**

Jotta työnantaja voi hakea SVL:n mukaista päivärahaetuutta, viranhaltijan/työntekijän on noudatettava, mitä SVL:ssa määrätään päivä-, raskaus- tai vanhempainrahan saamisesta ja toimitettava lain edellyttämät tiedot ja selvitykset ajoissa työnantajalle.

### 71 § Työnantajan oikeus päivärahoihin ja eräisiin korvauksiin

#### 1 mom. Työnantajan oikeus päivärahoihin

Työnantajalla on oikeus saada sairausajalta sekä perhevapaiden ajalta maksettua palkkaa vastaava osuus SVL:n mukaisista päivä-, raskaus- ja vanhempainrahoista.

#### **Soveltamisohje:**

Jos päiväraha on suurempi kuin viranhaltijalle/työntekijälle maksettava palkka, päivärahan ja palkan erotus kuuluu viranhaltijalle/työntekijälle.

#### 2 mom. Työnantajan oikeus muihin korvauksiin

Jos viranhaltijalle/työntekijälle suoritetaan muun pakollisen vakuutuksen kuin sairausvakuutuksen perusteella tapaturma- tai muuta korvausta tai jos hänellä olisi oikeus sellaista saada, tämä korvaus kuuluu palkkausta vastaavalta osalta työnantajalle siltä sairausajalta, jolta viranhaltijalle/työntekijälle on suoritettu palkkaetuja. Korvaukseksi katsotaan tällöin suoritettu tapaturmaeläke, päiväraha ja elinkorko, mutta ei hoitoa eikä siihen verrattavia kustannuksia eikä elinkoron sijasta maksettavaa kertaikkista korvausta, haittarahaa eikä työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) 51 §:ssä mainittua hoitotukea. Tämä määräys ei kuitenkaan koske sellaista tapaturmaeläkettä eikä elinkorkoa, joka ei ole kysymyksessä olevan sairauden aiheuttajana.

#### **Soveltamisohje:**

Viranhaltijan/työntekijän itsensä maksaman vakuutuksen perusteella tulevat korvaukset eivät kuulu työnantajalle, vaikka työnantaja maksaisikin sairausajan palkkaa.

Momentin viimeinen lause tulee sovellettavaksi esimerkiksi silloin, kun viranhaltija/työntekijä on loukkaantunut oman tai entisen työnantajan työssä ja saa sen johdosta jatkuvaa tapaturmakorvausta.

## LUKU 3.4. ERÄÄT MUUT VIRKA-/TYÖVAPAAT JA KESKEYTYKSET

### 80 § Juhlapäivät ja eräät muut erityiset päivät

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada palkallista virka-/työvapaata, jos hänen

- 1) avioliittoon vihkimispäivänsä
- 2) 50- ja 60-vuotissyntymäpäivänsä
- 3) muuttopäivänsä
- 4) asevelvollisuuslain mukaisesti kutsuntoihin osallistumispäivänsä
- 5) lähiomaisen kuolinpäivä
- 6) lähiomaisen hautaan siunaamisen päivä tai uurnanlaskupäivä

sattuu työpäiväksi.

#### **Soveltamisohje:**

Lähiomaisella tarkoitetaan viranhaltijan/työntekijän puolisoa, lapsia ja vanhempia sekä hänen puolisonsa lapsia ja vanhempia sekä viranhaltijan/työntekijän sisarusksia ja sisaruspuolia. Jos viranhaltija/työntekijä osallistuu esim. entisen puolisonsa tai tämän vanhempien hautajaisiin, tämä päivä ei ole palkallinen virka-/työvapaapäivä.

Puolisolla tarkoitetaan aviopuolisoa, avopuolisoiden yhteistalouden purkamisesta annetussa laissa (26/2011) tarkoitettua avopuolisoa sekä rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa (950/2001) tarkoitettua rekisteröidyn parisuhteen toista osapuolta.

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus valintansa mukaan saada palkallista virka-/työvapaata pykälän 6 kohdan mukaisesti joko lähiomaisen hautaan siunaamisen päiväksi tai uurnanlaskupäiväksi.

Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat pykälässä mainitut päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana.

Pykälässä tarkoitettua virka-/työvapaata on haettava mahdollisimman hyvissä ajoin.

### 81 § Eräät terveydenhoidolliset poissaolot

1 mom. Raskausajan lääketieteelliset tutkimukset

Raskaana olevalla on oikeus ilman palkanmenetystä käydä työaikaan ajoittuvissa synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.

#### **Soveltamisohje:**

Äitiysneuvolassa käynneistä ja raskauden aikaisista muista tutkimuksista tulee ilmoittaa työnantajalle välittömästi, kun viranhaltija/työntekijä saa niiden ajankohdan tietoonsa. Jos työtehtävien suorittamisen kannalta on tarkoituksenmukaista,



työvuoroja voidaan järjestää siten, että työ sijoittuu muuhun kuin äitiysneuvolassa tai tutkimuksissa käynnin aikaan. Jos äitiysneuvolassa tai tutkimuksissa käynti sijoittuu työajalle, täksi ajaksi annetaan vapautus työstä. Työstä vapautusaikaa ei lueta työajaksi työaikakorvauksia laskettaessa.

## 2 mom. Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada tarpeellinen vapautus työstä työnantajan määräämää terveydenhoidollista tutkimusta, jatkotutkimusta tai tarkastusta sekä siihen välttämätöntä matkustamista varten. Sanotulta ajalta viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan varsinainen palkka sekä matkakustannusten korvausta 120-130 §:n mukaisesti. Viranhoidon/työn edellyttämä lakimääräinen sekä ohje- ja johtosäännössä määrätty tarkastus rinnastetaan edellä mainittuihin tarkastuksiin.

### **Soveltamisohje 1-2 mom.:**

Muun kuin 1 ja 2 momentissa tarkoitetun terveydenhoidollisen tutkimuksen ja tarkastuksessa käynnin osalta työnantaja harkitsee kussakin tapauksessa erikseen, annetaanko viranhaltijalle/työntekijälle mahdollisuus käydä siinä antamalla tähän palkatonta virka-/työvapaata ja/tai teettämällä siihen mahdollisesti kulunut työaika takaisin.

## **82 § Kertausharjoitus-, maanpuolustus- ja väestönsuojelukoulutusaika**

Reservin kertausharjoitukseen, maanpuolustuskurssille, siviilipalveluslain (1446/2007) mukaiseen täydennyspalvelukseen tai pelastuslain (379/2011) 67 §:n nojalla väestönsuojelukoulutukseen kutsutulle viranhaltijalle/työntekijälle suoritetaan kertausharjoitusten, maanpuolustuskurssin tai väestönsuojelukoulutuksen ajalta hänen varsinainen palkansa vähennettynä asianomaisella reserviläispalkalla tai sitä vastaavan korvauksen määrällä.

### **Soveltamisohje:**

Mikäli kertausharjoitus, maanpuolustuskurssi, täydennyspalvelus tai väestönsuojelukoulutus sijoittuu viranhaltijan/työntekijän vapaapäivälle tai vuosilomapäivälle, hänen varsinaisesta palkastaan ei vähennetä reserviläispalkkaa tai sitä vastaavan korvauksen määrää, jonka hän saa kyseiseltä vapaapäivältä tai vuosilomapäivältä.

Kutsua vapaaehtoiseen harjoitukseen (laki vapaaehtoisesta maanpuolustuksesta 556/2007, 18 §) ei rinnasteta kertausharjoitukseen saatuun kutsuun eikä sen ajalta makseta palkkaa.

Viranhaltija/työntekijä ei saa asevelvollisuuden suorittamisajalta palkkaetuja seurakunnalta. Sama koskee myös palvelusaikaa aseettomana ja siviilipalvelusaikaa.

## **83 § Koulutusaika**

Ammatillisen osaamisen kehittämisestä maksettavista etuuksista on määrätty tämän pykälän 1–2 momentissa. Luottamusmiehen palkasta

luottamusmieskoulutuksen ajalta on määräys Kirkon luottamusmiessopimuksen 11 §:ssä ja työsuojeluvaltuutetun palkasta työsuojelukoulutuksen ajalta Kirkon yhteistoimintasopimuksen 23 §:ssä.

### 1 mom. Välttämätön ammatillisen osaamisen kehittäminen

Kun työnantaja on määrännyt viranhaltijan/työntekijän osallistumaan työtehtävien hoidon kannalta välttämättömään ammatillisen osaamisen kehittämiseen, osallistumisen ajalta viranhaltija/työntekijä on oikeutettu saamaan varsinaisen palkkansa. Lisäksi hänelle korvataan KirVESTES:n mukaisesti matkakustannukset ja muut osallistumisesta välittömästi aiheutuneet kohtuulliset kustannukset.

#### **Soveltamisohje:**

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan koulutusaikakorvausta niiltä koulutustunneilta, jotka ylittävät työvuoroluetteloon säännölliseksi työajaksi vahvistetun työajan. Korvaus suoritetaan antamalla kutakin säännöllisen työajan ylittävää koulutustuntia kohti yksinkertainen tuntipalkka tai vastaava palkallinen vapaa-aika. Sitä laskettaessa ei oteta huomioon matkustamista eikä koulutuspäivän tai -päivien sisältämiä lepoaikoja. Korvattavien koulutustuntien yhteenlaskettu määrä tasoitetaan KirVESTES:n 165 §:n mukaisesti lähimpään puoleen tuntiin. Työaikakorvauksia, esim. lisätyö-, ylityö-, ilt- ja sunnuntaityökorvauksia ei välttämättömän henkilöstökoulutuksen ajalta suoriteta.

Työajattomalle hengellisen työn viranhaltijalle/työntekijälle suoritetaan koulutusaikakorvausta, kun tämän vapaapäivän saaminen estyy välttämättömään henkilöstökoulutukseen osallistumisen vuoksi. Menetetyn vapaapäivän tilalle annetaan silloin ensisijaisesti uusi vapaapäivä. Mahdollinen rahakorvaus lasketaan KirVESTES:n 142 §:n 2 momentin mukaisesti.

Lähtökohtana on, ettei määräystä välttämättömään osaamisen kehittämiseen osallistumista varten anneta viranhaltijan/työntekijän vapaapäiväksi ja ettei työaika määräysten piirissä olevan viranhaltijan/työntekijän säännöllistä työaikaa ylitetä koulutukseen osallistumisen vuoksi. Jos näin kuitenkin joudutaan menettelemään, viranhaltijalle/työntekijälle suoritetaan koulutusaikakorvausta.

Ks. KirVESTES 12 § (varsinainen palkka) ja 120-130 § (matkakustannukset).

### 2 mom. Muu tarpeellinen ammatillisen osaamisen kehittäminen

Kun työnantaja on myöntänyt viranhaltijalle/työntekijälle hakemuksesta virka-/työvapaata työtehtävien hoidon kannalta tarpeelliseen ammatillisen osaamisen kehittämiseen, viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa virka-/työvapaan ajalta palkkaa työnantajan harkinnan mukaan osaksi tai kokonaan yhteensä enintään 30 kalenteripäivän ajalta kalenterivuodessa. Erityisestä syystä 30 kalenteripäivän enimmäisaika voidaan ylittää. Lisäksi voidaan kohtuullisessa määrin korvata koulutuksesta välittömästi aiheutuneita kustannuksia.

#### **Soveltamisohje:**

Tämän momentin määräyksiä sovelletaan myös koulutukseen, jonka työnantaja hyväksyy henkilöstökoulutukseksi ja johon viranhaltija/työntekijä osallistuu vuosilomallaan tai muun palkallisen tai palkattoman työstä poissaolon aikana.

Tarpeellinen osaamisen kehittäminen voidaan toteuttaa työnantajan ehdotuksesta tai viranhaltijan/työntekijän hakemuksella/suostumuksella. Osallistuminen edellyttää aina

- 1) viranhaltijan/työntekijän hakemusta,
- 2) virka-/työvapaan myöntämistä koulutusta varten sekä
- 3) etukäteen tehtävää päätöstä koulutuksen ajalta maksettavista etuuksista.

Työnantaja voi harkintansa mukaan päättää maksaa palkkaa ammatillisen osaamisen kehittämistä varten myönnettävän virka-/työvapaan ajalta. Tämän hetken mukaisen korvauksen enimmäismäärä voidaan ylittää vain erityisestä syystä. Virka-/työvapaan palkallisuuden enimmäismäärää laskettaessa otetaan huomioon kaikki saman kalenterivuoden aikana myönnetty 2 hetken mukaiseksi tulkittu osaamisen kehittäminen, jonka ajalta on maksettu palkkaa. Erityinen syy voi olla kysymyksessä muun muassa silloin, kun kokonaiskirkon koulutukselliset tarpeet edellyttävät työnantajan toimenpiteitä samanaikaisesti sen omien kehittämistarpeiden kanssa. Erityinen syy on päätöksessä perusteltava.

Myös kustannuksia voidaan työnantajan harkinnan mukaan kohtuullisessa määrin korvata, jos ne liittyvät välittömästi kehittämiseen. Korvattavaksi voivat muun muassa tulla matkakustannukset KirVESTES:n mukaisesti sekä esimerkiksi kurssi- ja osanottajamaksut ja työnantajan omistukseen ja hallintaan jäävän kurssimateriaalin hankkimisesta aiheutuneet kustannukset.

## 84 § Julkisen tehtävän hoitamisaika

Viranhaltijalle/työntekijälle, joka on estynyt hoitamasta virkaansa/työtään julkisen luottamustoimen hoitamisen vuoksi, ei suoriteta palkkaetua ja tältä ajalta.

### **Soveltamisohje:**

Momenttia sovelletaan silloin, kun on kysymys kunnallisesta luottamustoimesta tai valtion luottamustoimesta, johon kunnan toimitelien on valinnut edustajan.

Oikeudesta saada vapaata kunnallisen luottamustoimen hoitamista varten ks. VhL 6:37 ja TSL 2:18.

## 85 § Palkkaus kirkon edustamisen ajalta

Jos viranhaltijalle/työntekijälle on myönnetty virka-/työvapaata

- 1) Suomen evankelis-luterilaisen kirkon edustamiseksi ulkomailla tai kotimaassa tai
- 2) kirkon yhteisiä tarpeita varten perustetun toimielimen kokoukseen tai työskentelyyn osallistumiseksi,

työnantaja voi päättää, että virka-/työvapaan ajalta maksetaan viranhaltijan/työntekijän varsinainen palkka yhteensä enintään 30 kalenteripäivältä kalenterivuodessa.

### **Soveltamisohje:**

Kirkon ulkomaisella edustamisella tarkoitetaan piispainkokouksen ja kirkkohallituksen päätöksen mukaisesti tapahtuvaa kirkon edustamista ulkomaisessa kokouksessa, konferenssissa tai vastaavassa tilaisuudessa. Kirkon kotimaisella edusta-

misella tarkoitetaan kirkolliskokouksen, piispainkokouksen, kirkkohallituksen tai tuomiokapitulin aloitteesta tapahtuvaa kirkon edustamista kotimaisessa kokouksessa, konferenssissa tai vastaavassa tilaisuudessa.

Kirkon yhteisiä tarpeita varten perustetun toimielimen kokoukseen tai työskentelyyn osallistumisella tarkoitetaan kirkolliskokouksen, piispainkokouksen, kirkkohallituksen, tuomiokapitulin tai näiden asettaman valiokunnan, pysyväisluonteisen toimikunnan, komitean, työryhmän tai muun vastaavan toimielimen kokoukseen tai työskentelyyn osallistumista.

## 86 § Palkkaus virantoimituksesta pidättämisen ajalta

### VES

1 mom. Palkkauksen pidättäminen

Jos viranhaltija on KL 7:5 tai VhL 9 luvun nojalla pidätetty virantoimituksesta, häneltä pidätetään tältä ajalta koko palkkaus.

2 mom. Palkkauksen maksaminen jälkikäteen pidätysperusteen kumouduttua

Jos lainvoimaisella päätöksellä viranhaltijalle ei tuomioistuimessa tuomita sakkoa tai vankeusrangaistusta tai jos viranhaltijaa koskeva virantoimituksesta pidättämispäätös tai irtisanomispäätös kumotaan, maksetaan pidätetty palkka hänelle. Pidätetystä palkasta vähennetään VhL 8:60:ssä sanotut muut tulot.

#### **Soveltamisohje:**

Jos viranhaltija on virantoimituksen ollessa keskeytyneenä saanut palkkaa muusta palvelussuhteesta tai sosiaalietuuksia, nämä vähennetään pidätetyn palkan määrästä siten kuin VhL 8:60:ssä säädetään.

3 mom. Palkkauksen maksaminen, jos virkasuhde päättyy virantoimituksesta pidättämisen aikana

Jos syyte- tai tuomioistuinmenettely on virkasuhteen päättymisen johdosta rauennut, ei väliaikaisesti pidätettyä palkkaa makseta takaisin, jos viranhaltija on syöllistynyt sellaiseen tekoon, käyttäytymiseen tai laiminlönttiin, että hänelle olisi voitu siitä tuomita sakko tai vankeusrangaistus.

## 87 § Työtaisteluaajan palkkaus

VES Viranhaltijan palkkaus ja muut taloudelliset edut lakon tai työsulun aikana määräytyvät KirVESL 18 §:n perusteella.

## 88 § Palkkaus muun virka-/työvapaan ajalta

Työnantaja voi harkinnan perusteella maksaa viranhaltijalle/työntekijälle palkkaa osittain tai kokonaan yhteensä enintään 30 kalenteripäivältä vuodessa sellaisen virka-/työvapaan ajalta, joka muutoin olisi tämän sopimuksen mukaan palkaton.

**Soveltamisohje:**

Jos työnantaja maksaa julkisten alojen eläkelain (81/2016) mukaisen ammatillisen kuntoutuksen perusteella myönnetyn virka-/työvapaan ajalta viranhaltijalle/työntekijälle koko varsinaisen palkan, kuntoutusraha tai muu vastaava kuntoutusetuus maksetaan palkkaa vastaavalta osalta työnantajalle. Ks. kuntoutusetuuden maksamisesta työnantajalle 53 §:n 4 momentin soveltamisohje.

## IV OSA VUOSILOMA

### JOHDANTO

KirVESTES:llä on sovittu kattavasti vuosilomamääräyksistä. Sen vuoksi vuosilomalain määräyksiä ei sovelleta kirkon palvelussuhteissa, jollei KirVESTES toisin määrää.

KirVESTES:n vuosilomamääräykset sisältävät määräykset

- vuosiloman ansainnasta ja loman määrästä,
- vuosiloman antamisesta ja säästämisestä,
- lomapalkasta,
- lomakorvauksesta,
- lomarahasta ja
- lomaan liittyvien etujen maksamisesta viranhaltijalle/työntekijälle.

Vuosiloman ansainta perustuu KirVESTES:ssä työpäiväperiaatteelle. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja päättyy seuraavana vuonna 31.3., jolloin loma eräänny pidettäväksi. Lomaa ansaitaan ja se kuluu työpäivien mukaan laskettuna. Koko julkisen sektorin palvelussuhteissa on käytössä samankaltainen lomajärjestelmä. Vuosilomalaissa ansainta on puolestaan arkipäiväperusteinen. Kirkon työrytmiin työpäiväperusteinen lomajärjestelmä soveltuu arkipäiväperustetta paremmin, koska työtä tehdään usein viikonloppuisin ja pyhäpäivinä.

Vuosilomaa kerryttää sellainen kalenterikuukausi, ns. täysi lomanmääräytymiskuukausi, jonka aikana tehdään sopimuksessa edellytetty määrä työtä (35 työtuntia tai 14 työpäivää). Lisäksi edellytetään, että palvelussuhde on ollut voimassa vähintään puolet kuukauden kestosta eli 16 kalenteripäivää.

Osa työstä poissaoloista rinnastetaan lomaan oikeuttavaksi ajaksi. Työstä poissaolot, joiden ajalta on maksettu palkkaa tai Kelan päivärahaa, kerryttävät vuosilomaa. Tällaisia ovat esimerkiksi vuosiloma, palkallinen sairauspoissaolo sekä useimmat perhevapaat. Lisäksi palkattomat poissaolot, kuten opintovapaa tai lomautus, kerryttävät joltain osin vuosilomaa.

Vuosiloman määrä vaihtelee sen mukaan, kuinka monta täyttä lomanmääräytymiskuukautta lomanmääräytymisvuoden aikana on kertynyt ja mitä kolmesta lomataulukosta viranhaltijaan/työntekijään sovelletaan. Vuosiloman määrään vaikuttaa palvelussuhteen kesto sekä työkokemuksen perusteella hyväksytyt kokemuslisään oikeuttava aika. Loman määrä täydeltä lomanmääräytymisvuodelta vaihtelee viranhaltijaan/työntekijään sovellettavan lomataulukon mukaan ja on 23-38 työpäivää eli noin 4,5-7,5 viikkoa.

Vuosiloma annetaan pääosin kesäaikaan lomakaudella, joka alkaa 1.5. ja päättyy 30.9. Lomasta jätetään myös yleensä osa pidettäväksi talvilomana. Kesällä pidettävän ja talvilomana pidettävän loman suhdetta voidaan muuttaa työn tarpeiden vuoksi tai jos työnantaja ja viranhaltija/työntekijä siitä sopivat. Ennen kesäloman ajankohdan vahvistamista ns. lomajärjestyksellä työnantajan tulee tiedustella viranhaltijoiden/työntekijöiden toiveita loman ajankohdasta. Sopimuksessa on myös sovittu siitä, millä edellytyksillä vahvistetun vuosiloman ajankohtaa voidaan siirtää esimerkiksi sairastumistapauksissa.

Viranhaltija/työntekijä voi ennen lomajärjestyksen vahvistamista säästää osan ansaitsemastaan vuosilomasta annettavaksi myöhempänä vuonna säästövapaana.

Vuosiloman ajalta maksetaan lomapalkka. Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkka on säännöllisen palkan suuruinen. Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkka lasketaan prosentuaalisena osuutena kuluneen lomanmääräytymisvuoden palkasta.

Lomapalkan lisäksi maksetaan kesäkuussa lomaraha, jonka suuruus vaihtelee palkkausmuodosta (kuukausi- vai tuntipalkka) ja sovellettavasta lomataulukosta riippuen. Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia lomarahan vaihtamisesta vapaaksi.

Palvelussuhteen päättyessä maksetaan pitämättä jäävästä lomasta lomakorvaus. Yleisimmin lomakorvaus tulee maksettavaksi määräaikaisen palvelussuhteen päättyessä (sijaisuudet ja kausityöntekijät). Lomakorvauksen suuruus määräytyy korvattavien lomapäivien määrän sekä palkkausmuodon mukaan.

## LUKU 4.1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 90 § Oikeus vuosilomaan ja vuosilomamääräysten soveltamisala

1 mom. Yleismääräys vuosiloman määräytymisestä

Viranhaltijan/työntekijän oikeus vuosilomaan määräytyy tämän osan mukaisesti.

**Soveltamisohje:**

Tämän osan (IV osa) määräykset korvaavat VLL:n säännökset, jollei jäljempänä ole erikseen toisin määrätty.

2 mom. Loman määräytyminen useassa yhtäaikaisessa palvelussuhteessa

Jos viranhaltija/työntekijä on seurakunnassa samanaikaisesti useassa palvelussuhteessa, hänen vuosilomaetuutensa määritellään siten kuin palvelussuhteita olisi vain yksi. Vastaavasti menetellään myös silloin,

kun viranhaltija/työntekijä on samanaikaisesti työssä kahdessa tai useammassa seurakuntayhtymän seurakunnassa tai seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvan seurakunnan palveluksessa.

**Soveltamisohje:**

Jos henkilö on seurakunnassa samanaikaisesti kahdella eri perusteella palkatussa työssä (esim. lastenohjaaja ja vahtimestari), vuosilomaetuuksia annettaessa hänen palvelussuhteitaan käsitellään yhtenä palvelussuhteena. Vastaavasti, jos henkilö on samanaikaisesti työssä kahdessa tai useammassa seurakunnassa, jotka kuuluvat samaan seurakuntayhtymään, vuosilomaetuuksia annettaessa hänen palvelussuhteitaan käsitellään yhtenä palvelussuhteena. Lomapalkka ja lomarahaa lasketaan erikseen kustakin työstä ko. työn palkkaa koskevien määräysten mukaisesti, mutta kohdistetaan samaan loman ajankohtaan.

3 mom. Seurakuntapastorin vuosilomaa koskeva poikkeusmääräys

VES Seurakuntapastorilla, joka ilman omaa hakemustaan on tuomiokapitulin määräyksellä välittömästi siirretty toiseen seurakuntaan, on oikeus saada ansaitsemansa vuosiloma siinä seurakunnassa, jossa hän vuosiloman antamisajankohtana palvelee.

**Soveltamisohje:**

Jos seurakuntapastori, joka ilman omaa hakemustaan on tuomiokapitulin määräyksellä välittömästi siirretty toiseen seurakuntaan, haluaa siirtää aiemmassa seurakunnassa ansaitsemansa lomapäivät uuteen seurakuntaan, hänen tulee itse ilmoittaa siitä aiemmalle ja uudelle työnantajalle sekä tuomiokapitulille. Muussa tapauksessa lomapäivät maksetaan lomakorvauksena aiemmasta seurakunnasta.

## 91 § Eräitä peruskäsitteitä

Tässä sopimuksessa vuosilomaan liittyvillä käsitteillä tarkoitetaan seuraavaa:

**Lomanmääräytymisvuosi** on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.

**Lomavuosi** on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

**Lomakausi** on 2.5. alkava ja 30.9. päättyvä ajanjakso.

**Lomakorvaus** on palvelussuhteen päättyessä pitämättä jääneiltä lomapäiviltä maksettava rahakorvaus.

**Lomapalkka** on loman ajalta maksettava palkka.

**Lomarahaa** on kesäkuussa maksettava erillinen palkanlisä, jonka suuruus perustuu ansaitun loman määrään.

**Lomataulukossa** on valmiiksi laskettuna vuosiloman määrä sen mukaan kuinka monelta kuukaudelta lomaa on ansaittu (ks. 94 §). Lomataulukossa lomapäivien määrä ilmaistaan työpäivien lukumääränä, ei arki- tai kalenteripäivinä.

**Täysi lomanmääräytymiskuukausi** on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi (ks. 92-93 §).



**Vuosilomapäiviä** ovat 94 §:n mukaan ansaitut vuosilomapäivät, jotka kuuluvat annettaessa vuosilomaa 95 §:n mukaan.

**Vuosiloma-aika** on vuosilomaksi määrätty ajanjakso, johon voi sisältyä vuosilomaa kuluttavien vuosilomapäivien lisäksi muitakin päiviä, esimerkiksi vapaapäiviä tai arkipyhä.

**Erääntynyt ja erääntymätön vuosiloma:** Vuosiloma erääntyy pidettäväksi lomanmääräytymisvuoden päättyessä 31.3. Tämän ajankohdan jälkeen annettava vuosiloma on erääntynyttä vuosilomaa. Lomaa voidaan antaa ennen sen erääntymistä vain poikkeuksellisesti perustellusta syystä.

## LUKU 4.2. VUOSILOMAN ANSAINTA JA PITUUS

### 92 § Täysi lomanmääräytymiskuukausi

1 mom. Työajan piirissä olevat viranhaltijat/työntekijät

Työajan piirissä olevan viranhaltijan/työntekijän täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kalenterikuukausi,

- 1) jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja
- 2) palvelussuhde on ollut voimassa yhtäjaksoisesti vähintään 16 kalenteripäivää.

#### **Soveltamisohje:**

Lomaoikeus tutkitaan erikseen kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomaoikeuden edellytyksenä on kaksi ehtoa, työssäoloehto ja palvelussuhteen kesto koskeva ehto, joiden tulee täytyä yhtä aikaa. Ensiksi tutkitaan työssäoloehto, jossa on kaksi vaihtoehtoa: täyttykö kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta jompikumpi ehdoista, 35 työtuntia tai 14 työpäivää. Erityisesti osa-aikaisella viranhaltijalla/työntekijällä voi eri kuukausina olla eri määrä työtä ja siten täytyä eri työssäoloehto. Toisena ehtona lomaoikeuden syntymiselle on lisäksi aina se, että palvelussuhde on kunakin kalenterikuukautena ollut voimassa vähintään 16 kalenteripäivää. Tällä on merkitystä palvelussuhteiden alkamis- ja päättymiskuukausina. Tämän ehdon tarkoituksena on se, että palvelussuhteen on tullut olla voimassa yli puolet kuukaudesta (16 kalenteripäivää). Virka-/työvapaa ei keskeytä palvelussuhteen voimassaoloa. Vajaan alkamis- ja päättymiskuukauden päivien yhteen laskemisesta ks. 3 momentti.

#### **Esimerkki:**

Hautausmaan kokoaikainen kesätyöntekijä on palkattu seurakuntaan ajalle 6.6.-14.8. Lomaoikeus syntyy kesä- ja heinäkuulta. Molempina kuukausina täyttyvät molemmat vaaditut ehdot: työsuhde kestää vähintään 16 kalenteripäivää ja työtunteja on molempina kuukausina vähintään 35 tai työpäiviä vähintään 14. Elokuulta ei lomaoikeutta synny, vaikka työtunteja on yli 35, koska työsuhde ei elokuussa kestä vähintään vaadittua 16 kalenteripäivää (ks. myös 3 momentin esimerkki).

## 2 mom. Työajattomat viranhaltijat/työntekijät

Työajattoman viranhaltijan/työntekijän täysi lomanmääräytymiskaukausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut työssä

- 1a) vähintään 14 työpäivänä tai
- 1b) vähintään 3/4:na säännönmukaisista työpäivistään ja työssäoloa on kestänyt vähintään 7 kalenteripäivää  
ja
- 2) palvelussuhde on ollut voimassa yhtäjaksoisesti vähintään 16 kalenteripäivää.

**Soveltamisohje:**

Tämä momentti koskee työajattomia hengellisen työn viranhaltijoita/työntekijöitä (ks. 140 §). Se koskee myös TAL:n perusteella työajan ulkopuolella olevia muita viranhaltijoita/työntekijöitä (ks. 144 §).

**Esimerkki 1:**

Kokoaikaisen seurakuntapastorin virkasuhde päättyy 18.7. Hän on työskennellyt päättymiskaukauna 12 päivänä ja vapaapäiviä on ollut 6. Lomaoikeuden ehtona oleva palvelussuhteen 16 kalenteripäivän kesto täyttyy. Sen sijaan työpäiviä ei kerry 14. Kun seurakuntapastori kuitenkin on työskennellyt kaikkina säännöllisinä työpäivinä (tai ollut työstä poissa 93 §:n mukaisina työhön rinnastettavina päivinä, esim. vuosilomalla), hänelle syntyy palvelussuhteen päättymiskaukaudelta lomaoikeus, koska hän on ollut työssä heinäkuussa kaikkina niinä 12 työpäivänä, jotka edeltävät virkasuhteen päättymistä. Lomaoikeuden syntymiseen olisi tämän esimerkin tilanteessa riittänyt se, että hän olisi ollut työssä vain 9 työpäivänä (3/4 säännöllisistä työpäivistä).

**Esimerkki 2:**

Osa-aikaisen nuorisotyönohjaajan viran työmäärä ja palkkaus on 70 % kokoaikaisen viran työn ja palkan määrästä. Työ on määrätty tehtäväksi siten, että työtä on joka toinen viikko 4 työpäivää ja joka toinen viikko 3 työpäivää. Tällöin työpäiviä on joka kuukausi vähintään 14 ja lomaoikeus syntyy tällä perusteella.

**Esimerkki 3:**

Osa-aikaisen nuorisotyönohjaajan viran työn määrä ja palkkaus on 60 % kokoaikaisen viran työn ja palkan määrästä. Työ on määrätty tehtäväksi siten, että työtä on joka viikko 3 työpäivää. Tällöin työpäiviä on keskimäärin (laskennallisesti) noin 12,5 kuukaudessa ja käytännössä kalenterikuukaudesta ja vapaapäivien sijoittumisesta riippuen 12-14 kuukaudessa. Työpäiviä ei tule joka kuukaudelle 14, joten sovelletaan 3/4-sääntöä. Laskennallisesti työpäiviä on oltava  $3/4 * 12,5 = 9,4$ , joka pyöristetään ylöspäin lukuun 10. Lomaoikeus syntyy sellaiselta lomanmääräytymiskaukaudelta, jona työpäiviä on vähintään 10. Jos työpäiviä on jonain kuukautena vähemmän kuin 10 ja työstä poissaolopäivät eivät rinnastu 93 §:n perusteella työssäolopäivien veroisiksi, kyseessä on vajaa lomanmääräytymiskausi.

**Esimerkki 4 (osa-aikaeläke/osittainen varhennettu vanhuuseläke):** säännöllisten työpäivien määrä on pienempi kuin 14 kuukaudessa ja työn määrä vaihtelee eri kuukausina:

Osa-aikaeläkkeelle/osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtyneen kapalaisen palkkausprosentti on 50 % ja työ on määrätty jaksotettavaksi siten, että työtä tehdään kokoaikaisesti kolme viikkoa kerrallaan ja vastaavasti työstä

poissaoloaika on kolme viikkoa kerrallaan. Laskennallisesti työpäiviä on tällöin keskimäärin 2,5 viikossa, mutta työn sijoittamisen vuoksi työpäivien määrä kuukaudessa vaihtelee käytännössä siten, että toisina kuukausina se on keskimäärin 15 ja toisina keskimäärin noin 6. Työpäiviä on 15, kun kalenterikuukaudelle osuu koko kolmen viikon työjakso. Vastaavasti työpäiviä on noin 6, kun kalenterikuukauden aikana on kolmen viikon poissaolojakso ja työtä runsas viikko. Keskimäärin työpäiviä on kuukautta kohti noin 11.

Jotta kyseessä olisi täysi lomanmääräytymiskuukausi, työpäiviä tulee olla vähintään  $3/4$  täydestä määrästä eli työn jaksotuksen mukaan vuorokuukausin  $3/4 * 15 = 12$  tai  $3/4 * 6 = 5$ . Desimaalit pyöristetään ylöspäin, tässä tapauksessa lukuun 12 ja 5. Jos työpäiviä on jonain kuukautena vähemmän kuin mainitut 12 tai 5 ja työstä poissaolopäivät eivät rinnastu 93 §:n perusteella työssäolopäivien veroisiksi, kyseessä on vajaa lomanmääräytymiskuukausi.

Virantoimituksesta poissaolot luetaan hyväksi 93 §:n mukaisesti, kuitenkin vain siinä määrin kuin poissaolot 93 §:n mukaan ovat sisältäneet sellaisia työssäolopäivien veroisia päiviä, jotka olisivat olleet osa-aikaisen viranhaltijan työpäiviä.

**Esimerkki 5 (osa-aikaeläke/osittainen varhennettu vanhuuseläke):** työ on järjestetty tehtäväksi vuorokuukausin:

Osa-aikaeläkkeellä/osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä olevan kappalaisen työvelvollisuus on 50 % viran täydestä työvelvollisuudesta. Jos 50 %:n työ on poikkeuksellisesti järjestetty tehtäväksi vuorokuukausin, vuosilomaoikeuden katsotaan syntyvän myös sellaiselta kuukaudelta, jona viranhaltija ei osa-aikaisuuden vuoksi lainkaan työskentele. On kuitenkin huomattava, että lomaa annettaessa lomaa tulee sijoittaa 50 %:n osa-aika-eläkelänteessä yhtä paljon työssäolokuukausille kuin työstä poissaolokuukausille (ks. 95 § 4 mom.).

### 3 mom. Ns. hännät yhteen -periaate

Kun palvelussuhde on alkanut samana tai edellisenä kalenterivuonna, jona palvelussuhde päättyy ja jos ne kalenterikuukaudet, joina palvelussuhde alkoi ja päättyi,

- 1) ovat kumpikin vajaita lomanmääräytymiskuukausia,
- 2) viranhaltija/työntekijä on ollut työssä niiden aikana yhteensä vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää ja
- 3) yhtäjaksoinen palvelussuhde on alkamis- ja päättymiskuukauden aikana jatkunut yhteensä vähintään 16 kalenteripäivää ilman muita kuin 93 §:ssä tarkoitettuja keskeytysaikoja,

luetaan tämä aika yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi.

#### **Soveltamisohje:**

Palvelussuhde voi alkaa ja/tai päättyä kesken kalenterikuukauden, siten että alkamis- ja päättymiskuukausi ovat vajaita lomanmääräytymiskuukausia. Vastaavasti palvelussuhde voi olla niin lyhyt, ettei se kestä yhtäkään täyttä kuukautta, mutta ulottuu kahdelle kalenterikuukaudelle. Näissä tapauksissa lasketaan alkamis- ja päättymiskuukauden työtunnit tai työpäivät yhteen lomaoikeuden määrittämistä varten (ns. hännät yhteen -periaate).

Hännät yhteen -periaatetta noudatetaan myös 2 momentissa tarkoitettuun työajattomaan viranhaltijaan/työntekijään, jonka palvelussuhteen alkamis- ja päättymiskuukaudet ovat molemmat vajaita lomanmääräytymiskuukausia. Kohdan 2

mukainen edellytys täyttyy, jos hän on näinä kuukausina ollut työssä yhteensä vähintään 14 työpäivänä tai vähintään 3/4:na säännönmukaisista työpäivistään.

**Esimerkki (ks. myös 103 § 3 momentin esimerkkejä):**

Hautausmaan kokoaikainen kesätyöntekijä on palkattu seurakuntaan ajalle 26.6.-14.8. Lomaoikeus syntyy ensinnäkin koko kalenterikuukauden kestäneeltä heinäkuulta. Lomaoikeus syntyy myös kesä- ja elokuun yhteenlasketuilta päiviltä. Kesäkuussa työsuhde kesti 5 kalenteripäivää ja elokuussa 14 kalenteripäivää, yhteensä 19 kalenteripäivää. Tänä aikana on väistämättä tehty myös vähintään 35 työtuntia tai 14 työpäivää. Lomakorvaus ja lomarahaa maksetaan kahdelta kuukaudelta.

### 93 § Työssäoloon rinnastettava poissaoloaika

Täyttä lomanmääräytymiskuukautta määritettäessä työssäolopäivien ja työssäolotuntien veroisia ovat ne työpäivät ja työtunnit, joina viranhaltija/työntekijä on ollut

- 1) vuosilomalla tai säästövapaalla;
- 2) poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi, jos viranhaltijalle/työntekijälle on virka-/työvapaan ajalta suoritettu palkkaetuja virka- tai työehtosopimuksen perusteella;
- 3) poissa työstä
  - erityisraskaus-, raskaus- tai vanhempainvapaan vuoksi (TSL 4:1; voimassa 1.8.2022 lukien),
  - tilapäisen hoitovapaan vuoksi (TSL 4:6),
  - pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon vuoksi (TSL 4:7);
  - omaishoitovapaan vuoksi (TSL 4:7b; voimassa 1.8.2022 lukien);

**Soveltamisohje:**

Määräys ei koske hoitovapaata. Hoitovapaan ajasta on työssäolopäivien veroisia enintään 30 kalenteripäivää kohdan 9 mukaisesti.

- 4) poissa työstä opintovapaalaissa (273/1979) tarkoitetun opintovapaan vuoksi, kuitenkin yhteensä enintään 60 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana;
- 5) poissa työstä
  - työn edellyttämässä koulutuksessa tai
  - ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998) mukaisessa, voimassa olevan oppisopimuksen edellyttämässä tietopuolisessa koulutuksessa enintään 60 kalenteripäivää kerrallaan;
- 6) poissa työstä lomauttamisen vuoksi, kuitenkin enintään 42 kalenteripäivää kerrallaan;
- 7) poissa työstä lääkinnällisen kuntoutuksen vuoksi, kun sellaista annetaan lääkärin määräyksestä viranomaisen hyväksymässä kuntoutuslaitoksessa tai muussa fysikaalisessa tutkimus- tai hoitoyksikössä ammattitaudin tai työtapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilyttämiseksi, yhteensä kuitenkin enintään 105 kalenteripäivää

lomanmääräytymisvuoden aikana. Jos tällainen poissaolo jatkuu keskeytyksittä lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, pidetään kuntoutusajan osalta virantoimituspäivien veroisina yhteensä enintään 105 kalenteripäivää;

8) poissa työstä, mikäli

- poissaolo on johtunut työnantajasta,
- poissaolo on johtunut julkisen viranomaisen antamasta velvoittavasta määräyksestä tai
- seurakunta on lain mukaan ollut velvollinen maksamaan viranhaltijalle/työntekijälle poissaolosta huolimatta tällaiselta päivältä palkan sekä

9) poissa työstä muusta kuin edellä mainitusta syystä yhteensä enintään 30 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuoden aikana, jos

- viranhaltija/työntekijä on lomanmääräytymisvuoden aikana ollut asianomaisessa seurakunnassa työssä vähintään 22 työpäivää ja
- viranhaltija/työntekijä ei ansaitse vuosilomaa samanaikaisesti muun palvelun perusteella.

Jos tämän kohdan mukainen virkavapaus/työvapaa jatkuu keskeytyksittä lomanmääräytymisvuoden jälkeen, otetaan virantoimituspäivien/työpäivien veroisina päivinä huomioon yhteensä enintään 30 kalenteripäivää.

**Soveltamisohje:**

Tämän pykälän luettelemien poissaolojen rinnasteisuus vaihtelee poissaoloperusteen mukaan:

- 1) osa poissaoloista rinnastuu kokonaan (kohdat 1-3 ja 8); osa vain luettelossa määrätyn rajoitetun ajan (muut kohdat),
- 2) rajoitetun ajan rinnastuvista poissaoloista
  - osa rinnastuu luettelossa sanotun ajan vain kerran, jos poissaolo jatkuisi lomanmääräytymisvuoden yli seuraavalle lomanmääräytymisvuodelle (kohdat 7 ja 9),
  - osa rinnastuu luettelossa sanotun ajan lomanmääräytymisvuosittain (kohdat 4) ja
  - osa rinnastuu luettelossa sanotun ajan kutakin poissaolokertaa kohti, vaikka poissaolokertoja olisi useita saman lomamääräytymisvuoden aikana (kohdat 5 ja 6).

Kohdan 9 mukaista rinnastusta voidaan soveltaa vain sellaisiin poissaoloihin, jotka johtuvat muista kuin kohdissa 1-8 mainituista syistä.

## 94 § Vuosiloman määrä

### 1 mom. Vuosiloman määrän peruste

Vuosiloma määräytyy 92-93 §:ssä tarkoitettujen täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän perusteella siten kuin tässä pykälässä jäljempänä määrätään.

2 mom. Lomataulukot: vuosiloman määrä

Viranhaltijan/työntekijän vuosiloman määrä määräytyy lomataulukon 1, 2 tai 3 mukaan seuraavasti:

### Lomataulukko 1

Täydet lomanmääräytymiskauudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien määrä	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38

Viranhaltijan/työntekijän vuosiloman määrä on lomataulukon 1 mukainen, kun

- 1) viranhaltijalla/työntekijällä on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kertynyt kokemuslisään oikeuttavaa aikaa vähintään 15 vuotta;
- 2) kyseessä on vakinainen kirkkoherranviran haltija.

### Lomataulukko 2

Täydet lomanmääräytymiskauudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien määrä	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	29

Viranhaltijan/työntekijän vuosiloman määrä on lomataulukon 2 mukainen, kun

- 1) kokemuslisään oikeuttavaa aikaa on kertynyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään 3 vuotta tai
- 2) palvelussuhde asianomaisessa seurakunnassa on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään 1 vuoden. Tutkittaessa sitä, onko palvelussuhde jatkunut seurakunnassa yhtäjaksoisesti vähintään 1 vuoden ajan, ei palveluaikana oteta huomioon varusmies- tai siviilipalveluksessa oltua aikaa.

#### **Soveltamisohje:**

Lomataulukon 2 soveltamiseksi riittää, että jompikumpi vaihtoehdosta 1 tai 2 täyttyy.

### Lomataulukko 3

Täydet lomanmääräytymiskauudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomapäivien määrä	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23

Muissa kuin lomataulukon 1 ja 2 tapauksissa viranhaltijan/työntekijän vuosiloman pituus määräytyy lomataulukon 3 mukaisesti.

## 3 mom. Vuosilomalain soveltaminen loman määrään

Viranhaltijan/työntekijän vuosiloman määrä on aina vähintään VLL:n mukainen.

## 4 mom. Oikeus vapaaseen, kun vuosilomaa ei ansaita

Sivutoimisella viranhaltijalla/työntekijällä, joka ei säännöllisen työaikansa tai työmääränsä perusteella ansaitse lomaa yhdeltäkään lomanmääräytymiskaudelta, on oikeus saada vapaata lomataulukon 3 mukaisesti. Vapaan ajalle maksetaan lomakorvaus 105 §:n 1 momentin mukaisesti.

**Soveltamisohje:**

Momentissa tarkoitettulla sivutoimisella viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada VLL:n 8 §:ää vastaava vapaa lomataulukon 3 mukaisesti. Määräys koskee käytännössä sivutoimisia, alle 9 tuntia viikossa säännöllisesti työskenteleviä viranhaltijoita/työntekijöitä. Heidän säännöllinen työaikansa on niin vähäinen, että sen perusteella lomaa ei ansaita lainkaan. Määräyksellä toteutetaan VLL:n ja EU:n työaikadirektiivin velvoite antaa kaikille viranhaltijoille/työntekijöille oikeus neljän viikon vapaaseen. Vapaan ajalta ei makseta lomapalkkaa, koska lomaa ei lainkaan ansaita. Sen sijaan maksetaan 105 § 1 momentin mukainen lomakorvaus.

Vapaan pituus määräytyy lomataulukko 3:n perusteella sen mukaisesti, monenako kuukautena viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde on ollut voimassa päättyneen lomanmääräytymisvuoden aikana. Vapaan määrä ei ole sidottu lainkaan loman ansaitsemiseen, vaan työssäolon keston. Vapaan pitäminen edellyttää, että viranhaltija/työntekijä ilmoittaa työnantajalle halustaan pitää vapaata. Vapaan antamiseen ja pitämiseen sovelletaan muutoin, mitä vuosilomasta on tässä sopimuksessa sanottu.

## 5 mom. Lomaoikeuden määräytyminen palvelussuhteen päättyessä

Palvelussuhteen päättyessä kesken lomanmääräytymisvuoden viranhaltijan/työntekijän lomaoikeus määräytyy kuluvalta lomanmääräytymisvuodelta

- 1) edellisen lomanmääräytymisvuoden lomaoikeuden mukaan tai
- 2) jos hän ei edellisen lomanmääräytymisvuoden päättyessä ollut vielä seurakunnan palveluksessa, palvelussuhteen alkamishetken kokemuslisään oikeuttavan ajan mukaan.

**Soveltamisohje:**

Lomaoikeuden määräytymisen yleisperiaatteena on, että lomaoikeus ei vaihdu kesken lomanmääräytymisvuoden ja että palvelussuhteen päättyessä kesken lomanmääräytymisvuoden lomaoikeus todetaan päätymistä edeltävän täyden lomanmääräytymisvuoden päätymishetken mukaisesti. Seurakunnan kausityössä tai muussa määräaikaisessa työssä on tavanomaista, että palvelussuhde alkaa ja päättyy kesken lomanmääräytymisvuotta. Näissä tapauksissa lomaoikeus määräytyy palvelussuhteen alkamishetken kokemuslisään oikeuttavan ajan mukaan.

## 6 mom. Oikeus täydentäviin lisävapaapäiviin

Jos viranhaltija/työntekijä on sairauden, tapaturman tai lääkinnällisen

kuntoutuksen vuoksi virka-/työvapaalla niin kauan, että poissaolo ei enää 93 § 2)-kohdan perusteella rinnastu lomaan oikeuttavaksi ajaksi, viranhaltijalle/työntekijälle annetaan vuosilomalain 7a §:n tarkoittamia täydentäviä lisävapaapäiviä niin monta, että lisävapaapäivät ja vuosiloman yhteismäärä ovat yhteensä 20 päivää.

**Soveltamisohje:**

Lisävapaapäivien ajalta maksetaan viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle varsinainen palkka. Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan kultakin lisävapaapäivältä palkka, jonka suuruus on hänen säännöllinen tuntipalkkansa kerrottuna työssäoloajan säännöllisen työpäivän mukaisilla työtunneilla.

## LUKU 4.3. VUOSILOMAN ANTAMINEN JA SÄÄSTÄMINEN

### 95 § Vuosilomapäiviä kuluttavat päivät vuosilomaa annettaessa

1 mom. Lomapäivien kulumisen pääsääntö

Vuosilomaa annettaessa vuosilomapäiviä kuluttavat kaikki vuosiloma-aikaan sisältyvät säännölliset työpäivät, jollei 2-5 momentista muuta johdu. Täydellä kalenteriviikolla tai sitä vastaavana viikon mittaisena ajanjaksona vuosilomapäiviä voi kulua enintään 5.

**Soveltamisohje:**

Normaalisti viranhaltijalla/työntekijällä olisi lomaviikolla 5 työpäivää ja 2 vapaapäivää, joista työpäivät kuluttavat lomaa. Kuitenkin 2-5 momentissa sanotuissa poikkeustapauksissa lomapäiviä voi kulua vähemmän kuin 5. Jos viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika on poikkeuksellisesti jaettu tehtäväksi kuutena päivänä viikossa, myös tällaiselta viikolta kuluu 5 lomapäivää. On huomattava, että loman kulumisen kannalta ei ole merkitystä sillä, sijoittuvatko työ- ja vapaapäivät arki- vai pyhäpäiviksi.

Jos vuosiloma-ajalle on merkitty työaikakorvauksena annettavia vapaapäiviä, nämä eivät kuluta vuosilomapäiviä. Vastaavasti, jos työajattomalle hengellisen työn viranhaltijalle/työntekijälle on merkitty vuosiloma-ajalle siirrettyjä vapaapäiviä (142 § 2-3 mom.) tai leirityöaikahyvityspäiviä (143 §), nämä eivät kuluta vuosilomapäiviä.

2 mom. Eräiden arkipyhien vaikutus loman kulumiseen

Vahvistetulla lomajaksolla vuosilomapäiviä eivät kuluta seuraavat arkipyhäpäivät:

- 1) pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai ja juhannusaatto (ns. kiinteät arkipyhät)
- 2) maanantain ja perjantain välille nämä päivät mukaan lukien sijoittuvat (ns. liikkuvat arkipyhät)
  - uudenvuodenpäivä,
  - loppiainen,



- vapunpäivä,
- itsenäisyyspäivä,
- jouluaatto,
- joulupäivä ja
- tapaninpäivä.

**Soveltamisohje:**

Tässä sopimuksessa arkipyhillä tarkoitetaan kohdassa 1-2 lueteltuja päiviä. Arkipyhiksi katsottavien päivien luettelo vastaa työaikamääräyksissä omaksuttua arkipyhien työaikaa lyhentävää käytäntöä (171 §). Lainsäädännössä arkipyhillä tarkoitetaan yleisesti KL 1:6:ssa mainittuja kirkollisia juhlapäiviä. Lisäksi arkipyhällä tarkoitetaan usein myös muita juhlapäiviä, esim. vappua sekä myös juhannusaattoa ja jouluaattoa, jotka ovat arkipäiviä. Juhannusaatto ja jouluaatto rinnastetaan arkipäiväluonteestaan huolimatta virka- ja työehtosopimuksessa arkipyhiin.

Yllä luetellut arkipyhät eivät kuluta vuosilomaa sijoituessaan vahvistetun lomajakson sisälle. Kohdassa 2 mainitut arkipyhät ovat ns. liikkuvia arkipyhiä. Niistä on sovittu, että ne eivät kuluta vuosilomaa sijoituessaan maanantain ja perjantain välille. Sen sijaan ne kuluttavat vuosilomaa, jos ne sijoittuvat viikonloppuun lauantaisi tai sunnuntaiksi ja olisivat ilman vuosilomaa viranhaltijan/työntekijän työpäiviä.

Silloin, kun loma-ajaksi vahvistetaan viikkoa lyhyempi jakso ja arkipyhä (ma-pe) jää tällaisen jakson sisälle, se ei kuluta vuosilomapäiviä. Viikkoa lyhyempien lomajaksojen yhteydessä arkipyhiä ei kuitenkaan tulisi vahvistaa lomajakson ensimmäiseksi tai viimeiseksi päiväksi.

On huomattava, että pääsiäislauantai sekä lisäksi pyhäpäiväluonteestaan huolimatta myös juhannuslauantai kuluttavat vuosilomaa, jos ne ilman vuosilomaa olisivat viranhaltijan/työntekijän työpäiviä. Tämä johtuu siitä, että ne sijoittuvat viikonloppuun eivätkä työaikamääräyksissä omaksutun periaatteen mukaisesti lyhennä viikon työaikaa.

Vuosiloma-ajaksi vahvistetaan aina tietty kalenteripäivinä määritelty ajanjakso, johon voi sisältyä työpäivien lisäksi vapaapäiviä. Työpäivät kuluttavat vuosilomapäiviä, vapaapäivät eivät. Vuosiloman kuluminen lauantai- ja sunnuntaipäiviltä riippuu kokonaan siitä, olisivatko nämä päivät normaalilla työviikolla työpäiviä vai ei.

Jos yllä sanottu arkipyhä on vahvistetun lomajakson sisälle, se ei kuluta vuosilomapäiviä. Se, olisiko tällainen maanantain ja perjantain välille sijoittuva arkipyhäpäivä normaalisti viranhaltijan/työntekijän vapaapäivä vai työpäivä, ei vaikuta asiaan. Arkipyhän loman kulumista vähentävä vaikutus toteutetaan laskennallisesti (ks. esim. 1 ja 2).

**Esimerkki 1:**

Työntekijän vapaapäivät ovat maanantai ja tiistai. Hänelle vahvistetaan loma-ajaksi koko itsenäisyyspäiväviikko (ma-su). Itsenäisyyspäivä sijoittuu työntekijän vapaapäivälle tiistaisi eli ma-pe väliselle ajalle. Itsenäisyyspäivä ei kuluta lomaa, mikä todetaan laskennallisesti:  $5-1=4$ . Viikolta kuluu 4 lomapäivää.

**Esimerkki 2:**

Kuten edellinen esimerkki, mutta työntekijän vapaapäivät ovat lauantai ja sunnuntai. Työ- ja vapaapäivien sijoittuminen ei vaikuta kokonaisten lomaviikkojen lomalaskentaan. Kun lomajakson sisällä oleva arkipyhä sijoittuu ma-pe väliselle ajalle, myös tässä tapauksessa kuluu 4 lomapäivää.

**Esimerkki 3:**

Vapunpäivä sijoittuu lauantaiksi (ei siis maanantain ja perjantain välille). Se ei vaikuta vuosilomalaskentaan millään tavalla. Lomaa kuluu kokonaisella lomaviikolla normaali 5 päivää. (Arkipyhän sijoittuminen lauantaiksi tai sunnuntaiksi ei vaikuta myöskään viikon työaikaan lyhentävästi työaikamääräysten piirissä oleville työntekijöille; vrt. esim. 4)

**Esimerkki 4:**

Työntekijän vapaapäivät ovat lauantai ja sunnuntai. Vapunpäivä sijoittuu keskiviikoksi. Työntekijälle myönnetään lomaa maanantaiksi ja tiistaiksi. Vuosilomaa kuluu kaksi päivää. Vapunpäivä ei tässä tapauksessa vaikuta vuosilomalaskentaan millään tavalla, koska se jää vahvistetun loma-ajan ulkopuolelle.

Kokonaan eri asia on se, että vapunpäivä vähentää yleistyöajan piirissä olevien työntekijöiden viikoittaista työaikaan 7 tuntia 39 minuuttia, kun sitä ei sisällytetä vuosiloma-aikaan. Vastaavasti toimistotyöaikaan noudattavilla vapunpäivä olisi palkallinen vapaapäivä. Työajattomilla hengellisen työn viranhaltijoilla/työntekijöillä vapunpäivä (arkipyhä) ei sen sijaan vaikuta vähentävästi viikon työvelvollisuuteen.

### 3 mom. Vuosilomapäivien kuluminen yleistyöajassa

Jos työaikajako on yleistyöajassa suunniteltu keskeytyväksi vuosiloman vuoksi, vuosilomapäivät kuluvat seuraavien määräysten mukaisesti:

- 1) Kun vuosiloma kestää täyden kalenteriviikon, vuosiloma-aikaan sisältyvällä täydellä kalenteriviikolla kuluu 5 vuosilomapäivää. Jos vuosiloma-aikaan sisältyy arkipyhiä, ne vähentävät vuosilomapäivien kulumista edellä 2 momentissa sanotulla tavalla.
- 2) Kun vuosiloma kestää yleistyöajassa vajaan kalenteriviikon ja päivittäiset työajat on vahvistettu pysyvästi tietyille viikonpäiville, vuosilomapäiviä kuluttavat kaikki vuosiloma-aikaan sisältyvät säännölliset työpäivät. Jos vuosiloma-aikaan sisältyy arkipyhiä, ne vähentävät vuosilomapäivien kulumista edellä 2 momentissa sanotulla tavalla.
- 3) Kun vuosiloma kestää yleistyöajassa vajaan kalenteriviikon ja työaika ei ole 2) -kohdassa tarkoitetulla tavalla kiinteä, vuosiloma-aikaan sisältyvällä vajaan kalenteriviikolla vuosilomapäiviä kuluu ja keskeytyneen viikon työaika on seuraava:

Vuosiloma-aika kalenteripäivinä	Vuosilomapäiviä kuluu	Viikon työaika tunteina (ks. 183 §)
1	1	30 tuntia 36 min
2	2	22 tuntia 57 min
3	2	22 tuntia 57 min
4	3	15 tuntia 18 min
5	3	15 tuntia 18 min
6	4	7 tuntia 39 min

**Soveltamisohje:**

Taulukkoa sovellettaessa edellä 2 momentissa tarkoitetut arkipyhät eivät kuluta vuosilomaa, jos ne sijoittuvat vuosiloma-ajalle. Tällöin vuosilomapäiviä kuluu vähemmän kuin taulukossa on sanottu.

Jos työntekijällä ei ole säännöllisesti kiinteitä vapaapäiviä, mutta työvuoroluettelo on vahvistettu ennen alle viikon mittaisen loman myöntämistä tai vahvistetaan loman myöntämisen yhteydessä, työntekijän kanssa voidaan sopia, että häneen sovelletaan 2)-kohdan mukaista lomalaskentaa. Tällöin viikolla tehtävän työajan määrä lasketaan 183 § 1 momentin mukaisesti.

## 4 mom. Vuosiloman kuluminen osa-aikaisessa palvelussuhteessa

Mikäli osa-aikaisen viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työ on järjestetty siten, että kalenteriviikossa työpäiviä on keskimäärin vähemmän kuin 5, vuosiloma-aikaan sisällytetään työ- ja vapaapäiviä sekä työ- ja vapaa-aikaa samassa suhteessa kuin niitä muutoinkin on. Tällöin vuosilomaa kuluttaviksi päiviksi katsotaan vuosiloma-aikaan sisältyvät muut päivät kuin

- 1) säännölliset viikoittaiset vapaapäivät ja
- 2) edellä 2 momentissa tarkoitetut arkipyhät.

**Soveltamisohje:**

Normaalilla lomaviikolla osa-aikaisella työntekijällä kuluu 5 päivää lomaa siitä riippumatta, miten monena päivänä viikossa osa-aikatyö on järjestetty tehtäväksi. Viikossa katsotaan lomalaskennan kannalta olevan 5 työpäivää ja 2 säännöllistä vapaapäivää, vaikka työ olisi järjestetty tehtäväksi harvemmin kuin 5 työpäivänä.

**Esimerkki 1:**

Osa-aikainen toimistosihiteeri työskentelee 19 tuntia viikossa säännöllisesti viitenä päivänä viikossa (ma-pe). Lomaa kuluu kuten kokoaikaisella työntekijällä 5 päivää viikossa. Vastaavasti jos lomaa myönnetään yksittäisille työpäiville, ne kaikki kuluttavat lomaa.

**Esimerkki 2:**

Osa-aikainen toimistosihiteeri työskentelee 19 tuntia viikossa säännöllisesti kolmena päivänä (ma, ti ja ke). Tällöin vuosilomaa myönnettäessä yhdeltä viikolta kuluu 5 vuosilomapäivää (ma-pe). Myös torstai ja perjantai katsotaan tässä tapauksessa lomaa kuluttaviksi päiviksi, koska työ olisi voitu järjestää myös tasaiseksi niin, että työtä olisi ollut viitenä päivänä viikossa. Työajan sijoittaminen työviikon työpäiville keskimääräisestä poikkeavasti ei vaikuta loman kulumiseen. Vuosiloma-ajaksi merkitään koko kalenteriviikko (ma-su), jolloin vapaapäivät lauantai ja sunnuntai eivät kuluta vuosilomaa.

Jos vuosilomaa annetaan poikkeuksellisesti yksittäisinä päivinä tai muutaman päivän jaksoissa, tällöin on esimerkin tapauksessa huolehdittava siitä, että viimeistään silloin, kun on annettu kolme yksittäistä työpäivälle sijoitettavaa lomapäivää, niiden lisäksi on merkitty kaksi lomapäivää työstä vapaille päiville eli torstaille ja perjantaille. Käytännössä on selvintä menetellä siten, että 5 irtolomapäivästä ensimmäinen merkitään työpäivälle, toinen työstä poissaolopäivälle, kolmas työpäivälle, neljäs työstä poissaolopäivälle ja viides jälleen työpäivälle. Jos irtopäiviä myönnetään enemmän kuin 5, uusi 5 irtopäivän "sarja" aloitetaan merkitsemällä ensimmäinen irtopäivä työpäivälle. Näin toteutetaan se yleisperiaate, että myös osa-aikaisella työntekijällä kuluu lomaviikolla 5 lomapäivää.

**Soveltamisohje;** työn sijoittaminen usean viikon jaksolle:

Osa-aikatyö voidaan jaksottaa tehtäväksi useamman viikon tasoittumisjaksolla. Tällöin on huolehdittava siitä, että lomaa kuluttavia päiviä sijoitetaan lomajaksolle tasasuhteisesti työpäiville ja työstä poissaolopäiville sen mukaan, mikä on osa-aikatyön määrä. Kun osa-aikatyön sijoittaminen on järjestetty viikkoa pidemmälle jaksolle, myös lomapäivien sijoittamista ja loman kulumista on tarkasteltava viikkoa pidemmissä jaksoissa.

**Esimerkki 3:**

Osa-aikaisen seurakuntamestarin työaika on 19 tuntia viikossa. Hän työskentelee vuoroviikoin siten, että joka toinen viikko on työviikko (työtä 38 tuntia) ja joka toinen viikko vapaaviikko (työtä 0 työtuntia). Jos lomaa myönnetään koko työviikon ajaksi, vuosiloma-ajaksi on merkittävä sekä työ- että vapaaviikko. Tällöin kummaltakin viikolta kuluu 5 vuosilomapäivää, yhteensä 10 vuosilomapäivää. Vuosilomaa ei voida myöntää pelkästään työ- tai vapaaviikolle.

Vastaavasti jos esimerkin mukaiselle työntekijälle myönnetään työviikolle vajaa viikko vuosilomaa, esim. 2 työpäivää vuosilomaa, tällöin merkitään työstä vapaalle viikolle sama määrä vuosilomapäiviä; tässä tapauksessa 2 ja vuosilomaa kuluu yhteensä 4 vuosilomapäivää.

**Esimerkki 4:**

Osa-aikaeläketapauksissa on tavallista, että jos työn määrä on 50 % ja eläkkeen määrä 50 %, työtä tehdään kokoaikaisena joka toinen viikko ja työstä ollaan poissa joka toinen viikko. Työn järjestely voi olla esimerkiksi myös sellainen, että työssä ollaan 2 viikkoa ja työstä poissa 2 viikkoa. Tällaisissa tapauksissa lomaa tulee sijoittaa työviikoille ja työstä poissaoloviikoille samassa suhteessa kuin työaika ja poissaoloaika ovat suhteessa toisiinsa. Jos työmäärä on 50 % ja työ on jaksotettu tehtäväksi vuoroviikoin, jokaista työpäivälle sijoitettua lomapäivää kohti sijoitetaan lomapäivä työstä poissaoloviikolle.

**Esimerkki 5:**

Osa-aikaisen kanttorin työmäärä on 60 % viikossa. Tällöin työpäivien määrä on keskimäärin 3 viikossa. Hän työskentelee säännöllisesti siten että joka toinen viikko työtä on 5 työpäivänä ja joka toinen viikko 1 työpäivänä. Vuosilomaa myönnettäessä tulee huolehtia siitä, että lomaa merkitään työpäiville ja työstä poissaolopäiville suhteessa 3 : 2.

Jos lomaviikoiksi myönnetään 2 viikkoa, lomaa kuluttavat ensimmäisen viikon 5 työpäivän lisäksi toisen viikon 1 työpäivä sekä työstä vapaat 4 päivää; yhteensä 10 lomapäivää, joista 6 on työpäiviä ja 4 työstä vapaita päiviä. Mikäli lomaa myönnetään irtopäivinä, tulee huolehtia siitä, että lomaa kuluu työmäärän suhteessa: jokaista kolmea työpäivälle sijoitettavaa lomapäivää kohden tulee merkitä lomaa kaksi päivää työstä poissaolopäiville. Näin toteutetaan se yleisperiaate, että myös osa-aikaisella työntekijällä kuluu lomaviikolla 5 lomapäivää.

5 mom. Ns. tarvittaessa tulevan työntekijän vuosiloman kuluminen

TES Mikäli toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa oleva ns. tarvittaessa tuleva työsopimussuhteinen tuntipalkkainen työntekijä ansaitsee vuosilomaa, vuosiloman antamiseen ja vuosilomapäivien kulumiseen noudatetaan mitä 4 momentissa on määrätty.

**Soveltamisohje:**

Tätä momenttia sovelletaan sellaisiin työntekijöihin, joiden kanssa on solmittu

toistaiseksi voimassa oleva työsopimus, mutta sopimuksessa ei ole määritelty säännöllistä työaikaa, vaan työ määräytyy seurakunnan toiminnan tarpeen mukaan (ns. ”tarvittaessa tulevat työntekijät”).

Tämän momentin mukainen työntekijä saattaa osalta lomanmääräytymiskausista ansaita vuosilomaa. Tämä loma annetaan työntekijälle normaaliin tapaan merkitsemällä vuosiloman ajankohta lomajärjestykseen. Vuosiloma-ajan vahvistaminen osoittaa, milloin tarvittaessa tulevaa työntekijää ei kutsuta työhön. Lomapalkan sijasta tarvittaessa tulevalle työntekijälle maksetaan lomapalkkaa vastaava lomakorvaus 104 §:n 1 momentin mukaisesti.

## 96 § Vuosiloman ajankohdan määrääminen

### 1 mom. Pääsääntö vuosiloman ajankohdan määräämisestä

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana siten, että lomavuoden lomakauteen (2.5.–30.9.) sijoitetaan vähintään 65 prosenttia lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä ja loput lomakauden jälkeen. Vuosilomaa ei saa määrätä siten, että viranhaltijan/työntekijän työssäoloajan säännöllinen työaika muuttuisi olennaisesti vuosiloman vuoksi.

#### **Soveltamisohje:**

Vuosiloma-aika voidaan tämän sopimuksen mukaisessa järjestelmässä merkitä alkavaksi tai päättyväksi arkipäivien lisäksi myös sunnuntaina tai muuna pyhäpäivänä. Vuosiloma sellaiselle viranhaltijalle/työntekijälle, jonka vapaapäivät ovat lauantai ja sunnuntai, voidaan merkitä alkamaan maanantaista ja päättymään niin, että vuosiloma-ajan viimeinen päivä on sunnuntai. Vastaavasti jos esim. papin tai seurakuntamestarin säännölliset vapaapäivät ovat maanantai ja tiistai, voidaan menetellä samalla tavalla. Vuosiloma voidaan aloittaa vapaapäivänä (ma) ja päättää se sunnuntaihin. Tällöin vuosiloma-aika tulee vahvistetuksi täysinä kalenteriviikkoina ja vuosilomaa seuraavan viikon maanantai ja tiistai ovat normaaliin tapaan papin ja seurakuntamestarin vapaapäiviä. On huomattava, että vuosiloma-ajan vahvistamisella em. tavalla ei ole vaikutusta lomapäivien kulumiseen, vaan viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuteen vuosiloma-aikana. Vuosiloma-aikana viranhaltijalla ei ole virantoimitusvelvollisuutta. Jos vapaapäiviä ei sisällytetä vuosiloma-aikaan, virantoimitusvelvollisuus voisi syntyä äkillisissä ja kiireellisissä tapauksissa (ks. VhL 4:26). Tämän vuoksi yhdenjaksoiseksi tarkoitettuun lomajaksoon sisällytetään kokonaisten viikkojen vapaapäivät. Näin menetellään myös silloin, kun lomaviikolta palkka maksetaan 99 § 2 mom. keskimääräisen lomapalkkaprosentin mukaisena.

Silloin kun vapaapäivät sijoittuvat kalenteriviikon keskelle, vuosiloma-aika on tarkoituksenmukaista merkitä alkamaan vapaapäivien jälkeisestä päivästä ja päättymään viimeisellä lomaviikolla vapaapäiviin. Esim. jos vapaapäivät ovat torstai ja perjantai, vuosiloma-aika alkaisi lauantaina ja päättyisi viimeisen lomaviikon perjantaina.

Osapuolet ovat yksimielisiä siitä, että jos vuosiloman pituus on vähintään 23 työpäivää, osa lomasta tulisi antaa talvilomana varsinaisen lomakauden ulkopuolella.

Mikäli viranhaltijalle/työntekijälle on myönnetty pitkäaikainen virka-/työvapaa, vuosiloma voidaan antaa viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä virka-/työvapaan aikana. Tällöin virka-/työvapaa keskeytetään vuosiloman ajaksi.

## 2 mom. Vuosiloman antaminen pääsäännöstä poikkeavasti

Vuosiloma voidaan määrätä annettavaksi 1 momentista poikkeavasti

- 1) työtehtävien kausiluonteisuuden tai muun vastaavan työtehtävien vuosittaiseen sijoittumiseen vaikuttavan perustellun syyn vuoksi tai
- 2) jos viranhaltijan/työntekijän kanssa niin sovitaan.

**Soveltamisohje:**

Palvelussuhteen päättyessä työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia, että ansaitut erääntymättömät vuosilomapäivät annetaan ennen palvelussuhteen päättymistä lomana.

## 3 mom. Vuosiloman antamisen viimeisin ajankohta

Erääntynyt vuosiloma on annettava viimeistään lomavuotta seuraavan huhtikuun loppuun mennessä tai perustellusta syystä syyskuun loppuun mennessä. Viranhaltijan/työntekijän kanssa voidaan myös sopia loman antamisesta lomavuotta seuraavan joulukuun loppuun mennessä.

**Soveltamisohje:**

Erääntynyt vuosiloma tulee pääsääntöisesti antaa ennen uuden lomakauden alkamista (1.5.). Poikkeuksellisesti ja perustellusta syystä voidaan loma antaa vielä tämän jälkeen. Perusteltuna syynä pidetään esimerkiksi loman antamisen estymistä pitkän virka-/työvapaan tai työtilanteen vuoksi. Vuosiloma on kuitenkin aina annettava lomavuotta seuraavan syyskuun loppuun mennessä, jollei viranhaltijan/työntekijän kanssa sovita loman antamisesta joulukuun loppuun mennessä. Jos sitä ei voida antaa tähän mennessä, siitä maksetaan lomakorvaus, jollei lomapäivien säästämistä ole yksimielisesti sovittu. Säästää voidaan enintään 97 §:n 1 momentissa sanottu määrä pitämättömistä lomapäivistä..

## 4 mom. Vuosiloman yhdenjaksoisuus

Lomakautteen ja lomakauden ulkopuolelle sijoitettavat vuosilomajaksot annetaan yhdenjaksoisina, jollei asianomaisen viranhaltijan/työntekijän kanssa toisin sovita.

## 5 mom. Viranhaltijan/työntekijän kuuleminen ja loman ajankohdasta ilmoittaminen

Ennen loman ajankohdan määräämistä viranhaltijalle/työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Loman ajankohta on ilmoitettava, mikäli mahdollista kuukautta, mutta kuitenkin viimeistään 2 viikkoa ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, jollei asianomaisen viranhaltijan/työntekijän kanssa toisin sovita.

**97 § Vuosiloman säästäminen**

## 1 mom. Säästettävän vuosiloman määrä

Vuosilomasta on pidettävä vuosilomana vähintään 15 vuosilomapäivää.

Sen ylittävästä vuosilomapäivien määrästä viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus säästää enintään 10 vuosilomapäivää pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana. Tämän lisäksi viranhaltija/työntekijä voi säästää enintään 5 vuosilomapäivää, mikäli asiasta soviin viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan kesken.

**Soveltamisohje:**

Jos vuosilomaoikeus on vähemmän kuin 15 vuosilomapäivää, lomaa ei voida lainkaan säästää. Jos viranhaltija/työntekijä tahtoo säästää enemmän kuin 10 lomapäivää, tähän on saatava työnantajan suostumus lomajärjestyksen vahvistamisen yhteydessä.

**2 mom. Säästämistä ilmoittamisen ajankohta**

Viranhaltijan/työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle keväällä vuosilomajärjestyksen vahvistamisen yhteydessä, kuinka monta lomapäivää hän tahtoo säästää.

**Soveltamisohje:**

Lomajärjestyksen vahvistamisen jälkeen lomapäiviä ei pääsääntöisesti enää voida säästää. Kuitenkin poikkeuksellisesti lomapäiviä voidaan säästää vielä lomakautta seuraavan kalenterivuoden syyskuun loppuun asti esim. pitkän sairauspoissaolon tai muun pitkäkestoisen virka-/työvapaan vuoksi, jos osapuolet ovat asiasta yksimielisiä.

**3 mom. Säästövapaan antaminen**

Jollei toisin sovita, säästetyt vuosilomapäivät on annettava säästövapaana yhdellä kertaa viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan sopimana aikana. Säästövapaa on pidettävä viimeistään viidentenä kalenterivuotena sen kalenterivuoden päättymisestä, jona säästövapaan kerääminen alkoi.

**Soveltamisohje:**

Koko säästövapaa annetaan pääsääntöisesti yhdellä kertaa. Viranhaltija/työntekijä ja työnantaja voivat kuitenkin sopia, että säästövapaa annetaan useammassa jaksossa. Tällöinkin on suositeltavaa, että annettavat jaksot ovat riittävän pitkiä säästövapaan tarkoituksen eli pidemmän vapaan pitämisen toteuttamiseksi.

**4 mom. Säästövapaan korvaaminen rahana**

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan jokaiselta pitämättä jääneeltä säästövapaapäivältä korvaus, joka lasketaan ennen muutosta voimassa olleen varsinaisen palkan perusteella, jos

- 1) viranhaltijan/työntekijän työaika muuttuu olennaisesti tai
- 2) viranhaltija/työntekijä joutuu toistaiseksi lomautetuksi.

**Soveltamisohje:**

Jos viranhaltija/työntekijä ja työnantaja niin sopivat, voidaan 1)-kohdan mukaisissa tapauksissa säästövapaa pitää vapaana työajan muutoksesta huolimatta. Tällöin säästövapaan ajalta maksetaan sen työajan mukainen palkka, mitä viranhaltija/työntekijä sai säästämisen ajankohtana.

**98 § Vuosiloman siirto**

1 mom. Oikeus vuosiloman siirtoon

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus siirtää vuosilomansa tai sen osa tai säästövapaa myöhempään ajankohtaan, jos

- 1) hän on vuosiloman tai säästövapaan alkaessa tai aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön ja
- 2) hän ei ole aiheuttanut sairautta tai tapaturmaa tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella.

Siirto-oikeuden edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä viipymättä tai laillisen esteen lakattua ilman aiheetonta viivytystä nimenomaisesti pyytää vuosiloman siirtoa. Viranhaltijalla/työntekijällä on vastaava oikeus loman tai sen osan siirtämiseen, jos tiedetään, että hän loman aikana joutuu sellaiseen sairaan- tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.

**Soveltamisohje:**

Vuosiloman siirto työkyvyttömyyden johdosta edellyttää, että viranhaltija/työntekijä nimenomaisesti pyytää loman siirtoa ja että viranhaltija/työntekijä esittää lääkärintodistuksen työkyvyttömyydestään (52 §).

2 mom. Siirretyn vuosiloman antaminen

Työkyvyttömyyden vuoksi siirretty loma annetaan mahdollisuuksien mukaan saman lomakauden aikana. Loman uuden ajankohdan määrittämisessä noudatetaan vähintään 3 päivän ilmoitusaikaa ennen siirretyn loman alkamista. Loman siirtämisessä annettavaksi lomakauden jälkeen noudatetaan, mitä 96 §:n 3 momentissa on loman antamisesta määrätty.

3 mom. Työnantajan aloitteesta johtuva vuosiloman siirtäminen

Mikäli loman ajankohtaa joudutaan työnantajan aloitteesta painavasta syystä muuttamaan, muutoksesta on ilmoitettava vähintään 2 viikkoa ennen loman tai sen osan alkamista. Viranhaltijan vuosiloman ajankohtaa voidaan erityisen painavasta syystä siirtää tai vuosiloma keskeyttää 2 viikon ilmoitusaikaa noudattamatta. Viranhaltijalle/työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen tällaisen päätöksen tekemistä.

**LUKU 4.4. LOMAPALKKA****99 § Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkka**

1 mom. Lomapalkan pääsääntö

Vuosiloman ja säästövapaan ajalta maksetaan viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle hänen varsinainen palkkansa.



**Soveltamisohje:**

Henkilöön sovelletaan kuukausipalkkaisia koskevia määräyksiä, jos hän vuosilomansa alkaessa on kuukausipalkkainen. Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkan maksamisesta on määräykset 101 ja 102 §:ssä.

2 mom. Keskimääräisen palkkausprosentin mukainen lomapalkka, kun työaika ja palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana

Kun viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän työaika ja vastaavasti palkka muuttuvat lomanmääräytymisvuoden aikana, määräytyy kyseiseltä lomanmääräytymisvuodelta ansaitun vuosiloman palkka lomanmääräytymisvuoden aikana käytettyjen työajan mukaan määräytyneiden palkkausprosenttien keskiarvon perusteella (keskimääräinen palkkausprosentti).

**Soveltamisohje:**

Määräystä sovelletaan sellaisiin tilanteisiin, joissa palvelussuhteen säännöllinen työaika ja vastaavasti palkka ovat muuttuneet lomanmääräytymisvuoden aikana. Tällöin viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan lomalleläh-töhetken palkan sijasta lomapalkkaa, jonka perusteena on lomanmääräytymisvuoden aikana ansaittujen palkkojen keskimääräinen palkkausprosentti. Lomapalkan määrässä tulee tällöin huomioon otetuksi työajan muuttuminen loman ansainta-aikana. Määräys tulee sovellettavaksi esim. silloin, kun täyttä työaikaa tekevä jää osa-aikaeläkkeelle/osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle tai osittaisella virka-/työvapaalla ollut palaa tekemään täyttä työaikaa.

Keskimääräinen palkkausprosentti määräytyy siten, että eri palkkausprosentit kerrotaan voimassaolokuukausiensa määrällä ja jaetaan lomanmääräytymiskuukausien yhteismäärällä. Jos palkkausprosentti on vaihtunut kesken kalenterikuukauden, lasketaan ko. kuukauden palkka päiväpalkkaperusteisesti erikseen molempien palkkausprosenttien osalta.

**Esimerkki:**

Työntekijän työaika ja palkkausprosentti on lomanmääräytymisvuoden 1.4.2014–31.3.2015 kuuden kuukauden ajan 100 % ja osa-aikaeläkkeelle/osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtymisen vuoksi kuuden kuukauden ajan 50 %. Tältä lomanmääräytymisvuodelta ansaitun vuosiloman palkka määräytyy näiden prosenttien keskimääränä:  $(6 \cdot 100 \% + 6 \cdot 50 \%) / 12 = 75 \%$ . Vastaavasti jos palkkausprosentti on esim. ollut neljä kuukautta 60 % ja 8 kuukautta 100 %, on keskimääräinen palkkausprosentti  $87 \% (= 4 \cdot 60 \% + 8 \cdot 100 \%) / 12$ .

Työntekijän ollessa vuosilomalla esim. 18.–31.8.2014 (14 kalenteripäivää) lasketaan lomapalkka tältä ajalta kuukausipalkasta, joka määräytyy em. tavalla määritellyn keskimääräisen palkkausprosentin mukaan. Jos keskimääräinen palkkausprosentti on esim. 75 %, maksetaan loma-ajan palkka 75 %:n kuukausipalkan mukaan 14 kalenteripäivältä, ja lopulta 17 kalenteripäivältä palkka maksetaan sen palkkausprosentin mukaan, mikä työntekijällä sillä hetkellä työssä ollessa on. Jos työntekijä on lomalla koko kalenterikuukauden, maksetaan tällaisen kuukauden palkka kokonaisuudessaan em. tavalla määritellyn keskimääräisen palkkausprosentin mukaan.

3 mom. Lomapalkka, kun työaika ja palkka muuttuvat lomanmääräytymisvuoden päätyttyä ennen loman alkamista

Kun viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän työaika ja vastaavasti palkka muuttuvat lomanmääräytymisvuoden päätyttyä ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, määräytyy kyseiseltä lomanmääräytymisvuodelta ansaitun vuosiloman palkka sen edellisen lomanmääräytymisvuoden palkkausprosentin mukaan, jota viranhaltijalle/työntekijälle on maksettu ennen työajassa ja palkassa tapahtunutta muutosta.

**Soveltamisohje:**

Määräystä sovelletaan tilanteisiin, joissa viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän työaika ja palkka ovat muuttuneet loman eräännyttyä, mutta ennen loman tai sen osan alkamista. Tällöin lomapalkkana maksetaan se varsinainen palkka, jota viranhaltijalle/työntekijälle maksettiin kyseisenä lomanmääräytymisvuonna eli vuosiloman ansainta-aikana.

Myös tämän momentin tapauksessa palkkaperusteena lomaa annettaessa käytetään loman antamishetken palkkatasoa samalla tavalla kuin 2 momentin tapauksessa keskimääräistä palkkausprosenttia käytettäessä.

4 mom. Prosenttiperusteinen lomapalkka, kun työaika on 7-8 tuntia viikossa

Sivutoimiselle viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle, joka säännöllisen työaikansa perusteella työskentelee niin harvoina päivinä ja niin vähäisen tuntimäärän, että jokaisen lomanmääräytymisvuoden aikana yksi tai useampi lomanmääräytymiskuukausi jää vajaaksi lomanmääräytymiskuukaudeksi, maksetaan lomapalkkana 104 §:n mukaisesti laskettu prosenttiperusteinen lomapalkka.

**Soveltamisohje:**

Tämä momentti koskee palvelussuhteita, joissa säännöllinen työaika on 7-8 tuntia viikossa. Tällöin osalta kuukaudesta täyttyy lomaoikeuden edellytyksenä oleva 35 työtunnin määrä ja osalta ei. (Jos kuukausipalkkaisen työntekijän säännöllinen työaika on vain 1-6 tuntia viikossa, noudatetaan pelkästään 105 §:n lomakorvausmääräyksiä, koska lomaoikeutta ei synny miltään kuukaudesta.)

Viranhaltijan/työntekijän täysiltä lomanmääräytymiskuukautilta ansaitsema vuosiloma annetaan vuosilomana tavalliseen tapaan. On huomattava, että kun lomapalkka maksetaan 104 §:n 1 momentin mukaisesti laskettuna prosenttiperusteisenä lomapalkkana, sen suuruus määräytyy koko lomanmääräytymisvuoden palkan perusteella, siis myös niiden kuukausien palkan perusteella, joilta työntekijä ei ole ansainnut vuosilomaa.

Jos työaika on sellainen, että viranhaltija/työntekijä normaalisti työskennellessään ansaitsisi vuosilomaa joka kuukaudesta, mutta hän ei tilapäisestä syystä ansaitse vuosilomaa joka kuukaudesta (esim. sellaisen palkattoman virka-/työvapaan vuoksi, joka ei rinnastu työssäolon veroiseksi ajaksi), lomapalkka tai lomakorvaus maksetaan täysiltä lomanmääräytymiskuukautilta normaaliin tapaan 1 momentin mukaisesti. Tällöin vajailta lomanmääräytymiskuukautilta ei makseta mitään lomakorvausta.

**Esimerkki:**

Siivoaja on ollut seurakunnan palveluksessa useita vuosia. Työaika on 8 tuntia viikossa ja kuukausipalkka 18 % vaativuusryhmän 303 mukaisesta palkasta. Hän ansaitsee vuosilomaa 9 kuukaudelta eli noina kuukausina työtunteja kertyy vähintään 35. Häneen sovelletaan lomataulukkoa 2, joten lomaoikeus on 22 päivää ja sovellettava lomakorvausprosentti 11,5 %. Siivoaja on ansainnut palkkaa päättyneen lomanmääräytymisvuoden aikana (poislukien yli- ja hätätyötuntien palkka) 3.988,90 €. Palkan kokonaismäärästä 3.005,45 € on ansaittu niinä 9 kuukautena, joilta on ansaittu vuosilomaa ja 983,45 € niinä 3 kuukautena, joilta lomaa ei ansaittu. Lomapalkka määräytyy 104 § 1 momentin lomakorvausprosenttien mukaan ja lomarahaa 107 § 2 momentin mukaan seuraavasti:

Prosenttiperusteinen lomapalkka ja lomarahaa 9 kuukaudelta

$$11,5 \% * 3.005,45 \text{ €} = 345,62 \text{ € (lomapalkka)}$$

$$50 \% * 345,62 \text{ €} = 172,81 \text{ € (lomarahaa)}$$

Prosenttiperusteinen lomapalkka 3 kuukaudelta (lomarahaa ei makseta, koska lomaoikeus ei ole syntynyt)

$$11,5 \% * 983,45 \text{ €} = 113,09 \text{ €}$$

5 mom. Prosenttiperusteinen lomapalkka, jos työaika vaihtelee vuoden eri aikoina

Viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle, jonka työaika vaihtelee lomanmääräytymisvuoden aikana, maksetaan lomapalkka seuraavasti:

- 1) kun viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika vaihtelee vuoden eri aikoina pysyvän järjestelmän mukaan, lomapalkka maksetaan 2 momentin mukaisesti (keskimääräinen palkkausprosentti).
- 2) kun viranhaltijan/työntekijän työaika vaihtelee vuoden eri aikoina siten, että osan vuotta noudatetaan säännöllistä työaikaa ja osan vuotta työaika määräytyy kokonaan tai osittain tehtävien tarpeiden mukaan (tarvittaessa tuleva), lomapalkka määräytyy 104 §:n mukaan.

**Soveltamisohje:**

Lomapalkan laskemisesta katso 4 momentin esimerkkiä.

6 mom. Prosenttiperusteisen lomapalkan laskennallinen oikaiseminen

Jos edellä 4-5 momentissa tarkoitetun viranhaltijan/työntekijän palkka täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on ollut tavanomaista pienempi siitä syystä, että hän on ollut kyseisen kuukauden aikana palkattomalla virka-/työvapaalla tai hänen palkkansa on sairauspoissaolon vuoksi ollut alentunut, tällaisen kuukauden lomapalkan laskentaperusteena käytetään laskennallista palkkaa, jonka suuruus saadaan laskemalla yhteen viranhaltijan/työntekijän kolmen edellisen, palkan määrältään säännöllisen kuukauden palkka ja jakamalla se kolmella.

**Esimerkki:**

Työntekijä on ottanut palkatonta työvapaata maaliskuussa 10 päivää, jonka vuoksi hänen palkkansa on tänä kuukautena normaalia pienempi. Vaikka työssäoloaikana ei työtunteja olisi kertynyt 35, lomaoikeus syntyy myös maaliskuulta, koska

poissaolo rinnastuu työssäolon veroiseksi ajaksi (93 § kohta 9). Maaliskuun palkkana käytetään laskennallista palkkaa, joka saadaan laskemalla joului-, tammi- ja helmikuun palkka yhteen ja jakamalla se luvulla 3. Lisäksi on huomattava, että joului-helmikuun palkasta tulee poistaa yli- ja hätätyöajan palkka.

7 mom. Palkkausmuodon muuttumisen vaikutus lomapalkkaan

TES Jos tuntipalkkaisen työntekijän palkkausmuoto vaihtuu lomanmääräytymisvuoden aikana kuukausipalkkaiseksi, lomaa annettaessa lomapalkkana maksetaan loman alkamishetken mukainen varsinainen kuukausipalkka.

## 100 § Lomapalkan lisäys

1 mom. Oikeus lomapalkan lisäykseen

Jos viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän työaikaan sisältyy säännöllisenä työaikana tehtyä sunnuntai-, ilta- tai yötyötä, lomapalkkaan lasketaan näistä työajoista maksettujen rahakorvausten mukainen lomapalkan lisäys.

2 mom. Lomapalkan lisäyksen laskeminen

Lomapalkan lisäyksen suuruus määritetään seuraavasti:

- 1) Ensiksi määritetään, kuinka monta prosenttia edellisenä lomanmääräytymisvuonna säännöllisenä työaikana tehdystä sunnuntai-, ilta- ja yötyöstä maksetut rahakorvaukset ovat edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksetusta varsinaisesta palkasta (lomapalkan lisäysprosentti).
- 2) Toiseksi määritetään viranhaltijan/työntekijän laskennallinen loman kesto kuukausina. Loman laskennallinen kesto kuukausina määritetään jakamalla viranhaltijan/työntekijän ansaitsemien erääntyneiden lomapäivien määrä luvulla 21,5.
- 3) Kolmanneksi määritetään viranhaltijan/työntekijän laskennallinen lomapalkka. Laskennallinen lomapalkka saadaan kertomalla viranhaltijan/työntekijän varsinainen kuukausipalkka laskennallisella loman kestolla.
- 4) Lomapalkan lisäyksen määrä saadaan kertomalla viranhaltijan/työntekijän laskennallinen lomapalkan määrä lomapalkan lisäysprosentilla.

3 mom. Lomapalkan lisäyksen enimmäismäärä

Lomapalkan lisäys on enintään 35 % laskennallisesta lomapalkasta.

4 mom. Lomapalkan lisäyksen maksaminen

Lomapalkan lisäys maksetaan kertasuorituksena lomarahana maksamisen yhteydessä kesäkuussa.

## 5 mom. Lomapalkan lisäys palvelussuhteen päättyessä

Palvelussuhteen päättyessä maksettavaan lomakorvaukseen lomapalkan lisäys lasketaan käyttäen kyseisen lomanmääräytymisvuoden aikana maksettuja työaikakorvauksia ja palvelussuhteen päättymishetken varsinaista palkkaa.

**Soveltamisohje:**

Lomapalkan lisäystä laskettaessa ei oteta huomioon vapaa-aikana annettuja työaikakorvauksia.

**Esimerkki:**

Työntekijän säännöllinen kuukausipalkka (varsinainen palkka) on 2.150 €/kk ja varsinainen palkka koko päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta 25.800 €. Hänelle on lisäksi maksettu samana aikana 310 € pyhä-, ilta- ja yötyökorvauksia säännöllisenä työaikana tehdystä työstä. (Lisäksi on maksettu vastaavia korvauksia ylitöihin liittyen, mutta niitä ei tässä laskelmassa oteta huomioon.) Lomapalkan lisäys lasketaan seuraavasti:

- 1) Korvausten määrä on 1,2 % varsinaisesta palkasta ( $310 \text{ €} / 25.800 \text{ €} * 100$ ). Lomapalkkaa lisätään tällä prosenttimäärällä.
- 2) Lomaoikeus on 38 lomapäivää (lomataulukko 1). Kuukaudessa on keskimäärin n. 21,5 lomapäivää. Loman laskennallinen kesto on tällöin 1,77 kuukautta ( $38 / 21,5 = 1,77$ ).
- 3) Työntekijän säännöllinen kuukausipalkka (varsinainen palkka) on 2.150 €/kk. Laskennallinen lomapalkka on  $1,77 * 2.150 \text{ €} = 3.805,50 \text{ €}$
- 4) Lisäyksen määrä on  $(1,2 \% * 3.805,50 \text{ €}) = 45,67 \text{ €}$ .

**101 § Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkka eräänntyneestä vuosilomasta****TES**

## 1 mom. Lomapalkan suuruus

Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan eräänntyneestä vuosilomasta prosenttiperusteisesti määräytyvä lomapalkka, jos hän on

- 1) toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa tai
- 2) sellaisessa pitkäkestoisessa määräaikaisessa työsuhteessa, jossa eräänntynyt vuosiloma annetaan vuosilomana eikä makseta lomakorvauksena.

Lomapalkka määräytyy alla olevan taulukon mukaisena prosenttiosuutena lomanmääräytymisvuoden aikana täysiltä lomanmääräytymiskausilta maksetusta palkasta. Palkkaan lasketaan mukaan maksetut lisät, lukuun ottamatta yli- ja hätätyön ajalta maksettua palkkaa.

Lomaoikeusvaihtoehto (94 § 2 mom.)	Täydet lomanmääräytymiskaudet											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Lomataulukko 1	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	14,0	14,0	14,0	15,0	15,5	16,5
Lomataulukko 2	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	12,0	12,5
Lomataulukko 3	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,5

**Soveltamisohje:**

Yllä olevassa taulukossa olevat viittaukset lomataulukoihin 1-3 tarkoittavat 94 § 2 momentissa olevaa kolmea eri lomaoikeusvaihtoehtoa. Sarakkeissa olevat luvut tarkoittavat lomapalkkaprocentin suuruutta sen mukaan, kuinka monelta lomanmääräytymiskaudelta lomaa on ansaittu. Käytännössä sovellettavaksi tulevat lähinnä 12 täyden lomanmääräytymiskausisarakkeen mukaiset lomapalkkaprocentit. Muiden sarakkeiden mukaiset palkkausprosentit tulevat sovellettavaksi silloin, jos työntekijä ei ole joltain/joiltain kuukausiilta ansainnut vuosilomaa. On huomattava, että vajaiden lomanmääräytymiskausien palkkaa ei oteta lainkaan huomioon määriteltäessä lomapalkan suuruutta prosenttiperusteisesti. Vajaiden lomanmääräytymiskausien palkkaan ei makseta myöskään lomakorvausta.

Tämän momentin mukaista lomapalkkaa ei makseta, jos vuosilomaa annetaan kesken lomanmääräytymisvuoden ennen sen erääntymistä. Tämä koskee erityisesti niitä tilanteita, jossa kausityöntekijälle annetaan ennen palvelussuhteen päättymistä ansaitut erääntymättömät vuosilomapäivät lomana. Ks. 102 § soveltamisohjeeseen.

**Esimerkki:**

Tuntipalkkainen työntekijä on ansainnut vuosilomaa 12 kuukaudesta 38 työpäivää. Lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun palkan määrä, johon lasketaan mukaan lomapalkka ja muilta poissaoloajoilta maksettu palkka (esim. sairausajan palkka) sekä ilta-, yö-, pitkän työpäivän ja sunnuntaityökorvaukset, on ollut 22.000,00 €. Palkan määrästä on vähennetty ylitöiden ajalta maksettu palkka, lomarahaa ja mahdollinen varallaolokorvaus, joita ei oteta huomioon lomapalkkaa laskettaessa.

Lomapalkan kokonaismäärä on  $16,5\% \cdot 22.000,00 \text{ €} = 3.630,00 \text{ €}$ . Yhden vuosilomapäivän (työpäivän) palkka on  $3.630,00 \text{ €} / 38 = 95,52 \text{ €}$ . Lomapalkkaa maksetaan kullekin lomajaksolle sen mukaan, kuinka monta vuosilomaa kuluttavaa päivää (työpäivää) siihen sisältyy.

**2 mom. Alentuneen palkkaperusteiden laskennallinen oikaiseminen**

Jos 1 momentissa tarkoitettun tuntipalkkaisen työntekijän palkka täydeltä lomanmääräytymiskaudelta on ollut tavanomaista pienempi siitä syystä, että hän on ollut kyseisen kuukauden aikana palkattomalla työvaipalla tai hänen palkkansa on sairauspoissaolon vuoksi ollut alentunut, tällaisen kuukauden lomapalkan laskentaperusteena käytetään laskennallista palkkaa. Laskennallisen palkan suuruus saadaan laskemalla yhteen työntekijän kolmen edellisen, palkan määrältään säännöllisen kuukauden palkka ja jakamalla se kolmella.

**Esimerkki:**

Kokoaikainen työntekijä on ottanut palkatonta työvapaata maaliskuussa 10 päivää, jonka vuoksi hänen palkkansa on tänä kuukautena normaalia pienempi. Työssäoloaikana työtunteja on kuitenkin enemmän kuin 35, joten lomaoikeus syntyy. Maaliskuun palkkana käytetään laskennallista palkkaa, joka saadaan laskemalla joului-, tammi- ja helmikuun palkka yhteen ja jakamalla se luvulla 3. Lisäksi on huomattava, että joulukuun-helmikuun palkasta tulee 1 momentin mukaisesti poistaa yli- ja hätätyöajan palkka.

## 3 mom. Ns. tarvittaessa töihin tulevan tuntipalkkaisen lomapalkka

Jos tuntipalkkainen työntekijä on palkattu työhön toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen, mutta täsmällistä työaika ei ole sovittu työmäärän vaihtelujen vuoksi (ns. tarvittaessa työhön tulevat), hänen lomapalkkansa määritetään 104 §:n mukaisesti.

**Soveltamisohje:**

Lomapalkan ja lomarahen määrittämisestä ks. esimerkkiä 99 § 4 momentista.

## 4 mom. Palkkausmuodon muuttumisen vaikutus lomapalkkaan

Jos työntekijän palkkausmuoto vaihtuu lomanmääräytymisvuoden aikana kuukausipalkkaisesta tuntipalkkaiseksi, lomaa annettaessa lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitusta palkasta 1-2 momentin mukaisesti.

**Soveltamisohje:**

Tätä momenttia sovelletaan, kun työntekijä on lomanmääräytymisvuoden alkuaan työskennellyt kuukausipalkkaisena viranhaltijana/työntekijänä ja palkkausmuoto on kesken lomanmääräytymisvuotta vaihtunut tuntipalkkaiseksi. Tällaisessa muutostilanteessa työaika on samalla voinut muuttua.

**102 § Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksettava lomapalkka erääntymättömästä vuosilomasta****TES**

Jos tuntipalkkaiselle työntekijälle myönnetään vuosilomaa ennen sen erääntymistä, lomapalkka maksetaan tällaisen vuosiloman ajalta 104 §:n lomakorvausta koskevan määräyksen mukaisesti.

**Soveltamisohje:**

Tätä pykälää sovelletaan 101 §:n sijasta lähinnä silloin, jos kausityöntekijälle annetaan ansaittua, mutta vielä erääntymätöntä vuosilomaa poikkeuksellisesti määräaikaisen työsuhteen aikana. Tällainen tilanne voi syntyä myös silloin, jos tuntipalkkaiselle työntekijälle annetaan ansaittua erääntymätöntä vuosilomaa lomakorvauksen maksamisen sijasta palvelussuhteen päättyessä kesken lomanmääräytymisvuoden esim. eläkkeelle siirtymisen vuoksi.

## LUKU 4.5. LOMAKORVAUS

**103 § Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomakorvaus palvelussuhteen päättyessä**

## 1 mom. Lomakorvauksen pääsääntö

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus palvelussuhteen päättyessä saada lomakorvaus pitämättömiltä vuosilomapäiviltä. Lomakorvaus lasketaan jakamalla palvelussuhteen päättymisajankohdan varsinainen kuukausipalkka luvulla 20,83 ja kertomalla se 94 §:n 2 momentin mukaisten lomataulukoiden vuosilomapäivien lukumäärällä, joista ensin vähennetään jo pidetyt lomapäivät.

**Soveltamisohje:**

Määräystä sovelletaan poikkeustilanteessa myös palvelussuhteen jatkuessa, kun lomaa ei saada annettua 96 § 3 momentin mukaisesti lomavuotta seuraavan kalenterivuoden syyskuun loppuun mennessä ja se maksetaan lomakorvauksena.

Lomakorvauksen maksaminen on yleisintä seurakunnan kausiluontoisissa töissä määräaikaisen työsuhteen päättyessä, mutta se tulee kyseeseen myös toistaiseksi voimassa olevan palvelussuhteen päättyessä.

Lomakorvausta ei makseta lähtökohtaisesti lainkaan sellaisten lomanmääräytymiskausien palkkaan, joilta ei synny lomaoikeutta. Tähän peruseriaatteen on kaksi poikkeusta:

- 1) kun lomaoikeus syntyy yhdistämällä kahden vajaan lomanmääräytymiskausikauden päivät 92 § 3 momentin mukaisesti (ns. hännät yhteen -periaate)
- 2) kun palvelussuhteen aikana ei ansaita sen lyhyden tai työmäärän vähyyden vuoksi lainkaan vuosilomaa, jolloin maksetaan 105 §:n mukainen lomakorvaus.

Lomarahan maksamisesta lomakorvauksen maksamisen yhteydessä ks. 110 § 2 mom.

**Esimerkki:**

Viranhaltijan/työntekijän lomaoikeus on 38 vuosilomapäivää (94 §:n 2 mom. lomataulukko 1). Palvelussuhde päättyy 31.8. ja hän on pitänyt edellisen lomanmääräytymisvuoden lomasta (38 lomapäivää) 27 lomapäivää. Palvelussuhteen päättyessä maksetaan lomakorvaus kaikkiaan 26 lomapäivältä: edelliseltä lomanmääräytymisvuodelta jäljellä olevat 11 työpäivää ja kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta viideltä kuukaudelta ansaittu 15 työpäivää eräänymätöntä vuosilomaa. (Eräänyneestä lomasta lomaraha on maksettu jo kesäkuussa. Eräänymättömästä lomasta maksetaan lomarahaa 106 §:n 1 momentin mukaisesti 5 kuukaudelta yhteensä 30 % kuukausipalkasta (= 5 \* 6 %).

## 2 mom. Lomakorvaus, kun työaika ja palkka on muuttunut tai muuttuu lomanmääräytymisvuoden aikana

Jos viranhaltijan/työntekijän lomapalkka määräytyy 99 §:n 2 tai 3 momentin mukaisesti, lasketaan myös lomakorvaus pitämättömiltä vuosilomapäiviltä noudattaen 99 §:n 2 ja 3 momentin laskentasääntöjä.



### 3 mom. Lomakorvauksen suhteutus lyhyissä palvelussuhteissa

Jos viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän palvelussuhde ei kestä yhtään täyttä kalenterikuukautta, mutta hän kuitenkin ansaitsee palvelussuhteen perusteella vuosilomaa, lomakorvausta maksetaan siinä suhteessa, montako kalenteripäivää palvelussuhde on kestänyt koko kalenterikuukauden kalenteripäivien määrästä. Jos viranhaltijan/työntekijän palvelussuhde kestää kokonaisuudessaan yli kalenterikuukauden mittaisen jakson, lomakorvauksen määrä maksetaan täytenä jokaiselta lomaan oikeuttavalta kuukaudelta.

#### **Soveltamisohje:**

Lomaoikeus voi syntyä kahdessa tapauksessa silloinkin, kun palvelussuhde kestää vähemmän kuin täyden kalenterikuukauden:

- 1) Palvelussuhde kestää kalenterikuukauden aikana vähintään 16 kalenterivuorokautta ja sen aikana tehdään työtä vähintään 35 tuntia tai työskennellään vähintään 14 työpäivänä (ks. 92 § 1-2 mom.).
- 2) Lomaoikeus syntyy ns. hännät yhteen -periaatteen nojalla (ks. 92 § 3 mom.)

Sen jälkeen kun palvelussuhde on kestänyt kokonaisen kalenterikuukauden, suhteutusta ei enää käytetä. Jos palvelussuhteen kesto kahtena sellaisena kuukauteina, joihin suhteutusta sovelletaan, on kestänyt yhteensä yli kuukauden mittaisen jakson, suhteutuksen perusteella ei kuitenkaan makseta enempää kuin yhden täyden kuukauden lomakorvaus (ks. esim. 3).

#### **Esimerkki 1:**

Kokoaikainen palvelussuhde kestää 6.-24.7. eli 19 kalenterivuorokautta. Lomaoikeus syntyy: palvelussuhteen kesto on yli 16 kalenteripäivää ja työtä tehdään yli 35 työtuntia. Kun palvelussuhde ei kestä yhtään kokonaista kalenterikuukautta, lomakorvaus suhteutetaan palveluksessaoloaikaan. Lomakorvaus on 19/31-osaa täydestä lomakorvauksesta. Myös lomaraha suhteutetaan samalla suhdeluvulla

#### **Esimerkki 2:**

Kokoaikainen palvelussuhde kestää 22.7.-9.8. eli 19 kalenterivuorokautta. Kumpikin lomanmääräytymiskuukausi on vajaa, koska palvelussuhde ei kestä kumpianakaan kuukauteina 16 kalenterivuorokautta. Kuitenkin 92 § 3 momentin perusteella heinä- ja elokuun päivät lasketaan yhteen, jolloin syntyy laskennallisesti esimerkkiä 1 vastaava lomaoikeus. Lomakorvaus ja lomaraha lasketaan samalla tavalla kuin esimerkissä 1. Suhteutuksessa jakajana käytetään sen kuukauden kalenteripäiviä, jonka ajalle suurempi määrä työsuhteen kestosta sijoittuu (heinäkuu).

#### **Esimerkki 3:**

Kokoaikainen palvelussuhde kestää kokonaisuudessaan yli kuukauden, mutta ei yhtään täyttä kalenterikuukautta: 3.7.-10.8. Lomaoikeus syntyy heinäkuulta, mutta ei elokuulta. Kun koko palvelussuhteen kesto on pituudeltaan yli kuukauden mittainen, lomakorvaus ja lomaraha maksetaan yhden kuukauden osalta täytenä. Se osa elokuun puolelle jatkuvasta palvelussuhteesta, joka ylittää kuukauden kokonaiskeston, ei oikeuta muuhun lomakorvaukseen.

#### **Esimerkki 4:**

Kokoaikainen palvelussuhde kestää 3.7.-20.8. Molemmat työssäolokuukaudet ovat itsessään täysiä lomanmääräytymiskuukausia. Kun palvelussuhde ei kuitenkaan ole kestänyt yhtään kokonaista täyttä kalenterikuukautta, maksettava kah-

den kuukauden lomakorvaus ja lomaraha suhteutetaan kuukausien kalenteripäivien yhteenlaskettuun lukumäärään:  $(29+20)/(31+31)$ .

Jos palvelussuhteeseen sisältyisi yksikin kokonainen kalenterikuukausi, esim. palvelussuhde kestäisi 3.6.-20.8, suhteutusta ei tehtäisi, vaan kaikkien itsessään täysien lomanmääräytymiskuukausien lomakorvaus maksettaisiin täytenä. Tällöin todettaisiin, mitkä kuukaudet ovat täysiä lomanmääräytymiskuukausia ja niiden lisäksi mahdollinen 92 § 3 momentin hännät yhteen -periaatteen perusteella muodostettu "laskennallinen" täysi lomanmääräytymiskuukausi. Näiltä maksetaan täysi lomakorvaus ja lomaraha. Vajailta lomanmääräytymiskuukausilta ei tällaisessa tapauksessa lomakorvausta makseta.

4 mom. Lomakorvauksen maksaminen papin o.v.o-korvaukseen

VES Edellä 27 §:n 2 momentissa tarkoitettulle papille, joka on tuomiokapitulin määräyksestä yhdenjaksoisesti hoitanut lomanmääräytymisvuoden aikana oman virkansa ohella toiseen virkaan kuuluvia tehtäviä kauemmin kuin kaksi kuukautta, suoritetaan lomakorvauksena 9,0 % hänelle maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä korvauksesta tai palkkiosta. Lomakorvaus maksetaan viranhoitomääräyksen päättymistä seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

5 mom. Lomakorvaus, kun lomaa ei lainkaan ansaita

Sellaisen palvelussuhteen ajalta, jolta viranhaltija/kuukausipalkkainen työntekijä ei ansaitse lainkaan vuosilomaa edes 92 §:n 3 momentin mukaisesti laskettuna, maksetaan lomakorvausta siten kuin 104 §:ssä määrätään.

## 104 § Tuntipalkkaisen työntekijän lomakorvaus työsuhteen päättyessä TES

1 mom. Lomakorvauksen määrä

Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan työsuhteen päättyessä täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta maksetusta palkasta lisineen lomakorvausta seuraavan taulukon mukaisesti, jollei 2-3 momentista muuta johdu. Lomakorvauksen perusteena olevaan palkkaan ei lasketa mukaan yli- ja hätätyön ajalta maksettua palkkaa.

Lomaoikeusvaihtoehto (94 § 2 mom.)	Lomapalkan/lomakorvauksen suuruus
Lomataulukko 1	13,0 %
Lomataulukko 2	11,5 %
Lomataulukko 3	9,0 %

### **Soveltamisohje:**

Määräystä sovelletaan poikkeustilanteessa myös palvelussuhteen jatkuessa, kun lomaa ei saada annettua 96 §:n 3 momentin mukaisesti lomavuotta seuraavan syyskuun loppuun mennessä ja se maksetaan lomakorvauksena.

Lomakorvausta/lomapalkkaa laskettaessa otetaan huomioon vain niiden kuukausien palkka, joilta työntekijä on ansainnut vuosilomaa. Vajaiden lomanmääräytymiskuukausien palkkaan ei makseta lomakorvausta, ellei 92 §:n 3 momentin hännät yhteen -periaatteesta muuta johdu.

Lomakorvausta laskettaessa otetaan huomioon kaikki palkkaerät lukuun ottamatta yli- ja hätätyötuntien palkkaa. Siten ylityötuntien peruspalkka ylityökorotuksineen ja mahdollisine muine lisineen samoin kuin varallaolokorvaus jää aina huomiotta lomakorvauksen suuruutta määriteltäessä. Sen sijaan muut säännölliseltä työajalta maksetut palkkaerät kuten sunnuntaityökorvaus, iltaja yötyökorvaus, lomapalkka ja sairausajan palkka otetaan kokonaisuudessaan huomioon lomakorvauksen suuruutta määriteltäessä. Tämän pykälän 2 momentissa on poikkeusmääräys sitä tilannetta varten, että palkka joltain lomaan oikeuttavalta kuukaudelta on tilapäisesti ollut vähentynyt esim. palkattoman työvapaan tai pitkistä sairauspoissaolosta tehdyn palkan vähennyksen vuoksi. Lisäksi 92 §:n 3 momentissa on poikkeusmääräys siitä, milloin työsuhteen vajaan alkamis- ja päättymiskuukauden työpäivät tai työtunnit voidaan laskea yhteen yhden täyden lomanmääräytymiskuukauden määrittämiseksi.

Lomapalkan maksamisen ajankohdasta, kun loma annetaan useammassa kuin yhdessä osassa, ks. 109 §:n 2 mom.

Tämän momentin mukaisia lomakorvausprosentteja sovelletaan poikkeuksellisesti myös 101 §:n 3 momentissa tarkoitetuissa toistaiseksi voimassa oleviin tai pitkäkestoisiin määräaikaisiin työsuhteisiin. Kyseisissä poikkeustilanteissa lomapalkan sijasta maksettava prosenttiperusteinen lomapalkka lasketaan myös sellaisten lomanmääräytymiskuukausien palkkaan, joilta ei ole ansaittu vuosilomaa.

## 2 mom. Alentuneen palkkaperusteen laskennallinen oikaiseminen

Jos edellä 1 momentissa tarkoitettuna tuntipalkkaisen työntekijän palkka täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta on ollut tavanomaista pienempi siitä syystä, että hän on ollut kyseisen kuukauden aikana palkattomalla työvapaalla tai hänen palkkansa on sairauspoissaolon vuoksi ollut alentunut, tällaisen kuukauden lomapalkan laskentaperusteena käytetään laskennallista palkkaa, jonka suuruus saadaan laskemalla yhteen työntekijän kolmen edellisen, palkan määrältään säännöllisen kuukauden palkka ja jakamalla se kolmella.

### **Soveltamisohje:**

Ks. esimerkkiä 101 § 2 momentista.

## 3 mom. Palkkausmuodon muuttumisen vaikutus lomakorvaukseen

Jos työntekijän palkkausmuoto on vaihtunut kuukausipalkkaisesta tuntipalkkaiseksi, lomakorvaus maksetaan koko korvattavalta ajanjaksolta 1 momentin mukaisesti.

### **Soveltamisohje:**

Tätä momenttia sovelletaan, kun työntekijä on lomakorvaukseen oikeuttavan ajanjakson alkuosan työskennellyt viranhaltijana/kuukausipalkkaisena työntekijänä ja palkkausmuoto on ennen työsuhteen päättymistä vaihtunut tuntipalkkaiseksi.

**105 § Viranhaltijan/työntekijän lomakorvaus, kun vuosilomaa ei ansaita yhdeltäkään lomanmääräytymiskaudelta**

1 mom. Lomakorvauksen määrä, kun lomaoikeutta ei ole syntynyt

Jos viranhaltija/työntekijä ei ansaitse palvelussuhteen ajalta lainkaan vuosilomaa, lomakorvauksena maksetaan 9,0 % kunkin kuukauden aikana maksetusta palkasta yli- ja hätätyön ajalta maksettua palkkaa lukuun ottamatta. Jos palvelussuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään yhden vuoden, korvausprosentti on 11,5 %.

2 mom. Lomakorvauksen suhde lomaan oikeuttavaan erilliseen palvelussuhteeseen

Määriteltäessä viranhaltijan/työntekijän oikeutta tämän pykälän mukaiseen lomakorvaukseen huomioon ei oteta niitä työpäiviä eikä työtunteja, joiden perusteella on syntynyt oikeus vuosilomaan ja sen mukaiseen lomakorvaukseen. Lomakorvausta laskettaessa ei oteta huomioon näiden työpäivien eikä työtuntien palkkaa.

**Soveltamisohje:**

Jos viranhaltija/työntekijä on useammassa erillisessä palvelussuhteessa, jotka sijoittuvat ajallisesti lähelle toisiaan, hänelle voi syntyä toisesta palvelussuhteesta lomaoikeus ja toisesta ei. Lomaan oikeuttavasta palvelussuhteesta lomakorvaus ja lomaraha maksetaan 103-104 §:n ja 106-107 §:n mukaan. Sen sijaan palvelussuhteesta, josta lomaoikeutta ei synny, maksetaan tämän pykälän mukainen lomakorvaus.

**Esimerkki:**

Tuntipalkkaisella työntekijällä on ollut seuraavat palvelussuhteet: 15.8.-3.9. kokoaikaisena sekä 18.9. (5 tuntia). Hänelle suoritetaan 15.8.-3.9. palvelussuhteesta lomakorvaus 104 § 1 momentin mukaan sekä lomaraha 107 § 2 momentin mukaan. Yhtenä päivänä 18.9. tehdystä työstä maksetaan 9,0 %:n lomakorvaus ilman lomarahaa.

## LUKU 4.6. LOMARAHAA

**106 § Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomaraha**

1 mom. Lomarahan laskemisen pääsääntö

Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomaraha lasketaan lomanmääräytymisvuoden maaliskuun varsinaisesta kuukausipalkasta, jollei 2 momentista muuta johdu. Lomaraha on jokaista täyttä lomanmääräytymiskautta kohti

- 1) 6 %, kun viranhaltijaan/työntekijään sovelletaan lomataulukkoa 1,
- 2) 5 %, kun viranhaltijaan/työntekijään sovelletaan lomataulukkoa 2,
- 3) 4 %, kun viranhaltijaan/työntekijään sovelletaan lomataulukkoa 3.

**Soveltamisohje:**

Lomataulukot ja niiden soveltamisperusteet ovat 94 §:n 2 momentissa.

Lomarahan laskentaperusteena on viranhaltijan/työntekijän maaliskuun varsinainen kuukausipalkka. Mikäli viranhaltija/työntekijä on esimerkiksi hoitanut osan maaliskuuta omaa virkaansa/työtään ja osan maaliskuuta yksinomaan muuta virkaa/työtä ja tämän vuoksi maaliskuulta hänelle on maksettu kahdenlaista palkkaa, lomaraha lasketaan kummankin tehtävän hoitamisesta maaliskuulta maksetun yhteenlasketun varsinaisen palkan perusteella.

Jos viranhaltijan/työntekijän työaika tai työajatonta hengellistä työtä tekevän viranhaltijan/työntekijän työmäärä on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana, lomaraha lasketaan tällöin erikseen kunkin eri työaikaa tai työmäärää sisältävän jakson osalta (ks. esim. 3). Jos työaika tai työmäärä muuttuu kesken kuukauden, lomaraha maksetaan sen työajan tai työmäärän mukaan, jota kuukauden aikana on kauemmin noudatettu.

Jos viranhaltijan/työntekijän palkan määrä muuttuu kesken lomanmääräytymisvuoden yleisen palkantarkistuksen tai tehtävässä todetun vaativuuden muutoksen johdosta, lomaraha maksetaan pääsäännön mukaisesti maaliskuun palkkatason mukaan. Sen sijaan jos viranhaltija/työntekijä siirtyy saman työnantajan palveluksessa kesken lomanmääräytymisvuoden toiseen virkaan/työsuhteeseen, lomaraha lasketaan erikseen kummankin palvelussuhteen ajalta.

Jos lomakorvaus on suhteutettu 103 § 3 momentin perusteella, vastaava suhteutus tehdään lomarahaan.

**Esimerkki 1:**

Viranhaltijan lomaoikeus on lomataulukon 1 mukainen ja hän on ansainnut vuosilomaa kaikilta 12 lomanmääräytymiskuukaudelta. Tällöin hänen lomarahansa suuruus saadaan kaavasta:  $12 * 6 \% * \text{maaliskuun varsinainen palkka} = 72 \% \text{ maaliskuun varsinaisesta palkasta}$ .

**Esimerkki 2:**

Viranhaltijan lomaoikeus on lomataulukon 2 mukainen ja hän on ansainnut vuosilomaa hoitovapaan vuoksi vain 8 lomanmääräytymiskuukaudelta. Tällöin lomarahan suuruus on:  $8 * 5 \% * \text{maaliskuun varsinainen palkka} = 40 \% \text{ maaliskuun varsinaisesta palkasta}$ .

**Esimerkki 3:** osa-aikaiseksi siirtyminen

Kokoaikainen viranhaltija siirtyy osa-aikaeläkkeelle vuoden vaihteessa. Hänen työvelvollisuutensa ja palkkansa on 50 % kokoaikaisen palkasta 1.1. lukien. Lomanmääräytymisvuoden aikana hän on kokoaikaisessa työssä 9 kuukautta ja osa-aikatyössä 3 kuukautta. Lomaoikeus on lomataulukon 1 mukainen. Lomaraha lasketaan kahdessa osassa:

1)  $9 \text{ kk} * 6 \% * \text{joulukuun palkka} = 54 \% \text{ joulukuun kokoaikaisesta varsinaisesta palkasta}$  (laskelmassa käytetään joulukuun palkkaa, joka oli viimeinen kokoaikaisen työskentelyn kuukausi.)

2)  $3 \text{ kk} * 6 \% * \text{maaliskuun palkka} = 18 \% \text{ maaliskuun osa-aikapalkasta}$ .

Lopuksi erikseen määritellyiltä jaksoilta saadut lomarahat lasketaan yhteen lomarahan kokonaismäärän määrittämiseksi.

**Esimerkki 4:** palkan suuruuden muuttuminen

Työntekijän palkkaa tarkistetaan 1.5. KirVESTES:n allekirjoituspöytäkirjan määrämällä yleiskorotuksella. Tämän lisäksi työntekijän peruspalkkaa tarkistetaan vuoden vaihtuessa 50 euron suuruisella erityisellä osalla. Lomaraha lasketaan

kokonaisuudessaan lomanmääräytymisvuoden maaliskuun varsinaisen kuukausipalkan perusteella.

## 2 mom. Alentuneen palkkaperusteen laskennallinen oikaiseminen

Jos maaliskuun aikana on palkaton virantoimituksen/työssäolon keskeytys tai palkka on alentunut sairaudesta johtuvan virka-/työvapaan vuoksi, edellä 1 momentissa tarkoitettu viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomaraha lasketaan sen varsinaisen kuukausipalkan mukaan, jonka viranhaltija/työntekijä olisi koko maaliskuun virantoimituksessa/työssä ollessaan ansainnut. Mikäli palvelussuhde on päättynyt ennen maaliskuun palkanmaksuajankohtaa, lomaraha lasketaan palvelussuhteen päättymistä edeltävän viimeisen täyden työssäolokuukauden varsinaisesta kuukausipalkasta.

## 3 mom. Prosenttiperusteista lomapalkkaa saavan viranhaltijan/työntekijän lomaraha

Edellä 99 §:n 4-5 momentissa tarkoitetun prosenttiperusteista lomapalkkaa saavan viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomaraha on 50 % edellä 104 §:n mukaan lasketusta lomakorvauksesta.

## 107 § Tuntipalkkaisen työntekijän lomaraha

### TES

## 1 mom. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde

Edellä 101 §:n 1 momentin tarkoittamassa toistaiseksi voimassa olevassa työsuhhteessa työskentelevän tuntipalkkaisen työntekijän lomaraha erääntyneestä vuosilomasta lasketaan 101 §:n 1 momentin mukaan määritellystä palkasta. Lomaraha on

- 1) 6,5 % lomanmääräytymisvuoden palkasta, jos työntekijään sovelletaan lomataulukkoa 1,
- 2) 5,4 % lomanmääräytymisvuoden palkasta, jos työntekijään sovelletaan lomataulukkoa 2,
- 3) 4,3 % lomanmääräytymisvuoden palkasta, jos työntekijään sovelletaan lomataulukkoa 3.

### **Soveltamisohje:**

Lomataulukot ja niiden soveltamisperusteet ovat 94 §:n 2 momentissa.

Tätä momenttia sovelletaan myös sellaiseen pitkäkestoiseen määräaikaiseen työsuhhteeseen, jossa erääntynyt vuosiloma annetaan vuosilomana eikä makseta lomakorvauksena.

Tässä momentissa tarkoitettujen tuntipalkkaisten työntekijöiden lomarahaprosentit poikkeavat viranhaltijoiden ja kuukausipalkkaisten työntekijöiden lomarahaprosenteista, koska lomarahana laskentapohjana oleva palkka määritellään tunti- ja kuukausipalkkaisille eri palkkaperusteesta.

**Esimerkki:**

Tuntipalkkaisen työntekijän palkka työaikakorvauksineen ja lisineen lomanmääräytymisvuoden ajalta (ilman yli- ja hätätyötuntien palkkaa) on ollut 22.000,- €. Lomaoikeus on määräytynyt lomataulukon 1 mukaan ja lomaoikeus on kertynyt kaikilta 12 kuukaudelta.

Lomapalkan suuruus on 101 § 1 momentin perusteella:

$16,5 \% * 22.000 \text{ €} = 3.630,- \text{ €}$

Lomarahan suuruus on:  $6,5 \% * 22.000 \text{ €} = 1.430,- \text{ €}$

On huomattava, että jos jokin työsuhteen kuukausi on poikkeuksellisesti vajaa lomanmääräytymiskuukausi, tällaisen vajaan lomanmääräytymiskuukauden palkkaan ei makseta lomakorvausta eikä lomarahaa.

**2 mom. Muun tuntipalkkaisen lomaraha**

Muun kuin 1 momentissa tarkoitetun tuntipalkkaisen työntekijän lomaraha on 50 % edellä 104 §:n mukaan lasketusta lomakorvauksesta.

**Soveltamisohje:**

Kausityöntekijöillä ja muilla määräaikaisilla tuntipalkkaisilla työntekijöillä lomarahan laskentaperusteena on palvelussuhteen päättyessä maksettava lomakorvaus, joka määräytyy 104 §:n mukaisesti.

**Esimerkki:**

Hautausmaan kausityöntekijän määräaikainen työsuhde kestää 6 kuukautta. Häneen sovellettava lomataulukko on taulukko 2. Hänen ansionsa palvelussuhteen aikana on ollut 10.000 € (ilman yli- ja hätätyötuntien palkkaa). Lomakorvaus on 104 §:n mukaan  $11,5 \%$  tästä:  $11,5 \% * 10.000 \text{ €} = 1.150,- \text{ €}$

Lomaraha on 50 % lomakorvauksen määrästä:  $50 \% * 1.150 \text{ €} = 575,- \text{ €}$

**108 § Lomarahan vaihtaminen vapaaksi****1 mom. Sopimus lomarahan vaihtamisesta vapaaksi**

Sen estämättä, mitä 106 ja 107 §:issä on määrätty lomarahasta, työnantaja ja viranhaltija/työntekijä voivat sopia lomarahan tai sen osan vaihtamisesta lomarahavapaaksi.

**2 mom. Aikataulu lomarahaa vapaaksi vaihdettaessa**

Lomarahan vaihtamisesta vapaaksi tulee sopia kyseisen lomarahan maksuvuoden huhtikuun loppuun mennessä.

**3 mom. Lomarahavapaan laskenta**

Lomarahaa vapaaksi vaihdettaessa viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle palkallista vapaata myönnetään siten, että kutakin lomarahavapaapäivää kohden lomarahasta vähennetään 1/21 osa kuukausipalkasta (4,76 %). Tuntipalkkaiselle työntekijälle palkallista vapaata myönnetään siten, että kutakin lomarahavapaapäivää kohden lomarahasta vähennetään yksi päiväpalkka eli 7,65 tunnin varsinainen palkka.

**Esimerkki, kuukausipalkka:**

Kuukausipalkkaisen henkilön varsinainen palkka on 2.500 €/kk. Jos lomanmääräytymiskuukausia on 12, 4 % lomarahan mukainen lomara on 1.200 €, 5 %:n mukainen lomara on 1.500 € ja 6 %:n mukainen lomara on 1.800 €. Vähennys jokaista lomarahapäivää kohti saadaan kertomalla palkka luvulla 4,76 % eli tässä tapauksessa 119 € ( $2.500 \times 4,76 \%$ ). Jos henkilön lomarahaprocentti on 5, hänen kanssaan voidaan vaihtaa enintään 13 lomarahapäivää ( $1.500 : 119 = 12,61$ ) lomarahavapaata. Jos kyseinen henkilö vaihtaa lomarahavapaata 1 viikon (ma-pe), maksettavaa lomarahaa jää 905 € ( $1.500 - (119 \times 5)$ ).

**Esimerkki, tuntipalkka:**

Tuntipalkkaisen henkilön lomapalkan perusteena ollut palkka edelliseltä lomanmääräytymisvuodelta on ollut 30.000 € ja varsinainen tuntipalkka 15,34 €/tunti. Lomarahan suuruus, kun lomaa on ansaittu 12 kuukaudelta, on 1.950 € lomataulukkoa 1 sovellettaessa, 1.620 € lomataulukkoa 2 sovellettaessa ja 1.290 € lomataulukkoa 3 sovellettaessa (ks. 107 § 2 mom.). Yhden lomarahavapaapäivän aiheuttama vähennys lomapalkan kokonaismäärästä on  $7,65 \times 15,34 = 117,35$  €. Tällöin lomataulukkoa 1 sovellettaessa lomarahaa voidaan vaihtaa enintään 17 päivää ( $1.950 : 117,35 = 16,61$ ). Jos kyseinen henkilö vaihtaa lomarahavapaata 1 viikon (ma-pe), maksettavaa lomarahaa jää 1.363,25 € ( $1.950 - (117,35 \times 5)$ ).

**Soveltamisohje:**

Lomarahavapaata annettaessa lomarahavapaapäiviksi merkitään vastaavat päivät kuin vuosilomaa annettaessa eli työpäivät (ma-pe arkipäiviä lukuun ottamatta). Täytenä viikkona annettu lomarahavapaa vahvistetaan maanantaista sunnuntaihin (lomarahavapaata kuluu 5 päivää). Koko lomarahavapaa-ajalta maksetaan varsinainen palkka.

**4 mom. Lomarahavapaan antaminen**

Lomarahavapaa annetaan lomarahan maksuvuoden tai sitä seuraavan kalenterivuoden aikana. Myönnetty vapaa voidaan peruuttaa tai keskeyttää, jos sen käyttäminen estyy painavasta syystä. Tällöin peruutettua vapaata vastaava etuus palautuu maksettavaksi lomarahana, jos vapaata ei ehditä antaa myöhempänä ajankohtana.

**Soveltamisohje:**

Painava syy on esimerkiksi viranhaltijan/työntekijän sairaus.

**5 mom. Lomarahavapaapäivien käsittely vuosilomaoikeutta laskettaessa**

Lomarahavapaata pidetään työssäolopäivien veroisina päivinä vuosilomaoikeutta laskettaessa.



## LUKU 4.7. LOMAPALKAN, LOMAKORVAUKSEN JA LOMARAHAN MAKSAMINEN

### 109 § Lomapalkan maksaminen

1 mom. Lomapalkan maksaminen viranhaltijalle/kuukausipalkkaiselle työntekijälle

Viranhaltijan/kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkka ja säästövapaan palkka maksetaan tavanmukaisena palkanmaksupäivänä tai viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä ennen loman alkamista.

2 mom. Lomapalkan maksaminen tuntipalkkaiselle työntekijälle

TES Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkka ja säästövapaan palkka maksetaan ennen kunkin loman osan alkua, jollei työntekijän kanssa toisin sovi. Jos vuosiloma tai säästövapaa annetaan useassa jaksossa, kunkin lomajakson ajalta maksetaan loman kestoa vastaava osuus lomapalkan tai säästövapaa-ajan palkan kokonaismäärästä.

**Esimerkki:**

Tuntipalkkaisen työntekijän lomaoikeus on 29 työpäivää (lomataulukko 2). Hänen 101 § 1-2 ja 4 momentin mukaisen palkkansa suuruus edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana oli 22.000 €. Loma myönnetään pidettäväksi kolmessa jaksossa, kesällä 20 työpäivää (4 viikkoa) ja lomakauden jälkeen kaksi erillistä jaksoa (yksi kokonainen viikko ja yksi 4 työpäivän jakso).

Ensin määritellään lomapalkan kokonaismäärä (101 § 1 mom.) ja toisaalta yhden lomapäivän palkka. Lomapalkan kokonaismäärä on  $22.000 \text{ €} * 12,5 \% = 2.750 \text{ €}$  ja yhden lomapäivän palkka  $2.750 \text{ €} / 29 = 94,83 \text{ €}$ . Kesän lomapalkan suuruus saadaan kertomalla yhden lomapäivän palkka pidettävien lomapäivien (20) määrällä. Kesällä pidettävän lomapalkan osuus on siten  $94,83 \text{ €} * 20 = 1.896,60 \text{ €}$ . Ensimmäisen talviloman ajalta maksetaan  $94,83 \text{ €} * 5 = 474,15 \text{ €}$  ja toiselta jaksolta  $94,83 \text{ €} * 4 = 379,32 \text{ €}$ .

3 mom. Lomapalkan maksaminen prosenttiperusteista lomapalkkaa saavalle

Lomapalkan sijasta 99 §:n 4-5 momentin tai 101 §:n 3 momentin mukaisesti maksettava prosenttiperusteinen lomapalkka maksetaan ennen kunkin loman osan alkua, jollei viranhaltijan/työntekijän kanssa toisin sovi. Jos vuosiloma annetaan useassa jaksossa, kunkin lomajakson ajalta maksetaan loman kestoa vastaava osuus lomapalkan kokonaismäärästä.

### 110 § Lomarahan maksaminen

1 mom. Lomarahan maksuajankohta palvelussuhteen jatkuessa

Lomaraha maksetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä, jollei työnantaja viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä päättä aikaistaa maksuajankohtaa.

2 mom. Lomarahan maksaminen palvelussuhteen päättyessä

Palvelussuhteen päättyessä maksamatta oleva lomараha maksetaan palvelussuhteen päättymispäivänä tai jos lomarahan määrä ei ole tiedossa päättymispäivänä, lomараha maksetaan päättymispäivää seuraavana säännöllisenä palkanmaksupäivänä

3 mom. Lomarahan maksamatta jättäminen

Lomarahaa ei makseta lomalta tai sen osalta, jos viranhaltija/työntekijä on välittömästi ennen loman tai sen osan alkamista tai välittömästi loman tai sen osan päätyttyä ollut virantoimituksesta/työstä poissa ilman pätevää syytä. Lomarahaa ei myöskään makseta, jos viranhaltija/työntekijä jättää irtisanomisajan noudattamatta, viranhaltija on pantu viralta, viranhaltija/työntekijä purkaa määräaikaisen palvelussuhteen tärkeän syyn sitä vaatimatta tai palvelussuhde puretaan.

4 mom. Lomarahan maksaminen kuolinpesälle

Palvelussuhteen päättyessä kuoleman vuoksi lomараha maksetaan kuolinpesälle.

## 111 § Lomakorvauksen maksaminen

1 mom. Lomakorvauksen maksaminen palvelussuhteen päättyessä

Palvelussuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan palvelussuhteen päättymispäivänä.

2 mom. Lomakorvauksen maksuajankohta, kun lomaa ei lainkaan ansaita

Lomakorvaus 105 §:n 1 momentin tarkoittamissa tapauksissa maksetaan palvelussuhteen päättymispäivänä tai jos palvelussuhde on voimassa toistaiseksi, työntekijän kanssa sovitun mukaisesti, kuitenkin viimeistään lomakauden loppuun mennessä.

3 mom. Lomakorvauksen maksaminen kuolinpesälle

Palvelussuhteen päättyessä kuoleman vuoksi lomakorvaus maksetaan kuolinpesälle.

## V OSA KORVAUKSET

### JOHDANTO

Tässä osassa käsitellään viranhaltijalle/työntekijälle maksettavia matkakustannusten ja vastaavien kustannusten korvaamista. Periaatteena on, että viranhaltijalle/työntekijälle korvataan virkamatkasta aiheutuneet ylimääräiset kustannukset. Matkakustannusten korvauksena voidaan maksaa matkustamisesta aiheutuneita kustannuksia, erilaisia päivärahoja, majoittumiskorvausta ja muita virkamatkasta viranhaltijalle/työntekijälle aiheutuneita ylimääräisiä kustannuksia. Kustannusten korvaamista koskevat määräykset sisältyvät tähän V osaan ja korvattavien kustannusten euromäärät ovat liitteessä 4.

### 120 § Matkakustannusten korvaus

#### 1 mom. Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään virkamatkasta viranhaltijalle/työntekijälle aiheutuneita ylimääräisiä menoja. Niiden korvauksena viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan

- 1) matkustamiskustannusten korvausta,
- 2) koti- ja ulkomaanpäivärahaa,
- 3) yömatkarahaa,
- 4) leiripäivärahaa ja
- 5) majoittumiskorvausta.

#### 2 mom. Virkapaikka

Virkapaikalla tarkoitetaan kiinteää toimipaikkaa,

- 1) jossa tai josta käsin viranhaltija/työntekijä säännönmukaisesti hoitaa työhönsä kuuluvia tehtäviä,
- 2) jossa hän säilyttää työssä käyttämänsä asusteet tai työvälineet tai
- 3) josta hän hakee työmääräykset.

Jollei viranhaltijalla/työntekijällä työn liikkuvuudesta johtuen ole tällaista paikkaa, virkapaikkana pidetään hänen asuntoaan, jos hän on velvollinen asumaan hänelle määrättyssä virka-asunnossa, tai muuta kiinteää paikkaa.

#### **Soveltamisohje:**

Virkapaikan käsitettä ja sen sisältöä sovelletaan sekä viranhaltijaan että työntekijään. Työnantajan tulee todeta virkapaikka kunkin viranhaltijan/työntekijän kohdalla erikseen.

Viranhaltijan/työntekijän virkapaikka määräytyy sen mukaan, missä seurakunnan toimipaikassa viranhaltija/työntekijä tehtävänsä yleisimmin suorittaa. Jos sitä ei

voida todeta, virkapaikaksi tulee todeta jokin niistä toimipaikoista, joissa viranhaltija/työntekijä joutuu aika ajoin hoitamaan tehtäviään.

Olosuhteiden muututtua pysyväisluonteisesti virkapaikka todetaan uudestaan. Siirtymistä pidetään pysyväisluonteisena, jos se kestää tai on tarkoitettu kestämään kauemmin kuin yhden kuukauden.

### 3 mom. Virkamatka

Virkamatka on sellainen matka, jonka viranhaltija/työntekijä työnantajan määräyksestä tekee hoitaakseen tehtäviään virkapaikan ulkopuolella. Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja niin vähin kokonaiskustannuksin kuin virkamatkan ja viranhaltijan/työntekijän tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen kannalta on mahdollista.

#### **Soveltamisohje:**

Virkamatkalla tarkoitetaan paitsi viranhaltijan virkamatkoja myös työntekijän vastaavia matkoja.

Määräys virkamatkan tekemiseen voi olla esihenkilön erikseen antama tai sisältyä noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun pysyväismääräykseen. Myös viran/työn luonne sinänsä voi edellyttää matkustamista. Korvauksen saamisen edellytyksenä on tällöinkin, että esihenkilö katsoo viranhoidon/työtehtävien edellyttäneen asianomaisen matkan tekemistä ja hyväksyy matkan virkamatkaksi. Asia on syytä varmistaa etukäteen, varsinkin jos matka ei ole selvästi tavanomainen.

Virkamatka alkaa yleensä virkapaikalta ja päättyy yleensä virkapaikalle. Se voi alkaa myös asunnosta ja myös päättyä asuntoon sen mukaisesti kuin tehtävien tarkoituksenmukainen hoito edellyttää. Tällöinkin viranhaltijan/työntekijän omalla autolla tekemästä virkamatkasta maksetaan korvaus ensisijaisesti virkapaikalta laskien. Vain jos virkamatka on lyhyempi asunnosta tehtynä kuin virkapaikalta tehtynä, korvataan matka tehdyn mukaisesti. Tämä koskee sekä asunnosta alkavaa matkaa että sinne päätyvää matkaa.

Virkamatkat tulee tehdä työnantajalle edullisimmalla tavalla eikä työnantaja ole velvollinen maksamaan suurempia kustannuksia. Viranhaltijan/työntekijän on tarvittaessa syytä varmistaa etukäteen työnantajalta virkamatkan korvaamisperusteet. Virkamatkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, myös päiväraha ja majoittumis- tai hotellikorvaus sekä muut matkakustannusten korvaukset. Työnantaja voi virkamatkasta aiheutuvien erilaisten kustannusten korvausten maksamista harkitessaan päättää kokonaisharkinnan perusteella, että se maksaa matkustamiskustannusten korvausta muun kuin halvimman kulkuneuvon perusteella. Tällainen tilanne voi olla esim. se, että viranhaltija/työntekijä ei käytä matkustamiseen halvinta kulkuneuvoa, mutta tällä järjestelyllä säästetään työaikaa tai majoitus- ja päiväraha-kustannuksia.

### 4 mom. Korvauksen maksaminen virkamatkasta

Virkamatkasta maksetaan matkakustannusten korvausta, jollei 5 momentista muuta johdu. Matkaa asunnosta virkapaikalle ja takaisin ei korvata, jollei 6 momentista muuta johdu.

## 5 mom. Korvauksen maksaminen lastenohjaajille

TES Mitä edellä 1-3 momenteissa on määrätty, koskee lastenohjaajia vain siltä osin, kun lastenohjaaja joutuu työpäivänsä kuluessa siirtymään työskentelypaikasta toiseen. Matkasta lastenohjaajan asunnosta työskentelypaikalle ja takaisin ei suoriteta korvausta.

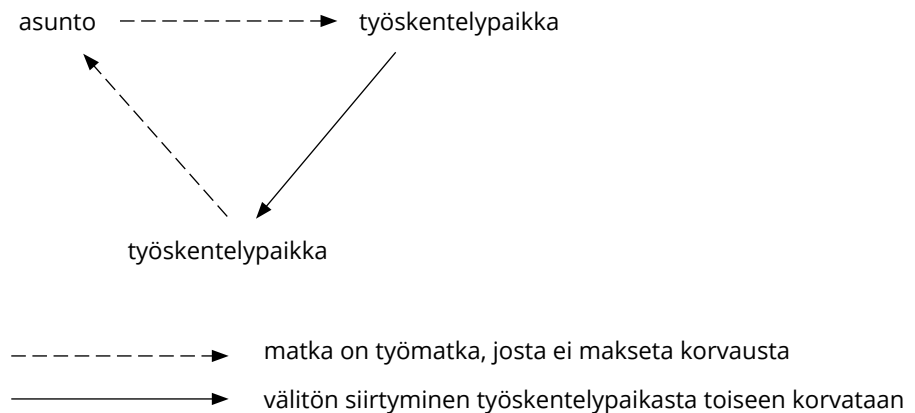
**Soveltamisohje:**

Momenttia sovelletaan sellaiseen lastenohjaajaan, joka työskentelee säännöllisesti kahdessa tai useammassa työskentelypaikassa. Jos tällainen lastenohjaaja tekee virkamatkan poikkeukselliseen työskentelypaikkaan tai jos lastenohjaajalla on säännöllisiä työskentelypaikkoja vain yksi, tällöin lastenohjaajan virkamatkaan sovelletaan, mitä 1-4 momentissa on määrätty.

Lastenohjaajalle suoritetaan matkakustannusten korvausta työpäivän kuluessa tehdyistä työskentelypaikkojen välisistä matkoista. Tällaisiin työpäivän kuluessa tapahtuviin välittömiin siirtymisiin käytetty aika lasketaan lastenohjaajan työajaksi.

Matkasta asunnosta työskentelypaikalle ja takaisin ei suoriteta korvausta. Korvausta ei suoriteta myöskään silloin, kun paluu asunnolle tapahtuu eri työskentelypaikasta, johon asunnosta on tultu. Jos lastenohjaaja tekee useita matkoja samana päivänä asunnosta työskentelypaikalle ja takaisin, ne kaikki ovat korvaamatta jääviä työmatkoja.

Jos lastenohjaajan työskentelypaikka on syrjäisellä seudulla tai muuten poikkeuksellisten vaikeitten kulkuyhteyksien takana eikä siellä ole tehtävään sopivaa lastenohjaajaa, tällaiseen paikkaan voidaan järjestää seurakunnan asianomaisen viranomaisen päätöksellä seurakunnan kustantama työmatkakuljetus. Sellaisen sijasta voi myös tulla kysymykseen korvaus yleisen kulkuneuvon käyttämisestä tai muu kohtuullinen korvaus. Tällaiseen työmatkaan käytettyä aikaa ei lasketa työajaksi.

**Esimerkki:**

## 6 mom. Korvauksen maksaminen hälytysluonteisen tapahtuman vuoksi

Jos viranhaltija/työntekijä joutuu matkustamaan virkapaikalle tai virantoimituspaikalle hälytysluonteisen tai muun vastaavan yllättävän tapahtuman vuoksi, tällaisesta matkasta maksetaan matkakorvausta asunnosta virkapaikalle tai virantoimituspaikalle ja takaisin asunnolle.

**Soveltamisohje:**

Hälytysluonteisella tai muulla vastaavalla yllättävällä tapahtumalla tarkoitetaan sellaista ennalta-arvaamatonta tapahtumaa, joka edellyttää viranhaltijan/työntekijän välitöntä matkustamista virkapaikalle tai virantoimituspaikalle esim. kiinteistöltä saadun palo- tai murtohälytyksen vuoksi tai kiireellisen sielunhoitotilanteen vuoksi.

Tämän momentin mukainen matka-aika lasketaan työajaksi. Työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän oikeudesta siirtää vapaapäivä välttämättömän ja kiireellisen virkatehtävän vuoksi on määrätty 142 §:n 3 momentissa.

7 mom. Oikeus työnantajan järjestämään kuljetukseen

Jos viranhaltija/työntekijä työskentelee sellaisella virkapaikalla, johon on järjestetty kuljetus työnantajan toimesta, on viranhaltijalla/työntekijällä oikeus käyttää tällaista kuljetusta.

**121 § Korvattavat matkustamiskustannukset**

1 mom. Korvaus julkisen kulkuvälineen käyttämisestä

Matkustamiskustannusten korvausta maksetaan virkamatkasta aiheutuneista

- 1) matka-, paikka- ja makuupaikkalippukustannuksista;
- 2) kuljetuskustannuksista sekä
- 3) välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista kustannuksista.

2 mom. Kilometrikorvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Viranhaltijalle/työntekijälle, joka on tehnyt virkamatkan omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla, maksetaan matkustamiskustannusten korvausta liitteen 4 mukaisesti.

**Soveltamisohje 1-2 mom.:**

Välttämättömiä kustannuksia ovat viranhaltijan/työntekijän maksamat sellaiset maksut, jotka liittyvät välittömästi matkan tekemiseen. Korvattavia maksuja sen sijaan eivät ole esim. viranhaltijan/työntekijän ottamien vakuutusten vakuutusmaksut. Ajoneuvon pysäköintimaksu korvataan tosittien mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohti.

Viranhaltija/työntekijä on velvollinen esittämään maksutositteet tai muun selvityksen tehdystä virkamatkasta ja siitä aiheutuneista kustannuksista, esim. paikkalipun tai luotettavan selvityksen pysäköintikuluista. Jos viranhoito/työtehtävät edellyttää virkamatkojen tekemistä päivittäin tai muuten säännönmukaisesti, viranhaltijan/työntekijän tulee käyttää ajokilometrien tarkistamista varten ajopäiväkirjaa. Oikeus saada korvausta oman kulkuneuvon käyttämisestä virkamatkaan edellyttää, että työnantaja on antanut tällaiseen käyttämiseen luvan. Autolla ajettavien kilometrien laskenta aloitetaan alusta kalenterivuoden vaihtuessa.

## 122 § Kotimaanpäiväraha

### 1 mom. Kotimaanpäivärahan maksamisen yleiset edellytykset

Kotimaanpäivärahaa maksetaan virkamatkalta, joka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle viranhaltijan/työntekijän asunnosta tai virkapaikasta riippuen siitä, kummasta matka on tehty, ja joka samalla ulottuu yli 5 kilometrin etäisyydelle sekä viranhaltijan/työntekijän asunnosta että virkapaikasta.

#### **Soveltamisohje:**

Päivärahaa ei makseta silloin, kun asunnosta alkaneen matkan pituus on ollut yli 15 kilometriä, jos virantoimituspaikka sijaitsee alle 5 kilometrin etäisyydellä virkapaikasta. Päivärahaa ei makseta myöskään, jos virkapaikalta alkanut menomatka on ollut alle viisi kilometriä, vaikka paluumatka suoraan asunnolle olisi yli 20 kilometriä. Edellytyksenä päivärahan maksamiselle on myös, että virkamatka on kestänyt 2 momentissa sanotun ajan.

### 2 mom. Kotimaanpäivärahan tuntirajat

Kotimaanpäiväraha määräytyy matkavuorokausittain

- 1) osapäivärahana, kun virkamatka on kestänyt yli kuusi tuntia;
- 2) kokopäivärahana, kun virkamatka on kestänyt yli 10 tuntia.

### 3 mom. Matkavuorokauden ylittyminen

Kun virkamatka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ajan ja matkaan käytetty aika ylittää viimeisen matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla, ylitys oikeuttaa uuteen osapäivärahaan. Kun ylitys on enemmän kuin kuusi tuntia, se oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

#### **Soveltamisohje 2-3 mom.:**

Matkavuorokaudella tarkoitetaan enintään 24 tunnin pituista ajanjaksoa, joka alkaa viranhaltijan/työntekijän lähtemisestä virkapaikaltaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa virkapaikalle tai asuntoonsa. Viranhaltijan/työntekijän lähtiessä virkamatkan päättymisen jälkeen uudelle virkamatkalle, uusi matka aloittaa myös uuden matkavuorokauden.

Virkamatkan ei katsota vielä päättyneen, jos viranhaltija/työntekijä palaa virka-/työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai muuta niihin verrattavaa, lyhytaikaista virka-/työtehtävien hoitamista varten ja jos hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa virkamatkaansa. Edellytyksenä virkamatkan jatkumiselle virkapaikalla käynnistä riippumatta on, että käynti tapahtuu työnantajan määräyksestä tai muusta työhön liittyvästä välttämättömästä syystä.

### 4 mom. Kotimaanpäivärahan määrä

Kotimaanpäivärahaa maksetaan liitteessä 4 vahvistettu määrä.

## 123 § Ulkomaanpäiväraha

### 1 mom. Ulkomaanpäivärahan maksamisen yleiset edellytykset

Ulkomaanpäivärahaa maksetaan ulkomaille tehtävästä virkamatkasta, joka kestää vähintään 10 tuntia. Jos ulkomaille tehtävään virkamatkaan käytettävä aika on alle kymmenen tuntia, päiväraha maksetaan kotimaanpäivärahaa koskevien säännösten ja euromäärien mukaisesti.

#### **Soveltamisohje:**

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä päiväraha maksetaan kotimaanpäivärahaa koskevien säännösten ja euromäärien mukaisesti.

### 2 mom. Ulkomaanpäivärahan määrä

Ulkomaanpäiväraha määräytyy matkavuorokausittain ja sitä maksetaan kultakin matkavuorokaudelta enintään liitteessä 4 vahvistettu määrä ja vähintään kotimaan päivärahan suuruinen päiväraha.

#### **Soveltamisohje:**

Työnantaja päättää ulkomaanpäivärahan suuruudesta samalla, kun päätetään viranhaltijan/työntekijän matkasta ulkomaille. Ulkomaanpäivärahan suuruudesta voidaan tehdä myös yleispäätös, jota sovelletaan kaikkiin ulkomaan matkoihin, ellei erikseen toisin päätetä. Jos työnantaja ei ole tehnyt päätöstä ulkomaanpäivärahan suuruudesta ennen matkan tekemistä, ulkomaanpäiväraha maksetaan liitteen 4 suuruisena.

### 3 mom. Matkavuorokauden ylittyminen

Kun virkamatkaan käytetty aika ylittää Suomeen palattaessa viimeisen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, viimeksi päättyneen matkavuorokauden mukaisesta ulkomaanpäivärahasta maksetaan puolet. Kun ylitys on enemmän kuin 10 tuntia, maksetaan täysi viimeksi päättyneen matkavuorokauden mukainen ulkomaanpäiväraha. Kotimaahan paluun jälkeen alkaneelta matkavuorokaudelta tai sen osalta päiväraha määräytyy kotimaanpäivärahaa koskevien säännösten mukaisesti.

#### **Soveltamisohje:**

Ulkomaanpäiväraha määräytyy sen maan tai alueen mukaan, missä matkavuorokausi ulkomailta päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan tai alueen mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai jonne se Suomesta lähdetessä ensiksi saapuu.

## 124 § Alennettu päiväraha

Jos viranhaltija/työntekijä on jonakin matkavuorokautena saanut tai olisi voinut saada ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen muonituksen, koti- ja ulkomaanpäiväraha maksetaan tällaiselta matkavuorokaudelta 50 %:lla alennettuna.



**Soveltamisohje:**

Muonituksella tarkoitetaan matkavuorokauden aikana tarjottua kahta ilmaista ateriaa. Osapäivärahaa alennetaan, jos saa yhden ilmaisen aterian. Ateriaksi ei katsota tavanomaista aamiaista, päiväkahvia tai iltapalaa. Päivärahaa ei alenneta, jos viranhaltija/työntekijä saa muonituksen omaiselta tai tuttavalta virkamatkaan liittymättömän syyn vuoksi.

**125 § Leiripäiväraha****1 mom.** Leiripäivärahan maksamisedellytykset

Leiripäivärahaa maksetaan koti- ja ulkomaanpäivärahan asemesta virkamatkalta, joka toteutetaan leirinä tai retkenä ja joka kestää yli 12 tuntia.

**Soveltamisohje:**

Leiripäivärahaa maksetaan seurakunnan järjestämillä leireillä ja retkiltä, joihin viranhaltija/työntekijä määrätään opetus-, valvonta- tai muihin tehtäviin. Sitä maksetaan myös leirimatkan ajalta. Leiri voidaan pitää esim. kurssi- tai leirikeskuksessa tai maastossa asutustaaajaman ulkopuolella. Retket voivat suuntautua koti- tai ulkomaisiin kohteisiin.

Virkapaikalla tai asunnolla pidettävältä leiriltä päivärahaa ei makseta. Leiripäivärahaa ei makseta myöskään 12 tuntia ja sitä lyhyemmän ajan kestävältä leiriltä tai retkeltä. Tällaiselta leiriltä tai retkeltä ei makseta muutakaan päivärahaa.

**2 mom.** Leiripäivärahan määrä

Leiripäiväraha on kotimaan kokopäivärahan suuruinen ja sitä maksetaan jokaiselta yhdenjaksoiselta leirivuorokaudelta.

**Soveltamisohje:**

Leirivuorokaudella tarkoitetaan enintään 24 tunnin pituista ajanjaksoa, joka alkaa viranhaltijan/työntekijän lähtemisestä virkapaikaltaan tai asunnostaan ja päättyy, kun hän palaa virkapaikalleen tai asuntoonsa. Oikeus leiripäivärahan saamiseen ei riipu siitä, kuinka kaukana viranhaltijan/työntekijän virkapaikasta tai asunnosta leiri pidetään tai kuinka kauaksi siltä retki suuntautuu. Mikäli kotimaan päivärahaa koskevat välimatkaedellytykset eivät kuitenkaan täyty, on leiripäiväraha muista päivärahoista poiketen verotettavaa tuloa (välimatkaedellytyksistä ks. 122 §:n soveltamisohje).

**3 mom.** Alennettu leiripäiväraha

Jos viranhaltija/työntekijä saa leirin ajalta ilmaisen muonituksen 124 §:n mukaisesti, päivärahaa pienennetään liitteen 1 kohdan 8 mukaisesti.

**Soveltamisohje:**

Jos viranhaltija/työntekijä saa tai hänellä on mahdollisuus saada seurakunnan kustantama ruokailu leirin tai retken ajalta, seurakunta vähentää leiripäivärahas- ta verohallinnon päätöksessä laitosruokailulle vahvistetun ravintoedun raha- arvon ateriaa kohden. Laitosruokailulle vahvistetun ravintoedun arvo on luettavissa Verohallinnon verkkosivuilta. Vähennettävien aterioiden määrä yhtä leirivuoro- kautta kohden on enintään kaksi. Leiripäivärahaan oikeuttavien leirivuorokausien ja vähennettävien aterioiden määrä eivät ole riippuvaisia toisistaan.

## 4 mom. Leirivuorokauden ylittyminen

Kun virkamatka on kestänyt enemmän kuin yhden täyden leirivuorokauden ajan ja matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden leirivuorokauden yli 12 tunnilla, ylitys oikeuttaa uuteen leiripäivärahaan.

**126 § Yömatkaraha**

## 1 mom. Yömatkarahan maksamisedellytykset

Yömatkarahaa maksetaan päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta edellyttäen, että

- 1) virkamatkaan on käytetty yli 12 tuntia,
- 2) virkamatkan ajasta vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00- 7.00 välisenä aikana ja
- 3) virkamatkan aikana viranhaltijalla/työntekijällä olisi ollut oikeus majoittua seurakunnan kustannuksella, mutta hän ei ole niin tehnyt.

**Soveltamisohje:**

Yömatkaraha maksetaan esimerkiksi silloin, kun viranhaltija/työntekijä yöpyy sukulaisten luona.

## 2 mom. Yömatkarahan määrä

Yömatkarahana maksetaan liitteessä 4 vahvistettu määrä.

## 3 mom. Yömatkarahan maksamatta jättäminen

Yömatkarahaa ei makseta,

- 1) jos viranhaltijalla/työntekijällä ei ole seurakunnan järjestämän maksuttoman majoituksen johdosta yöpymiskustannuksia tai
- 2) jos viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan majoittumiskorvausta, korvausta junan makuupaikasta tai korvausta laivan hyttipaikasta.

**127 § Majoittumiskorvaus**

## 1 mom. Majoittumiskorvauksen maksamisedellytykset

Majoittumiskorvausta maksetaan virkamatkasta, jonka aikana viranhaltija/työntekijä on ollut muualla kuin kotipaikkakunnallaan vähintään neljä tuntia kello 21.00-7.00 välisenä aikana ja hänen on sen vuoksi ollut pakko majoittua.

## 2 mom. Majoittumiskorvauksen määrä

Majoittumiskorvauksena maksetaan kohtuullinen korvaus majoitusliikkeen käytöstä.

**Soveltamisohje 1-2 mom.:**

Majoitusliikkeen valinnassa noudatetaan 120 §:n 3 momentissa määriteltyjä matkan tekotapaa koskevia periaatteita, minkä lisäksi valintaan voivat vaikuttaa majoituspaikan sijainnin tarkoituksenmukaisuus sekä erityiset paikalliset olosuhteet.

Majoittumiskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi matkalaskuun liitettävän, majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tositteen perusteella. Majoittumismaksuun sisältyviä aterioita ei korvata. Tavanomaista aamiaista ei katsota ateriaetuudeksi. Korvattaviin matkakustannuksiin eivät kuulu myöskään maksulliset lisäpalvelut, jotka eivät ole välttämättömiä virkamatkan tekemisen kannalta.

Jos työnantaja järjestää kohtuulliset vaatimukset täyttävän majoituksen, sitä on käytettävä. Jos viranhaltija/työntekijä ei käytä järjestettyä majoitusta, korvausta suoritetaan vain se määrä, minkä työnantaja olisi suorittanut majoituksesta järjestämässään majoituspaikassa.

**128 § Ulkomaanmatkojen erilliskorvaus**

Ulkomaille tehdystä virkamatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

- 1) lentokenttävero,
- 2) passi- ja viisumimaksut,
- 3) välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
- 4) matkatavaravakuutuksen ja matkustajavakuutuksen vakuutusmaksu liitteen 4 mukaisesti,
- 5) hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
- 6) muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

**129 § Matkaennakko**

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virkamatkaa varten matkaennakkoa.

**130 § Matkalasku**

1 mom. Matkalaskun esittäminen

Edellytyksenä tämän sopimuksen mukaisten korvausten saamiselle on, että lasku matkakustannusten korvauksista esitetään työnantajalle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Erityisestä syystä lasku voidaan määrätä esitettäväksi lyhyemmänkin ajan kuluessa.

2 mom. Korvausten maksaminen määräajan päätyttyä

Työnantaja voi hakemuksesta myöntää luvan tämän sopimuksen mukaisen korvausten maksamiseen, vaikka laskua ei ole esitetty määräajassa.

### 3 mom. Matkalaskun tositteet

Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä matkakustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla.

#### **Soveltamisohje 1-3 mom.:**

Laskutukselle asetetun määräajan jälkeen viranhaltija/työntekijä menettää oikeutensa tässä luvussa tarkoitettuihin virka-/työehtosopimusperusteisiin matkakustannusten korvauksiin. Oikeus saada korvaus osoitetuista todellisista kohtuullisista viranhoitokustannuksista vanhenee viranhaltijalla etuuksien vanhentumista koskevien VhL:n säännösten mukaisesti (VhL 10:67) ja työntekijällä työsuhteen perustuvista kustannuksista saatavien vanhenemista koskevien säännösten mukaisesti (ks. TSL 13:9).

## **131 § Viranhaltijan muuttokustannusten korvaus**

### **VES**

#### 1 mom. Muuttokustannusten korvaaminen

Kun viranhaltija on velvollinen olosuhteiden niin vaatiessa siirtymään seurakunnan kustannuksella toiseen virka-asuntoon tai asuntoon, on hänellä oikeus saada työnantajalta korvaus tavaroiden siirrosta aiheutuista todellisista kohtuullisista kustannuksista.

#### 2 mom. Muuttokustannusten korvaaminen seurakuntapastorille

Seurakuntapastorilla, joka ilman omaa hakemustaan tuomiokapitulin määräyksestä siirtyy toiseen seurakuntaan, on oikeus saada vastaanottavalta seurakunnalta korvaus henkilöiden ja tavaroiden siirrosta aiheutuista todellisista kohtuullisista kustannuksista.

## **132 § Työnantajan järjestämä työmatkakuljetus**

Milloin ylityö alkaa tai päättyy sellaisena aikana, jolloin viranhaltijalla/työntekijällä ei ole mahdollisuutta käyttää yleisiä kulkuneuvoja, työnantaja järjestää työhön- tai kotiinkuljetuksen tai korvaa todelliset matkakulut, jos sitä työmatkan pituus huomioon ottaen on pidettävä kohtuullisena.

# VI OSA TYÖAIKA

## JOHDANTO

Tämä osa (osa VI) sisältää määräykset työ- ja vapaa-ajoista. Osa on jaettu kolmeen päälukuun:

- luku 6A sisältää työajattomia koskevat määräykset
- luku 6B sisältää työajan piirissä olevia koskevat määräykset
- luku 6C sisältää muita työaikaan liittyviä määräyksiä ja ne koskevat sekä työajattomia että työajan piirissä olevia.

Luku 6A 1 koskee työajattomia hengellisen työn viranhaltijoita/työntekijöitä (ks. 140 §). Heihin ei sovelleta työaikalakia eikä työaika määrillä tunteina tai minuutteina. Heille on kuitenkin määritelty vapaapäivät ja periaatteet vapaapäivien siirrosta.

Luku 6A 2 koskee muuta kuin hengellistä työtä tekeviä työajattomia viranhaltijoita/työntekijöitä. Tähän ryhmään kuuluu suurempien seurakuntien ja seurakuntayhtymien ylin johto. Myöskään heihin ei sovelleta työaikalakia.

Luku 6B koskee työajan piirissä olevia viranhaltijoita/työntekijöitä. Työaikamuotoja on kaksi: 1-4 viikon yleistyöaika, jossa täysi työaika tasoituu 1.1.2021 lukien 1-4 viikon jaksossa keskimäärään 38 tuntia ja 15 minuuttia viikossa, ja toimistotyöaika, jossa täysi työaika on 36 tuntia ja 15 minuuttia viikossa. Luku 6B 1 sisältää yleistyöajassa ja toimistotyöajassa sovellettavat yhteiset määräykset. Tällaisia ovat mm. määräykset työajan sijoittamisesta ja lepoajoista.

Luvussa 6B 2 on omina kokonaisuuksinaan yleistyöaika koskevat määräykset (luku 6B 2.1) ja toimistotyöaika koskevat määräykset (luku 6B 2.2). Näissä luvuissa on määräykset yleistyöajan ja toimistotyöajan määristä, keskeytysten vaikutuksesta työaikaan sekä lisä- ja ylityökorvausta koskevat määräykset. Luku 6B 3 koskee molempia työaikamuotoja ja se sisältää työaika-asiakirjoja koskevat määräykset.

Työ- ja vapaa-aikamääräyksiä sovellettaessa ja työ- ja vapaapäiviä sijoitettaessa tulee toimia suunnitelmallisesti ja ottaa huomioon sekä seurakunnan toiminnan että viranhaltijan/työntekijän tarpeet. Työajattomassa työssä on tärkeää rajata työn kokonaismäärä työpäivien määrään nähdä oikein ja määritellä vapaapäivät suunnitelmallisesti. Työajan piirissä olevilla on työvuoroluettelolla olennainen merkitys työ- ja vapaa-ajan suunnitelmallisessa sijoittamisessa.

Tämän sopimuksen työaika koskevien määräysten lisäksi työajan piirissä oleviin sovelletaan työaikalakia siltä osin, kuin tällä sopimuksella ei ole sovittu työaikalain säännöksistä poikkeavasti.

## LUKU 6A TYÖAJATTOMAT

### Luku 6A 1 TYÖAJATTOMAT HENGELLISEN TYÖN VIRANHALTIJAT/ TYÖNTEKIJÄT

#### **140 § Työajattomat hengellisen työn viranhaltijat/työntekijät, määritelmä**

Työajattomilla hengellisen työn viranhaltijoilla/työntekijöillä tarkoitetaan tässä sopimuksessa

- 1) uskonnollisia toimituksia suorittavia viranhaltijoita/työntekijöitä;
- 2) sellaisia hengellisen työn viranhaltijoita/työntekijöitä, joiden työtä tehdään siihen liittyvien toiminnan erityispiirteiden vuoksi sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä.

Viranhaltijan/työntekijän työssä tulee myös toteutua laissa tarkoitettu työaika-autonomia. Työaika-autonomian toteutuminen edellyttää, että työaika ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja viranhaltija/työntekijä siten voi itse päättää työajastaan.

#### **Soveltamisohje:**

Kohdassa 1 tarkoitettuja viranhaltijoita/työntekijöitä ovat ne papit ja kanttorit, joiden tehtäviin kuuluu uskonnollisten toimitusten suorittaminen.

Kohdassa 2 tarkoitettuja viranhaltijoita/työntekijöitä ovat yleensä sellaiset julistus-, kasvatus-, opetus-, lähetys- tai diakoniatyötä tekevät, joiden työajan käyttöä ei valvota ja jotka siten voivat itse päättää työajastaan.

Edellytyksenä työajattomuudelle on lisäksi työaika-autonomia eli että työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän työaika ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja joka siten voi itse päättää työajastaan.

Kirkon pääsopijaosapuolet ovat antaneet yhteisen ohjeen työaika-autonomian soveltamisesta kirkossa (ks. KiT:n yleiskirje A3/2020). Mikäli työaika-autonomia ei toteudu viranhaltijan/työntekijän työssä, häneen sovelletaan luvun 6B työaika koskevia määräyksiä.

Seurakunnissa on myös työajallisia hengellisen työn tekijöitä. Näitä ovat esimerkiksi kaikki lastenohjaajat sekä sellaiset lähetyssihteerit, joille on laadittu työvuoroluettelo ja joiden työaika seurataan. Heihin sovelletaan luvun 6B työaikamääräyksiä.

## 141 § Työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän työajattomuus

### 1 mom. Työajattomuus

Työajattomaan hengellisen työn viranhaltijaan/työntekijään ei sovelleta työaikaa.

#### **Soveltamisohje:**

Työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän työaikaa ei määritellä tunteina tai minuutteina. Heille on määritely vapaapäivät 142 §:n mukaisesti. Heille voidaan myös sopia paikallisella virka- ja työehtosopimuksella liitteen 19 mukainen moduulityöaikajärjestelmä.

### 2 mom. Sovellettavat säännökset

Työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän työtä ja vapaa-aikaa koskee, mitä tässä luvussa A1 (140-143 §) on määrätty. Muista tämän osan (osa VI) määräyksistä työajattomaan hengellisen työn viranhaltijaan/työntekijään sovelletaan vain työaikapankkia koskevaa 210 §:ää.

### 3 mom. Työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyö

Työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyössä kokonaistyömäärää vähennetään osa-aikaisuuden määräämässä suhteessa.

#### **Soveltamisohje:**

Samoin kuin hengellisen työn työajattomassa kokoaikaisessa työssä, osa-aikatyössäkään työaikaa ei lasketa tunteina tai minuutteina. Osa-aikaisuus järjestetään siten, että kokonaistyömäärää vähennetään samassa suhteessa, kuin osa-aikaisuus on määritely. Esimerkiksi, jos viranhaltija tekee 60 % osa-aikaisuutta, tulee hänen kokonaistyömääränsä olla 60 % vastaavan kokoaikaisen viranhaltijan kokonaistyömäärästä. Tällöin työ voidaan järjestää esim. siten, että viranhaltija työskentelee kolmena päivänä viikossa yhteensä kolmen täyden työpäivän verran. Osa-aikaisuus voidaan toteuttaa myös esim. siten, että viranhaltija työskentelee viitenä päivänä viikossa tehden yhteensä 60 % kokoaikaisen viranhaltijan työmäärästä.

## 142 § Työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän vapaa-aika

### 1 mom. Viikoittainen vapaa-aika

Työajattomalle hengellisen työn viranhaltijalle/työntekijälle annetaan kaksi vapaapäivää kalenteriviikossa, jollei 2 tai 3 momentista muuta johdu.

#### **Soveltamisohje:**

Tavoitteena on, että viikoittaiset vapaapäivät annetaan mahdollisuuksien mukaan säännöllisinä, peräkkäisinä päivinä. Perustelluista työstä johtuvista syistä vapaapäivät voidaan sijoittaa muuten kuin peräkkäisille päiville.

Vapaapäivien sijoittumista kalenteriviikolla voidaan tilapäisesti muuttaa, jos se on työstä johtuvista syistä perusteltua. Esimerkiksi, jos vapaapäivät on sijoitettu annettavaksi viikonloppuna (la-su) ja tuohon ajankohtaan sijoittuu välttämättömiä työtehtäviä, kuten leirin pitäminen, vapaapäivät voidaan sijoittaa annettavaksi saman viikon muina päivinä.

## 2 mom. Viikoittaisen vapaapäivän korvaaminen

Mikäli viikoittaisen vapaapäivän antaminen kalenteriviikon aikana estyy ennalta tiedettävästä syystä vapaapäivälle sijoitetun työtehtävän vuoksi, vapaapäivänä tehdyn työn perusteella annetaan korvaava vapaapäivä ensisijaisesti saman kalenteriviikon muuna päivänä. Jos tämä ei ole seurakunnan toiminnan kannalta mahdollista, vapaapäivä annetaan viimeistään kolmen seuraavan kalenteriviikon kuluessa, ellei viranhaltijan/työntekijän kanssa toisin sovita. Leirin vuoksi antamatta jäävä ja sen tilalla korvauksena annettava vapaapäivä voidaan kuitenkin antaa leirin päätymisestä seuraavan kahden kalenterikuukauden kuluessa. Jos korvaavaa vapaapäivää ei voida tällä tavalla antaa, se korvataan rahana maksamalla jokaista pitämättä jäänyttä vapaapäivää kohti yksi kolmaskymmenesosa (1/30) viranhaltijan/työntekijän varsinaisesta palkasta.

### **Soveltamisohje:**

Viikoittaisen vapaapäivän antaminen kalenteriviikon aikana voi estyä, mikäli viranhaltijaa/työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikoittaisena vapaapäivänään eikä vapaapäivää voida työstä johtuvasta syystä siirtää annettavaksi saman kalenteriviikon muunakaan päivänä. Vapaapäivän korvaaminen tämän momentin nojalla ei edellytä työtehtävän kiireellisyyttä, toisin kuin 3 momentin tapauksissa. Korvaaminen kuitenkin edellyttää vapaapäivälle sijoitetun työn tekemisen.

Tämä momentti koskee myös leirityön vuoksi antamatta jääneiden viikoittaisten vapaapäivien tilalla annettavia korvaavia vapaapäiviä. Leirit ja vapaapäivien pitäminen tulisi suunnitella ja vahvistaa etukäteen koko toimintakaudeksi laadittavassa suunnitelmassa siten, että viranhaltija/työntekijä voi pitää viikoittaiset vapaapäivänsä.

Leirin jälkeen tulee huolehtia siitä, että viranhaltija/työntekijä saa korvauksena annettavat vapaapäivät palautumisen kannalta riittävän nopeasti. Vapaapäivien antamisajankohtaa päätettäessä tulee ottaa huomioon sekä työnantajan että viranhaltijan/työntekijän tarpeet.

Vapaapäivä voidaan korvata rahana vain siinä tapauksessa, että sitä ei voida seurakunnan toiminnan vuoksi antaa momentissa sanotun ajanjakson aikana. Jos korvaava vapaapäivä on mahdollista antaa, sitä ei voida korvata rahana.

Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu myöhemmällä viikolla korvauksena annettavan vapaapäivän antamisajankohtana, vapaapäivä siirtyy edelleen myöhemmin pidettäväksi, kuitenkin viimeistään sanotun ajanjakson kuluessa.

Vapaapäiviä ei voida pitää etukäteen jollakin muulla viikolla.



### 3 mom. Viikoittaisen vapaapäivän estyminen yllättäen

Mikäli vahvistetun viikoittaisen vapaapäivän pitäminen yllättäen estyy välttämättömän ja kiireellisen työtehtävän vuoksi eikä vapaapäivää voida siirtää annettavaksi saman kalenteriviikon muuna päivänä, menetetyt vapaapäivän korvauksena annetaan uusi vapaapäivä myöhemmin, viimeistään kolmen seuraavan kalenteriviikon aikana. Yllättävän esteen vuoksi menetettyä vapaapäivää ei korvata rahana.

**Soveltamisohje:**

Korvaavan vapaapäivän antamisen edellytyksenä on, että välttämätön ja kiireellinen työtehtävä estää vapaapäivän pidon olennaisilta osin ja että tehtävä edellyttää välittömiä toimenpiteitä vapaapäivän aikana. Välttämättömästä ja kiireellisestä työtehtävästä on ilmoitettava esihenkilölle mahdollisimman pian. Viikoittainen vapaapäivä voidaan korvata, jos esihenkilö toteaa korvauksen edellytysten täyttyneen.

Viikoittainen vapaapäivä voi siirtyä yllättäen myös hälytysluonteisen työtehtävän vuoksi. Tällöin mahdollisia tästä aiheutuneita matkakustannuksia korvataan 120 §:n 6 momentin mukaisesti.

Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu korvauksena annetun vapaapäivän antamisajankohtana, vapaapäivä siirtyy edelleen myöhemmin pidettäväksi, kuitenkin viimeistään sanotun ajanjakson kuluessa.

### 4 mom. Menetetyn vapaapäivän korvaaminen yksipappisen seurakunnan kirkkoherralle

Yksipappisen seurakunnan kirkkoherralle, joka on VhL:n 4:26:ssä tarkoitetun välttämättömän ja kiireellisen virkatehtävän vuoksi menettänyt vapaa-aikasuunnitelmassa vahvistetun vapaapäivänsä, tuomiokapituli voi esitetyn selvityksen perusteella myöntää palkallista virkavapautta, kuitenkin enintään neljä kalenteripäivää anomusta välittömästi edeltäneiden kuuden kalenterikuukauden ajalta.

**Soveltamisohje:**

Virkavapauden myöntää KJ 8:9:n nojalla tuomiokapituli. Myöntäminen riippuu tuomiokapitulin harkinnasta. Vapaapäivät on tullut menettää ja virkavapaus tulee pitää samassa virassa.

Jos yksipappisella seurakunnalla on lisätyövoimana yhden tai useamman seurakunnan kanssa yhteinen taikka seurakuntayhtymän ylläpitämä seurakuntapastorin virka, tämän momentin mukaista palkallista virkavapautta ei voida myöntää.

### 5 mom. Lisävapaapäivä arkipyhänä tehdystä työstä

Jos työajaton hengellisen työn viranhaltija/työntekijä tekee työtä 171 § 1 momentissa tarkoitettuna arkipyhänä, hänelle annetaan lisävapaapäivä kuluvan tai seuraavan kalenterikuukauden aikana. Lisävapaapäivää ei korvata rahana.

**Soveltamisohje:**

Kun viranhaltija/työntekijä hoitaa työtehtäviä arkipyhänä, lisävapaapäivän antaminen edellyttää, että työ vastaa olennaisilta osin säännönmukaista työpäivää. Esihenkilö arvioi, täyttyykö lisävapaapäivän antamisen edellytyksenä oleva olennaisuusvaatimus.

**143 § Työajattomien hengellisen työn viranhaltijoiden/työntekijöiden leirityö**

## 1 mom. Leirin alkaminen ja päättyminen

Leiri alkaa virka- tai virantoimituspaikasta/työntekopaikasta tai asunnosta leirille lähdettäessä ja päättyy vastaavasti.

**Soveltamisohje:**

Mitä tässä pykälässä sanotaan leiristä, on soveltuvin osin voimassa myös seurakunnan järjestämän retken osalta.

## 2 mom. Leirityöaikahyvitys

Yhdenjaksoisen leirityöskentelyn perusteella työajattomalle viranhaltijalle/työntekijälle annetaan leirityöaikahyvitystä seuraavasti:

Leirin kesto vähintään	Leirityöaikahyvitys
1 vuorokausi 12 tuntia	1 vapaapäivä
4 vuorokautta 12 tuntia	2 vapaapäivää
8 vuorokautta 12 tuntia	3 vapaapäivää
10 vuorokautta 12 tuntia	4 vapaapäivää
12 vuorokautta 12 tuntia	5 vapaapäivää

## 3 mom. Leirityöaikahyvityksen saamisen edellytykset

Leirityöaikahyvityksen saaminen edellyttää yhtäjaksoista työskentelyä ja jatkuvaa yöpymistä leirillä. Leiriltä poistuminen välttämättömän muun työtehtävän vuoksi ei katkaise yhdenjaksoisuutta, mikäli työajaton hengellisen työn viranhaltija/työntekijä tämän tehtävän suorittuun palaa välittömästi takaisin leirille. Jos hän yöpyy muualla kuin leirillä, leirityöaikahyvityksen ansainta katkeaa.

## 4 mom. Leirityöaikahyvityksen antaminen

Leirityöaikahyvityksenä annettavat vapaapäivät on annettava leirin päätymisen jälkeen niin pian kuin se on seurakunnan toiminnan kannalta mahdollista. Vapaapäivät tulee antaa leirin päättymistä lähinnä seuraavan kahden kalenterikuukauden kuluessa. Jos vapaapäiviä ei voida seurakunnan toiminnasta johtuvasta syystä antaa tämän ajan kuluessa, ne korvataan rahana maksamalla jokaista pitämättä jäänyttä vapaapäivää kohti yksi kolmaskymmenesosa (1/30) työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän varsinaisesta palkasta.

**Soveltamisohje:**

Myös leirityöaikaahyvitys vapaiden pitäminen tulisi suunnitella ja vahvistaa etukäteen koko toimintakaudeksi laadittavassa suunnitelmassa siten, että työajaton hengellisen työn viranhaltija/työntekijä voi ne leirin jälkeen pitää vapaana.

Mikäli työajaton hengellisen työn viranhaltija/työntekijä sairastuu leirityöaikaahyvityksen antamisajankohtana, siirtyy leirityöaikaahyvitys annettavaksi myöhemmin.

## Luku 6A 2 TYÖAJATTOMAT MUUTA KUIN HENGELLISTÄ TYÖTÄ TEKEVÄT

**144 § Eräiden seurakunnan ylimpään johtoon kuuluvien työajattomuus**

Niihin viranhaltijoihin/työntekijöihin, joita tarkoitetaan työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdassa ja joiden työaika ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja jotka siten voivat itse päättää työajastaan, ei sovelleta työaika ei tämän osan (VI osa) määräyksiä.

**Soveltamisohje:**

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan TAL:a ja työaika ei sovelleta työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yhteisön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä.

Tämän pykälän tarkoittamilla viranhaltijoilla/työntekijöillä ei ole työaika eikä erikseen määrättyjä työ- ja vapaapäiviä. Työ tulee kuitenkin pyrkiä järjestämään siten, että viranhaltija/työntekijä saa pääsääntöisesti kaksi vapaapäivää viikossa.

Koska tämän pykälän tarkoittamilla viranhaltijoilla/työntekijöillä ei ole työaika, heille ei makseta mitään työaikakorvauksia.

Rajanvedossa sen suhteen, ketä on pidettävä työajan ulkopuolelle kuuluvana, on käytettävä lähinnä seuraavia kriteerejä:

- viranhaltijan/työntekijän tosiasialliset tehtävät ja niiden luonne
- työajan ennalta määrittelemättömyys ja valvomattomuus sekä työajan käytön itsenäisyys
- viranhaltijan/työntekijän valtuudet
- tosiasiallinen asema organisaatiossa
- palvelussuhteen ehdot ja niiden suhde alaisten palvelussuhteen ehtoihin
- erityinen asiantuntemus ja työssä johtamiseen rinnastettava itsenäinen päätösvalta
- organisaation koko.

Rajanveto suoritetaan kokonaisarvion perusteella. On huomattava, ettei viranhaltijan/työntekijän nimikkeellä ole ratkaisevaa merkitystä.

Kirkon sektorilla työajan ulkopuolisia tällä perusteella ovat vain suurehkojen seurakuntayhtymien ja seurakuntien ylin talouden ja hallinnon johtaja. Myös esimerkiksi suuren seurakuntayhtymän kiinteistöjohtaja voi kuulua tämän määräyksen piiriin. Keskisuurten ja pienempien seurakuntien talouden ja hallinnon johto sen sijaan kuuluu työajan piiriin. Seurakunnissa ns. keskijohto kuuluu työajan piiriin kaikissa tapauksissa.

## LUKU 6B TYÖAJAN PIIRISSÄ OLEVAT

## Luku 6B 1 YLEISTYÖAJASSA JA TOIMISTOTYÖAJASSA SOVELLETTAVAT YHTEISET MÄÄRÄYKSET

## Luku 6B 1.1. TYÖAIKA JA SEN SJOITTAMINEN

**150 § Työajan määritelmä**

## 1 mom. Työajaksi luettava aika, määritelmä

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka viranhaltija/työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.

**Soveltamisohje:**

Työaikaa on myös muualla kuin virka-/työntekopaikalla työnantajan lukuun ja tämän määräyksestä tehtävä työ.

## 2 mom. Lepoajan lukeminen työaikaan

Työajaksi ei lueta päivittäisiä lepoaikoja, jos viranhaltija/työntekijä saa tällöin esteettömästi poistua työpaikalta.

## 3 mom. Matkustamiseen käytetyn ajan lukeminen työaikaan

Työajaksi ei lueta matkustamiseen käytettyä aikaa, ellei sitä samalla ole pidettävä varsinaisena työsuorituksena. Työpäivän kuluessa työpisteestä toiseen matkustaminen luetaan työajaksi.

**Soveltamisohje:**

Työmatkoja asunnosta työpaikalle ja takaisin ei lueta työajaksi. Kuitenkin jos viranhaltija/työntekijä joutuu matkustamaan virkapaikalle tai virantoimituspaikalle hälytysluonteisen tai muun vastaavan yllättävän tapahtuman vuoksi, lasketaan tällainen matkustamisaika työajaksi. Matkakustannusten korvaamisesta tällaisen matkan osalta ks. 159 § 2 mom.

Virkamatkaan sisältyvä matkustamisaika luetaan työajaksi vain, jos sitä voidaan pitää itsessään työsuorituksena. Tällöin suorituksen tulee olla olennaista ja kestää pääsääntöisesti koko matkan. Esimerkiksi vähäisen tavarakerän kuljettaminen henkilöautolla ei tee matkustamisajasta työaika. Myöskään matkan aikana tapahtuva perehtyminen matkan kohteessa tarvittavaan kirjalliseen materiaaliin tai tällaisen valmistelu ei tee matkustamisajasta työaika.

Mikäli virkamatkalla virka-/työtehtävien suorittamiseen käytetään vähemmän aikaa kuin viranhaltijalle/työntekijälle vahvistettu päivittäinen työaika muutoin olisi, katsotaan kuitenkin päivittäinen työaika tehdyksi, jos työhön ja matkustamiseen käytetty aika yhteensä on vähintään yhtä pitkä kuin ko. päivän päivittäinen työaika. Mikäli työhön ja matkustamiseen käytetty aika yhteensä ylittää ko. päivän päivittäisen työajan, ei sitä matkustamiseen käytettyä aikaa lueta työajaksi, joka työhön käytetyn ajan kanssa ylittää päivittäisen työajan.

**Esimerkki:**

Virkamatka kestää 9 tuntia. Siitä 6 tuntia 30 minuuttia käytetään työsuoritukseen

ja 2 tuntia 30 minuuttia matkustamiseen. Palkkaa ei vähennetä, vaikka työtä tehdään vähemmän kuin täyden työpäivän kesto. Matkustamisaika kompensoi puuttuvan työajan. Matkustamisajan perusteella ei kuitenkaan makseta lisä-/ylityökorvausta.

#### 4 mom. Koulutusajan lukeminen työaikaan

Koulutukseen käytetty aika luetaan työajaksi, jos se on työtehtävien hoidon kannalta välttämätöntä koulutusta ja viranhaltija/työntekijä määrätään osallistumaan koulutukseen. Välttämättömässä koulutuksessa luetaan päivittäiseksi työajaksi koulutuksen tosiasiallinen kesto-aika, siltä osin kun se ei ylitä viranhaltijan/työntekijän säännöllistä työaika-aikaa. Koulutus ei oikeuta työaikakorvauksiin.

##### **Soveltamisohje:**

Koulustilaisuuteen osallistumisen lukeminen työajaksi edellyttää aina velvollisuutta osallistua tilaisuuteen.

Ammatillisen osaamisen kehittämisestä maksettavista etuuksista on voimassa, mitä 83 §:ssä on määrätty.

Viranhaltijan/työntekijän koulustilaisuudessa opetus- tai työtehtäviin käyttämä aika luetaan työajaksi. Koulustilaisuuden yhteydessä oleviin sosiaalisiiin tilaisuuksiin osallistumista ei lueta työajaksi, poikkeuksena aika, jona viranhaltija/työntekijä tekee työnantajan määräämiä tapahtuman tai tilaisuuden edellyttämiä virka-/työtehtäviä.

#### 5 mom. Kokousajan lukeminen työaikaan

Kokousaika luetaan työaikaan, kun viranhaltijalla/työntekijällä on velvollisuus osallistua kokoukseen.

##### **Soveltamisohje:**

Työajan piirissä olevalle viranhaltijalle/työntekijälle ei makseta erillistä kokouspalkkiota, vaan kokoukseen osallistuminen luetaan työaikaan. Kokouspalkkiomääräystä sovelletaan vain työajattomiin viranhaltijoihin/työntekijöihin.

#### 6 mom. Terveystieteiden tutkimuksiin ja tarkastuksiin kuluneen ajan lukeminen työaikaan, työnantajan määräämät

Työnantajan määräämiin terveystieteiden tutkimuksiin ja tarkastuksiin tai työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi, myös silloin kun se tapahtuu viranhaltijan/työntekijän vapaa-aikana. Niihin liittyvää mahdollista matkustamisaikaa ei lueta työajaksi. Mikäli matkustamisaika ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaika saa jäädä tältä osin vajaaksi eikä sitä tästä syystä teetetä takaisin.

##### **Soveltamisohje:**

Viranhaltijan/työntekijän pitää tarvittaessa esittää tutkimuksen tai tarkastuksen suorittaneen henkilön tai laitoksen antama todistus varsinaiseen tutkimukseen tai tarkastukseen kuluneesta ajasta.

Muihin kuin tässä momentissa tarkoitettuihin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, lukuun ottamatta 81 §:ssä erikseen sanottuja terveydenhoidollisia tutkimuksia.

### 151 § Työviikon ja työaikajakson alkaminen

Työviikko ja työaikajakso alkavat sunnuntai- ja maanantaivuorokauden vaihteessa.

### 152 § Vuorokauden alkaminen työaikakorvauksia määriteltäessä

Työaikakorvauksia määriteltäessä

- 1) vuorokauden katsotaan alkavan klo 00.00,
- 2) sunnuntaipäivän tai muun kirkollisen juhlapäivän, itsenäisyyspäivän ja vapunpäivän lasketaan alkavan edeltävänä päivänä klo 18.00 ja päättyvän asianomaisen vuorokauden päättyessä eli klo 24.00.

**Soveltamisohje:**

Sunnuntai- ja aattotyön korvauksista määrätään 156 §:ssä.

### 153 § Työajan sijoittaminen

1 mom. Työpäivän yhtäjaksoisuus

Työpäivä on pyrittävä järjestämään niin, että se jakautuu enintään kahteen työvuoroon. Tästä voidaan poiketa, mikäli se on seurakunnan toiminnan tarkoituksenmukaisen järjestämisen tai muun perustellun syyn vuoksi välttämätöntä.

**Soveltamisohje:**

Jäljempänä 155 §:ssä tarkoitettut lepoajat eivät jaa työpäivää tässä pykälässä tarkoitettulla tavalla kahteen työvuoroon.

2 mom. Työvuoron pituus

Alle 4 tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät viranhaltijan/työntekijän tarpeet, seurakunnan toiminnan tarkoituksenmukainen järjestäminen tai muu perusteltu syy sitä edellytä.

## Luku 6B 1.2. LEPOAJAT

### 154 § Viikkolepo

1 mom. Viikkolepo

Työaika on järjestettävä niin, että viranhaltija/työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan. Viik-

kolepo on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen, ottaen kuitenkin huomioon työn laatu.

Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Viikkolevon tulee kuitenkin olla vähintään 24 tuntia kalenteriviikossa.

**Soveltamisohje:**

Mikäli viranhaltija/työntekijä on ollut poissa työstä esim. vuosiloman, sairauden tai muun virka-/työvapaan vuoksi siten, että poissaolo on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään 35 tuntia, katsotaan viikkolepo annetuksi.

Viikkolevon vähimmäismäärä 24 tuntia viikossa koskee molempia 14 päivän jakson sisään jääviä kalenteriviikkoja erikseen. 14 vuorokauden ajanjaksolla kumpainakin viikkolepoa tulee olla vähintään 24 tuntia ja koko jaksolla yhteensä vähintään 70 tuntia (=2\*35 tuntia).

2 mom. Poikkeukset viikkolevon antamisesta

Viikkolepo voidaan jättää antamatta, jos

- 1) viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia,
- 2) kyse on TAL 19 §:ssä tarkoitetusta hätätyöstä,
- 3) viranhaltijaa/työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön hänen vapaa-aikanaan seurakunnassa suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi tai
- 4) viranhaltija määrätään tai työntekijän kanssa sovitaan varallaolosta viikkolevon aikana.

3 mom. Korvaus viikkolevon menettämisestä

Milloin viranhaltijaa/työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön 2 momentin 2-4 kohdissa tarkoitetuissa tapauksissa, viranhaltijan/työntekijän säännöllistä työaika lyhennetään yhtä pitkällä ajalla kuin hän ei ole saanut 1 momentin mukaista viikkolepoa. Lyhennys toteutetaan seuraavan kalenterikuukauden aikana, tai jos kyse on 181 §:ssä tarkoitetusta 2-4 viikon jaksosta, kahden seuraavan työaikajakson aikana. Jos työajan lyhennystä ei voida erityisestä syystä antaa, maksetaan viranhaltijalle/työntekijälle rahakorvaus, joka on yksinkertainen tuntipalkka työhön käytetyltä ajalta.

**Soveltamisohje:**

Jos viranhaltija/työntekijä joudutaan normaalin työviikon lisäksi kutsumaan tilapäisesti työhön viikkolevon aikana, hänelle maksetaan tällöin tehdystä työstä varsinainen palkka mahdollisine työaikakorvauksineen. Sen lisäksi hänelle annetaan tässä momentissa tarkoitettuna menetetyn viikkolevon korvauksena tänä aikana tehtyjä työtunteja vastaava vapaa-aika säännöllisenä työaikana.

Menetetyn viikkolevon korvaus ei koske 4 momentissa tarkoitettua toista viikoittaista vapaapäivää. Jos viranhaltija/työntekijä on saanut 1 momentin mukaisen vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän viikkolevon, toiselle viikoittaiselle vapaapäivälle sijoittuneesta työstä ei makseta tämän momentin mukaista korvausta.

#### 4 mom. Toinen viikoittainen vapaapäivä

Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan viikon aikana 1 momentissa mainitun viikkolevon lisäksi ja mikäli mahdollista, sen yhteydessä vähintään 24 tunnin pituinen vapaa-aika, ellei seurakunnallisten toimintojen erityisluonne tai hallinnon tehokkaan toimivuuden turvaaminen ole tälle esteenä.

### 155 § Päivittäinen vapaa-aika

#### 1 mom. Päivittäinen lepoaika (ruokatauko)

Jos viranhaltijan/työntekijän päivittäinen työaika on pidempi kuin 7 tuntia eikä hänen työpaikalla olonsa ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, hänelle annetaan työpäivän aikana puoli tuntia kestävä lepoaika, jonka aikana hän saa poistua työpaikaltaan. Lepoaikaa ei lueta työaikaan. Jos viranhaltijan/työntekijän kanssa niin sovitaan, voidaan päivittäinen lepoaika antaa tunnin pituisena. Puolen tunnin mittainen lepoaika voidaan antaa myös viranhaltijalle/työntekijälle, jonka työaika on yhdenjaksoisesti enemmän kuin neljä tuntia.

#### **Soveltamisohje:**

Yli 7 tunnin työpäivinä päivittäinen lepoaika tulee pääsääntöisesti aina antaa. Yli 4 tunnin mutta enintään 7 tunnin työpäivinä lepoaika voidaan antaa viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä tai jos se on työn järjestelyjen vuoksi tarpeellista.

Päivittäistä lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun (TAL 24 §). Päivittäinen lepoaika tulee pyrkiä sijoittamaan keskelle työpäivää, ellei toiminnallisista syistä muuta johdu.

#### 2 mom. Kahvitauko

Viranhaltijalle/työntekijälle järjestetään päivittäin yksi 15 minuutin pituinen tauko (kahvitauko). Se luetaan työaikaan. Tauon aikana ei saa poistua työpaikalta. Tauko järjestetään tarvittaessa vuoroittain ja muutoinkin siten, ettei tauosta aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluille. Taukoa ei saa sijoittaa työvuoron/työpäivän alkuun tai loppuun.

#### 3 mom. Tuntipalkkaisen tauot (kahvitauot)

TES Tuntipalkkaiselle työntekijälle, joka tekee täyttä säännöllistä työaika, annetaan sekä aamu- että iltapäivällä yksi 15 minuutin pituinen tauko (kahvitauko). Se luetaan työaikaan. Tauon aikana ei saa poistua työpaikalta. Tauko järjestetään tarvittaessa vuoroittain ja muutoinkin siten, ettei tauosta aiheudu häiriötä työn kululle tai suoritettaville palveluille. Taukoa ei saa sijoittaa työvuoron/työpäivän alkuun tai loppuun.



## Luku 6B 1.3. SUNNUNTAI- JA AATTOTYÖN, ILTA- JA YÖTYÖN SEKÄ PITKÄN TYÖPÄIVÄN KORVAUS

### 156 § Sunnuntai- ja aattotyökorvaus

#### 1 mom. Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaityökorvaus annetaan viranhaltijalle/työntekijälle joka työskentelee

- 1) sunnuntaina,
- 2) muuna kirkollisena juhlapäivänä,
- 3) itsenäisyyspäivänä tai
- 4) vapunpäivänä.

Sunnuntaityökorvauksena annetaan varsinaisen palkan lisäksi yhden tunnin korottamaton tuntipalkka kultakin tehdyttä sunnuntaityötunnilta tai yksi tunti vapaa-aikaa kutakin tehtyä sunnuntaityötuntia kohti.

**Soveltamisohje:**

Momentissa tarkoitettujen päivien katsotaan alkavan edellisenä päivänä klo 18.00. Ks. 152 § 1 mom.

#### 2 mom. Aattotyökorvaus

Aattotyökorvaus annetaan viranhaltijalle/työntekijälle, joka työskentelee

- 1) pääsiäislauantaina,
- 2) juhannusaattona tai
- 3) jouluaattona klo 00-18 välisenä aikana.

Aattotyökorvauksena annetaan varsinaisen palkan lisäksi yhden tunnin korottamaton tuntipalkka kultakin tehdyttä aattotyötunnilta tai yksi tunti vapaa-aikaa kutakin tehtyä aattotyötuntia kohti.

**Soveltamisohje:**

Aattotyöllä tarkoitetaan momentissa mainittuina arkipäivinä klo 00-18 välisenä aikana tehtyä työtä. Aattopäivänä klo 18 jälkeen tehdystä työstä annetaan 1 momentissa tarkoitettu sunnuntaityökorvaus.

### 157 § Ilta- ja yötyökorvaus

#### 1 mom. Iltatyökorvaus

Iltatyökorvaus annetaan varsinaisen palkan lisäksi viranhaltijalle/työntekijälle, joka työskentelee klo 18-23 välisenä aikana. Iltatyökorvauksena annetaan rahakorvauksena liitteen 1 kohdan 5 mukainen määrä tai 10 minuuttia vapaa-aikaa kutakin tehtyä iltatyötuntia kohti.

## 2 mom. Yötyökorvaus

Yötyökorvaus annetaan varsinaisen palkan lisäksi viranhaltijalle/työntekijälle, joka työskentelee klo 23-07 välisenä aikana. Yötyökorvauksena annetaan rahakorvauksena liitteen 1 kohdan 5 mukainen määrä tai 20 minuuttia vapaa-aikaa säännöllisenä työaikana kutakin tehtyä yötyötuntia kohti.

## 158 § Pitkän työpäivän korvaus

Jos työtuntien määrä vuorokaudessa perustellusta syystä tilapäisesti ylittää vuorokautisen enimmäistyöajan 9 tuntia vuorokaudessa, ylittävältä osalta maksetaan korottamattomaan tuntipalkkaan 20 %:n korotus tai annetaan vastaava vapaa-aika.

### **Soveltamisohje:**

TAL:n mukaisessa jaksotyössä ei ole määritelty viikoittaisen tai vuorokautisen työajan enimmäispituutta. Pykälässä 181 on sovittu TAL:sta poiketen viikoittaisen (1 mom.) ja vuorokautisen työajan (2 ja 4 mom.) enimmäismäärä yleistyöajassa. Jos vuorokautinen työaika perustellusta syystä tehdään 181 §:n 2 ja 4 momentissa sovittua pidempänä, siitä maksetaan erillinen korvaus tämän momentin mukaisesti. Tämän pykälän tarkoittama tilanne voi joskus syntyä esim. juhlapyhien työruuhkan yhteydessä tai silloin, jos viranhaltija/työntekijä sijaistaa välittömästi oman työvuoronsa jälkeen toisen viranhaltijan/työntekijän työvuoron. Toimistotyöajan osalta vastaavat säännökset ovat 191 §:n 1, 2 ja 4 momenteissa.

Jos työaika on järjestetty lyhyen työviikon mukaiseksi (ks. 181 § 4 mom. ja 191 § 4 mom.), pitkän työpäivän korvaus maksetaan vasta kun työaika ylittää 10 tuntia.

Liukuvaa työaikaa noudatettaessa työaikaliukuman käytön perusteella ei makseta pitkän työpäivän korvausta.

## Luku 6B 1.4. HÄLYTYSLUONTEINEN TYÖ JA VARALLAOLO

## 159 § Hälytysluonteinen työ

### 1 mom. Hälytysluonteisen työn määritelmä

Hälytysluonteinen työ on työtä, johon viranhaltija/työntekijä kutsutaan hälytysluonteisen tai muun yllättävän tai ennalta-arvaamattoman tapahtuman vuoksi vapaa-aikanaan ilman, että hänet on määrätty 160 §:n mukaisesti olemaan varalla tai että hänelle on etukäteen ilmoitettu tällaisesta työstä.

### **Soveltamisohje:**

Hälytysluonteisen työn määritelmän täyttyminen edellyttää viranhaltijan/työntekijän välitöntä matkustamista virkapaikalle tai virantoimituspaikalle hälytysluonteisen, yllättävän tai ennalta-arvaamattoman tapahtuman vuoksi. Tällöin on kyse tilanteesta, johon ei ole ennakolta varauduttu. Tällainen tapahtuma voi olla esim. kiinteistöltä saatu palo- tai murtohälytys.

## 2 mom. Korvaukset hälytysluonteisen työn yhteydessä

Viranhaltijalle/työntekijälle korvataan hälytysluonteinen työ seuraavasti:

- 1) tehdystä työajasta maksetaan varsinainen palkka mahdollisine työaikakorvauksineen;
- 2) hälytysluonteisen työn vuoksi tehdystä matkustamisesta virkapaikalle tai virantoimituspaikalle maksetaan matkakorvausta asunnosta virkapaikalle tai virantoimituspaikalle ja takaisin asunnolle ja
- 3) matkustamisaika lasketaan työajaksi.

## 160 § Varallaolo

### 1 mom. Varallaolon määritelmä

Varallaololla tarkoitetaan sitä, että viranhaltijan/työntekijän on oltava asunnossaan tai muualla tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Varallaoloaika ei lueta työaikaan. Varallaolon pituus ja varallaolon toistuvuus ei saa haitata kohtuuttomasti viranhaltijan/työntekijän vapaa-ajan käyttöä. Viranhaltijalla varallaolovelvollisuus perustuu sopimukseen tai määräykseen ja työntekijällä sopimukseen.

#### **Soveltamisohje:**

Asuntovarallaolossa viranhaltijan/työntekijän on oltava tiettyinä aikana varalla asunnossaan. Muussa varallaolossa eli vapaamuotoisessa varallaolossa ei ole merkitystä sillä missä viranhaltijan/työntekijä oleskelee, kunhan hän voi kutsun saatuaan ryhtyä työhön. Vapaamuotoisessa varallaolossa viranhaltijan/työntekijän tulee olla kutsuttavissa työhön joko puhelimitse tai jollakin muulla pikaisesti tiedoksi saatettavalla tavalla.

Varallaoloon ei sisälly työntekoa. Jos viranhaltija/työntekijä kutsutaan varallaolosta työhön, työntekoon käytetty aika luetaan työajaksi ja siltä ei makseta jäljempänä määriteltyä varallaolokorvausta. Varallaolossa työpaikalle ja takaisin matkustamiseen kuluva aika ei lueta työajaksi.

Varallaolosta tulee antaa sellaiset kirjalliset ohjeet, että viranhaltija/työntekijä tietää varallaoloon liittyvät oikeudet ja velvollisuudet, esimerkiksi missä ajassa työpaikalle on viimeistään saavuttava. Viranhaltijan velvollisuudesta olla varalla on säädetty työaikalain 4 § 3 momentissa (varallaolo on työn laadun ja erittäin pakottavien syiden vuoksi välttämätöntä). (Viittaussmääräys).

Tämän pykälän mukaista varallaoloa ei sovelleta työajattomiin hengellisen työn työntekijöihin/viranhaltijoihin.

### 2 mom. Varallaolosta ilmoittaminen

Varallaolosta on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle vähintään kolme vuorokautta aikaisemmin, paitsi ennalta-arvaamattomissa kiireellisissä tapauksissa. Varallaolo viikkolevon (154 § 1 mom.) aikana edellyttää viranhaltijan/työntekijän suostumusta.

### 3 mom. Varallaolokorvauksen maksamisen edellytykset

Varallaolokorvauksen maksamisen edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä on ollut varalla työnantajan määräajaksi antaman kirjallisen määräyksen tai laaditun työvuoroluettelon nojalla.

### 4 mom. Varallaolokorvaus

#### 1) Asuntovarallaolo

Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan asuntovarallaolosta kutakin tällaista varallaolotuntia kohti puoli tuntia vapaa-aikaa säännöllisenä työaikana. Jos vapaa-aikaa ei ole mahdollista antaa, maksetaan sen sijasta puolen tunnin korottamaton palkka jokaiseen varallaoloon käytetyltä tunnilta.

#### 2) Vapaamuotoinen varallaolo

Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan varallaolon sidonnaisuuden laadusta riippuen kutakin vapaamuotoista varallaolotuntia kohti korvausena 15–35 % vapaa-aikaa varallaoloon käytetystä ajasta. Korvausta määriteltäessä otetaan huomioon varallaolon aiheuttamat rajoitukset viranhaltijalle/työntekijälle.

Jos vapaa-aikaa ei ole mahdollista antaa, maksetaan sen sijasta vastaava rahakorvaus korottamattoman tuntipalkan mukaan laskettuna.

#### **Soveltamisohje:**

Korvauksen suuruus on määriteltävä etukäteen. Varallaolon rajoituksia voivat olla esimerkiksi liikkumisalueen laajuus ja työpaikalle saapumisen enimmäisaika.

Jos kysymyksessä on 44 §:n mukainen tavoitettavuus, maksetaan viranhaltijalle/työntekijälle mobiilitavoitettavuuskorvausta tai tavoitettavuus voidaan ottaa huomioon henkilön tehtäväkohtaisessa peruspalkassa.

## Luku 6B 1.5. TYÖAIKAKORVAUSTEN SUORITTAMINEN

### 161 § Työaikakorvausten yleiset suorittamisedellytykset

Työaikakorvausten suorittamisen yleisenä edellytyksenä on, että

- 1) työ on tehty työvuoroluettelon mukaisesti tai esihenkilön enintään kolmeksi viikoksi kerrallaan antaman nimenomaisen määräyksen perusteella;
- 2) työ on tehty virka-/työpaikalla tai esihenkilön määräyksestä muualla ja
- 3) työhön käytetty aika on luotettavasti selvitetty.

#### **Soveltamisohje:**

Viranhaltija voidaan määrätä tekemään lisä- tai ylityötä TAL 17 §:n 6 mom:ssa tarkoitetuissa tilanteissa. Työntekijän kanssa on sovittava lisä- tai ylityön tekemisestä (työntekijän suostumuksen antamisesta TAL 17 §:n 1-3 momentti).

Lisä- ja ylityön tekemistä koskeva määräys on annettava etukäteen, ellei pakotavasta syystä muuta johdu. Jos lisä- tai ylityömääräystä ei ole voitu antaa etukäteen, päätös sen antamisesta jälkikäteen tai antamatta jättämisestä on tehtävä viipymättä päätöksen antamista koskevan esteen poistuttua. Viranhaltijan/työntekijän omasta aloitteesta tekemä lisä- tai ylityö ei oikeuta korvaukseen. Lisä- tai ylityömääräys voidaan antaa enintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Sitä ei voida antaa pysyväismääräyksenä. Määräyksen tulee sisältää tieto siitä, mitä työtä on tehtävä, sekä mahdollisuuksien mukaan montako tuntia ja mihin aikaan.

Jos viranhaltija/työntekijä tekee lisä- tai ylityötä kotona, sen korvaaminen edellyttää lisä- ja ylityömääräyksen lisäksi esihenkilön nimenomaista lupaa tehdä työtä kotona. Lisä- ja ylityön tekeminen kotona voi tulla kysymykseen vain poikkeuksellisesti.

### 162 § Työaikakorvauksen suorittaminen rahana tai vapaana

Viranhaltijalle/työntekijälle työaikakorvaukset annetaan ensisijaisesti rahana. Viranhaltijan/työntekijän kanssa voidaan sopia työaikakorvauksen antamisesta vapaana.

### 163 § Työaikakorvausten rajoittaminen eräissä tehtävissä

Viranhaltijalle/työntekijälle, jonka tehtävän vaativuus on vähintään vaativuusryhmän 601 mukainen tai jonka palkkaus määräytyy J-hinnoitteluryhmän mukaisesti, annetaan lisä- ja ylityön korvauksena yksi tunti kutakin tehtyä lisä- ja ylityötuntia kohden. Muita työaikakorvauksia ei suoriteta.

#### **Soveltamisohje:**

J-hinnoitteluryhmä sisältyy virkaehtosopimukseen ylimmän johdon palkkausjärjestelmästä seurakunnissa (liite 7).

Tässä momentissa tarkoitetuille viranhaltijoille/työntekijöille ei suoriteta sunnuntai- ja aattotyön korvausta, ilta- ja yötyökorvausta eikä korvausta viikkolevon menettämisestä.

### 164 § Korvaus leirityöstä työajalliselle hengellisen työn työntekijälle/viranhaltijalle

Työajalliselle hengellisen työn työntekijälle/viranhaltijalle annetaan leirityön osalta

- 1) leirillä tehdystä säännöllisen työajan ylittävästä lisä- tai ylityöstä kutakin työtuntia kohti yksinkertainen tuntipalkka tai vastaava vapaa-aika;
- 2) menetetyistä vapaapäivästä korvauksena uusi vapaapäivä tai rahakorvauksena yksi viidesosa työntekijän/viranhaltijan säännöllisen viikoittaisen työajan mukaisesta palkasta;
- 3) 143 §:n mukaisena leirityöaikahyvityksenä 7 tunnin 39 minuutin palkka tai vastaava vapaa-aika kutakin 2 ja 3 momentissa sanottua leirityöaikahyvityspäivää kohti.

**Soveltamisohje:**

Työajallisia hengellisen työn tekijöitä ovat lähinnä seurakuntien lastenohjaajat. Myös hengellisen työn opiskelijoita on voitu ottaa työajalliseen työsuhteeseen.

Leirin ajalta ei makseta muita kuin tässä momentissa sanottuja työaikakorvauksia.

Työaikakorvaus 1)-kohdan perusteella maksetaan leiriltä tehdyn 200 §:n mukaisen työvuoroluettelon perusteella. Leirillä tehtävä työn määrä, lepoajat ja työn mahdollinen jakaminen eri ohjaajien kesken tulee määritellä etukäteen.

Menetetyn vapaapäivän tilalle annetaan 2)-kohdan mukaisesti korvauksena ensisijaisesti uusi vapaapäivä säännöllisenä työpäivänä. Jos työntekijän/viranhaltijan päivittäinen säännöllinen työaika vaihtelee, korvaava vapaapäivä pyritään ensisijaisesti sijoittamaan sellaiselle työpäivälle, jona työntekijän/viranhaltijan työaika on lähimpänä keskimääräistä päivittäistä työaika. Jos korvaavaa vapaapäivää ei voida antaa 143 §:ssä sanotussa ajassa, siitä maksetaan korvauksena yksi viidesosa työntekijän/viranhaltijan säännöllisen viikoittaisen työajan mukaisesta palkasta.

**165 § Työaikakorvausten laskeminen****1 mom. Tuntipalkan laskeminen**

Kokoaikaisen viranhaltijan/työntekijän tuntipalkka työaikakorvauksia laskettaessa saadaan jakamalla kalenterikuukauden varsinainen palkka

- 1) luvulla 163, kun työaika määräytyy yleistyöajan mukaan;
- 2) luvulla 152, kun työaika määräytyy toimistotyöajan mukaan.

**2 mom. Tuntipalkan laskeminen osa-aikatyössä**

Osa-aikaisen viranhaltijan/työntekijän tuntipalkka saadaan jakamalla vastaavassa kokoaikaisessa virassa tai työssä maksettava varsinainen palkka 1 momentissa määrätyllä luvulla.

**3 mom. Eri työaikakorvausten laskeminen**

Eri työaikakorvaukset lasketaan erikseen korottamattomasta tuntipalkasta.

**Esimerkki:**

Seurakuntamestariin sovelletaan yhden viikon työaikajaksoa. Hän työskentelee maanantain ja perjantain välillä viikon säännöllisen työaikansa 38 tuntia 15 minuuttia. Tähän työaikaan sisältyy 3 tuntia iltatyötä. Tämän lisäksi seurakuntamestari on sunnuntaina ylityössä 5 tuntia klo 9-14. Hänelle maksetaan/annetaan vapaana säännöllisen palkan lisäksi erilaisia korvauksia viikolta seuraavasti. Kaikki korvaukset lasketaan erikseen (tunnin osan korvaukset ilmoitettu desimaaleina):

Työaikakorvaukset tunteina	Ylityö: tehdyn työajan palkka sunnuntailta	Ylityökorotuksen määrä (50 tai 100 %)	Muu korvaus	Muun korvauksen peruste	Korvaukset yhteensä
Ylityökorvaus (50 %)	4	2			6
Ylityökorvaus (100 %)	1	1			2
Illatyyökorvaus			0,5	Työaika esim. ma klo 18-21	0,5
Sunnuntaityökorvaus			5	Su klo 9-14	5
<b>Yhteensä</b>	5	3	5,5		<b>13,5</b>

4 mom. Työajan tasoittaminen puoliksi tunneiksi työaikakorvauksia laskettaessa

Työaikakorvauksia laskettaessa tasoitetaan yhteenlaskettu aika, jolta korvauksia määrätään, lähimmäksi täydeksi tai puoleksi tunniksi. Tasatuntimäärän yli menevä neljännes tasoitetaan alaspäin ja kolme neljännestä ylöspäin.

## 166 § Työaikakorvausten suorittamisajankohta

1 mom. Työaikakorvausten antaminen

Rahakorvaus on maksettava ja vapaa-aikakorvaus annettava viimeistään työaikajakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden aikana. Viranhaltijan/työntekijän suostumuksella vapaa-aikakorvaus voidaan kuitenkin antaa vielä kuuden seuraavan kalenterikuukauden aikana.

2 mom. Tehtävät, joiden vaativuus on vähintään vaativuusryhmän 601 mukainen

Viranhaltijalle/työntekijälle, jonka tehtävän vaativuus on vähintään vaativuusryhmän 601 mukainen, annetaan työaikakorvaus kuuden kuukauden kuluessa työn tekemisestä.

3 mom. Vapaa-aikakorvauksen siirtyminen sairauden vuoksi

Mikäli viranhaltija/työntekijä sairastuu vapaa-aikakorvauksen antamisajankohtana, vapaa siirtyy myöhemmin pidettäväksi.

### **Soveltamisohje 1-3 mom.:**

Mikäli seurakunnassa on käytössä työaikapankki, voidaan työaikakorvaukset siirtää työaikapankkiin sanottujen aikojen kuluessa.

## Luku 6B 1.6. TYÖAIKAMUODOT JA SÄÄNNÖLLISET TYÖAJAT

### 167 § Työajan määräytyminen

Viranhaltijan/työntekijän työajan pituus määräytyy työtehtävien määrän ja laadun mukaan tässä sopimuksessa määrättyllä tavalla.

**Soveltamisohje:**

Työajan pituutta määrättäessä huomioon otetaan työajan tehokas käyttö sekä se, mitä viranhaltijoiden osalta on viranhoidomääräyksessä määrätty ja työntekijöiden osalta mitä työ Sopimusta tehtäessä on sovittu.

**168 § Työaikamuodot ja niiden työaika**

## 1 mom. Työaikamuodot

Tämän sopimuksen mukaiset työaikamuodot ovat

- 1) yleistyöaika ja
- 2) toimistotyöaika

Yleistyöaika tulee suunnitella ja järjestää tehtäväksi yhden, kahden, kolmen tai neljän viikon jaksossa siten kuin 181 §:ssä on määrätty.

**Soveltamisohje:**

Jokaisen työajan piirissä olevan viranhaltijan/työntekijän osalta on viranhoidomääräyksessä/työsopimuksessa vahvistettava, sovelletaanko hänen työssään toimisto- vai yleistyöaika. Jos sovellettava työaikamuoto on yleistyöaika, on lisäksi vahvistettava viranhaltijan/työntekijän työhön sovellettavan työaikajakson pituus.

## 2 mom. Työaikamuotojen työaika

- 1) Säännöllinen täysi työaika yleistyöajassa on keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia viikossa siten kuin 180-188 §:ssä on tarkemmin määrätty.
- 2) Säännöllinen täysi työaika toimistotyöajassa on keskimäärin 36 tuntia 15 minuuttia viikossa siten kuin 190-196 §:ssä on tarkemmin määrätty.

**169 § Säännöllinen työaika**

## 1 mom. Säännöllinen täysi työaika

Säännöllisellä täydellä työajalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa kyseiseen työhön sovellettavan työaikamuodon täyttä työaika.

**Soveltamisohje:**

Työaikamuotojen yksityiskohtaisemmat määräykset ovat luvuissa 6 B 2.1 (yleistyöaika) ja 6 B 2.2 (toimistotyöaika).

## 2 mom. Säännöllinen osa-aikatyö

Osa-aikaisen viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika määrätään tai sovitaan työtehtävien määrän perusteella. Osa-aikatyö on mahdollista molemmissa työaikamuodoissa.

**Soveltamisohje:**

Osa-aikaisuus voi perustua tehtävän määrään tai esim. osa-aikaeläkkeeseen, osittaiseen hoitovapaaseen tai siihen, että virka tai tehtävä on muusta syystä osa-aikainen.



Osa-aikatyö voidaan järjestää työtehtävien kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Perusmallina voidaan pitää sitä, että osa-aikatyössä päivittäinen säännöllinen työaika on osa-aikaisuutta vastaavassa suhteessa vastaavan kokoaikaisen viranhaltijan/työntekijän päivittäisestä työajasta. Työ voidaan järjestää myös siten, että osa-aikatyö sijoittuu yhden viikon tietyille päiville.

Osa-aikatyö voi tasoittua myös pidemmällä jaksolla. Työ voidaan järjestää esim. siten, että osa-aikainen viranhaltija/työntekijä on työssä kokoaikaisesti joka toinen viikko ja vapaalla joka toinen viikko (jos osa-aikatyö on 50 %). Jos osa-aikaisuuden peruste on osa-aikaeläke, poissaolo työstä osa-aikaeläkkeen vuoksi voi olla yhdenjaksoisesti enintään kuusi viikkoa (evankelis-luterilaisen kirkon eläkelaki 261/2008, 6 § ja valtion eläkelaki 1295/2006, 14 §).

### 3 mom. Säännöllinen työaika arkipyhäviikolla tai -jaksossa

Arkipyhäviikon tai -jakson säännöllinen työaika on säännöllinen täysi työaika tai säännöllinen osa-aikatyöaika lyhennettynä 171 §:ssä tarkoitetulla arkipyhälyhennyksellä.

#### **Soveltamisohje:**

Arkipyhäviikolla lyhennetyn työajan ylittävä tehty työaika on lisätyötä säännöllisen täyden työajan ylityökynnykseen saakka.

### 4 mom. Säännöllinen työaika keskeytyneellä viikolla tai jaksolla

Määräykset keskeytyneen viikon tai jakson säännöllisestä työajasta ovat 182-184 §:issä (yleistyöaika) ja 192 §:ssä (toimistotyöaika).

## 170 § Liukuva työaika

### 1 mom. Liukuman käyttöönotto

Seurakunnassa voidaan ottaa käyttöön sen toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisia liukuvan työajan järjestelmiä pykälässä määrätyn ehdoin ja rajoituksin. Viranhaltijan/työntekijän säännöllinen työaika ei muutu noudatettaessa liukuvaa työaikaa.

#### **Soveltamisohje:**

Liukuvan työajan käyttöönoton edellytyksenä on luotettava työajan seurantajärjestelmä. Liukuvaa työaikaa sovelletaan yleensä lähinnä toimistotyöaikaan (190 §).

### 2 mom. Liukuman työaikasaldo

Liukuman puitteissa tehtyjen työtuntien lukumäärä ei saa ylittää tämän sopimuksen mukaista täyttä säännöllistä työaikaa enemmällä kuin 40 tunnilla tai alittaa sitä enemmällä kuin 10 tunnilla (= työaikasaldo).

### 3 mom. Kiinteä työaika liukumaa käytettäessä

Viranhaltijalle/työntekijälle määrätään kiinteä työaika, jona hänen on oltava työntekopaikalla.

**Soveltamisohje:**

Seurakunnan toiminta voi edellyttää eri henkilöstöryhmille erilaisia kiinteitä työaikoja. Seurakunnassa tulee päättää, millaista kiinteää työaikaa eri henkilöstöryhmiin sovelletaan liukumaa käytettäessä.

## 4 mom. Lisä- ja ylityö liukuvassa työajassa

Liukumaa noudatettaessa tehdystä lisä- tai ylityöstä suoritetaan erillinen työaikakorvaus vain, mikäli lisä- tai ylityö on tehty esihenkilön nimenomaisesta määräyksestä. Tällaista lisä- tai ylityötä ei oteta huomioon työaikasaldo laskettaessa.

## 5 mom. Liukuman purkaminen vapaa-aikaa antamalla

Liukuman puitteissa kertyneiden säännöllisen työajan ylittävien työtuntien määrää voidaan vähentää antamalla viranhaltijalle/työntekijälle vapaa-aikaa säännöllisenä työaikana. Purkamisesta on sovittava työnantajan kanssa. Vapaa-aika annetaan pääsääntöisesti kokonaisina työpäivinä.

**Soveltamisohje:**

Edellytyksenä liukuman purkamiselle on, että viranhaltijalle/työntekijälle on liukuman puitteissa kertynyt säännöllisen työajan ylittäviä tunteja (plus-tunteja) vähintään vastaava määrä, kuin vapaa-aikaa annetaan.

Liukuman purkaminen on tarkoitettu luonteeltaan poikkeukselliseksi ja vain erityisestä syystä tapahtuvaksi toimenpiteeksi. Työajan suunnittelussa tulee ensisijaisesti käyttää työajan joustoa liukuman sisällä sekä muita sopimuksen mukaisia työajan joustoja (tasoituskaksot, työaikapankki). Liukuman purkamista on tarkoitettu käytettäväksi silloin, kun muita työajan joustoja ei ole enää käytettävissä. Purkamista ei ole tarkoitettu työaikapankin kaltaiseksi järjestelmäksi, jossa talletettua työaikaa puretaan viranhaltijan/työntekijän henkilökohtaisten tarpeiden mukaan. Tällaisen jouston tulee tapahtua liukuman puitteissa.

Työaikasaldo purkamisesta on aina sovittava työnantajan kanssa tapauskohtaisesti. Purkamisesta on aina sovittava etukäteen, ellei jälkikäteeseen hakemiseen ole olemassa pakottavaa syytä.

## 6 mom. Työaikasaldo palvelussuhteen päättyessä

Palvelussuhteen päättyessä viranhaltijan/työntekijän palkasta vähennetään säännöllisestä täydestä työajasta puuttuvien työtuntien osuus. Työajan vaje täytetään kuitenkin ensin niillä työaikakorvauksilla, joita ei vielä ole suoritettu. Säännöllisen täyden työajan ylittävät tunnit korvataan, jos liukuman tasoittaminen palvelussuhteen aikana ei ole mahdollista.

**Soveltamisohje:**

Liukuman tasoittamisesta on huolehdittava palvelussuhteen päättyessä. Jos liukumasaldo on tarpeen tasoittaa, työnantaja voi tarvittaessa määrätä viranhaltijan/työntekijän pitämään liukuman säännöllisen työajan ylittävät tunnit vapaana ennen palvelussuhteen päättymistä.

## 171 § Arkipyhälyhennys

### 1 mom. Työaika lyhentävät arkipyhät

Tässä pykälässä tarkoitettuja työaika lyhentäviä arkipyhiä ovat

- 1) pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai ja juhannusaatto (ns. kiinteät arkipyhät);
- 2) maanantain ja perjantain välille nämä päivät mukaan lukien sijoittuvat (ns. liikkuvat arkipyhät)
  - uudenvuodenpäivä,
  - loppiainen,
  - vapunpäivä,
  - itsenäisyyspäivä,
  - jouluaatto,
  - joulupäivä ja
  - tapaninpäivä.

**Soveltamisohje:**

Jos 2)-kohdan mukainen ns. liikkuva arkipyhä sijoittuu lauantaille tai sunnuntaille, se ei vaikuta työaika lyhentävästi.

### 2 mom. Arkipyhälyhennys yleistyöajassa

Täyttä yleistyöaika noudatettaessa jokainen arkipyhä lyhentää kyseisen jakson säännöllistä työaika 7 tuntia 39 minuuttia. Jos pysyvästi eri viikonpäiville vahvistettu työaika on eripituinen viikon eri työpäivinä, arkipyhä lyhentää jakson säännöllistä työaika kyseiselle työpäivälle vahvistetun työajan määrän.

### 3 mom. Arkipyhälyhennys toimistotyöajassa

Täyttä toimistotyöaika noudatettaessa arkipyhä lyhentää kyseisen viikon säännöllistä työaika kyseiselle viikonpäivälle vahvistetun työajan määrän.

### 4 mom. Arkipyhälyhennys osa-aikatyössä

Osa-aikatyötä noudatettaessa jokainen arkipyhä lyhentää asianomaisen viikon tai jakson säännöllistä työaika vastaavalla osuudella säännöllisestä täydestä työajasta kuin viranhaltijan/työntekijän osa-aikatyö on säännöllisestä täydestä työajasta. Jos pysyvästi eri viikonpäiville vahvistettu työaika on eripituinen viikon eri työpäivinä, arkipyhä lyhentää viikon säännöllistä työaika kyseiselle viikonpäivälle vahvistetun työajan määrän.

**Soveltamisohje 2-4 mom.:**

Pysyvästi eri viikonpäiville vahvistetulla työajalla tarkoitetaan tilanteita, joissa työaika on vahvistettu kiinteäksi eri viikonpäiville tai joissa työ vakiintuneesti joka viikko sijoittuu samalla tavalla eri viikonpäiville.

**172 § Tuntipalkkaisen työntekijän arkipyhäkorvaus****TES**

## 1 mom. Arkipyhäkorvauksen pääsääntö

Tuntipalkkaiselle työntekijälle maksetaan arkipyhäkorvauksena

- 1) pitkäperjantailta
- 2) toiselta pääsiäispäivältä
- 3) helatorstailta
- 4) juhannusaatolta
- 5) muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvalla uudenvuodenpäivällä, loppiaisella, vapunpäivällä, itsenäisyyspäivällä, jouluaatolta, joulupäivältä ja tapaninpäivältä

7 tunnin 39 minuutin palkka edellisen palkanmaksukauden keskituntiansion mukaan riippumatta siitä, onko työntekijä ollut edellä mainittuina päivinä työssä tai vapaana.

**Soveltamisohje:**

Edellisellä palkanmaksukaudella tarkoitetaan arkipyhää edeltänyttä pääsääntöisesti kahden viikon pituista palkanmaksukautta. Mikäli tämän palkanmaksukauden työaika on ollut sairauspoissaolon tai muun satunnaisen syyn vuoksi vajaa, lasketaan keskituntiansio tätä palkanmaksukautta lähinnä edellisen täyden palkanmaksukauden palkkakertymän mukaan.

Työaikakorvauksen suorittamisajankohta, ks. 166 §. Arkipyhäviikkojen työaikajärjestelyt muiden kuin tuntipalkkaisten osalta, ks. 171 §.

## 2 mom. Arkipyhäkorvauksen maksamisen työssäoloedellytykset

Arkipyhäkorvaus maksetaan työntekijälle,

- 1) joka on ollut työvuoroluettelon mukaisesti työssä sekä viimeisenä arkipyhää edeltäneenä että myös sen jälkeen lähinnä seuraavana työpäivänään; tai
- 2) joka on ollut työvuoroluettelon mukaisesti työssä joko arkipyhää edeltäneenä tai sen jälkeisenä työpäivänään, ja poissaolo toisena näistä työpäivistä on johtunut työnantajan luvasta, lomautuksesta, palkattomasta työvapaasta, reservin kertausharjoituksesta tai muusta näihin verrattavasta syystä; tai
- 3) jonka poissaolo työstä sekä arkipyhää edeltäneenä että sen jälkeisenä työpäivänä on johtunut vuosilomasta, sairauspoissaolosta tai muusta palkallisesta työvapaasta.

**Soveltamisohje:**

Jos palvelussuhde alkaa välittömästi arkipyhän jälkeen tai päättyy välittömästi ennen arkipyhää, arkipyhäkorvausta ei makseta.

### 3 mom. Arkipyhäkorvaus osa-aikaiselle työntekijälle

Jos työntekijä työsopimuksensa mukaan työskentelee säännöllisesti keskimäärin vähemmän kuin 38 tuntia 15 minuuttia viikossa, arkipyhäkorvaus maksetaan siltä tuntimäärältä, joka saadaan, kun työntekijän keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika jaetaan viidellä. Jos työntekijän työaika vaihtelee eri viikoilla, keskimääräinen viikoittainen työaika laskeaan kolmelta edelliseltä kalenterikuukaudelta.

### 4 mom. Arkipyhäkorvaus tarvittaessa tulevalle työntekijälle

Tarvittaessa työhön tulevalle työntekijälle maksetaan arkipyhäkorvaus, jos hän on ollut työssä viimeisenä arkipyhää edeltäneenä tai sitä seuraavana päivänä. Arkipyhäkorvauksena maksetaan se osa 7 tunnin 39 minuutin palkasta, joka saadaan, kun työntekijän kolmen edellisen kalenterikuukauden keskimääräinen viikoittainen työaika jaetaan luvulla 38,25 ja saadulla osamäärällä kerrotaan 7 tuntia 39 minuuttia.

#### **Esimerkki:**

Työntekijä on ollut työssä helatorstaita edeltävänä päivänä. Hän on ollut helatorstaita edeltävän kolmen kalenterikuukauden aikana työssä yhteensä 78 tuntia. Keskimääräinen viikkotyöaika on tuona aikana ollut 6 tuntia (78 tuntia jaettuna 13 viikolla). Arkipyhäkorvauksen laskennassa käytettävä kerroin saadaan jakamalla 6 tuntia luvulla 38,25. Kertoimeksi saadaan 0,157. Arkipyhäkorvauksen suuruus saadaan kertomalla 7 tunnin 39 minuutin palkka näin saadulla kertoimella. Arkipyhäkorvauksen määrä on tässä tapauksessa 72 minuutin eli yhden tunnin ja 12 minuutin palkka.

## Luku 6B 2 TYÖAIKAMUOTOJEN YKSITYISKOHTAISET MÄÄRÄYKSET

### Luku 6B 2.1. YLEISTYÖAIKA

#### **180 § Yleistyöajan soveltaminen**

Yleistyöaikaa sovelletaan työajan piirissä olevaan viranhaltijaan/työntekijään, johon ei sovelleta toimistotyöaikaa.

**181 § Yleistyöaika, täysi jakso, täysi työaika**

1 mom. Jakson säännöllinen täysi työaika

Yleistyöajassa työaikajakson säännöllinen täysi työaika määräytyy jakson pituuden mukaan seuraavasti:

Työaikajakson pituus viikkoa	Säännöllinen täysi työaika työaikajaksossa
1 viikko	38 tuntia 15 minuuttia
2 viikkoa	76 tuntia 30 minuuttia
3 viikkoa	114 tuntia 45 minuuttia
4 viikkoa	153 tuntia

2 mom. Vuorokautinen säännöllinen enimmäistyöaika

Vuorokautinen säännöllinen enimmäistyöaika on 9 tuntia vuorokaudessa.

3 mom. Tilapäinen vuorokautisen säännöllisen työajan ylitys

Tämän pykälän 2 momentin mukainen vuorokautinen säännöllinen enimmäistyöaika voidaan perustellusta syystä ylittää tilapäisesti. Tällöin viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan 158 §:n mukainen pitkän työpäivän korvaus.

**Soveltamisohje:**

Perusteltu syy voi olla esim. seurakunnan toiminnan ruuhkahuippu, äkillisesti sairastuneen toisen viranhaltijan/työntekijän sijaistaminen tai muu vastaava tarve.

4 mom. Neljän päivän työviikko

Viranhaltijan/työntekijän kanssa voidaan sopia, että yhden viikon työaikajaksoa noudatettaessa säännöllinen työaika järjestetään tehtäväksi 4 työpäivänä kalenteriviikossa. Tällöin säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään 10 tuntia.

**Soveltamisohje:**

Neljän päivän työviikon käyttöönotto edellyttää yksimielisyyttä työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välillä. Käyttöönotosta tulee sopia kirjallisesti. Sopimukseen tulee kirjata myös, millaisella menettelyllä järjestely lakkautetaan. Jollei järjestelyä käyttöönotettaessa ole muuta sovittu, järjestely on irtisanottavissa molemmin puolin 1 kuukauden irtisanomisajoin. Irtisanomisajan jälkeen palataan 2-3 momenttien mukaiseen työajan normaaliin järjestelyyn.

**182 § Yleistyöaika, keskeytynyt työaikajakso**

Mikäli työaikajakso keskeytyy palvelussuhteen alkamisen tai päättyminen, vuosiloman, virka-/työvapaan tai lomautuksen johdosta, sovelletaan tällaisen keskeytyneen jakson osalta jäljempänä olevia keskeytyneen työaikajakson määräyksiä säännöllisestä työajasta ja lisä- ja ylityöstä.

**Soveltamisohje:**

Virka-/työvapaalla tarkoitetaan tässä kaikkia virka-/työvapaita, mm. virka-/työvaapaata sairauden vuoksi (virka- /työvapaista ks. III osa, Poissaolot ja palkkaus poissaoloajolta).

**183 § Yleistyöaika, ennalta tiedossa oleva keskeytys**

1 mom. Keskeytyneen jakson työaika, kun työaika on kiinteä

Jos viranhaltijan/työntekijän päivittäiset työajat on vahvistettu pysyvästi tietyille viikonpäiville, ennalta tiedetty keskeytys lyhentää viikon säännöllistä työaika kyseiselle keskeytyspäivälle vahvistetun työajan määrän.

**Soveltamisohje:**

Tämä momentti koskee käytännössä lähinnä yhden kalenteriviikon yleistyöajan järjestelyä, jossa työaika on järjestetty pysyvästi mutta eripituisiksi viikon eri työpäiville siten, että työpäivien pituus toistuu eri kalenteriviikoilla.

Jos työpäivät on järjestetty kiinteiksi, mutta työaika ei ole työpäivinä kiinteä, vaan voi vaihdella, etukäteen tiedetyllä keskeytyneellä jaksolla kukin keskeytysajalle sijoittuva työpäivä vähentää jaksolle suunniteltavaa työaika 7 tuntia 39 minuuttia. Osa-aikatyössä vähennys on keskimääräisen päivittäisen työajan verran.

2 mom. Keskeytyneen jakson työaika, kun työaika ei ole kiinteä

Jos työaikajaksoon sisältyvällä kalenteriviikolla on ennalta tiedetty keskeytys, suunnitellaan siltä viikolta työaika työaikajaksolle seuraavan taulukon mukaisesti. Muilta viikoilta täysi työaika on 38 tuntia 15 minuuttia.

Keskeytys, kalenteri-päiviä viikossa	Keskeytyksen ulkopuolelle jäävät päivät (viikon työjakso)	Viikon työjakson työaika	Työjakson laskennalliset työpäivät (a' 7 t 39 min.)	Työjakson laskennalliset vapaapäivät
1	6	30 tuntia 36 min	4	2
2	5	22 tuntia 57 min	3	2
3	4	22 tuntia 57 min	3	1
4	3	15 tuntia 18 min	2	1
5	2	15 tuntia 18 min	2	0
6	1	7 tuntia 39 min	1	0

**Soveltamisohje:**

Keskeytyneen jakson taulukko koskee jakson pituudesta riippumatta kaikkia yleistyöajan piirissä olevia viranhaltijoita/työntekijöitä, joiden työaika ei ole kiinteä.

Ennalta tiedetty keskeytys otetaan huomioon jakson työaika määriteltäessä ja työajan sijoittumista suunniteltaessa.

Taulukossa on vasemmanpuoleisessa sarakkeessa esitetty ennalta tiedetyn keskeytyksen, esim. vuosiloman, kesto kalenteripäivinä. Keskeytyksen seurauksena viikon työaika on täyttä työaika lyhyempi. Viikon työaika määräytyy sen mukaan, miten monta työpäivää ja toisaalta vapaapäivää katsotaan sijoittuvan viikolla

keskeytyksen ulkopuoliseen jaksoon eli viikon työjaksoon. Taulukon toinen sarake vasemmalta osoittaa viikon työjakson kalenteripäivien lukumäärän ja kaksi oikeanpuoleista saraketta viikon laskennalliset työpäivät ja vapaapäivät. Kunkin laskennallisen työpäivän pituus on keskimääräinen päivittäinen työaika 7 tuntia 39 minuuttia. Keskeytyneen viikon vapaapäivien laskennallinen lukumäärä on sovitettu taulukkoon vain työajan määrittelyä varten eikä ohjaa keskeytyneen viikon työjaksolle tosiasiallisesti sijoitettavan työajan ja vapaapäivien määrää. Keskeytyneen viikon ja koko jakson työajan sijoittuminen eri päiville sekä vapaapäivien sijoittuminen toteutuu sen mukaan, miten jaksolle vahvistettu työaika ja vapaapäivät työnjohdollisesti määrätään sijoitettavaksi.

Jos ennalta tiedetty keskeytys kestää täsmälleen 7 kalenteripäivää, mutta sijoituu kahdelle eri kalenteriviikolle, tällainen keskeytys vähentää jakson työaika 38 tuntia 15 minuuttia.

Keskeytyneen jakson taulukon soveltaminen vuosiloman antamisen yhteydessä määräytyy alla olevan taulukon mukaisesti. Vasen sarake ilmaisee lomajakson pituuden kalenteripäivinä ja toinen sarake vasemmalta montako vuosilomapäivää ko. lomajaksolta kuluu. Loman kuluminen on yhteydessä siihen, montako työpäivää työssäolojaksolle laskennallisesti merkitään (sarake "Työjakson laskennalliset työpäivät"). Vuosilomaa kuluttavien päivien ja laskennallisten työpäivien summa on eri vaihtoehdoissa aina 5.

Jos työntekijällä ei ole vahvistettu päivittäisiä työaikoja pysyvästi tietyille viikonpäiville, mutta työvuoroluettelo on vahvistettu ennen alle viikon mittaisen loman myöntämistä tai vahvistetaan loman myöntämisen yhteydessä, työntekijän kanssa voidaan sopia, että häneen sovelletaan 95 § 3 momentin 2)-kohdan mukaista lomalaskentaa. Tällöin viikolla tehtävän työajan määrä lasketaan tämän pykälän 1 momentin mukaisesti.

Vuosiloma, kalenteripäiviä viikossa	Vuosilomaa kuluttavia päiviä	Vuosiloman ulkopuolelle jäävät päivät (viikon työjakso)	Viikon työjakson työaika	Työjakson laskennalliset työpäivät (a' 7 t 39 min.)	Työjakson laskennalliset vapaapäivät
1	1	6	30 t 36 min	4	2
2	2	5	22 t 57 min	3	2
3	2	4	22 t 57 min	3	1
4	3	3	15 t 18 min	2	1
5	3	2	15 t 18 min	2	0
6	4	1	7 t 39 min	1	0

### 3 mom. Työaika keskeytyneellä jaksolla osa-aikatyössä

Jos osa-aikaisen viranhaltijan/työntekijän työaika on kiinteä, hänen työaikansa määräytyy etukäteen tiedetyllä keskeytysjaksolla 1 momentin mukaisesti. Muussa tapauksessa osa-aikatyössä säännöllinen työaika keskeytyneellä jaksolla on samassa suhteessa 2 momentissa mainittuun työaikaan, kuin säännöllinen osa-aikatyö on suhteessa täyteen työaikaan.



## 184 § Yleistyöaika, yllättävä keskeytys

### 1 mom. Yllättävän keskeytyksen määritelmä

Yllättävällä keskeytyksellä tarkoitetaan sellaista työaikajakson keskeytystä, joka ei ole ennalta tiedossa 183 §:n mukaisesti.

**Soveltamisohje:**

Yllättävän keskeytyksen aiheuttaja voi olla esim. viranhaltijan/työntekijän äkillinen sairastuminen.

### 2 mom. Säännöllinen työaika yllättävän keskeytyksen jaksolla

Yllättävän keskeytyksen sattuessa työvuoroluetteloa ei muuteta. Jaksolla noudatetaan työvuoroluettelossa vahvistettua työaika sellaisenaan jakson muina päivinä kuin keskeytyspäivinä.

**Soveltamisohje:**

Toisin kuin 183 §:n tarkoittaman ennalta tiedossa olevan keskeytyksen tapauksessa, yllättävän keskeytyksen yhteydessä työvuoroluetteloa ei koskaan suunnitella ja vahvisteta uudelleen. Yllättävän keskeytyksen ajalle suunniteltua työaika ei tehdä. Jakson muiden päivien työaika tehdään vahvistetun työvuoroluettelon mukaisesti.

### 3 mom. Yllättävän keskeytyksen ajalle suunnitellun vapaa-aikakorvauksen siirtyminen

Yllättävän keskeytyksen alle jäävät vapaana annettavat työaikakorvaukset siirtyvät annettavaksi myöhemmin.

**Esimerkki:**

Työntekijälle on 3 viikon työvuoroluetteloon suunniteltu annettavaksi työaikakorvauksia vapaana jakson ensimmäisen viikon maanantai ja tiistai (muiden jakson säännöllisten vapaapäivien lisäksi). Kyseisten päivien vapaana toteuttamiseksi niille on laskennallisesti merkitty annettavaksi työaikakorvauksia noin kahden työpäivän verran eli 15 tuntia (2 x 7 t 30 min.). Tällöin jaksolla teetettävä työaika on 99 tuntia 45 minuuttia (114 t 45 min. – 15 t).

Jos työntekijä sairastuu kyseisen viikon tiistaina, työvuoroluetteloa noudatetaan sellaisenaan. Sairastumisajalle merkitty työ jää tekemättä. Lisäksi tiistaille merkitty työaikakorvaus siirtyy annettavaksi myöhemmin. Sen sijaan maanantaille merkitty työaikakorvaus tulee annetuksi työvuoroluettelon mukaisesti.

On huomattava, että yllättävä keskeytys ei vaikuta viikkolevon antamiseen. Yllättävän keskeytyksen alle jäävä säännönmukainen viikkolepo ei siirry yllättävän keskeytyksen johdosta.

## 185 § Yleistyöaika, lisätyön määritelmä

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää työvuoroluetteloon säännölliseksi työajaksi merkityn työajan, mutta joka ei ylitä 187 §:n mukaista ylityökynnystä.

**Soveltamisohje:**

Yleistyöaikaa tekeväälle voi tunti-tunnista korvattavaa lisätyötä muodostua seuraavissa tapauksissa:

- 1) jos työaikajakson työaika ei ole täysi esim. arkipyhälyhennyksen, virka-/työvapaan tai muun vastaavan syyn vuoksi, lisätyötä on normaalia lyhyemmäksi vahvistetun työajan ja ylityökynnyksen välinen aika.
- 2) jos työaikajakso keskeytyy (esim. sairaudesta johtuvan virka-/työvapaan vuoksi) ja viranhaltija/työntekijä on työssä jaksolle etukäteen vahvistetun työajan lisäksi, nämä yllättäen tehdyt työtunnit ovat lisätyötä jakson ylityökynnykseen asti. Keskeytyksestä johtuva, jaksolla todella tehtävien työtuntien määrän väheneminen ei alenna ylityökynnystä. Siksi yllättäen tehdyt työtunnit ovat lisätyötä ylityökynnykseen asti.
- 3) osa-aikatyössä lisätyötä on säännöllisen osa-aikatyön ja ylityökynnyksen välinen aika.

Kaikille em. tapauksille on yhteistä se, että lisätyöksi katsotaan aina se tehty työaika, joka ylittää suunnitellun/vahvistetun työajan, mutta joka ei ylitä työaikajakson ylityökynnystä.

**Esimerkki 1 (poissaolo ei alenna ylityökynnystä):**

Vahtimestari on kokoaikainen (työaika 38 tuntia 15 minuuttia viikossa). Hän on vuosilomalla työviikon maanantain ja tiistain (lomaa kuluu 2 päivää). Vahtimestari työskentelee keskiviikkona, torstaina ja perjantaina yhteensä 22 tuntia 57 minuuttia (keskeytyneen jakson työvelvollisuus on  $3 \times 7 \text{ t } 39 \text{ min} = 22 \text{ t } 57 \text{ min}$ ; ks. 183 § 2 mom.).

Vahtimestari pyydetään työhön toisen työntekijän sairastumisen vuoksi vapaa-päivänään lauantaina ja hän tekee 9 tunnin työpäivän. Lauantaina tehdyt työtunnit ovat lisätyötä, joista korvaus on yksinkertainen tuntipalkka tai vastaava vapaa-aika. Kyseisellä viikolla todella tehdyn työn määrä on yhteensä 31 tuntia 57 minuuttia (22 t 57 min + 9 t). Työ ei ole ylityötä, koska viikon **tehdyn työajan** ylityökynnys 38 tuntia 15 minuuttia ei ylity.

Työajat, tuntia	Ma (loma)	Ti (loma)	Ke	To	Pe	La	Yhteensä
Tehty työ			8	8	6 t 57 min	9	31 t 57 min
Siitä lisätyötä						9	9

**Esimerkki 2 (osa-aikainen työntekijä):**

Osa-aikaisen työntekijän säännöllinen työaika on 30 tuntia viikossa alla olevan taukukon mukaisesti. Työntekijä on sairaana kahtena päivänä (ti-ke). Lisäksi hän työskentelee poikkeuksellisesti myös lauantaina ja sunnuntaina yhteensä 15 tuntia.

Tehty työaika viikossa on lisätyötä 38 tuntiin 15 minuuttiin asti. Jos osa-aikainen työntekijä on poissa osan työviikosta esimerkiksi sairauden vuoksi, sairausajan alle jäävät tekemättömät työtunnit eivät alenna ylityökynnystä, vaan se on edelleen 38 tuntia 15 minuuttia.

Jos työviikolle tulee säännölliseen osa-aikatyöhön verrattuna ylimääräistä työtä, se korvataan lisätyönä ylityökynnykseen asti. Esimerkissä 30 tunnin säännöllisen työvelvollisuuden määrän katsotaan laskennallisesti täyttyvän perjantaina työpäivän päättyessä siitä huolimatta, että sairauden vuoksi sairauspäivinä ei tehty työtä. On huomattava, että sairauden alle jääviä tunteja ei oteta lukuun tehtynä työnä, kun tarkastellaan, milloin ylityökynnys täyttyy. Lauantain ja sunnuntain ylimääräinen työ korvataan lisätyönä. Koska tehty työaika ei ylitä ylityökynnystä,

ylityönä korvattavaa työaika ei ole. Sairausajan palkkana maksettavat laskennalliset työtunnit eivät ole mukana tehdyn työajan laskelmassa.

Työajat, tuntia	Ma	Ti (sairas)	Ke (sairas)	To	Pe	La	Su	Yhteensä
Säännöllinen työ	4	7	7	6	6			30
Tehty työ	4			6	6	9	6	31
Sairausajan palkka		7	7					14
Lisätyötä						9	6	15

**Esimerkki 3 (arkipyhä ei alenna ylityökynnystä):**

Itsenäisyyspäivä sijoittuu tiistaiksi ja lyhentää viikon työaika 7 tuntia 39 minuuttia, jolloin kokoaikaisen työntekijän työvelvollisuus on 30 tuntia 36 minuuttia (desimaaleina 30,6 tuntia; 38,25-7,65). Työntekijän vapaapäivät ovat lauantai ja sunnuntai. Työntekijä tekee muina päivinä kuin vapaapäivinä, myös itsenäisyyspäivänä, työtä siten, että tehdyn työajan yhteismäärä on itsenäisyyspäiviäviikolla 40 tuntia. Näistä 8 tuntia sijoittuu itsenäisyyspäivälle.

Työntekijälle syntyy lisä- ja ylityötä. Työtä on tehty 40 tuntia eli 1,75 tuntia yli säännöllisen täyden 38,25 tunnin työajan. Viikon työvelvollisuus arkipyhästä johtuen olisi kuitenkin ollut tavanomaista pienempi eli 30,6 tuntia. Arkipyhän vuoksi alennut työvelvollisuus ei alenna 38,25 tunnin ylityökynnystä. Säännölliseen palkkaan oikeuttava työmäärä ylittyi 9,4 tuntia (40-30,6). Siitä lisätyötä on 7,65 tuntia ylityökynnnykseen asti. Sen ylittävä työ on 50 %:lla korotettua ylityötä (1,75 tuntia).

Lisäksi annetaan erillinen sunnuntaityökorvaus itsenäisyyspäivänä tehdystä työstä (8 t).

Työajat, tuntia	Ma	Ti (Itsen.-pvä)	Ke	To	Pe	La	Su	Yhteensä
Arkipyhäviikon työaika								30,6
<b>Tehty työ</b>	8	8	8	8	8			40
Lisätyötä				1,4	6,25			7,65
Ylityötä					1,75			1,75
Ylityökorotuksen määrä (50 %)					0,875			0,875
Sunnuntaityökorvaus		8						8
<b>Korvaukset yhteensä</b>		8		1,4	8,875			18,275

## 186 § Yleistyöaika, lisätyön korvaaminen

Lisätyö korvataan maksamalla korottamaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai antamalla viranhaltijalle/työntekijälle vapaa-aikaa säännöllisenä työaikana 1 tunti kutakin lisätyötuntia kohden.

**Esimerkki:**

Viranhaltijaan sovelletaan 3 viikon työaikajaksoa. Hän on vuosilomalla jakson kaksi ensimmäistä viikkoa. Jakson säännöllinen työaika on tällöin 38 tuntia 15 minuuttia. Jos hänellä teetetään jakson työviikolla esim. 42 tuntia työtä, 38 tuntia 15 minuuttia ylittävä työaika korvataan lisätyönä. Työviikolla teetetävien työpäivien pituuden perusteella voi kuitenkin tulla annettavaksi 158 §:n mukainen korvaus pitkästä työpäivästä.

**187 § Yleistyöaika, ylityö**

## 1 mom. Ylityökynnys

Yleistyöajassa ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää seuraavat ylityökynnykset:

Työaikajakson pituus, viikkoa	Ylityökynnys
1 viikko	38 tuntia 15 minuuttia
2 viikkoa	76 tuntia 30 minuuttia
3 viikkoa	114 tuntia 45 minuuttia
4 viikkoa	153 tuntia

**Soveltamisohje:**

Ylityökynnys on sama sekä täyttä säännöllistä työaikaa että osa-aikatyöaikaa tekevillä viranhaltijoilla/työntekijöillä. Jos työaika on järjestetty 201 §:n mukaiseksi tasoittumisjärjestelmäksi, ylityökynnykset ovat kyseisessä järjestelmässä määritellyt viikoittaiset säännölliset enimmäistyöajat, kuitenkin vähintään tämän momentin mukainen ylityökynnys. Tasoittumisjärjestelmän käyttö ei alenna ylityökynnyksiä.

**Esimerkki 1:**

Vahtimestariin sovelletaan viikon työaikajaksoa. Säännöllinen työaika on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Viikon aikana on tehty työtä yhteensä 44 tuntia siten, että tiistaina työaika on ollut poikkeuksellisesti 11 tuntia ja muina työpäivinä enintään 9 tuntia. Ylityötä on se työaika, joka tehtyinä työtunteina ylittää 38 tuntia 15 minuuttia. Tehdystä ylityöstä 4 ensimmäistä tuntia annetaan 50 %:lla korotettuna ja sen jälkeiset tunnit 100 %:lla korotettuna.

Ylityötä on syntynyt kaikkiaan 5 tuntia 45 minuuttia (desimaaleina 5,75 = 44-38,25). Ylityötä eivät ole tiistain 9 tuntia ylittävät työtunnit, vaan vasta lauantaina ne työtunnit, jotka on tehty ylityökynnyksen (38,25) ylittävästi.

Lisäksi tulee huomata, että kun tiistaina on tehty 11 tunnin työpäivä, työpäivän pituus ylittää työpäivän säännöllisen työajan rajan, joka on 9 tuntia. Vaikka 9 tunnin ylittävä työaika sisältyy viikon tässä vaiheessa vielä säännölliseen työaikaan, siihen maksetaan 20 %:n suuruinen pitkän työpäivän korvaus (yhteensä 0,4 t; 2\*20 %; ks. 158 §).

Työajat, tuntia	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Yhteensä
<b>Tehty työ</b>		11 t	8 t	8 t	9 t	8 t		44 t
Ylityötä						5,75 t		5,75 t
Ylityökorotuksen määrä (50 %)						2		2
Ylityökorotuksen määrä (100 %)						1,75		1,75
Pitkän työpäivän korvaus (2 t * 20 %)		0,4						0,4
<b>Korvaukset yhteensä</b>		0,4				9,5		9,9

**Esimerkki 2:**

Seurakuntamestariin sovelletaan 3 viikon työaikajaksoa. Säännöllinen työaika on 114 tuntia 45 minuuttia (desimaaleina 114,75 tuntia). Jakson aikana tehdään työtä 120 tuntia. Lisäksi jaksoon sisältyy yksi työaika lyhentävä arkipyhä, joka lyhentää jakson työaika 7 tuntia 39 minuuttia (7,65 tuntia).

Säännölliseen palkkaan oikeuttava työaika on arkipyhän vuoksi 107,1 tuntia (114,75–7,65). Arkipyhän aiheuttama työajan väheneminen ei alenna ylityökynnystä 114,75 tunnista. Jaksolta syntyy työaikakorvauksia seuraavasti:

- Lisätyötä on 7,65 tuntia (työaika 107,1 tunnista 114,75 tuntiin).
- Ylityötä 5,25 tuntia, joka kaikki annetaan 50 %:lla korotettuna (3 viikon jaksolla 100 %:n ylityökynnys on 12 tuntia ylityötä, joka ei esimerkissä ylity). Ylityökorvauksen yhteismäärä korotusosineen on 7,875 tuntia (5,25+2,625).
- Yhteensä lisä- ja ylityöaikakorvauksia kertyy 15,525 tuntia (7,65+7,875).
- Jos jaksoon on sisällytetty työpäiviä, joina työtä on tehty illalla/yöllä, pyhäpäivinä tai työpäivän pituus on ylittänyt 9 tuntia, annetaan niiltä tunneilta erillinen iltä/yötyökorvaus, sunnuntai- tai aattotyökorvaus tai pitkän työpäivän korvaus (156–158 §).

Työaikakorvaukset tunteina	Ylityö: tehdyn työajan palkka sunnuntailta	Ylityökorotuksen määrä (50 tai 100 %)	Korvaukset yhteensä
Jakson säännöllinen työaika (arkipyhälyhennys!)	107,1		
Lisätyötä	7,65		7,65
Ylityötä	5,25	2,625	7,825
<b>Korvaukset yhteensä</b>	12,9	2,625	15,525

2 mom. Ylityö keskeytyneellä työaikajaksolla

Jos työaika on keskeytynyt 183 tai 184 §:n mukaisesti, ylityöksi katsotaan tällaisella keskeytyneellä jaksolla se työaika, joka ylittää jakson ylityökynnyksen. Työvuoroluettelossa vahvistetun työajan ylittävä työaika keskeytyneellä työaikajaksolla on lisätyötä ylityökynnykseen asti.

**188 § Yleistyöaika, ylityön korvaaminen**

Ylityökynnyksen ylittävät tehdyt ylityötunnit korvataan korotettuna seuraavan taulukon mukaisesti:

Työaikajakson pituus, viikkoa	Ylityökorvaus 50 %	Ylityökorvaus 100 %
1 viikko	ensimmäiset 4 tuntia	4 tuntia ylittävä ylityöaika
2 viikkoa	ensimmäiset 8 tuntia	8 tuntia ylittävä ylityöaika
3 viikkoa	ensimmäiset 12 tuntia	12 tuntia ylittävä ylityöaika
4 viikkoa	ensimmäiset 16 tuntia	16 tuntia ylittävä ylityöaika

**Soveltamisohje:**

Ks. esimerkki 187 §:n yhteydessä.

Ylityökorvausten rajoituksista eräille henkilöstöryhmille on voimassa, mitä 163 ja 164 §:ssä määrätään työaikakorvausten suorittamista koskevista rajoituksista.

## Luku 6B 2.2. TOIMISTOTYÖAIKA

**190 § Toimistotyöajan soveltaminen**

Toimistotyöaika sovelletaan pääasiallisesti hallinto- ja toimistotyössä työskenteleviin viranhaltijoihin/työntekijöihin.

**Soveltamisohje:**

Toimistotyöajan soveltamisedellytyksiä harkittaessa ratkaisevaa on työtehtävien laatu ja luonne, sekä se kuinka suuri osa työstä tapahtuu toimisto-olosuhteissa.

**191 § Toimistotyöaika, säännöllinen täysi työaika ja sen järjestäminen**

1 mom. Säännöllinen täysi työaika viikossa ja vuorokaudessa, pääsääntö

Toimistotyöajassa viranhaltijan/työntekijän säännöllinen täysi työaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa ja 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa, jollei 2-3 momentista muuta johdu.

2 mom. Päivittäisen työajan jousto

Työaika voidaan toimiston aukiolojen vuoksi pysyväisluonteisesti järjestää siten, että se on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.

3 mom. Tilapäinen vuorokautisen säännöllisen työajan ylitys

Tämän pykälän 1 tai 2 momentin mukainen vuorokautinen säännöllinen enimmäistyöaika voidaan perustellusta syystä ylittää tilapäisesti. Tällöin viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan 158 §:n mukainen pitkän työpäivän korvaus niiltä työtunneilta, jotka ylittävät 9 tuntia vuorokaudessa.

**Soveltamisohje:**

Perusteltu syy voi olla esim. seurakunnan toiminnan ruuhka huippu, äkillisesti sairastuneen toisen viranhaltijan/työntekijän sijaistaminen tai muu vastaava tarve.

**4 mom. Neljän päivän työviikko**

Viranhaltijan/työntekijän kanssa voidaan sopia, että säännöllinen viikoittainen työaika järjestetään tehtäväksi 4 työpäivänä. Tällöin säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään 10 tuntia.

**Soveltamisohje 2-3 mom.:**

Neljän päivän työviikon käyttöön otto edellyttää yksimielisyyttä työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välillä. Käyttöön otosta tulee sopia kirjallisesti. Sopimukseen tulee kirjata myös, millaisella menettelyllä järjestely lakkautetaan. Jollei järjestelyä käyttöön otettaessa ole muuta sovittu, järjestely on irtisanottavissa molemmin puolin 1 kuukauden irtisanomisajoin. Irtisanomisajan jälkeen palataan 1-3 momenttien mukaiseen työajan normaaliin järjestelyyn.

Toimistotyöajassa työajan viikkoa pidemmät tasoittumiset tulee toteuttaa työajan tasoittumisjärjestelmää noudattaen (ks. 201 §).

**192 § Toimistotyöaika, keskeytyneen työviikon työaika**

Keskeytyneellä työviikolla työaika vähenee keskeytysajalle sijoittuvien työpäivien työajan määrällä.

**Soveltamisohje:**

Toimistotyössä, toisin kuin yleistyöajassa, työaika sijoittuu vakiintuneesti kiinteänä työaikana viikon eri työpäiville. Tämän vuoksi keskeytyneen viikon työajan määrittämisessä ei tehdä eroa ennalta tiedetyn ja yllättäen keskeytyneen viikon välillä. Kun työviikko keskeytyy esim. sairauden tai vuosiloman vuoksi, poissaolopäivien työaika jää tekemättä. Tästä johtuen viikon aikana tehtävien työtuntien määrä jää normaalia vähäisemmäksi.

Jos samalle työviikolle sijoittuu sekä työviikon keskeytys että poikkeuksellisesti työn teettämistä vakiintuneena vapaapäivänä, tällaisesta vapaapäivälle sijoittuvasta työstä maksetaan lisätyökorvaus säännöllisen täyden työajan ylityökynnykseen asti. Jos työaika ylittää ylityökynnyksen, se korvataan ylityönä (ks. 193 § ja 195 §).

**Esimerkki:**

Kokoaikainen toimistotyöntekijä on sairaana maanantain ja tiistain. Hän on työssä viikon muut säännölliset työpäivät keskiviikosta perjantaihin. Tämän lisäksi hän työskentelee normaalina vapaapäivänään lauantaina 6 tuntia. Lauantain työtunnit korvataan lisätyönä.

**193 § Toimistotyöaika, lisätyön määritelmä**

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää työvuoroluetteloon säännölliseksi työajaksi merkityn työajan, mutta joka ei ylitä 195 §:n mukaista ylityökynnystä.

**Esimerkki 1 (lisä- ja ylityö):**

Toimistosihteerin täysi työaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa ja 7 tuntia 15 minuuttia (7,25 tuntia desimaaleina) päivässä maanantaista perjantaihin. Hän tekee työviikon aikana työtä taulukon mukaiset tuntimäärät. Säännöllinen työaika 36,25 tuntia tulee täyteen, kun perjantaina on tehty 4,5 tuntia työtä.

Tehtyä työaika viikossa on yhteensä 44,75 tuntia ( $3 * 7,25 + 10 + 7 + 6$ ). Täysi työaika on 36 tuntia 15 minuuttia. Kuten yleistyöajassa, myös toimistotyöajassa ylityökynnys on 38,25 tuntia viikossa. Siten työaika 36,25 tunnista 38,25 tuntiin on lisätyötä (perjantaina 36,25 tuntia tulee täyteen, kun on työskennelty 4,5 tuntia ja sen jälkeiset 2 tuntia ovat lisätyötä). Vasta sen ylittävä työ on ylityötä. Ylityö on 50 %:lla korotettua perjantaina viimeiset 0,5 tuntia (korotus 0,25) ja ensimmäiset 3,5 tuntia lauantaina (korotus 1,75). Tämän jälkeiset lauantain työtunnit korotetaan 100 %:lla (2,5 t). Torstailta annetaan pitkän työpäivän korvaus 1 tunnilta (ks. 158 §).

Työajat, tuntia	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Yhteensä
<b>Tehty työ</b>	7,25	7,25	7,25	10	7	6		45
Säännöllistä työaika	7,25	7,25	7,25	10	4,5			36,25
Lisätyötä					2			2
Ylityötä					0,5	6		6,5
Ylityökorotuksen määrä (50 %)					0,25	1,75		2
Ylityökorotuksen määrä (100 %)						2,5		2,5
Pitkän työpäivän korvaus (1 t * 20 %)				0,2				0,2
<b>Korvaukset yhteensä</b>				0,2	2,75	10,25		13,2

**Esimerkki 2 (arkipyhän vaikutus lisä- ja ylityöhön):**

Muuten sama esimerkki kuin esimerkki 1, mutta lisäksi oletetaan, että keskiviikko on itsenäisyyspäivä, jolloin toimistot ovat suljettuina. Itsenäisyyspäivä lyhentää viikon työaika 7,25 tuntia. Tämän vuoksi työviikko muodostuu taulukon mukaiseksi.

Tehtyä työaika viikossa on yhteensä 37,5 tuntia ( $2 * 7,25 + 10 + 7 + 6$ ). Arkipyhäviiikon täysi työaika on 29 tuntia, kun viikolla on yksi työaika lyhentävä arkipyhä. Kuten yleistyöajassa, myös toimistotyöajassa ylityökynnys on 38,25 tuntia viikossa eikä arkipyhä alenna sitä. Työaika 29 tunnista tehtyyn 37,50 tuntiin on lisätyötä. Kun tehtyä työtä on vähemmän kuin ylityökynnys on, viikon täyden työvelvollisuuden (29 t) ylittävä työaika on lisätyötä. Vasta sen ylittävä työ olisi ylityötä, mutta tehty työaika jää alle 38,25 t ylityökynnysen. Arkipyhä, joka lyhentää viikon työaika, ei alenna ylityökynnystä.

Työaikakorvauksia on yhteensä 4,5 tuntia vähemmän kuin esimerkissä 1. Syynä on se, että viikossa on tehty työtä vähemmän kuin esimerkissä 1. Siten tässä esimerkissä toimistosihteerille kertyy vähemmän työaikakorvauksia, mutta hänellä on enemmän vapaa-aikaa kuin esimerkin 1 tilanteessa.



Työajat, tuntia	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Yhteensä
<b>Tehty työ</b>	7,25	7,25		10	7	6		37,5
Säännöllistä työaikaa (viikon työvelvollisuus)	7,25	7,25		10	4,5			29
Lisätyötä					2,5	6		8,5
Ylityötä					0	0		
Pitkän työpäivän korvaus (1 t * 20 %)				0,2				0,2
<b>Korvaukset yhteensä</b>				0,2	2,5	6		8,7

### 194 § Toimistotyöaika, lisätyön korvaaminen

Lisätyö korvataan maksamalla korottamaton tuntipalkka kultakin lisätyötunnilta tai antamalla viranhaltijalle/työntekijälle vapaa-aikaa säännöllisenä työaikana 1 tunti kutakin lisätyötuntia kohden.

#### **Esimerkki 1:**

Kokoaikaisen toimistotyöntekijän työviikolle sijoittuu työaikaa lyhentävä arkipyhä. Tämän lisäksi työntekijä työskentelee normaalina vapaapäivänään lauantaina poikkeuksellisesti 6 tuntia. Lauantain työtunnit korvataan lisätyönä, koska viikon aikana tehty työaika ei arkipyhälyhennyksen vuoksi ylitä ylityökynnystä (38 tuntia 15 minuuttia).

#### **Esimerkki 2:**

Osa-aikaisen toimistotyöntekijän säännöllinen työaika on 20 tuntia viikossa, joka tehdään kolmena työpäivänä, maanantaina, tiistaina ja keskiviikkona. Jos työntekijä tekee torstaina ylimääräisesti 6 työtuntia, se korvataan lisätyönä.

### 195 § Toimistotyöaika, ylityökynnys

Toimistotyöajassa ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää 38 tuntia 15 minuuttia viikossa (ylityökynnys).

#### **Soveltamisohje:**

Täysi toimistotyöaika (36 t 15 min.) viikossa on kaksi tuntia lyhyempi kuin yleistyöaika (38 t 15 min.). Toimistotyöajassa noudatetaan siitä huolimatta samaa ylityökynnystä kuin yleistyöajassa. Siten toimistotyöajassa kokoaikaiselle viranhaltijalle/työntekijälle korvataan säännöllisen täyden työajan ylittävästä työstä aina kaksi ensimmäistä työtuntia lisätyönä ja vasta sen ylittävältä työajalta maksetaan ylityökorvaus.

Ylityökynnys on sama täyttä säännöllistä työaikaa ja osa-aikatyötä tekeville viranhaltijoilla/työntekijöillä.

Ks. esimerkki 193 §:n yhteydessä.

**196 § Toimistotyöaika, ylityön korvaaminen**

Ylityönä korvataan ylityökynnyksen ylittävät tehdyt työtunnit, joiden lisäksi annetaan ylityökorvausta seuraavasti

- 1) 4 ensimmäiseltä ylityötunnilta ylityökorvaus on 50 %
- 2) 4 tuntia ylittäviltä ylityötunneilta ylityökorvaus on 100 %.

**Soveltamisohje:**

Tehdystä ylityöstä maksetaan tehdyn ylityötunnin perustuntipalkka ja lisäksi ylityökorvaus 50 % tai 100 % perustuntipalkasta. Jos ylityö korvataan vapaana, vapaana annetaan tehdyn ylityöajan lisäksi puoli tuntia tai tunti ylityökorvausta sen mukaan onko ylityö ollut korvattava 50 %:n vai 100 %:n mukaisena.

Ylityökorvausten rajoituksista eräille henkilöstöryhmille on voimassa, mitä 163 §:ssä määrätään työaikakorvausten suorittamista koskevista rajoituksista.

**Esimerkki 1:**

Kokoaikainen toimistotyöntekijä tekee säännöllisen työaikansa lisäksi työtä tiistaina 5 tuntia ja torstaina 2 tuntia. Yhteensä säännöllisen työajan ylittävää työtä on 7 tuntia. Tästä on 2 tuntia lisätyötä (ks. 193 §) ja 5 tuntia ylityötä. Ylityön 4 ensimmäiseltä tunnilta maksetaan tehdyn ylityöajan perustuntipalkan (4 t) lisäksi 50 %:n ylityökorvaus (4 tunnista yhteensä 2 tunnin palkka/vapaa-aika) sekä viidenneltä työtunnilta tehdyn ylityöajan perustuntipalkan lisäksi 100 %:n ylityökorvaus. Viikon ylityöstä maksetaan tai annetaan vapaa-aikana siten 5 tunnin perustuntipalkka (4+1 tuntia) tehdystä ylityöstä sekä yhteensä 3 tunnin ylityökorvaus (4 x 50 % + 1 x 100 %).

**Esimerkki 2:**

Osa-aikaisen toimistotyöntekijän säännöllinen työaika on 20 tuntia viikossa, joka tehdään maanantaina, tiistaina ja keskiviikkona. Tämän lisäksi hän työskentelee poikkeuksellisesti torstaina 8 tuntia, perjantaina 9 tuntia ja lauantaina 5 tuntia. Viikon tehty työaika on yhteensä 42 tuntia. Säännöllisen palkan lisäksi maksetaan tai annetaan vapaa-aikana

- 1) lisätyökorvausta 18 tuntia 15 minuuttia ylityökynnykseen 38 tuntia 15 minuuttiin asti (ylityökynnys 38 t 15 min – säännöllinen työaika 20 t = 18 t 15 min)
- 2) ylityön perustuntipalkkaa 38 tuntia 15 minuuttia ylittävästä työstä 3 tuntia 45 minuuttia (= ylityökynnyksen ylittävä työaika).
- 3) samalta 3 t 45 minuutin ylityöajalta ylityökorvausta 50 % eli 1 tunti 52,5 minuuttia.

Korvausten yhteismäärä on 23 tuntia 52,5 minuuttia (= 18 t 15 min + 3 t 45 min + 1 t 52,5 min), joka pyöristetään lopuksi täyteen 24 tuntiin.

**Esimerkki 3:**

Kokoaikaisen viranhaltijan vaatuvuusryhmä on 602. Jos hän työskentelee yli säännöllisen työaikansa 36 tuntia 15 minuuttia, hänelle maksetaan tästä säännöllisen työajan ylittävästä työstä korvausta tunti-tunnista periaatteella. Hänelle ei makseta muita työaikakorvauksia.

## Luku 6B 3 TYÖAIKA-ASIAKIRJAT

**200 § Työvuoroluettelo**

## 1 mom. Työvuoroluettelon laatiminen

Työnantajan on laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi viranhaltijan/työntekijän säännöllisen työajan päivittäiset alkamis- ja päättymisajan kohdat sekä lepoajat. Työvuoroluettelo on laadittava niin pitkälle ajanjaksoille kuin mahdollista. Työvuoroluettelo laadittaessa on viranhaltijan/työntekijän tai luottamusmiehen vaatimuksesta noudatettava vastaavasti, mitä 201 §:n 2 momentissa on työajan tasoittumisjärjestelmän muuttamisesta määrätty.

**Soveltamisohje:**

Työvuoroluettelo tulee laatia ennalta viranhaltijaan/työntekijään sovellettavan työaikamuodon mukaisesti toimistotyöajassa kalenteriviikoksi ja yleistyöajassa koko jakson ajaksi. Jos työvuoroluettelon laatiminen yleistyöajassa ennalta koko jakson ajalle on suoritettavan työn epäsäännöllisyyden vuoksi mahdotonta, tulee työvuoroluettelo laatia niin valmiiksi kuin mahdollista. Työvuoroluettelo tulee täydentää heti, kun töiden sijoittuminen on selvillä, kuitenkin aina viimeistään 7 päivää ennen työviikon alkamista.

Työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat tulee ilmoittaa täsmällisin kellonajoin. On kuitenkin mahdollista laatia työvuoroluettelo, jossa viranhaltija/työntekijä saa tietyissä rajoissa itse määrätä em. ajankohdat. Näin voidaan menetellä esim. liukuvaa työaikaa noudatettaessa.

## 2 mom. Työvuoroluettelon tiedoksi antaminen ja muuttaminen sen jälkeen

Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti viranhaltijoiden/työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen saa työvuoroluettelo muuttaa vain viranhaltijan/työntekijän suostumuksella tai perustellusta syystä.

**Soveltamisohje:**

Työvuoroluettelo voi sen tiedoksi antamisen jälkeen muuttaa vain perustellusta ja seurakunnan toiminnan kannalta välttämättömästä syystä. Perustellun synn olemassa olo harkitaan kussakin tapauksessa erikseen. Perustelluna synnä voidaan pitää esimerkiksi ennalta arvaamattomia poissaoloja. Perusteltu syy on olemassa aina silloin, kun työvuoroluettelossa on teknisluonteinen virhe, esimerkiksi laskuvirhe.

Jos muutos tehdään viranhaltijan/työntekijä suostumuksella, ei perusteltua syytä edellytetä.

## 3 mom. Pakottava este saapua työhön

Jos viranhaltija /työntekijä ei voi pakottavan esteen vuoksi saapua työhön työvuoroluetteloon merkittynä työaikana, hänen on mahdollisimman pian saatettava asia esihenkilönsä tietoon.

## 201 § Säännöllisen työajan tasoittumisjärjestelmä

### 1 mom. Työajan tasoittumisjärjestelmän laatiminen

Jos 181 tai 191 §:n mukainen säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi, on työtä varten ennakolta laadittava työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu määrättyyn keskimäärään.

#### **Soveltamisohje:**

Työajan tasoittumisjärjestelmässä säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi tasoittumisjakson kuluessa, joka voi olla pidempi kuin yleistyöajan 1-4 viikkoa tai toimistotyöajan yksi viikko. Tällöin säännöllinen työaika vaihtelee eri viikkoina ja tasoittuu keskimääräiseksi vahvistetun tasoittumisjakson kuluessa. Tässä järjestelmässä kunkin viikon säännöllinen työaika ja mahdollisuuksien mukaan vapaapäivien sijoittuminen on määrättävä etukäteen koko tasoittumisjaksolle.

Käytännössä työajan tasoittumisjärjestelmää käytetään, kun työaika on paikallisesti järjestetty vaihtelevaksi vuoden eri aikoina. Viikoittainen säännöllinen työaika voi tasoittumisjärjestelmää käytettäessä olla enintään 48 tuntia ja vuorokautinen säännöllinen työaika enintään 8 tuntia.

Tasoittumisjärjestelmästä on erotettava työvuoroluettelo, josta on määrätty 200 §:ssä. Jos koko tasoittumisjaksoksi on mahdollista laatia työvuoroluettelo, työvuoroluettelo korvaa tässä pykälässä tarkoitetun tasoittumisjärjestelmän.

### 2 mom. Työajan tasoittumisjärjestelmän muuttaminen

Valmistellessaan tai aikoessaan muuttaa työajan tasoittumisjärjestelmää työnantajan on varattava luottamusmiehelle tai, jollei tällaista seurakunnassa ole, työsuojeluvaltuutetulle tai, jollei tällaista ole, viranhaltijoille/työntekijöille tilaisuus esittää mielipiteensä. Luonnokseen perehtymiseen on varattava riittävä aika. Muutoksista on ilmoitettava viranhaltijalle/työntekijälle mahdollisimman hyvissä ajoin.

## LUKU 6C MUUT MÄÄRÄYKSET

### 210 § Työaikapankki

Työaikapankista on voimassa, mitä siitä on erikseen määrätty.

#### **Soveltamisohje:**

Työaikapankin käyttöönotosta ja käytöstä on sovittu virka- ja työehtosopimuksella työaikapankista, ks. liite 13A-D.

## VII OSA ERÄÄT HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN ETUUDET

### 220 § Palkkaus osallistumisesta työntekijäjärjestöjen kokouksiin

1 mom. Työntekijäjärjestöt, joiden kokouksiin osallistumisesta maksetaan palkka viranhaltijalle/työntekijälle, jolle on myönnetty virka-/työvapaata Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry.:n, Kirkon alan unioni r.y.:n tai Kirkon alat ry:n taikka näiden keskusjärjestöjen ylimpien päättävien toimielinten kokouksiin osallistumisesta varten, maksetaan sanotuilta virka-/työvapaa-ajoilta varsinainen palkka, jos kokouksissa käsitellään virka- tai työehtosopimusasioita.

2 mom. Kokoukset, joihin osallistumisen ajalta maksetaan palkka

Edellä tarkoitettuja ylimpiä päättäviä elimiä ovat Julkisan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry.:n kevät- ja syysliittokokous, hallitus ja kirkon neuvottelukunta, Julkisten ja hyvinvointialojen ammattiliitto JHL r.y.:n hallitus ja edustajisto, Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry.:n liittohallitus ja -valtuusto sekä Kirkon alat ry:n työvaliokunta, hallitus ja edustajisto. Keskusjärjestöjen ylimpiä päättäviä elimiä ovat Akava ry:n liittokokous ja hallitus, Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK:n edustajisto ja hallitus sekä STTK ry:n edustajisto ja hallitus.

### 221 § Ruokaraha

Kirkon luottamusmiessopimuksen 11 §:ssä tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena suoritetaan sanotun sopimuksen 3 §:ssä sanotulle viranhaltijalle/työntekijälle liitteen 1 kohdan 6.1. mukainen korvaus kulkutakin kurssipäivältä. Työnantajan kanssa voidaan sopia ruokarahan maksamisesta suoraan työntekijäjärjestölle.

### 222 § Luottamusmiehelle maksettava korvaus

Pääsopijajärjestön pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehtävien hoitamisesta erillinen varsinaiseen palkkaan kuuluva kuukausittainen luottamusmieskorvaus. Sen määrästä on sovittu liitteen 1 kohdassa 6.2.

### 223 § Luottamusmiehelle maksettava palkka luottamusmieskoulutuksen ajalta

Pääsopijajärjestön luottamusmiehelle maksetaan varsinainen palkka

Kirkon työmarkkinalaitoksen hyväksymään luottamusmieskoulutukseen osallistumiseksi myönnetyn virka-/työvapaan ajalta.

**224 § Työsuojeluvaltuutetulle maksettava korvaus**

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta erillinen varsinaiseen palkkaan kuuluva kuukausittainen työsuojeluvaltuutetun korvaus. Sen määrästä on sovittu liitteen 1 kohdassa 6.3.

# EUROMÄÄRÄISET PALKAT, PALKKIOT JA KORVAUKSET

## 1. Yleinen palkkausjärjestelmä

### 1.1 Vaativuusryhmien vähimmäispalkat; 22 §

Vaativuusryhmä	Vähimmäispalkka 1.4.2025 €	Vähimmäispalkka 1.3.2026 €	Vähimmäispalkka 1.2.2027 €
201	1 818,45	1 862,09	1 903,06
202	1 882,68	1 927,86	1 970,27
301	2 020,64	2 069,14	2 114,66
302	2 088,33	2 138,45	2 185,50
303	2 164,57	2 216,52	2 265,28
401	2 290,85	2 345,83	2 397,44
402	2 377,23	2 434,28	2 487,83
403	2 522,57	2 583,11	2 639,94
501	2 667,90	2 731,93	2 792,03
502	2 811,89	2 879,38	2 942,73
503	2 957,24	3 028,21	3 094,83
601	3 232,80	3 310,39	3 383,22
602	3 820,31	3 912,00	3 998,06
603	4 393,95	4 499,40	4 598,39
701	4 998,06	5 118,01	5 230,61
702	5 849,87	5 990,27	6 122,06
703	6 845,48	7 009,77	7 163,98
704	7 841,11	8 029,30	8 205,94

**1.2 Kokemuslisät; 24 §**

Vaativuusryhmä	Kokemuslisään oikeuttava aika/ kokemuslisän määrä vähintään euroa 1.4.2025			
	3 vuotta/ €	5 vuotta/ €	10 vuotta/ €	15 vuotta/ €
201	65,50	129,50	194,00	243,00
202	68,50	135,50	201,50	251,00
301	73,00	144,50	216,50	270,00
302	75,00	149,00	224,00	280,00
303	78,00	155,50	232,00	290,50
401	81,50	160,50	240,00	300,00
402	83,50	166,00	249,00	311,50
403	88,50	176,50	264,00	330,50
501	94,00	186,50	279,00	349,50
502	98,50	196,50	294,50	367,50
503	105,50	207,50	309,50	386,50
601	120,50	229,00	337,50	423,50
602	136,50	268,00	400,50	499,00
603	157,50	309,00	460,00	574,50
701	185,00	361,00	536,00	670,50
702	213,00	420,50	627,50	784,50
703	251,00	492,50	734,00	917,50
704	281,00	561,00	841,50	1051,50



LIITE 1 Euromääräiset palkat, palkkiot ja korvaukset

Vaativuusryhmä	Kokemuslisiin oikeuttava aika/ kokemuslisiin määrä vähintään euroa 1.3.2026			
	3 vuotta/ €	5 vuotta/ €	10 vuotta/ €	15 vuotta/ €
201	67,50	133,50	199,50	250,00
202	70,50	139,50	207,50	258,50
301	75,00	148,50	223,00	278,00
302	77,00	153,50	230,50	288,00
303	80,50	160,00	238,50	299,00
401	84,00	165,00	247,00	308,50
402	86,00	171,00	256,00	320,50
403	91,00	181,50	271,50	340,00
501	96,50	192,00	287,00	359,50
502	101,50	202,00	303,00	378,00
503	108,50	213,50	318,50	397,50
601	124,00	235,50	347,50	436,00
602	140,50	276,00	412,00	513,50
603	162,00	318,00	473,50	591,00
701	190,50	371,50	551,50	690,00
702	219,00	432,50	645,50	807,50
703	258,50	507,00	755,50	944,00
704	289,00	577,50	866,00	1082,00

LIITE 1 Euromääräiset palkat, palkkiot ja korvaukset

Vaativuusryhmä	Kokemuslisiin oikeuttava aika/ kokemuslisiin määrä vähintään euroa 1.2.2027			
	3 vuotta/ €	5 vuotta/ €	10 vuotta/ €	15 vuotta/ €
201	69,00	136,50	204,00	255,50
202	72,00	142,50	212,00	264,00
301	76,50	152,00	228,00	284,00
302	78,50	157,00	235,50	294,50
303	82,50	163,50	244,00	305,50
401	86,00	168,50	252,50	315,50
402	88,00	175,00	261,50	327,50
403	93,00	185,50	277,50	347,50
501	98,50	196,00	293,50	367,50
502	103,50	206,50	309,50	386,50
503	111,00	218,00	325,50	406,50
601	126,50	240,50	355,00	445,50
602	143,50	282,00	421,00	525,00
603	165,50	325,00	484,00	604,00
701	194,50	379,50	563,50	705,00
702	224,00	442,00	659,50	825,50
703	264,00	518,00	772,00	965,00
704	295,50	590,00	885,00	1106,00

## 2. Tuntipalkkajärjestelmä

### 2.1 Tuntipalkkahinnoittelu; 33 §

Hinnoitteluryhmä	Perustuntipalkka 1.4.2025 €/tunti	Perustuntipalkka 1.3.2026 €/tunti	Perustuntipalkka 1.2.2027 €/tunti
T1	12,90–15,02	13,27–15,46	13,59–15,83
T2	12,47–13,81	12,83–14,21	13,14–14,55
T3	11,23–12,62	11,56–12,99	11,84–13,30

### 2.2 Kokemuslisät; 34 §

Kokemuslisään oikeuttava aika	Kokemuslisän määrä 1.4.2025 €/tunti	Kokemuslisän määrä 1.3.2026 €/tunti	Kokemuslisän määrä 1.2.2027 €/tunti
2 vuotta	0,63	0,65	0,67
4 vuotta	1,12	1,15	1,18
6 vuotta	1,54	1,58	1,62
8 vuotta	2,01	2,07	2,12

### 2.3 Henkilökohtainen lisä; 35 §

	1.4.2025 €/tunti	1.3.2026 €/tunti	1.2.2027 €/tunti
Enintään	1,25	1,29	1,32

### 2.4 Työolosuhdelisä; 36 §

	1.4.2025 €/tunti	1.3.2026 €/tunti	1.2.2027 €/tunti
Enintään	3,66	3,77	3,86

### 3. Virkaehtosopimus ylimmän johdon palkkausjärjestelmästä seurakunnissa, liite 7

#### 3 § Viran hinnoitteluryhmä

##### 3.1 Kirkkoherran viran K-hinnoitteluryhmä

K-hinnoitteluryhmä	1.4.2025 €	1.3.2026 €	1.2.2027 €
K 20	4 732,90–5 931,11	4 870,15–6 103,11	4 987,03–6 249,59
K 30	5 272,09–6 590,10	5 424,98–6 781,22	5 555,18–6 943,97
K 40	5 871,18–7 069,40	6 041,44–7 274,42	6 186,44–7 449,00
K 50	6 590,10–7 788,31	6 781,22–8 014,17	6 943,97–8 206,51
K 60	7 309,03–8 507,24	7 520,99–8 753,95	7 701,49–8 964,05

##### 3.2 Johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viran J-hinnoitteluryhmä

J-hinnoitteluryhmä	1.4.2025 €	1.3.2026 €	1.2.2027 €
J 10	3 109,07–4 302,16	3 199,23–4 426,92	3 276,02–4 533,17
J 20	3 824,91–5 020,46	3 935,83–5 166,05	4 030,29–5 290,04
J 30	4 314,07–5 511,73	4 439,18–5 671,57	4 545,72–5 807,69
J 40	5 032,45–6 230,66	5 178,39–6 411,35	5 302,68–6 565,22
J 50	5 691,46–6 889,65	5 856,51–7 089,45	5 997,06–7 259,60
J 60	6 410,38–7 668,52	6 596,28–7 890,90	6 754,59–8 080,29
J 70	7 249,12–8 507,24	7 459,34–8 753,95	7 638,37–8 964,05

#### 4. Viranhaltijoiden ja kuukausipalkkaisten työntekijöiden erilliset lisät ja palkkiot

##### 4.1 Leirin johtajan palkkio (johtajalisä); 41 §

Yhdenjaksoinen leirivuorokausi 1.4.2025 €	Yhdenjaksoinen leirivuorokausi 1.3.2026 €	Yhdenjaksoinen leirivuorokausi 1.3.2026 €
23,18	23,85	24,42

##### 4.2 Kokouspalkkio; 42 §

	1.4.2025 €/kokous	1.3.2026 €/kokous	1.2.2027 €/kokous
Enintään	37,55	38,64	39,57

##### 4.3 Eräät kirkon keskusrahaston varoista suoritettavat palkkiot; 43 §

	1.4.2025 €/kk	1.3.2026 €/kk	1.2.2027 €/kk
Lääninrovastin palkkio	360,80	371,26	380,17
Pappisasessorin palkkio	548,41	564,31	577,85
Tuomiorovastin palkkio	288,62	296,99	304,12

##### 4.4 Mobiilitavoitettavuuskorvaus; 44 §

	1.4.2025 €/kk	1.3.2026 €/kk	1.2.2027 €/kk
Vähintään	51,85	53,35	54,63

#### 5. Työaika- ja vapaa-aikamääräykset

	1.4.2025 €/tunti	1.3.2026 €/tunti	1.2.2027 €/tunti
Iltatyökorvaus, 157 §	1,69	1,74	1,78
Yötyökorvaus, 157 §	3,32	3,42	3,50

**6. Eräät henkilöstön edustajien etuudet:****6.1 Ruokaraha; 221 §**

1.4.2025 €/kurssipäivä	1.3.2026 €/kurssipäivä	1.2.2027 €/kurssipäivä
30,75	31,64	32,40

**6.2 Pääluottamusmiehelle maksettava korvaus; 222 §**

Edustettavien lukumäärä	1.4.2025 €/kk	1.3.2026 €/kk	1.2.2027 €/kk
5-34	72,86	74,97	76,77
35-64	96,08	98,87	101,24
65-124	108,75	111,90	114,59
125-244	120,37	123,86	126,83
245-364	144,66	148,86	152,43
365-	165,77	170,58	174,67

Muulle luottamusmiehelle maksetaan luottamusmieskorvausta 72,86 €/kk edustettavien määrästä riippumatta 1.4.2025 lukien, 74,97 €/kk 1.3.2026 lukien, 76,77 €/kk 1.2.2027 lukien. Tätä korvausta maksetaan varaluottamusmiehelle ainoastaan silloin, kun hän toimii pääluottamusmiehenä tai luottamusmiehenä.

**6.3 Työsuojeluvaltuutetulle maksettava korvaus; 224 §**

Seurakunnan jäsenmäärä	1.4.2025 €/kk	1.3.2026 €/kk	1.2.2027 €/kk
Vähintään 70 000	72,86	74,97	76,77
Alle 70 000	61,24	63,02	64,53

Mikäli seurakuntaan on valittu useampi kuin yksi työsuojeluvaltuutettu, palkkion määrä on kullekin heistä 61,24 €/kk 1.4.2025 lukien, 63,02 €/kk 1.3.2026 lukien, 64,53 €/kk 1.2.2027 lukie

## 7. Nuorten ja oppisopimuskoulutukseen otettavien työntekijöiden palkkaus, liite 5

### 3 § Hinnoitteluryhmät

#### 7.1 Teologian, kanttori-, nuorisotyönohjaaja- ja diakoniaopiskelija, hinnoitteluryhmä N10

Varsinainen palkka 1.4.2025 €/kk	Varsinainen palkka 1.3.2026 €/kk	Varsinainen palkka 1.2.2027 €/kk
1 451,96–2 199,20	1 494,07–2 262,98	1 529,92–2 317,29

#### 7.2 Oppisopimus, hinnoitteluryhmä N20

Varsinainen palkka 1.4.2025 €/kk	Varsinainen palkka 1.3.2026 €/kk	Varsinainen palkka 1.2.2027 €/kk
1 451,71–1 700,64	1 493,81–1 749,96	1 529,66–1 791,96

#### 7.3 Nuoret kausityöntekijät, hinnoitteluryhmät N31 ja N32

	1.4.2025 €	1.3.2026 €	1.2.2027 €
Varsinainen kuukausipalkka N31	1 397,85–1 620,78	1 438,39–1 667,78	1 472,91–1 707,81
Tuntipalkka N32	8,66–10,01	8,91–10,30	9,13–10,55

**Tehtäväkuvaus**

tehtävän vaativuuden arviointia varten

(Lomake on word-tiedostona ja sähköisesti täytettävänä pdf-lomakkeena osoitteessa [kit.fi/tyonantajan-tyokaluja/lomakkeet](http://kit.fi/tyonantajan-tyokaluja/lomakkeet). Lomakkeen täyttöohjeet ovat lomakkeen lopussa.)

<b>A. Tehtävän perustiedot</b>	
<b>Työnantaja/organisaatio:</b>	
<b>Tehtävä:</b>	
<b>Tehtävätunniste:</b>	
<b>Yksikkö:</b>	
<b>Esihenkilön tehtävänimike:</b>	
<b>Tehtävää hoitaa:</b>	

<b>B. Tehtävän yleiskuvaus</b>
<b>1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite</b>
<b>2. Tehtävän pääasiallinen sisältö</b>
<b>3. Muuta tehtävän sisällöstä</b>



**C. Vaativuusksiteerit****1. Osaaminen**

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1  Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen
- 2  Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3  Ammatillinen osaaminen.
- 4  Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus
- 5  Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 6  Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja
- 7  Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 8  Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

**2. Vuorovaikutus**

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1  Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2  Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3  Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4  Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5  Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esihenkilötehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6  Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7  Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8  Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9  Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

**3. Ohjaus**

Miten työtä ohjataan?

- 1  Annetut menettelytavat
- 2  Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3  Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4  Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5  Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

#### 4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1  Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia
- 2  Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely
- 3  Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4  Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

#### 5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1  Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2  Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3  Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4  Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5  Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6  Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta
- 7  Vastuu organisaation johtamisesta

#### D. Erityinen peruste

#### E. Tehtäväkuvauksen käsittely

Esihenkilö ja työntekijä käsitelleet (pvm ja esihenkilön nimi):

Tehtäväkuvausta on muutettu: Kyllä \_\_\_ Ei \_\_\_ Muutos tehty kohtaan: \_\_\_\_\_

Muutoksen sisältö lyhyesti: \_\_\_\_\_

Työnantaja hyväksynyt (päätöksen tekijä ja pvm):

## Tehtäväkuvauksen täyttöohjeet:

Tehtäväkuvausta tarvitaan tehtäväkohtaista palkanosaa (peruspalkkaa) määrittettäessä. Tehtäväkuvaus on tehtävää koskeva kuvaus. Siihen ei voi sisällyttää työntekijän työsuoritusta koskevaa arviointia tai kuvausta.

Työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että kuukausipalkkaista työntekijää.

### A. Tehtävän perustiedot.

Tehtävätunniste on seurakunnan käyttämä tunniste, jonka avulla tehtävä yksilöidään.

### B. Tehtävän yleiskuvaus

1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite  
Kuvataan, mitä varten tehtävä on olemassa organisaatiossa?
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö  
Kuvataan, mitä tehtävään sisältyy? Tehtävää ja sen sisältöä kuvataan lyhyesti, esimerkiksi lueteloiden. Yksittäisiä työvaiheita tai työtehtäviä ei luetella.
3. Muuta tehtävän sisällöstä  
Tarkasteluajanjaksoon sisältyvät erityistehtävät, projektit tmv.

### C. Vaativuuskriteerit

Vaativuusryhmittely muodostuu viidestä vaativuuskriteeristä: 1. osaaminen, 2. vuorovaikutus, 3. ohjaus, 4. ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta sekä 5. vastuu. Kukin niistä sisältää sanallisia kuvauksia eli tasoja.

Kunkin vaativuuskriteerin tasosta rastitetaan se, joka kuvaa ko. kriteerin näkökulmasta tehtävää parhaiten. Jos mikään tasokuvauksista ei ole sopiva, rastitetaan lähinnä sopiva taso ja valittua tasoa täsmennetään apumerkinnällä (esim. +).

1. Osaaminen  
Annetuista kohdista rastitetaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamisessa tarvittavaa osaamista.
2. Vuorovaikutus  
Annetuista kohdista rastitetaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän vuorovaikutuksen sisältöä ja sen tavoitetta.
3. Ohjaus  
Annetuista kohdista rastitetaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa menettelytapojen valinnan ja ratkaisujen teon itsenäisyyttä tehtävässä.
4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta  
Annetuista kohdista rastitetaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän ongelmanratkaisutilanteita ja tiedonhankintaprosesseja.
5. Vastuu  
Annetuista kohdista rastitetaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamiseen, kehittämiseen tai johtamiseen liittyvää vastuuta.

### D. Erityinen peruste

Tähän merkitään sellainen tehtävän piirre, joka jää kohdan C. vaativuuskriteereissä huomioon ottamatta ja jonka seurakunta palkkaa määrittettäessä ottaa erityisenä perusteena huomioon.

### E. Tehtäväkuvauksen käsittely

Esihenkilö ja työntekijä käsitelleet -kohtaan merkitään käsittelypäivämäärä ja esihenkilön nimi. Käsittely voidaan todentaa allekirjoituksin.

Tehtäväkuvaus ei ole työsopimus eikä se korvaa viran johtosääntöä.

Lomakkeeseen merkitään, onko tehtäväkuvausta muutettu. Muutettu tehtäväkuvauksen kohta (esim. B.2.) merkitään lomakkeeseen ja muutoksen sisältö kirjataan lyhyesti.

Työnantaja hyväksynyt -kohtaan merkitään päivämäärä, jolloin asiassa toimivaltainen viranomaisen on tehtäväkuvauksen vahvistanut. Vahvistettu tehtäväkuvaus sisältää vain toimivaltaisen viranomaisen vahvistamat merkinnät.

## Vaativuusryhmittely

Vaativuusryhmä	Vaativuuskriteerit
----------------	--------------------

### Perusosaamista edellyttävät tehtävät:

<b>201</b>	1 Osaaminen	Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen
	2 Vuorovaikutus	Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä. <b>(2.1)</b>
	3 Ohjaus	Annetut menettelytavat <b>(3.1)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia. <b>(4.1)</b>
	5 Vastuu	Vastuu oman tehtävän hoitamisesta. <b>(5.1)</b>
<b>202</b>	1 Osaaminen	Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen
	2 Vuorovaikutus	Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä. <b>(2.2)</b>
	3 Ohjaus	Annetut menettelytavat <b>(3.1)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia. <b>(4.1)</b>
	5 Vastuu	Vastuu oman tehtävän hoitamisesta. <b>(5.1)</b>

### Ammatillista osaamista edellyttävät tehtävät:

<b>301</b>	1 Osaaminen	Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
	2 Vuorovaikutus	Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä. <b>(2.1)</b>
	3 Ohjaus	Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat. <b>(3.2)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia. <b>(4.1)</b>
	5 Vastuu	Vastuu oman tehtävän hoitamisesta. <b>(5.1)</b>
<b>302</b>	1 Osaaminen	Ammatillinen osaaminen.
	2 Vuorovaikutus	Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä. <b>(2.2)</b>
	3 Ohjaus	Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat. <b>(3.2)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia. <b>(4.1)</b>
	5 Vastuu	Vastuu oman tehtävän hoitamisesta. <b>(5.1)</b>
<b>303</b>	1 Osaaminen	Ammatillinen osaaminen.
	2 Vuorovaikutus	Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä. <b>(2.2)</b>
	3 Ohjaus	Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat. <b>(3.2)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely. <b>(4.2)</b>
	5 Vastuu	Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä. <b>(5.2)</b>

**Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävät tehtävät tai lähiesihenkilötehtävät:**

<b>401</b>	1 Osaaminen	Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
	2 Vuorovaikutus	Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä. <b>(2.3)</b>
	3 Ohjaus	Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat. <b>(3.2)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely. <b>(4.2)</b>
	5 Vastuu	Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä. <b>(5.2)</b>
<b>402</b>	1 Osaaminen	Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
	2 Vuorovaikutus	Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden. <b>(2.4)</b>
	3 Ohjaus	Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat. <b>(3.2)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely. <b>(4.2)</b>
	5 Vastuu	Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä. <b>(5.2)</b>
<b>403</b>	1 Osaaminen	Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
	2 Vuorovaikutus	Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esihenkilötehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia. <b>(2.5)</b>
	3 Ohjaus	Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat. <b>(3.2)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely. <b>(4.2)</b>
	5 Vastuu	Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä. <b>(5.2)</b>

**Asiantuntija- tai esihenkilötehtävät:**

<b>501</b>	<b>1 Osaaminen</b>	Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
	<b>2 Vuorovaikutus</b>	Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden. <b>(2.4)</b>
	<b>3 Ohjaus</b>	Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat. <b>(3.2)</b>
	<b>4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta</b>	Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely. <b>(4.2)</b>
	<b>5 Vastuu</b>	Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä. <b>(5.2)</b>
<b>502</b>	<b>1 Osaaminen</b>	Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
	<b>2 Vuorovaikutus</b>	Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana. <b>(2.6)</b>
	<b>3 Ohjaus</b>	Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat. <b>(3.3)</b>
	<b>4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta</b>	Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa. <b>(4.3)</b>
	<b>5 Vastuu</b>	Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä. <b>(5.3)</b>
<b>503</b>	<b>1 Osaaminen</b>	Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
	<b>2 Vuorovaikutus</b>	Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana. <b>(2.6)</b>
	<b>3 Ohjaus</b>	Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat. <b>(3.3)</b>
	<b>4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta</b>	Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa. <b>(4.3)</b>
	<b>5 Vastuu</b>	Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä. <b>(5.4)</b>

**Erikoistunutta asiantuntijaosaamista edellyttävät tehtävät tai niihin liittyvät esihenkilötehtävät:**

<b>601</b>	1 Osaaminen	Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
	2 Vuorovaikutus	Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana. <b>(2.6)</b>
	3 Ohjaus	Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat. <b>(3.3)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa. <b>(4.3)</b>
	5 Vastuu	Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä. <b>(5.3)</b>
<b>602</b>	1 Osaaminen	Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
	2 Vuorovaikutus	Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen. <b>(2.7)</b>
	3 Ohjaus	Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat. <b>(3.3)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa. <b>(4.3)</b>
	5 Vastuu	Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta. <b>(5.5)</b>
<b>603</b>	1 Osaaminen	Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
	2 Vuorovaikutus	Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen. <b>(2.7)</b>
	3 Ohjaus	Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä. <b>(3.4)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa. <b>(4.3)</b>
	5 Vastuu	Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta. <b>(5.6)</b>

**Erikoistunutta asiantuntijaosaamista edellyttävät tehtävät tai johtotehtävät:**

<b>701</b>	1 Osaaminen	Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
	2 Vuorovaikutus	Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen. <b>(2.8)</b>
	3 Ohjaus	Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä. <b>(3.4)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa. <b>(4.3)</b>
	5 Vastuu	Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta. <b>(5.6)</b>
<b>702</b>	1 Osaaminen	Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
	2 Vuorovaikutus	Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen. <b>(2.8)</b>
	3 Ohjaus	Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä. <b>(3.4)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti. <b>(4.4)</b>
	5 Vastuu	Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta. <b>(5.6)</b>
<b>703</b>	1 Osaaminen	Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
	2 Vuorovaikutus	Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn. <b>(2.9)</b>
	3 Ohjaus	Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä. <b>(3.4)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti. <b>(4.4)</b>
	5 Vastuu	Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta. <b>(5.6)</b>
<b>704</b>	1 Osaaminen	Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
	2 Vuorovaikutus	Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn. <b>(2.9)</b>
	3 Ohjaus	Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä. <b>(3.5)</b>
	4 Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta	Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti. <b>(4.4)</b>
	5 Vastuu	Vastuu organisaation johtamisesta. <b>(5.7)</b>



# MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS

## 1.1.2025

### 1 § Matkustamiskustannusten korvaus

Matkustamiskustannusten korvausta suoritetaan seuraavasti:

Auto Kunkin 1.1. alkavan ajokilometrien laskentakauden 5 000 ensimmäiseltä kilometriltä 59 senttiä kilometriltä ja seuraavilta kilometreiltä 52 senttiä kilometriltä.

Korvaus maksetaan korotettuna seuraavissa tapauksissa:

- 1) 10 senttiä kilometriltä silloin kun virkatehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä,
- 2) 4 senttiä kilometriltä silloin kun viranhaltija joutuu kuljettamaan autossaan koneita tai laitteita, joiden paino ylittää 80 kiloa,
- 3) 4 senttiä kilometriltä kunkin matkustajan osalta silloin kun viranhaltijan autossa matkustaa muu saman seurakunnan virkamatkalla oleva henkilö.

Moottorivene, enintään 50 hv

103 senttiä kilometriltä

Moottorivene, yli 50 hv

149 senttiä kilometriltä

Moottorikelkka

142 senttiä kilometriltä

Moottoripyörä

5 000 ensimmäiseltä kilometriltä 45 senttiä kilometriltä ja seuraavilta kilometreiltä 41 senttiä kilometriltä

Mopo 24 senttiä kilometriltä

Mönkijä 134 senttiä kilometriltä

Muu kulkuneuvo

14 senttiä kilometriltä

#### **Soveltamisohje:**

Kilometrikorvaukset suoritetaan kunkin matkan osalta vain täysiltä kilometreiltä. Vajaan kilometrin pyöritys tehdään alaspäin lähimpään täyteen kilometriin.

**2 § Kotimaanpäiväraha ja yömatkaraha**

1 mom. Kotimaanpäiväraha

Osapäivärahaa suoritetaan 24 euroa ja kokopäivärahaa 53 euroa matka-  
vuorokaudelta.

2 mom. Yömatkaraha

Yömatkarahana suoritetaan 16 euroa matkavuorokaudelta.

**3 § Ulkomaanpäiväraha**

Ulkomaanpäivärahojen enimmäismäärät ovat luettavissa [Verohallinnon verkkosivuilta](#).

**4 § Matkakustannusten korvaus**

Ulkomaanmatkojen erilliskorvaus, 128 §

Vakuutusmaksu	1.1.2025 €
Matkatavaravakuutus, enintään	1600,00
Matkustajavakuutus, enintään	50,00

# SOPIMUS NUORTEN JA OPPISOPIMUSKOULUTUKSEEN OTETTAVIEN TYÖNTEKIJÖIDEN PALKKAUKSESTA

## 1 § Soveltamisala

1 mom. Sopimuksen tarkoittama työntekijä

Sen estämättä, mitä Kirkon virka- ja työehtosopimuksessa on sovittu työntekijän palkkauksen määräytymisestä, seurakunta voi määrittellä täysin työkykyisen 17 vuotta täyttäneen työajallisen työsuhteisen työntekijän varsinaisen palkan tämän sopimuksen mukaisesti, kun

- 1) työntekijäksi otetaan teologian-, kanttori-, nuorisotyönohjaaja- ja diakoniaopiskelija opiskelualansa mukaisesti tehtäviin enintään 6 kuukauden pituiseen työsuhteeseen,
- 2) seurakuntaan ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) tarkoittamaan määräaikaiseen työsuhteeseen (oppisopimus) otetaan työntekijä, joka ei ole ollut seurakunnan palveluksessa samalla tai vastaavalla ammattialalla välittömästi ennen oppisopimuksen solmimista,
- 3) kausiluontoiseen keittiö-, kiinteistöhoito-, toimisto- ja hautausmaatyöhön otetaan enintään 6 kuukauden pituiseen työsuhteeseen koululainen tai opiskelija tai muu näihin rinnastettava henkilö, jolta puuttuu alan ammattitutkinto tai ammattitaito (nuoret kausityöntekijät)

2 mom. Sopimuksen tarkoittama työnantaja

Mitä tässä sopimuksessa on sanottu seurakunnasta, koskee vastaavasti seurakuntayhtymää, tuomiokapituleja ja kirkkohallitusta.

### **Soveltamisohje 1-2 mom.:**

Varsinainen palkka voidaan määrittää tämän sopimuksen mukaisesti silloin, kun työntekijän tehtävät ja palvelussuhde ovat 1 momentissa sanotun mukaiset. Lisäksi edellytetään, että työntekijä on 17 vuotta täyttänyt ja täysin työkykyinen.

## 2 § Varsinaisen palkan/peruspalkan määräytyminen

Seurakunta määrittää tässä sopimuksessa tarkoitetun työntekijän varsinaisen palkan/peruspalkan euromääräisen ala- ja ylärajan sisältäältä N-hinnoitteluryhmän palkka-asteikolta arvioimalla tehtävien vaativuuden, työntekijän ammattitaidon ja työssä suoriutumisen kokonaisuutta

### **Soveltamisohje:**

Työntekijän palkkaukseen ei makseta erillisiä lisiä eikä varsinaista palkkaa jaeta eri palkanosiin. Varsinaista palkkaa hinnoitteluryhmän palkka-asteikolta kokonaisarviointilla määriteltäessä otetaan huomioon tehtävien vaativuus, työntekijän ammattitaito ja työssä suoriutuminen. Oppisopimuksen tehneen työntekijän palkkaa voidaan tarkistaa hinnoitteluryhmän palkka-asteikon sisällä työsuhteen

aikana sen mukaisesti kuin tehtävien vaativuuden, työntekijän ammatinhallinnan ja työsuorituksen kehittyminen edellyttävät.

### 3 § Hinnoitteluryhmät

1 mom. Teologian-, kanttori-, nuorisotyönohjaaja- ja diakoniaopiskelija

Hinnoitteluryhmä N10

**Soveltamisohje:**

Opintojensa loppuvaiheessa olevan tai seurakunnassa harjoittelijana/työpaikalla oppijana toimineen palkkaa ei pitäisi määrittellä hinnoitteluryhmän palkka-asteikon alarajalta.

2 mom. Oppisopimus

Hinnoitteluryhmä N20

3 mom. Nuoret kausityöntekijät

Hinnoitteluryhmä N31, kuukausipalkkainen työntekijä

Hinnoitteluryhmä N32, tuntipalkkainen työntekijä

**Soveltamisohje 1-3 mom.:**

N-hinnoitteluryhmien palkka-asteikot ovat KirVESTES:n liitteessä 1.

### 4 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2025 ja se on voimassa 29.2.2028 saakka. Sopimuksen voimassaolon ja työrauhan osalta on muutoin voimassa, mitä evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksessa on määrätty.

Helsingissä 5.3.2025

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# SOPIMUS VIRKAEHTOSOPIMUKSEN SITOVUUSPIIRIN RAJOITTAMISESTA

## 1 §

Kirkon työmarkkinalaitos ja allekirjoittaneet järjestöt ovat evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 5 §:n 2 momentin nojalla (muut. 964/1988) sopineet kirkon virkaehtosopimuksen sitovuuspiirin rajoittamisesta 2 §:ssä sanotulla tavalla.

## 2 §

Sen estämättä, mitä Kirkon virka- ja työehtosopimuksessa on sovittu, Kirkon työmarkkinalaitos määrää ylimmän johdon palkkausjärjestelmästä seurakunnissa sovitussa virkaehtosopimuksessa tarkoitetun viran (kirkkoherran virka ja johtava talous- ja henkilöstöhallinnon virka) K-/J -hinnoitteluryhmän.

## 3 §

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2025 ja se on voimassa 29.2.2028 saakka. Sopimuksen voimassaolon ja työrauhan osalta on muutoin voimassa, mitä evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksessa on määrätty.

Helsingissä 5. päivänä maaliskuuta 2025

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUIEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# VIRKAEHTOSOPIMUS YLIMMÄN JOHDON PALKKAUSJÄRJESTELMÄSTÄ SEURAKUNNISSA

## 1 § Soveltamisala

1 mom. Ylimmän johdon palkkausjärjestelmä

Sen estämättä, mitä Kirkon virka- ja työehtosopimuksessa 2023–2025 on sovittu palkkausjärjestelmästä, seurakunnan ylimmän johdon palkkaus määräytyy tällä sopimuksella sovitun ylimmän johdon palkkausjärjestelmän mukaisesti.

2 mom. Määritelmiä

Ylimmällä johdolla tarkoitetaan kirkkoherran virkaa ja sen haltijaa sekä työnantajaa edustavaa johtavaa talous- ja henkilöstöhallinnon virkaa ja sen haltijaa. Seurakunnalla tarkoitetaan myös seurakuntayhtymää.

### **Soveltamisohje:**

Ylin johto johtaa seurakunnan toimintaa ja taloutta. Se myös tarkastelee ja valvoo seurakunnan etuja työnantajan näkökulmasta ja toimii työnantajan edustajana kirkon virka- ja työehtosopimuksia paikallisesti sovellettaessa ja niihin liittyviä ratkaisuja tehtäessä. Johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viran nimike on tavallisesti hallintojohtaja, talousjohtaja tai talouspäällikkö. Johtavista talous- ja henkilöstöhallinnon viroista on tämän sopimuksen piirissä vain yksi virka kustakin seurakuntataloudesta. Ns. ”kakkosviroissa” palkkaus määräytyy kirkon yleisen palkkausjärjestelmän mukaisesti.

## 2 § Ylimmän johdon palkkausjärjestelmän palkkausperusteet

Ylimmän johdon varsinainen palkka muodostuu K- tai J-hinnoitteluryhmään ja kokonaisharkintaan perustuvasta peruspalkasta.

### **Soveltamisohje:**

Ylimmän johdon palkkaukseen ei makseta erillisiä lisiä eikä varsinaista palkkaa jaeta eri palkanosiin. Vuosilomaa koskevien määräysten vuoksi johtavalle talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltijalle sekä määräaikaiselle kirkkoherralle on vahvistettava kokemuslisään oikeuttava aika. Tämän vuoksi kokemuslisään oikeuttavaa aikaa seurataan palkkausjärjestelmän muuttumisesta huolimatta.

Jos viran haltijalle annetaan luontoisetu, sen verotusarvo on laskettava osaksi kokonaisharkinnalla määriteltyä peruspalkkaa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että silloin kun viran haltijalle annetaan luontoisetu, hänelle on ensiksi määriteltävä tämän sopimuksen mukaisesti peruspalkka, jotta verottajan määrittelemä luontoisedun arvo voidaan siihen sisällyttää. Esim. kirkkoherran peruspalkaksi määritellään 4500 €. Jos hänelle päätetään antaa matkapuhelin luontoisetuna (verotusarvo 20 € v. 2020), sen verotusarvo otetaan osaksi peruspalkan euromäärää eli  $4480 + 20 = 4500$  €.

Luontoisetupalkkauksen evankelis-luterilaisen kirkon palkkauslain kumoamisesta annetun lain (1990/391) perusteella säilyttäneeseen sovelletaan em. määräyksiä, jos työnantaja ei päättää toisin.

### 3 § Viran hinnoitteluryhmän ja viranhaltijan peruspalkan määräytyminen

#### 1 mom. Viran hinnoitteluryhmä

Kirkkoherran viran palkkaus perustuu tämän momentin mukaiseen K-hinnoitteluryhmän ja johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viran palkkaus J-hinnoitteluryhmän asteikkoon. Kirkon työmarkkinalaitos sijoittaa seurakunnan kirkkoherran viran K-hinnoitteluryhmään ja johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viran J-hinnoitteluryhmään ottaen huomioon seurakunnan jäsenmäärän, seurakuntamuodon sekä viranhoidon vaikuttavat erityiset seikat.

#### **Soveltamisohje:**

K-hinnoitteluryhmiä sovelletaan vain kirkkoherran palkkaukseen ja J-hinnoitteluryhmiä vain johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltijan palkkaukseen. Viran hinnoitteluryhmästä ja sen tarkistamisesta ei voida päättää seurakunnassa, vaan siitä päättää Kirkon työmarkkinalaitos. Hinnoitteluryhmien asteikon ala- ja ylärajasta sovitaan Kirkon työmarkkinalaitoksen ja kirkon pääsopijaosapuolten kesken.

Kirkkoherran viran K-hinnoitteluryhmien sekä johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viran J-hinnoitteluryhmien palkka-asteikot löytyvät KirVESTES:n liitteestä 1, kohdasta 3.

#### 2 mom. Viranhaltijan peruspalkan määrittäminen palvelukseen otettaessa

Seurakunta määrittää palvelukseen otettaessa kirkkoherran sekä johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltijan peruspalkan viralle määritellyn K-/J-hinnoitteluryhmän palkka-asteikolta arvioimalla viran tehtävien vaativuutta, niiden laaja-alaisuutta ja vastuullisuutta sekä viranhaltijan ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen kokonaisuutta. Peruspalkka määritetään vähintään viran K-/J-hinnoitteluryhmän asteikon alarajan suuruiseksi. Asteikon yläraja voidaan perustellusta syystä ylittää.

#### **Soveltamisohje:**

Palvelukseen otettavan kirkkoherran sekä johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltijan peruspalkasta päättää seurakunnan asiassa toimivaltainen viranomais. Yksittäisessä seurakunnassa se on tavallisesti kirkkoneuvosto ja seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkoneuvosto.

Täysin pätevän viranhaltijan peruspalkkaa asteikolta määriteltäessä otetaan huomioon tehtävien vaativuus, viranhaltijan ammattitaito ja työssä suoriutuminen kokonaisarviointilla. Peruspalkka tulee määrittää vähintään viran hinnoitteluryhmän asteikon alarajan suuruiseksi. Palvelukseen otettaessa viranhaltijan ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen arviointi perustuu lähinnä käsitykseen valittavan aikaisemmasta toiminnasta.

Ylimmän johtajan valintamenettelyssä peruspalkka voidaan ilmoittaa hinnoitteluryhmän asteikosta määritellyn suppeamman asteikon muodossa. Sen alarajalla kuvataan silloin sitä, mille tasolle peruspalkka voi matalimmillaan tulla asetetuksi ja ylärajalla taas, mikä voi olla peruspalkan korkein taso.

Uuden viranhaltijan peruspalkkaa olisi hyvä arvioida 6–12 kuukauden jälkeen työhön ryhtymisestä/virantoimituksen alkamisesta uudelleen, jolloin voidaan tarkistaa, onko peruspalkka oikeassa suhteessa henkilön ammatinhallintaan, työsuoritukseen ja työnantajan palkkapolitiittisiin linjauksiin, ks. 4 mom. peruspalkan tarkistaminen palvelussuhteen aikana.

Seurakunnan on toimittava peruspalkkaa määritellesään kannustavasti ja vastuullisesti ottaen huomioon taloudellisen kantokykynsä sekä omat ja kirkon palkkopolitiittiset linjaukset.

Uutta viranhaltijaa rekrytoitaessa palkkauksen määrittelyn lähtökohtana on viralle vahvistettu hinnoitteluryhmä sekä edelliselle viranhaltijalle vahvistettu peruspalkka. Koska viranhaltijan peruspalkan asettaminen perustuu paitsi tehtävän vaativuuteen myös viranhaltijan ammatinhallintaan ja työssä suoriutumiseen, uutta viranhaltijaa rekrytoitaessa peruspalkka voidaan vahvistaa eri suuruiseksi kuin edellisellä viranhaltijalla on ollut. Virkaa hakeneiden kanssa tulee käydä hakuprosessin aikana palkkakeskustelu, jotta viranhaltija tietää, mihin palkkatasoon palkka tullaan vahvistamaan viranhoidon alkaessa. Tällöin viranhaltijalla on myös mahdollisuus esittää oma palkkatoive. Työnantajan tulee palkkakeskustelussa ilmoittaa, jos työnantaja aikoo muuttaa olennaisesti viranhaltijalle maksettavan peruspalkan tasoa edeltäjään verrattuna sekä perustelu palkan muutokselle. Samoin tulee hakijoille ilmoittaa, jos työnantaja tulee käyttämään edellä sanottua peruspalkan uudelleenarviointia 6–12 kuukauden kuluessa viranhoidon aloittamisesta. Tämä ilmoitus on tehtävä erityisesti silloin, kun työnantaja päättää maksaa virkasuhteen alussa pienempää peruspalkkaa kuin edeltäjä on saanut.

Tämän momentin mukainen seurakunnan asianomaisen viranomaisen peruspalkan määrittelyä koskeva päätös toimitetaan sähköisesti Kirkon työmarkkinalaitokselle tiedoksi. Toimitettavista asiakirjoista on käytävä ilmi ainakin: kuka päätöksen on tehnyt, kuka on toiminut esittelijänä ja mitkä ovat päätöksen perustelut.

### 3 mom. Epäpätevän viranhaltijan peruspalkka palvelukseen otettaessa

Jos kirkkoherralla tai johtavalla talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltijalla ei ole virassa edellytettyä kelpoisuutta, hänen peruspalkkansa määritetään palkka-asteikolta, johon tehdään enintään 12 %:n epäpätevyysalennus.

#### **Soveltamisohje:**

Määräys mahdollistaa epäpätevän viranhaltijan peruspalkan määrittämisen ala- ja ylärajaltaan 12 %:lla alennetulta K-/J-hinnoitteluryhmän asteikolta. Muutoin epäpätevän viranhaltijan peruspalkan määrittelyyn sovelletaan 2 momentin määräyksiä eli arvioidaan viran tehtävien vaativuutta, niiden laaja-alaisuutta ja vastuullisuutta sekä viranhaltijan ammatinhallinnan ja työssä suoriutumisen kokonaisuutta. Epäpätevyysvähennystä tehtäessä on otettava huomioon, kuinka suuresta pätevyuden puuttumisesta on kysymys ja arvioitava, mikä vaikutus epäpätevyydellä on peruspalkan määrittelyyn kokonaisuudessa.



#### 4 mom. Viranhaltijan peruspalkan tarkistaminen palvelussuhteen aikana

Seurakunta voi palvelussuhteen aikana tarkistaa kirkkoherran ja johtavan talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltijan peruspalkkaa viralle määritellyn hinnoitteluryhmän palkka-asteikolla, kun se arvioi viran tehtävien vaativuuden tai viranhaltijan ammatinhallinnan tai työssä suoriutumisen muuttuneen niin olennaisesti, että peruspalkan tarkistaminen on perusteltua. Asteikon yläraja voidaan perustellusta syystä ylittää. Myös määräaikainen peruspalkan tarkistaminen on mahdollista, jos tarkistamisen perustelut ovat voimassa määräajan. Jos tarkistettu palkka on aiempaa matalampi, sitä maksetaan kolmen kuukauden kuluttua päätöksestä.

##### **Soveltamisohje:**

Ylimmän johdon peruspalkan tarkistamisesta palvelussuhteen aikana päättää seurakunnan asiassa toimivaltainen viranomainen. Sen on luontevaa tarkastella ylimmän johdon peruspalkan tasoa ja mahdollista tarkistamistarvetta menneen vuoden toimintaa arvioidessaan tai tulevan vuoden toimintaa suunnitellessaan. Tarkistamistarvetta voidaan arvioida myös Kirkon työmarkkinalaitoksen tuottamia tilastoja hyödyntäen. Seurakunnan päätökseen perustuva peruspalkan tarkistaminen voidaan toteuttaa samanaikaisesti virka- ja työehtosopimukseen perustuvien sopimuskorotusten kanssa.

Ylimmän johdon peruspalkan tarkistamiselle on oltava perusteet. Niiden on liityttävä tehtävän vaativuuden tai viran haltijan ammatinhallinnan tai työssä suoriutumisen olennaiseen muutokseen. Työssä suoriutumista arvioitaessa otetaan huomioon työn tuloksellisuus ja laatu sekä toimintaympäristön hallinta.

Perusteet on oltava myös määräaikaiselle tarkistamiselle. Sellaisena voidaan pitää esim. seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan kirkkoherran määräämistä yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajaksi. On myös hyvä ottaa huomioon, että ylimmän johdon tehtävissä voi olla tilapäisesti suuriakin vaativuuden muutoksia ilman, että peruspalkan tarkistaminen on perusteltua.

Peruspalkkaa voidaan alentaa silloin, jos tehtävien muutoksen myötä niiden vaativuus ja/tai viranhaltijan työsuoritus vähenee/heikkenee olennaisesti. Viran K-/J-hinnoitteluryhmän asteikon alarajan alapuolelle peruspalkkaa ei kuitenkaan voida palkkaa alaspäin tarkistettaessa asettaa.

Palkkaa tarkistettaessa on noudatettava muutoin samoja toimintatapoja kuin palvelussuhteen alkaessa palkkaa määriteltäessä.

Tämän momentin mukainen seurakunnan asianomaisen viranomaisen peruspalkan tarkistamista koskeva päätös toimitetaan sähköisesti Kirkon työmarkkinalaitokselle tiedoksi. Asiakirjoista on käytävä ilmi ainakin: kuka päätöksen on tehnyt, kuka on toiminut esittelijänä ja mitkä ovat päätöksen perustelut.

#### 4 § **Kertapalkkio**

Ylimpään johtoon kuuluvalle voidaan maksaa kertapalkkiota, jos työnantaja harkitsee sen suorittamisen perustelluksi.

##### **Soveltamisohje:**

Kertapalkkio mahdollistaa nopean palkitsemisen. Palkkion suuruus ja periaatteet ovat työnantajan päätettävissä. Kertapalkkio ei ole varsinaista palkkaa.

## 5 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2025 ja se on voimassa 29.2.2028 saakka. Sopimuksen voimassaolon ja työrauhan osalta on muutoin voimassa, mitä evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksessa ja allekirjoituspöytäkirjassa on määrätty.

Helsingissä 5.3.2025

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUIEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# VIRKAEHTOSOPIMUS AVOIMIA JA ENNAKOIVIA TYÖEHTOJA EUROOPAN UNIONISSA KOSKEVAN DIREKTIIVIN 2019/1152 EU (NS. TYÖEHTODIREKTIIVI) TÄYTÄNTÖÖNPANOSTA

## 1 § Virkaehtosopimuksen tarkoitus

Kirkon työmarkkinalaitos ja allekirjoittaneet järjestöt ovat sopineet työehtodirektiivin täytäntöönpanosta Suomen evankelis-luterilaisessa kirkossa tässä virkaehtosopimuksessa sanotulla tavalla. Tämä virkaehtosopimus koskee seurakuntaa, seurakuntayhtymää, tuomiokapitulia ja kirkkohallitusta.

## 2 § Viranhaltijalle annettava selvitys virkasuhteen ehdoista

1 mom. Viranhoitomääräys ja siitä ilmenevät tiedot

Viranhaltijalle on annettava viipymättä ja viimeistään seitsemän päivän kuluessa virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote tai muu kirjallinen viranhoitomääräys, josta ilmenee ainakin virkasuhteen osapuolet, viranhaltijan virkanimike, virkasuhteen kestoaika, määräaikaisuuden peruste, mahdollinen koeaika, virantoimituksen alkamisajankohta, pääasialliset tehtävät tai niiden määräytymisperuste ja palkkauksen perusteet.

2 mom. Selvitys työnteon ehdoista

Viranhaltijalle on 1 momentissa sanottujen tietojen lisäksi annettava selvitys ainakin seuraavista työnteon ehdoista, jolleivät tiedot käy ilmi viranhoitomääräyksestä:

- 1) virkapaikka tai jos viranhaltijalla ei ole pääasiallista kiinteää virkapaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan viranhaltija työskentelee eri työkohteissa tai on vapaa määrittämään oman työntekopaikkansa;
- 2) noudatettava työaika
- 3) mahdollinen lakiin, sopimukseen tai käytäntöön perustuva oikeus työnantajan tarjoamaan koulutukseen;
- 4) vuosiloman määräytyminen;
- 5) irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste;
- 6) työhön sovellettava virkaehtosopimus;
- 7) vakuutuslaitos, jossa työnantaja on järjestänyt viranhaltijan eläketurvan tai vakuuttanut viranhaltijan työtapaturman ja ammattitaudin varalta;

8) vähintään kuukauden kestävässä ulkomaan työssä työsopimuslain 2 luvun 4 §:n 3 momentin 16 kohdassa tarkoitetut tiedot.

**Sovellettamisohje:**

Momentin kohtiin 1–6 sovelletaan kirkon virka- ja työehtosopimusta. Kohdassa 7 eläkevakuutuslaitokseksi ilmoitetaan Keva. Lisäksi ilmoitetaan se vakuutuslaitos, jossa seurakunta on vakuuttanut henkilöstönsä työtapaturman ja ammattitaudin varalle.

3 mom. Selvityksessä tehtävät viittaukset lakiin tai virkaehtosopimukseen

Edellä 1 momentissa tarkoitetut mahdollista koeaikaa ja palkkauksen perusteita koskevat tiedot sekä 2 momentin 2–5 ja 7 kohdassa tarkoitetut tiedot voidaan antaa viittaamalla virkasuhteessa sovellettavaan lakiin tai virkaehtosopimukseen. Virkasuhteiden toistuessa selvitystä ei tarvitse antaa uudelleen.

4 mom. Tietojen antamisajankohta

Edellä 2 momentin

- 1–2 kohdissa tarkoitetut tiedot on annettava seitsemän päivän kuluessa;
- 3–7 kohdissa tarkoitetut tiedot kuukauden kuluessa virkasuhteeseen ottamisesta;
- 8 kohdassa tarkoitetut tiedot on annettava ennen viranhaltijan lähtöä ulkomaille.

5 mom. Muutoksista tiedottaminen

Selvityksen tiedoissa tapahtuvasta muutoksesta on annettava tieto kirjallisesti niin pian kuin mahdollista, viimeistään kuitenkin muutoksen tullessa voimaan, jollei muutos johdu lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen muuttamisesta.

### 3 § Pakollinen koulutus ja sen työajaksi lukeminen

Jos työnantajalla on lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva velvollisuus tarjota viranhaltijalle koulutusta, jotta tämä voi tehdä työn, jota varten hänet on palkattu, tällaisen koulutuksen on oltava maksutonta viranhaltijalle. Lisäksi tällainen koulutus on luettava työajaksi ja mahdollisuuksien mukaan sen on tapahduttava säännönmukaisten työvuorojen aikana.

### 4 § Velvollisuus pyynnöstä antaa tietoa turvaavammasta virkasuhteesta

Työnantajan on osa-aikaisen tai määräaikaisen viranhaltijan pyynnöstä annettava perusteltu vastaus mahdollisuudesta pidentää viranhoitomääräyksen mukaista säännöllistä työaikaa tai virkasuhteen kestoaikaa.

Vastaus on annettava kirjallisesti kuukauden kuluessa pyynnöstä. Jos työnantajan henkilöstömäärä on säännöllisesti enintään 250, vastaus voidaan kuitenkin antaa kolmen kuukauden kuluessa ja pyynnön toistussa vastaus voidaan antaa suullisesti, jos vastauksen perustelut eivät ole muuttuneet edellisen vastauksen jälkeen. Velvollisuutta antaa kirjallista vastausta ei ole, jos viranhaltija on työskennellyt työnantajan palveluksessa alle kuuden kuukauden ajan tai viranhaltijan edellisestä pyynnöstä on kulunut alle 12 kuukautta.

## 5 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan samaan aikaan kuin työehtodirektiivin täytäntöönpanoa koskevat työsopimuslain muutokset. Sopimus on voimassa siihen asti, kunnes lakiin evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta valmistellut tämän virkaehtosopimuksen mukaiset muutokset ovat tulleet voimaan. Yhden osapuolen toimittama irtisanominen päättää sopimuksen kaikkiin allekirjoittaneisiin nähden. Sopimuksen voimassaolon ja työrauhan osalta on muutoin voimassa, mitä evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksessa on määrätty.

Jos virkasuhde on alkanut ennen työsopimuslain voimaantuloa, työnantajan ei tarvitse täydentää 2 §:n 2 momentissa tarkoitettua kirjallista selvitystä sellaisten tietojen osalta, joita ennen tämän lain voimaantuloa ei ole edellytetty. Jos työnteon ehdoissa tapahtuu muutoksia, niistä on kuitenkin annettava selvitys viranhaltijalle noudattaen, mitä tämän sopimuksen 2 §:ssä määrätään.

Helsingissä 7.3.2022

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# EVANKELIS-LUTERILAISEN KIRKON PÄÄSOPIMUS

## 1. LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Soveltamisala

#### 1 mom. Sopimuksen tarkoitus

Tämä sopimus on evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuslain (968/1974) 3 §:n 4 momentissa tarkoitettu pääsopimus sekä neuvottelumenettelyä koskeva työehtosopimus.

#### **Soveltamisohje:**

Kirkon virkaehtosopimuslain 3 §:n 4 momentin mukaan neuvottelumenettelystä sekä työrauhan turvaamista tarkoittavasta tai muusta sellaisesta menettelystä voidaan tehdä erillinen sopimus (pääsopimus). Pääsopimuksessa voidaan määrätä neuvottelumenettelystä myös sellaisissa palvelussuhteen ehtoja koskevissa asioissa, joista ei voida sopia.

#### 2 mom. Sopimuksen soveltamisala

Mitä tässä sopimuksessa sanotaan seurakunnasta tai seurakunnan viranhaltijasta/työntekijästä, koskee vastaavasti kirkkohallitusta, tuomiokapitulia ja seurakuntayhtymää sekä niiden viranhaltijaa/työntekijää.

### 2 § Neuvotteluosapuolet ja neuvoteltavat asiat

#### 1 mom. Keskustason neuvotteluosapuolet

Keskustasolla neuvottelu- ja sopijaosapuolina ovat työnantajaa edustava Kirkon työmarkkinalaitos sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä edustavat järjestöt Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry, Kirkon alan unioni r.y. ja Kirkon alat ry (pääsopijajärjestöt).

#### 2 mom. Keskustason neuvottelut

Keskustasolla neuvotellaan ja sovitaan Kirkon virka- ja työehtosopimuksesta ja muista virka- ja työehtosopimuksista sekä niitä koskevista yleisistä soveltamisohjeista ja suosituksista. Keskustasolla käydään myös virka- ja työehtosopimusten määräysten tulkintaa ja soveltamista koskevat keskusneuvottelut.

#### 3 mom. Paikallistason neuvotteluosapuolet

Paikallistasolla neuvotteluosapuolina ovat seurakunta työnantajana sekä ne pääsopijajärjestöt, joita asia koskee. Seurakunnan puolesta paikallistasolla tapahtuvat neuvottelut käy seurakunnan nimeämä henkilö tai henkilöt. Pääsopijajärjestön edustajana on Kirkon luottamusmiessopimuksen mukainen seurakuntaan asetettu luottamusmies. Jos jollakin

pääsopijajärjestöllä ei ole seurakunnassa luottamusmiestä, järjestöä edustaa 13 §:ssä tarkoitettussa täytäntöönpanoneuvottelussa sen jäsenien seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden keskuudesta valitsema neuvottelija.

**Soveltamisohje:**

Seurakunnan edustajaksi nimetään ensisijaisesti palkka-asiamies tai muu työnantaja-asemassa oleva seurakunnan viranhaltija tai työntekijä.

Luottamusmiesjärjestelmästä on sovittu kirkon luottamusmiessopimuksella.

4 mom. Paikallistason neuvottelut

Paikallistasolla käydään

- 13 §:ssä tarkoitetut täytäntöönpanoneuvottelut;
- 14 §:ssä tarkoitettu paikallinen sopiminen; sekä
- Kirkon virka- ja työehtosopimusten määräysten tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksiä koskevat paikallisneuvottelut.

## 2. LUKU NEUVOTTELUT VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSESTA

### 3 § Neuvottelupyynnö ja neuvottelujen aloittaminen

Virka- tai työehtosopimuksen tekevät Kirkon työmarkkinalaitos ja pääsopijajärjestö. Neuvottelupyynnö virka- tai työehtosopimuksen solmimiseksi on tehtävä kirjallisesti. Samalla on esitettävä neuvoteltavat asiat pääkohdittain. Neuvottelut on aloitettava viimeistään kahden viikon kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä, jollei toisin sovita. Kirkon työmarkkinalaitos kutsuu neuvotteluosapuolet koolle.

### 4 § Neuvottelujen käyminen

1 mom. Pääryhmä

Virka- ja työehtosopimusneuvottelujen käymiseksi, johtamiseksi ja koordinoimiseksi Kirkon työmarkkinalaitos ja pääsopijajärjestöt asettavat yhteisesti pysyvän neuvotteluelimen eli pääryhmän ja nimeävät siihen jäsenet ja määräävät heidän toimivaltuutensa. Pääryhmä asettaa tarvittavat muut neuvotteluryhmät.

2 mom. Erillisneuvottelu

Jos asia koskee vain jonkin tai joidenkin pääsopijajärjestön jäseniä, neuvottelu käydään Kirkon työmarkkinalaitoksen ja asianomaisen järjestön kesken, jollei muusta sovita.

### 5 § Virka- ja työehtosopimuksen hyväksyminen

Neuvottelutulos tulee noudatettavaksi virka- ja työehtosopimuksena, kun sopimuksen osapuolet ovat sen hyväksyneet ja allekirjoittaneet. Jollei

muusta sovita, sopimus tulee voimaan virka- tai työehtosopimusvaikutuksiin, kun se on allekirjoitettu, jollei myöhemmästä ajankohdasta sovita.

### 3. LUKU NEUVOTTELUT SOVELTAMISOHJEISTA JA SUOSITUKSISTA

#### 6 § Soveltamisohjeet ja suositukset

Virka- ja työehtosopimusten yleiset soveltamisohjeet ja suositukset annetaan mahdollisuuksien mukaan osapuolten yhteisinä.

**Soveltamisohje:**

Jollei soveltamisohje tai suositus ole yhteinen, pääsopimuksen osapuolen on varattava ennen sen julkaisemista muille osapuolille tilaisuus lausua siitä mielipiteensä.

### 4. LUKU NEUVOTTELUT SOPIMUKSEN OIKEASTA TULKINNASTA JA SOVELTAMISESTA (TULKINTANEUVOTTELU)

#### 7 § Tulkintaneuvottelu

Tulkintaneuvottelu käydään kun paikallisesti on syntynyt erimielisyys virka- ja työehtosopimuksen oikeasta tulkinnasta ja soveltamisesta. Tulkintaneuvottelu käydään välittömänä neuvonpitoa, paikallisneuvotteluna ja keskusneuvotteluna.

#### 8 § Välitön neuvonpito

Jos paikallistasolla syntyy erimielisyyttä voimassa olevan virka- tai työehtosopimuksen velvoittavien määräysten tulkinnasta tai oikeasta soveltamisesta esihenkilön ja viranhaltijan/työntekijän tai palkka-asiamiehen ja luottamusmiehen on pyrittävä välittömällä neuvonpidolla selvittämään asia.

#### 9 § Paikallisneuvottelu

1 mom. Paikallisneuvottelun käyminen ja osapuolet

Jos välittömällä neuvonpidolla ei tulkintaerimielisyydestä saavuteta yhteisymmärrystä, asia voidaan käsitellä luottamusmiehen aloitteesta paikallisneuvottelussa. Paikallisneuvottelu käydään seurakunnan edustajan ja asianomaisen luottamusmiehen välillä. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää avustajaa.

2 mom. Paikallisneuvottelun aloittaminen

Paikallisneuvottelu on aloitettava kahden viikon kuluessa siitä, kun vastapuolelle on jätetty kirjallinen vaatimus, jossa neuvottelun kohteeksi tulevat asiat on ilmoitettu, jolleivät osapuolet sovi neuvottelun aloittamisesta myöhemmin.



## 3 mom. Vanhentuneet etuudet

Paikallisneuvottelussa ei voi vaatia sellaista virka- tai työehtosopimukseen perustuvaa etuutta, jonka osalta saaminen on vanhentunut.

**10 § Keskusneuvottelu**

## 1 mom. Keskusneuvottelun käyminen ja osapuolet

Jos paikallisneuvottelussa ei päästä ratkaisuun, pääsopijajärjestö voi saattaa asian käsiteltäväksi keskusneuvottelussa, joka käydään Kirkon työmarkkinalaitoksen ja asianomaisen pääsopijajärjestön välillä.

## 2 mom. Keskusneuvottelun käyminen ilman edeltävää paikallisneuvottelua

Paikallistasolla syntyneen tulkinta- tai soveltamiserimielisyyden laadusta tai muista erityisistä syistä johtuen asia voidaan pääsopijajärjestön esityksestä ottaa käsiteltäväksi suoraan keskusneuvottelussa.

**Soveltamisohje:**

Aloitteen keskusneuvottelun käymisestä tekee pääsopijajärjestö.

## 3 mom. Keskusneuvottelupyynnön esittäminen

Vaatimus keskusneuvottelun käymisestä on tehtävä ilman tarpeetonta viivytystä ja joka tapauksessa ennen kuin erimielisyyden kohteena olevan saaminen on vanhentunut.

**Soveltamisohje:**

Saatavan vanhentumisesta on voimassa, mitä siitä on säädetty tai virka- ja työehtosopimuksella sovittu.

Paikallisneuvottelun päätyttyä erimielisyyteen, luottamusmiehen tulee viivytyksettä ja mahdollisuuksien mukaan kuukauden kuluessa paikallisneuvottelun päättymisestä ilmoittaa työnantajan edustajalle asian siirtämisestä keskusneuvottelussa käsiteltäväksi.

**11 § Paikallis- ja keskusneuvottelun päättäminen ja pöytäkirja**

## 1 mom. Neuvottelun päättäminen

Paikallis- ja keskusneuvottelu katsotaan päättyneeksi

- neuvottelupöytäkirjan allekirjoittamispäivänä; tai
- päivänä, jona neuvotteluosapuolet ovat yhteisesti niin todenneet; tai
- päivänä, jona jompikumpi neuvotteluosapuolista on kirjallisesti ilmoittanut katsovansa neuvottelun omalta osaltaan päättyneeksi.

## 2 mom. Pöytäkirja

Pöytäkirjasta tai sen liitteistä tulee käydä ilmi neuvottelun kohde ja neuvottelutulos perusteluineen tai, jos yksimielisyyttä ei saavuteta, osapuolten näkemykset perusteluineen sekä ne tosiasiat ja asiakirjat, joihin osa-

puolet haluavat vedota. Pöytäkirja on laadittava viivytyksettä neuvottelun päätyttyä ja se tarkastetaan ja allekirjoitetaan neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla.

## 12 § Kanne työtuomioistuimessa

Kanne työtuomioistuimessa saadaan panna vireille vasta kun on käyty 10 §:ssä tarkoitettu keskusneuvottelu. Kanne on puhevallan menettämisen uhalla pantava vireille ennen kuin erimielisyyden kohteena olevaa etuutta koskeva saaminen on vanhentunut.

## 5. LUKU NEUVOTTELU KIRVESTES:N MUKAISEN ETUUDEN, VELVOITTEEN TAI JÄRJESTELYN TÄYTÄNTÖÖNPANOSTA (TÄYTÄNTÖÖNPANONEUVOTTELU) JA PAIKALLINEN SOPIMINEN

### 13 § Täytäntöönpanoneuvottelu

1 mom. Täytäntöönpanoneuvottelun käyminen

Täytäntöönpanoneuvottelu käydään, kun Kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaisen etuuden tai velvoitteen tai muun järjestelyn täytäntöönpano edellyttää paikallista neuvottelua ja sen perusteella tehtävää seurakunnan viranomaisen päätöstä. Neuvottelussa pyritään yhteisymmärrykseen.

2 mom. Täytäntöönpanoneuvottelupöytäkirja

Neuvottelusta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään neuvottelutulos, tai jollei sellaista ole voitu saavuttaa, osapuolten näkemykset perusteluineen. Seurakunnan asiassa toimivaltaisen viranomaisen päätös täytäntöönpanoneuvottelussa käsitellyssä asiassa on annettava mahdollisimman pian tiedoksi toiselle neuvotteluosapuolelle.

#### **Soveltamisohje:**

Täytäntöönpanoneuvottelun osapuolista ks. 2 § 3 mom.

### 14 § Paikallinen sopiminen

1 mom. Normaalilauseke

Paikallisella virka ja työehtosopimuksella voidaan sopia poikettavaksi kulloinkin voimassa olevan KirVESTES:n tai muun valtakunnallisen virka- ja työehtosopimuksen sopimusmääräyksestä, jos siihen on olemassa paikallisista olosuhteista aiheutuva perusteltu syy ja jos KirVESTES:ssa on määräys mahdollisuudesta sopia paikallisesti toisin.

**Soveltamisohje**

Paikallinen virka- ja työehtosopimus sovitaan joko toistaiseksi voimassa olevaksi määritellystä ajankohdasta lukien tai määräaikaisesti voimassaolevaksi.

2 mom. Selviytymislauseke (kumottu 1.3.2022 lukien)

3 mom. Neuvottelumenettely

1 ja 2 momentin mukaisesta paikallisesta virka- ja työehtosopimuksesta neuvotellaan ja sovitaan kirjallisesti 2 § 3 momentin paikallistason neuvotteluosapuolten kesken.

Kirkon työmarkkinalaitos voi pääsopijajärjestöjen kanssa neuvoteltuaan antaa pääsopijajärjestölle mahdollisuuden asettaa luottamusmies paikallisen sopimuksen neuvottelemista varten, vaikka työnantajan palveluksessa on pääsopijajärjestön ja sen edustaman järjestön jäseniä alle viisi.

**Soveltamisohje**

Lähtökohtaisesti sovelletaan luottamusmiessopimuksen 4 §:n järjestelyä, jossa alle viiden jäsenen osalta neuvotteluissa luottamusmies on joko pääsopijajärjestöjen yhteinen tai useamman työnantajan yhteinen luottamusmies.

Koska kirkon yhteistoimintasopimuksen mukaisessa yhteistoimintamenettelyssä käsitellään mahdollista irtisanomista, lomauttamista ja/tai osa-aikaistamista, selviytymislausekkeen käytöstä on tarkoituksenmukaista keskustella yhteistoimintamenettelyssä.

4 mom. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen irtisanominen

Paikallinen virka- ja työehtosopimus voidaan milloin tahansa irtisanoa päättymään kolmen kuukauden kuluttua irtisanomisen tiedoksi antamisesta, minkä jälkeen noudatetaan KirVESTES:ta tai asianomaista muuta valtakunnallista virka- ja työehtosopimusta. Edellä 2 momentissa tarkoitettussa selviytymistilanteessa tehty määräaikainen paikallinen virka- ja työehtosopimus voidaan kuitenkin irtisanoa vain erityisestä syystä.

**Soveltamisohje:**

Irtisanominen on toteutettavissa jonkun sopijapuolen esityksestä.

Myös määrääjäksi tehty paikallinen virka- ja työehtosopimus on irtisanottavissa. Jos paikallinen virka- ja työehtosopimus on irtisanottu, sopimuksen piiriin kuuluvien palvelussuhteen ehdot määräytyvät irtisanomisajan kuluttua valtakunnallisen virka- tai työehtosopimuksen asianomaisten määräysten mukaan.

5 mom. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen oikeusvaikutukset

Paikallisella virka- ja työehtosopimuksella on samat oikeusvaikutukset kuin valtakunnallisella virka- tai työehtosopimuksella, jollei 4 momentista muuta aiheudu.

**Soveltamisohje:**

Paikallinen virka- ja työehtosopimus voi koskea koko seurakunnan henkilöstöä, joitakin yksiköitä tai henkilöstöryhmiä taikka vain yksittäistä viranhaltijaa/työntekijää.

Tarkoituksena on, että paikallista virka- ja työehtosopimusta koskevat mahdolliset soveltamis- ja tulkintaerimielisyydet ratkaistaan paikallisten osapuolten välisissä neuvotteluissa. Kirkon työmarkkinalaitos ja pääsopijajärjestöt voivat antaa pyydettyessä paikallisille osapuolille neuvottelujen kaikissa vaiheissa ohjausta ja neuvontaa edistääkseen myönteistä sopimishenkeä ja erimielisyyden ratkaisemista työpaikalla. Jollei ongelmaa saada ratkaistuksi paikallisissa neuvotteluissa, ei ole estettä käsitellä asiaa myös 10–11 §:ssä mainitussa järjestyksessä, vaikka sitä asian luonteen vuoksi pitäisi pyrkiä välttämään.

## 6. LUKU TYÖRAUHAN TURVAAMINEN

### 15 § Työrauhavelvollisuus

1 mom. Pidättäytyminen työtaistelutoimenpiteistä

Virka- tai työehtosopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassa ollessa ryhtyä työtaistelutoimenpiteeseen sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi eikä uhata tällaisella toimenpiteellä. Sopimukseen sidottu yhdistys ei saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla myötävaikuttaa sellaiseen toimenpiteeseen, vaan on velvollinen pyrkimään sen lopettamiseen.

2 mom. Valvontavelvollisuus

Sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen huolehtimaan, että sen alaiset yhdistykset ja viranhaltijat, joita sopimus koskee, eivät riko 1 momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä.

3 mom. Vastuun määräytyminen

Työehtosopimukseen osallisten ja siihen muutoin sidottujen vastuu määräytyy lain mukaan.

### 16 § Ilmoitukset työtaistelutoimenpiteistä

Työtaistelutoimenpiteeseen ryhtymisestä on ilmoitettava työriitojen sovittelemasta annetussa laissa (420/1962) säädettyllä tavalla siten, että ilmoituksesta käy selvästi ilmi myös työtaistelutoimenpiteen piiriin kuuluvat seurakunnat ja siihen ryhtyvät henkilöt.

### 17 § Alayhdistyksen työtaistelu

Pääsopijajärjestön jäsenyhdistys tai alayhdistys ei saa ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin ilman eikä vastoin asianomaisen pääsopijajärjestön lupaa.

**18 § Hakukielto ja saarto**

Virka- tai työehtosopimukseen sidotut eivät saa sen voimassaoloaikana toimeenpanna hakukieltoa tai saartoa, joka kohdistuu 6 §:ssä tarkoitetun ohjeen tai suosituksen käyttöönottoon tai soveltamiseen seurakunnassa taikka seurakunnassa lain, kirkkojärjestyksen tai voimassa olevan ohje- tai johtosäännön nojalla tehtyyn päätökseen.

**7. LUKU ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ****19 § Soveltamisalan rajoittaminen**

Tätä sopimusta ei sovelleta määrättäessä niiden viranhaltijoiden palvelussuhteen ehdoista, joita tarkoitetaan Kirkon virkaehtosopimuslain 5 §:n 2 momentissa.

**20 § Pääsopimuksen voimassaolo ja irtisanominen**

Tämä sopimus on voimassa 1.4.2014 lukien. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin. Jos jokin osapuoli irtisanoo sopimuksen, irtisanominen koskee kaikkia osapuolia, kuitenkin niin, että neuvottelumenettelyä koskevia määräyksiä on edelleen sovellettava niiden osapuolten välillä, jotka ovat sidottuja virka- ja työehtosopimuksiin. Irtisanominen on suoritettava kirjallisesti.

Helsingissä 18.3.2014

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# KIRKON YHTEISTOIMINTASOPIMUS

## LUKU 1 SOVELTAMISALA, MÄÄRITELMIÄ JA SOPIMUKSEN TARKOITUS

### 1 § Soveltamisala ja määritelmiä

#### 1 mom. Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan työnantajan ja henkilöstön väliseen yhteistoimintaan ja työsuojelun yhteistoimintaan Suomen evankelis-luterilaisessa kirkossa ja sen seurakunnissa. Sopimus on evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 3 §:n 4 momentin mukainen yleissopimus yhteistoiminnasta sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006, jäljempänä työsuojelun valvontalaki) 23 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettu sopimus.

#### 2 mom. Työnantaja

Työnantajalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa seurakuntaa, seurakuntayhtymää, kirkkohallitusta ja tuomiokapitulia. Mitä tässä sopimuksessa on sanottu seurakunnasta koskee vastaavasti myös muita edellä mainittuja työnantajia.

#### **Soveltamisohje:**

Työnantajan edustajana toimii kulloinkin käsiteltävässä asiassa toimivaltainen viranomainen tai tämän määräämä viranhaltija tai työntekijä.

#### 3 mom. Henkilöstö ja sen edustajat

Henkilöstöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työnantajan palveluksessa olevia viranhaltijoita ja työsopimussuhteisia työntekijöitä, joista molemmista tässä sopimuksessa käytetään nimitystä työntekijä, jollei nimenomaisesti toisin mainita. Työntekijöiden edustajina voivat toimia tämän sopimuksen mukaisesti asetettu työsuojeluvaltuutettu ja/tai Kirkon luottamusmiessopimuksen mukaisesti asetetut luottamusmiehet.

#### **Soveltamisohje:**

Työsuojelun yhteistoimintasäännökset, jotka koskevat virka- ja työsopimussuhdetta vaille olevia, ovat työturvallisuuslain (738/2002, jäljempänä TTL) 4 ja 17 §:ssä.

#### 4 mom. Paikallinen sopiminen

Paikallisella sopimisella tarkoitetaan tässä sopimuksessa Kirkon pääsopimuksen 14 §:ssä tarkoitetun paikallisen sopimisen normaalilausekkeen mukaista menettelyä. Jollei yksimielistä neuvottelutulosta saavuteta, asia voidaan saattaa Kirkon työmarkkinalaitoksen ja kirkon pääsopijajärjestöjen välillä neuvoteltavaksi ja sovittavaksi.

**Soveltamisohje:**

Paikallisesta sopimuksesta ks. KirVESTES liite 9, 14 §.

5 mom. Työturvallisuuslain soveltaminen eräissä tapauksissa

Työsuojelun yhteistoiminta ja yhteisten vaarojen torjunta TTL 49 – 54 §:ssä tarkoitetulla yhteisellä työpaikalla toteutetaan siten kuin työsuojelun valvontalain 5a luvussa on säädetty.

**2 § Sopimuksen tarkoitus**

Sopimuksen tarkoitus on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutuksellista yhteistoimintaa sekä työntekijöiden osallistumista ja vaikuttamista työtä ja työpaikkaa sekä työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn. Yhteistoimintaa edistämällä pyritään kehittämään samanaikaisesti kestäväää ja tuloksellista toimintaa sekä työelämän laatua.

**Soveltamisohje:**

Tässä sopimuksessa vuorovaikutuksellinen yhteistoiminta on jaettu kahteen eri menettelyyn: kehittämistoimintaan (jatkuva yhteistoiminta; 3-6 §) ja työvoiman käytön vähentämiseen liittyvään yhteistoimintaan (tuta-menettely, 7-12 §).

Yhteistoiminnassa käsitellään tämän sopimuksen mukaiset asiat ennen työnantajan niitä koskevaa ratkaisua.

**LUKU 2 JATKUVA YHTEISTOIMINTA****3 § Jatkuvassa yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat**

1 mom. Työsuojelun valvontalakiin perustuvat asiat

Työnantajan ja työntekijöiden välisessä jatkuvassa yhteistoiminnassa käsitellään sen lisäksi, mitä muualla säädetään, työn ja työpaikan olosuhteet huomioon ottaen seuraavia työsuojelun yhteistoiminnan piiriin luettavia asioita:

- 1) työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset;
- 2) periaatteet ja tapa, joiden mukaan työpaikan vaarat ja haitat selvitetään sekä tässä selvityksessä ja työterveyshuollon tekemässä työpaikaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen yleisesti vaikuttavat seikat;

**Soveltamisohje:**

Työpaikalla tarkoitetaan tässä kaikkia niitä ympäristöjä, joissa seurakuntatyötä tehdään.

- 3) työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät, työssä jatkamista tukevat ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja kehittämisohjelmat sekä toimintaperiaatteet;

**Soveltamisohje:**

Näitä ovat mm. työsuojelun toimintaohjelma, työpaikan päihdeongelmien käsittelyn periaatteet ml. huumausainetestiä koskevan todistuksen antamisen edellytyksenä olevat tehtäväkohtaiset perusteet, käytännön menettelytavat päihdeongelmatilanteessa, hoitoon ohjaamisen toimintaperiaatteet, hyvän kohtelun edistämisen toimintaperiaatteet, käytännön menettelytavat epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi työpaikalla sekä kuntoutukseen liittyvät ja varhaisen puuttumisen toimintaperiaatteet.

- 4) työn järjestelyyn ja mitoitukseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin liittyvät asiat, jotka vaikuttavat työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn;
- 5) työturvallisuuslaissa tarkoitetun työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt;
- 6) työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveellisyyttä kuvaavat tilasto- ja muut seurantatiedot;

**Soveltamisohje:**

Näitä ovat mm. henkilöstötilinpäätöksen/-kertomuksen tai vastaavan tiedot, sairauspoissaoloja, ammattitauteja ja työtapaturmia koskevat seurantatiedot.

- 7) työterveyshuollon järjestämisen periaatteet ja toiminnan suunnittelu sekä työterveyshuollon toteutus ja vaikutusten arviointi;

**Soveltamisohje:**

Näitä ovat mm. työterveyshuoltolain (1383/2001) 8 §:n mukaisesti työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työterveyshuollon toimintaa ja vaikuttavuutta kuvaavat raportit. Ks. myös SVL 13:4.

- 8) työpaikan työsuojelutiedotuksen periaatteet ja työpaikalla tarvittavan työn turvallisuutta ja terveellisyyttä käsittelevän koulutuksen tarve; sekä

**Soveltamisohje:**

Näitä ovat mm. esihenkilöiden työsuojelukoulutus ja työturvallisuuskorttikoulutus.

- 9) edellä 1–8 kohdassa tarkoitettujen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta.

## 2 mom. Muut yhteistoiminnan piiriin kuuluvat asiat

Työnantajan ja työntekijöiden välisessä jatkuvassa yhteistoiminnassa käsitellään 1 momentissa määrättyjen asioiden lisäksi ainakin seuraavia asioita:

- 1) henkilöstön asemaan olennaisesti vaikuttavat kehittämishankkeet, muutokset työtehtävissä, työmenetelmissä ja tehtävien tai työtilojen järjestelyssä;

**Soveltamisohje:**

Tämän kohdan mukaisesti käsitellään myös mm. olennaisia kone- ja laitehankintoja.

- 2) organisaation ja toiminnan uudelleen järjestäminen ja niiden periaatteet, jos asialla voi olla olennaisia henkilöstövaikutuksia;



**Soveltamisohje:**

Näitä ovat mm. ulkopuolisen työvoiman käyttö, vuokratyövoiman käyttö tai seurakuntaliitokset ja liikkeen luovutus.

- 3) henkilöstöhallinnon ja henkilöstön kehittämisen periaatteet ja menettelytavat sekä työyhteisön sisäisen tiedotuksen ja vuorovaikutuksen periaatteet;

**Soveltamisohje:**

Näitä ovat mm. työ- ja loma-aikojen sekä henkilöstöpalvelujen (esim. työpaikkaruokailu ja henkilöstömuistamiset) yleiset järjestelyt, henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat sekä virkistystoiminta. Tämän kohdan mukaisesti käsitellään myös mm. työhönoton ja perehdyttämisen periaatteet, henkilöstön aloiteoikeus ja työntekijöistä kerättävät tiedot. Lisäksi käsitellään työntekijöihin kohdistuvan teknisen valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja menetelmät sekä sähköpostin ja tietoverkon käyttö (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä, 759/2004) sekä sukupuolten välistä tasa-arvoa edistävät toimet ja tasa-arvosuunnitelma (Laki miesten ja naisten välisestä tasa-arvosta, 609/1986).

Seurakunnassa, jonka henkilöstön lukumäärä on säännöllisesti vähintään 20, henkilöstön kehittämisen periaatteista ja menettelytavoista on käytävä ilmi seurakunnan koko huomioon ottaen:

- 1) toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittymisestä;
- 2) periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
- 3) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisen ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisen työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta;
- 4) 1-3 kohdan suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Lisäksi tulee kiinnittää huomiota:

- 1) osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin; sekä
- 2) joustaviin työaikajärjestelyihin.

## 4 § Jatkuvan yhteistoiminnan menettely

### 1 mom. Jatkuvan yhteistoiminnan tavoite

Ennen kuin työnantaja ratkaisee 3 §:ssä tarkoitetun asian, sen on käsiteltävä yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi valmisteilla olevan toimenpiteen perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja asianomaisten työntekijöiden tai heidän 1 §:n 3 momentissa tarkoitettujen edustajiensa kanssa.

### 2 mom. Välitön käsittely

Yksittäistä työntekijää tai työyksikköä koskeva asia käsitellään ensisijaisesti työnantajan tai tämän edustajana toimivan esihenkilön ja työntekijän tai työyksikön työntekijöiden kesken (välitön käsittely). Työntekijän pyynnöstä asian käsittelyyn voi osallistua myös 1 §:n 3 momentissa tarkoitettu työntekijöiden edustaja. Jos asia koskee työntekijän turvallisuutta ja terveyttä, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua asian käsittelyyn tarvittaessa muutoinkin.

**3 mom. Edustuksellinen käsittely**

Laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat käsitellään yhteistyötoimikunnassa (edustuksellinen käsittely) tai, jos yhteistyötoimikuntaa ei ole, yhteistoimintakokouksessa yhdessä kaikkien työntekijöiden kanssa.

**Soveltamisohje 1-3 mom.:**

Yhteistoimintaa ja osallistumista tapahtuu arkipäivän työssä esihenkilöiden ja työntekijöiden kesken. Laajakantoiset ja työpaikkaa yleisesti koskevat asiat kuuluvat kuitenkin lähtökohtaisesti edustuksellisen yhteistoiminnan piiriin. Silloin, kun työntekijöiden pienen määrän vuoksi ei ole asetettu yhteistyötoimikuntaa, edustuksellista yhteistoimintaa edellyttävät asiat käsitellään yhteistoimintakokouksessa kaikkien työntekijöiden kanssa yhdessä.

**4 mom. Tietojenantovelvollisuus**

Työnantajan tulee antaa käsittelyyn osallistuville työntekijöille tai heidän edustajilleen käsiteltävän asian kannalta tarpeelliset tiedot siten, että he voivat riittävästi perehtyä ja valmistautua asiaan. Salassa pidettäviä tietoja saa kuitenkin antaa vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä asian käsittelyn kannalta. Tietoja henkilön terveydentilasta, henkilökohtaisista oloista tai muista salassa pidettävistä yksityiselämän suojan piiriin kuuluvista tiedoista ei saa antaa ilman sen henkilön suostumusta, jota tiedot koskevat.

**5 mom. Käsittelyn ajoittamisesta**

Jatkuvan yhteistoiminnan asioita on käsiteltävä niiden valmistelu- ja päätöksentekoaikataulu huomioon ottaen riittävän ajoissa. Jos jatkuvassa yhteistoiminnassa käsiteltävään asiaan liittyy valmistelua, johon työntekijät tai heidän 1 §:n 3 momentissa tarkoitettu edustajansa ovat osallistuneet, työnantaja voi yhdessä heidän kanssaan todeta, miltä osin valmistelu toteuttaa jatkuvan yhteistoiminnan.

**Soveltamisohje:**

Jatkuvan yhteistoiminnan asioiden käsittelyä riittävän ajoissa voidaan edistää laatimalla koko vuotta koskeva käsittelysuunnitelma (vuosikello).

**5 § Jatkuvan yhteistoiminnan toteutuminen**

Jatkuva yhteistoiminta on toteutunut, kun asiassa on menetelty 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla. Jos asiassa tapahtuu olennainen muutos, on asiassa toteutettava uusi yhteistoiminta.

**Soveltamisohje:**

Työnantaja voi ratkaista 3 §:ssä tarkoitettun asian sen jälkeen, kun jatkuva yhteistoiminta on asian osalta toteutunut.

**6 § Jatkuvan yhteistoiminnan asioista tiedottaminen**

## 1 mom. Työnantajan yleinen tiedottamisvelvollisuus

Työnantajan on tiedotettava asian luonteeseen nähden sopivalla tavalla 4 §:ssä tarkoitettussa asiassa tekemistään päätöksistä henkilöstölle tai heidän 1 § 3 momentissa tarkoitetuille edustajilleen.

**Soveltamisohje:**

Avoin tiedonkulku on yhteistoiminnan onnistumisen edellytys. Erityistä huomiota tulee kiinnittää tiedotuksen oikea-aikaisuuteen ja työpaikan sisäiseen tiedonkulkuun.

## 2 mom. Vuosittainen tiedottamisvelvollisuus

Työnantajan on vuosittain tiedotettava työvoimatilanteesta, toiminnan ja talouden tilasta sekä niiden todennäköisestä kehityksestä kaikille työntekijöille.

**Soveltamisohje:**

Tämän momentin mukainen tiedottamisvelvoite toteutuu esimerkiksi talousarvion ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta tiedotettaessa.

### LUKU 3 YHTEISTOIMINTAMENETTELY TYÖVOIMAN KÄYTÖN VÄHENTÄMISEEN LIITTYVISSÄ TILANTEISSA (TUTA-MENETTELY)

**7 § Tuta-menettelyssä käsiteltävät asiat**

Työnantajan ja työntekijöiden välisessä tuta-menettelyssä käsitellään asia, joka koskee tuotannollisista tai taloudellisista syistä toimeenpantavaa yhden tai useamman työntekijän irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista.

**Soveltamisohje:**

Tässä sopimuksessa työvoiman käytön vähentämiseen liittyvissä tilanteissa toteutettavaa yhteistoimintamenettelyä kutsutaan tuta-menettelyksi.

**8 § Tuta-menettely ja sen määrääjät**

## 1 mom. Tuta-menettelyn tavoite

Ennen kuin työnantaja ratkaisee 7 §:ssä tarkoitetun asian, sen on käsiteltävä yhteistoiminnan hengessä yksimielisyyden saavuttamiseksi valmisteilla olevan toimenpiteen perusteita, vaikutuksia ja vaihtoehtoja asianomaisten työntekijöiden tai heidän 1 §:n 3 momentissa tarkoitettujen edustajiensa kanssa (tuta-menettely).

## 2 mom. Ilmoitus tuta-menettelyn käynnistämisestä

Työnantajan on kirjallisesti ilmoitettava tuta-menettelyn käynnistämisestä viimeistään viisi päivää ennen neuvottelujen aloittamista.

### **Soveltamisohje:**

Ilmoitus tehdään 3 tai 4 momentissa tarkoitetuille käsittelyyn osallistuville tahoille. Se tehdään 3 momentissa tarkoitettussa tapauksessa myös asianomaisen henkilön luottamusmiehelle.

Tuta-menettelyä varten on hyvä laatia suunnitelma aikatauluineen. Siinä on syytä huomata tämän momentin mukainen viiden kalenteripäivän ilmoitusaika ja 6 momentin mukainen 14 kalenteripäivän vähimmäisaika tuta-menettelylle (yhteensä vähintään 19 kalenteripäivää).

## 3 mom. Välitön tuta-käsittely

Yksittäistä työntekijää tai työyksikköä koskevat tuotannollisista tai taloudellisista syistä suunnitellut irtisanomiset, lomautukset sekä osa-aikaistamiset käsitellään ensisijaisesti työnantajan tai tämän edustajana toimivan esihenkilön ja työntekijän tai työyksikön työntekijöiden kesken (välitön tuta-käsittely). Työntekijän pyynnöstä asian käsittelyyn voi osallistua myös 1 §:n 3 momentissa tarkoitettu työntekijöiden edustaja.

## 4 mom. Edustuksellinen tuta-käsittely

Laajakantoiset tuotannollisista tai taloudellisista syistä suunnitellut irtisanomiset, lomautukset sekä osa-aikaistamiset käsitellään yhteistyötoimikunnassa (edustuksellinen tuta-käsittely) tai, jos yhteistyötoimikuntaa ei ole, yhteistoimintakokouksessa yhdessä kaikkien työntekijöiden kanssa.

## 5 mom. Tietojenantovelvollisuus

Työnantajan tulee antaa asian käsittelyyn osallistuville työntekijöille tai heidän edustajilleen käsiteltävän asian kannalta tarpeelliset tiedot siten, että he voivat riittävästi perehtyä ja valmistautua asiaan. Salassa pidettäviä tietoja saa kuitenkin antaa vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä asian käsittelyn kannalta. Tietoja henkilön terveydentilasta, henkilökohtaisista oloista tai muista salassa pidettävistä yksityiselämän suojan piiriin kuuluvista tiedoista ei saa antaa ilman sen henkilön suostumusta, jota tiedot koskevat.

## 6 mom. Vähimmäisaika tuta-menettelylle

Työnantaja voi tehdä päätöksen tuotannollisista tai taloudellisista syistä toimeenpantavasta irtisanomisesta, lomauttamisesta tai osa-aikaistamisesta vasta, kun tuta-menettelyn aloittamisesta on kulunut vähintään 14 päivää. Jos tuta-menettelyssä käsiteltävään asiaan liittyy valmistelua, johon työntekijät tai heidän 1 §:n 3 momentissa tarkoitettu edustajansa ovat osallistuneet, tai jos asiaa on käsitelty 4 §:ssä tarkoitettujen menettelyn osana eikä asiassa ole tämän jälkeen tapahtunut olennaisia muutoksia,

työnantaja ja työntekijät tai heidän 1 §:n 3 momentissa tarkoitettu edustajansa voivat yhdessä todeta, miltä osin tällainen valmistelu tai käsittely toteuttaa tuta-menettelyn.

**Soveltamisohje 1 - 6 mom.:**

Tämän pykälän mukainen yhteistoimintamenettely korvaa VhL 7:42:n ja VhL 8 luvun sekä TSL 5:3:n ja 9:3:n mukaisen selvitysvelvollisuuden.

Edellä 6 momentissa tarkoitettu toteaminen voi pitää sisällään myös viiden kalenteripäivän ilmoittamisajan ja 14 kalenteripäivän neuvotteluille vaaditun vähimmäisajan toteutumisen.

**9 § Ilmoitus työ- ja elinkeinotoimistolle**

Työnantajan esittäessä käsiteltäväksi tuta-menettelyssä toimenpiteitä, jotka voivat johtaa työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen, on 8 §:n 2 momentissa tarkoitettu neuvotteluesitys tai siitä ilmenevät tiedot toimitettava kirjallisesti myös työ- ja elinkeinotoimistolle viimeistään tuta-menettelyn alkaessa, jollei näitä tietoja ole toimitettu sille aikaisemmin muussa yhteydessä.

**10 § Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet**

**1 mom.** Työllistymistä edistävä toimintasuunnitelma

Tehtyään neuvotteluesityksen tarkoituksestaan irtisanoa vähintään kymmenen työntekijää taloudellisin tai tuotannollisin perustein työnantajan on tuta-menettelyn alussa annettava henkilöstön edustajille esitys työllistymistä edistäväksi toimintasuunnitelmaksi. Toimintasuunnitelmaa valmistellessaan työnantajan on viipymättä selvitettävä yhdessä työ- ja elinkeinoviranomaisten kanssa työllistymistä tukevat julkiset työvoimapalvelut.

**2 mom.** Toimintasuunnitelman sisältö

Toimintasuunnitelmasta, jota laadittaessa on otettava huomioon, mitä työvoiman vähentämisestä on säädetty tai työ- taikka virkaehtosopimuksin sovittu, tulee käydä ilmi tuta-menettelyn suunniteltu aikataulu, neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat ja suunnitellut, irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa (380/2023) tarkoitettuja palveluja käytettäessä sekä työnhaun ja koulutuksen edistämisessä.

**3 mom.** Toimintaperiaatteet, kun irtisanomiset koskevat alle kymmentä työntekijää

Jos työnantajan harkitsemat irtisanomiset koskevat alle kymmentä työntekijää, työnantajan on tuta-menettelyn alkaessa esitettävä toimintaperiaatteet, joiden mukaisesti irtisanomisajan kuluessa tuetaan työntekijöiden oma-aloitteista hakeutumista muuhun työhön tai koulutukseen sekä

heidän työllistymistään työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa tarkoitetuilla palveluilla.

### 11 § Tuta-menettelyn toteutuminen

Tuta-menettely on toteutunut, kun asiassa on menetelty 8-10 §:ssä tarkoitetulla tavalla. Jos asiassa tapahtuu olennainen muutos, on asiassa toteutettava uusi tuta-menettely.

**Soveltamisohje:**

Välittömästä tuta-käsittelystä on hyvä laatia pöytäkirja, josta käy ilmi käsittelyn ajankohta, siihen osallistuneet henkilöt, sen tulos ja mahdolliset osapuolten eriävät kannanotot ja jonka tarkastavat ja varmentavat allekirjoituksillaan läsnä olleet henkilöt, jolleivät he siitä toisin sovi. Pöytäkirjan avulla on mahdollista todentaa tuta-menettelyn toteutuminen.

Työnantaja voi ratkaista 7 §:ssä tarkoitetun asian sen jälkeen, kun tuta-menettely on asian osalta toteutunut.

### 12 § Työnantajan tiedottamisvelvollisuus tuta-menettelyn lopputuloksesta

Työnantajan on tiedotettava asian luonteeseen nähden sopivalla tavalla 7 §:ssä tarkoitetussa asiassa tekemistään päätöksistä henkilöstölle tai heidän 1 § 3 momentissa tarkoitetuille edustajilleen.

**Soveltamisohje:**

Tuta-menettelyn tiedottamisvelvollisuuden lisäksi työnantajan tulee huolehtia VhL:n ja TSL:n mukaisista työntekijöille annettavista irtisanomis-, lomautus- tai osa-aikaistamisolmoituksista tai vastaavista tiedonannoista.

## LUKU 4 YHTEISTOIMINTAORGANISAATIO

### 13 § Yleinen määräys edustuksellisesta yhteistoimintaorganisaatiosta

Seurakunnassa on edustuksellista yhteistoimintaa varten yhteistyötoimikunta tai, jos sellaista ei ole asetettu seurakunnan pienen koon vuoksi, yhteistoimintakokous.

**Soveltamisohje:**

Yhteistyötoimikunnassa työnantajaa edustavia jäseniä ovat (14 §) työsuojelupäällikkö ja mahdolliset muut työnantajan edustajaksi nimetyt henkilöt (ko. työnantajaorganisaation palveluksessa oleva kirkkoherra ja muu esihenkilöasemassa oleva henkilö). Työntekijöitä edustavia jäseniä ovat työsuojeluvaltuutettu tai työsuojeluvaltuutetut, jos heitä on valittu useampia, ja pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet. Myös varavaltuutetut ja luottamusmiehet voivat toimia työntekijöitä edustavina jäseninä, jos paikallisesti niin sovitaan.

Yhteistoimintakokoukseen (15 §) osallistuvat kirkkoherra, työsuojelupäällikkö ja seurakunnan koko muu henkilöstö.

Organisaation tai toiminnan muuttuessa yhteistoimintaorganisaatio saatetaan vastaamaan muuttunutta tilannetta kulloinkin meneillään olevan toimikauden ajaksi.

**14 § Yhteistyötoimikunta**

## 1 mom. Yhteistyötoimikunnan asettaminen ja toimikausi

Jos työnantajan palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään 10 työntekijää, on perustettava neljäksi kalenterivuodeksi kerrallaan yhteistyötoimikunta tässä sopimuksessa tarkoitettua edustuksellista yhteistoimintaa varten.

**Soveltamisohje:**

Yhteistyötoimikunnan toimikaudet määritellään keskitetysti pääsopijaosapuolten kesken.

## 2 mom. Yhteistyötoimikunnan jäsenten lukumäärä

Toimikunnan jäsenmäärästä sovitaan paikallisesti. Toimikunnassa on enintään 12 jäsentä. Vähintään neljäosan jäsenistä tulee edustaa työnantajaa.

**Soveltamisohje:**

Yhteistyötoimikunnan jäsenten määrästä sovittaessa otetaan huomioon työpaikan laatu, laajuus ja muut olosuhteet.

## 3 mom. Työnantajan ja työntekijöiden edustajat yhteistyötoimikunnassa

Yhteistyötoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja sekä työpaikan työntekijät.

**Työnantajan** edustajana toimii työsuojelupäällikkö. Jos yhteistyötoimikunnassa on enemmän kuin neljä jäsentä, työnantajan edustajana toimii lisäksi kirkkoherra ja tarpeen mukaan kirkkoneuvoston määräämä muu esihenkilöasemassa oleva henkilö.

**Työntekijöiden** edustajina toimivat työsuojeluvaltuutetut ja pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet. Myös varavaltuutetut ja pääsopijajärjestöjen luottamusmiehet voivat toimia työntekijöiden edustajina, jos paikallisesti niin sovitaan.

**Soveltamisohje:**

Seurakuntayhtymässä siihen kuuluvien seurakuntien kirkkoherrat valitsevat yhteistyötoimikunnan kirkkoherrajäsenen ja yhteinen kirkkoneuvosto työsuojelupäällikön lisäksi tarvittavat muut työnantajaedustajat.

Kun pääluottamusmiehen asema luottamusmiehenä päättyy kesken yhteistyötoimikunnan toimikauden, päättyy hänen tehtävänsä myös yhteistyötoimikunnassa. Pääluottamusmiehen tilalle astuu toimikunnan jäljellä olevaksi toimikaudeksi pääsopijajärjestön asettama uusi pääluottamusmies.

## 4 mom. Yhteistyötoimikunnan puheenjohtajuus ja koolle kutsuminen

Yhteistyötoimikunnan puheenjohtajana toimii työsuojelupäällikkö ja varapuheenjohtajana työntekijöiden edustajien keskuudestaan valitsema henkilö. Toimikunta kokoontuu niin usein kuin sille tässä sopimuksessa

asetetut tehtävät edellyttävät, kuitenkin vähintään kerran neljännesvuodessa. Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja vähintään viisi kalenteripäivää ennen kokousta tai niin pian kuin se on mahdollista. Se on kutsuttava koolle myös, jos varapuheenjohtaja tai neljännes toimikunnan jäsenistä sitä ilmoittamaansa asiaa varten pyytää. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja.

**Soveltamisohje:**

Pöytäkirjan tarkistamisessa noudatetaan hyvän kokouskäytännön mukaista menettelyä.

Yhteistyötoimikunta valitsee itselleen sihteerin. Sihteerinä voi toimia muukin kuin yhteistyötoimikunnan jäsen Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja voivat muodostaa puheenjohtajiston, joka mm. valmistelee kokouksen asialistan.

## 15 § Yhteistoimintakokous

Yhteistoimintakokous toimii yhteistyötoimikunnan asemesta seurakunnissa, joiden palveluksessa työskentelee säännöllisesti alle 10 työntekijää. Kokouksen koollekutsujana ja puheenjohtajana toimii kirkkoherra. Kokous kutsutaan koolle vähintään viisi kalenteripäivää ennen kokousta tai niin pian kuin se on mahdollista. Yhteistoimintakokous on kutsuttava koolle myös, jos vähintään puolet työntekijöistä sitä ilmoittamaansa asiaa varten pyytää. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja.

**Soveltamisohje:**

Yhteistoimintakokous käsittelee ne asiat, jotka suuremmissa seurakunnissa käsitellään yhteistyötoimikunnassa.

Henkilöstölle tulee myös varata mahdollisuus aloitteiden tekoon yhteistoimintakokouksen käsittelyä varten. Yhteistoimintakokoukset pidetään pääsääntöisesti työpaikalla noudatettavana työaikana siten, että mahdollisimman moni työntekijä voi niihin osallistua.

## LUKU 5 TYÖSUOJELUPÄÄLLIKÖ JA TYÖSUOJELUVALTUUTETTU

### 16 § Työsuojelupäällikkö

1 mom. Työsuojelupäällikön nimeäminen ja edellytykset tehtävään

Työnantajan on nimettävä työsuojelupäällikkö tässä sopimuksessa tarkoitettua työsuojelun yhteistoimintaa varten. Työsuojelupäällikön on oltava työpaikan luonne ja laajuus ottaen riittävän pätevä ja hänellä on oltava riittävä perehtyneisyys työsuojelusäännöksiin ja työpaikan olosuhteisiin sekä muutoinkin asianmukaiset edellytykset 3 §:ssä tarkoitettujen asioiden käsittelyyn ja yhteistoiminnan järjestämiseen.

**Soveltamisohje:**

Työnantaja määrää työsuojelupäällikön tehtävänsä toistaiseksi. Työsuojelupäälliköksi nimitetään ensisijaisesti johtava talous- ja henkilöstöhallinnon viranhaltija, jollei työnantajan koko ja muut olosuhteet huomioon ottaen ole perusteltua



määrätä tehtävää jonkun muun johtavassa asemassa olevan viranhaltijan hoidettavaksi.

## 2 mom. Työsuojelupäällikön tehtävät

Työsuojelupäällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa, työnantajan edustajana toimivaa johtoa ja esihenkilöitä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa. Työsuojelupäällikön tehtävänä on käynnistää, ylläpitää ja kehittää työnantajan ja työntekijöiden välistä työsuojelun yhteistoimintaa.

## 17 § Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut

### 1 mom. Työsuojeluvaltuutettujen sekä varavaltuutettujen lukumäärä ja toimikausi

Jos työnantajan palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää, työntekijöiden on valittava keskuudestaan neljän vuoden toimikaudeksi työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Jos paikallisesti niin sovitaan, eri henkilöstöryhmiä tai toiminnallisia kokonaisuuksia varten voidaan samoin lukumääräedellytyksin valita omat valtuutetut ja kullekin heistä kaksi varavaltuutettua.

#### **Soveltamisohje:**

Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuojasta on voimassa, mitä TSL 7 luvun 10 §:ssä säädetään luottamusmiehen ja luottamusvaltuutetun irtisanomisesta.

Toiminnallisen kokonaisuuden tulee olla alueellisesti ja toiminnallisesti yhteistoiminnan kannalta tarkoituksenmukainen. Se voi muodostua yhdestä tai useammasta toimipisteestä tai toimintayksiköstä, jossa yhteistoiminnan osapuolilla on tosiasialliset mahdollisuudet hoitaa tehtäviään.

### 2 mom. Varavaltuutetun tuleminen työsuojeluvaltuutetun sijalle

Jos työsuojeluvaltuutetun palvelussuhde päättyy kesken toimikauden tai hän eroaa tehtävästään, hänen sijaansa tulee jäljellä olevaksi toimikaudeksi varavaltuutettu. Jos työsuojeluvaltuutettu ei voi hoitaa tehtäviään tilapäisen esteen vuoksi, varavaltuutettu huolehtii välttämättömistä työsuojeluvaltuutetun tehtävistä, joita ei voi siirtää odottamaan työsuojeluvaltuutetun esteen päättymistä. Työsuojeluvaltuutetun sijaan tulee tai tehtäviä tilapäisesti hoitaa ensimmäinen varavaltuutettu ja tämänkin ollessa mahdollisesti estyneenä toinen varavaltuutettu. Työsuojeluvaltuutetun tulee ilmoittaa esteestään työsuojelupäällikölle ja asianomaiselle varavaltuutetulle.

**18 § Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valinta**

## 1 mom. Vaalien järjestämisvastuu

Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut valitaan työntekijöiden järjestämällä vaalilla, jonka ajasta ja paikasta on sovittava etukäteen työnantajan kanssa.

## 2 mom. Vaalien järjestäminen

Vaali on järjestettävä niin, että kaikilla äänioikeutetuilla ja vaalikelpoisilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua siihen. Vaali ei saa aiheuttaa tarpeetonta haittaa työpaikan toiminnalle. Vaalin järjestämistä varten työnantajan on annettava työntekijöiden käyttöön luettelo työpaikan työntekijöistä ja luovutettava maksutta työntekijöiden käyttöön hallinnassaan olevia tiloja. Vaalin toimittajien on viipymättä ilmoitettava vaalin tulokset kirjallisesti työnantajalle.

**Soveltamisohje:**

Kirkon työmarkkinalaitos voi antaa pääsopijajärjestöjen kanssa yhdessä neuvotellen tarkempia ohjeita vaalin järjestämisestä.

Työsuojelupäällikön tehtävänä on huolehtia, että työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valintaan liittyvät järjestelyt käynnistyvät ajoissa. Vaalin käytännön järjestelyistä ja sen toimittamisesta vastaa vaalitoimikunta, jonka työntekijät valitsevat keskuudestaan. Se huolehtii myös vaaliin liittyvästä tiedottamisesta.

## 3 mom. Täydennysvaali työsuojeluvaltuutetun valitsemiseksi

Jos kesken työsuojeluvaltuutetun toimikautta joudutaan suorittamaan uusi työsuojeluvaltuutetun vaali, työsuojeluvaltuutettu valitaan toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

**19 § Työsuojeluvaltuutetun tehtävät**

## 1 mom. Työsuojeluvaltuutetun pääasialliset tehtävät

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työpaikan työntekijöitä yhteistyötöimikunnassa ja kun 3 §:n 1 momentissa tarkoitettuja työsuojeluasioita käsitellään yhteistoiminnassa työnantajan kanssa sekä suhteessa työsuojeluviranomaisiin. Työsuojeluvaltuutetun tulee myös osaltaan kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyttä edistäviin seikkoihin. Hänen on lisäksi oma-aloitteisesti perehdyttävä työpaikkansa työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin sekä työsuojelusäännöksiin. Hänen tulee osallistua työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja asiantuntijan tutkimuksiin, jos asiantuntija tai työsuojeluviranomainen katsoo tutkimukseen osallistumisen tarpeelliseksi.

## 2 mom. Työsuojeluvaltuutetun oikeus keskeyttää työ

Jos työstä aiheutuu välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus keskeyttää työ edustamien työntekijöiden osalta siten kuin työsuojelun valvontalain 36 §:ssä säädetään.

## 20 § Työsuojeluvaltuutetun tiedonsaanti

### 1 mom. Työsuojeluvaltuutetulle annettavat tiedot

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus

- 1) saada työnantajalta nähtäväkseen asiakirjat ja luettelot, joita työnantajan on pidettävä työsuojelua koskevien säännösten mukaan;
- 2) saada työnantajalta nähtäväkseen työnantajan ja työterveyshuolto- palvelujen tuottajan välinen työterveyshuollon järjestämistä koskeva sopimus sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelma;
- 3) tutustua työnantajan hallussa oleviin työympäristön ja työyhteisön tilaan liittyviin työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin asiakirjoihin;
- 4) muutenkin saada työnantajalta tarpeelliset tiedot yhteistoimintatehtäviensä hoitamista varten.

#### **Soveltamisohje:**

Nähtäväksi saatavia asiakirjoja ja luetteloita ovat esimerkiksi tehdyistä yli-, hätä- ja sunnuntaitöistä sekä niistä maksetuista korotetuista palkoista, henkilöstön vuosilomasta ja maksetuista vuosilomapalkoista ja lomakorvauksista pidettävä kirjanpito sekä nuorten työntekijäin suojelusta annetun lain (19.11.1993/998) 13 §:ssä tarkoitetut luettelot nuorista työntekijöistä. Turvallisuutta ja terveyttä koskevia lausuntoja ja tutkimustuloksia ovat muun muassa työnantajan teettämät työilmapiiri- tai työhyvinvointikyselyjen tulokset, työhygieenisten mittauksen tulokset, sairauspoissaolo- ja tapaturmatilastot, tapaturmien johdosta suorittujen tutkimusten perusteella laaditut asiakirjat sekä työsuojeluviranomaisten suorittamista tarkastuksista laaditut tarkastuspöytäkirjat. Ks. myös tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain (22.12.2006/1233) 6 §.

### 2 mom. Työsuojeluvaltuutetun oikeus saada jäljennöksiä asiakirjoista

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada jäljennöksiä kaikista 1 momentissa mainituista asiakirjoista yhteistoimintatehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

### 3 mom. Asioiden salassapito

Työsuojeluvaltuutetun on pidettävä salassa tehtävää hoitaessaan saamansa työnantajan taloudellista asemaa, liike- ja ammattisalaisuutta sekä turvallisuutta ja turvajärjestelyjä koskevat tiedot, joiden leviäminen olisi omiaan vahingoittamaan työnantajaa tai sen sopimuskumppania. Salassapitovelvollisuuden piirissä ovat myös yksityistä henkilöä henkilökohtaisesti koskevat tiedot. Salassapitovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen,

kun työsuojeluvaltuutettu on lakannut hoitamasta tätä tehtävää. Salassapitovelvollisuus koskee myös muita tämän sopimuksen mukaisia työntekijöiden edustajia.

## 21 § Työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö

1 mom. Perusmääräys ajankäytöstä työsuojeluvaltuutetun tehtäviin

Työsuojeluvaltuutetulle myönnetään 19 §:ssä tarkoitettujen tehtävien hoitamiseksi kohtuulliseksi ajaksi vapautus palvelussuhteeseensa kuuluvien tehtävien hoitamisesta. Pätevän synn vuoksi vapautus voidaan tilapäisesti evätä. Tarvittavaa aikaa määriteltäessä otetaan huomioon työsuojeluvaltuutetun edustamien työntekijöiden lukumäärä, työpaikan alueellinen laajuus, työskentelypaikkojen lukumäärä ja niissä suoritettavan työn luonne, töiden järjestelystä johtuvat työsuojeluvaltuutetun tehtävien määrään vaikuttavat tekijät sekä muut työntekijöiden turvallisuuteen ja fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen vaikuttavat työturvallisuuslaissa tarkoitetut haitta-, vaara- ja kuormitustekijät.

### **Soveltamisohje:**

Työsuojeluvaltuutetulle tämän momentin mukaisesti annettu vapautus tulee ottaa huomioon hänen palvelussuhteeseensa kuuluvien töiden järjestelyissä.

2 mom. Vähimmäisajankäyttö työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitoon

Työsuojeluvaltuutettu on vapautettava 1 momentissa mainitut tekijät huomioon ottaen säännöllisistä virka- tai työtehtävistään työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten vähintään neljäksi tunniksi kunkin neljän perättäisen kalenteriviikon pituisen ajanjakson aikana, jollei vapautuksesta työpaikan toiminnalle aiheutuva tuntuva haitta ole tilapäisesti vapautuksen esteenä. Työsuojeluvaltuutetun on muutoin huolehdittava virka- tai työsuhteesta johtuvista velvollisuuksistaan.

## LUKU 6 TYÖNTEKIJÖIDEN EDUSTAJIEN ETUUDET

### 22 § Työntekijöiden edustajan korvaukset

1 mom. Ansiomenetyksen korvaus työntekijöiden edustajalle

Tässä sopimuksessa tarkoitetulle työntekijöiden edustajalle korvataan ansion menetys ajalta, jona hän hoitaa työaikana yhteistoimintatehtäviä. Korvaus ansion menetyksestä lasketaan sen mukaan, mitä työntekijä olisi työssään ansainnut aikana, jona hän on hoitanut tässä sopimuksessa tarkoitettuja yhteistoimintatehtäviä.

2 mom. Vapaa-aikana hoidettujen yhteistoimintatehtävien lukeminen työajaksi

Jos työntekijöiden edustaja tekee esihenkilöidensä antamia yhteistoimintatehtäviä esihenkilön määräyksestä taikka jos edustaja osallistuu yhteis-

työtoimikunnan kokoukseen vapaa-aikanaan, tämä aika luetaan hänelle työajaksi.

### 3 mom. Työsuojeluvaltuutetun korvaus

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta korvaus KirVESTES 224 §:n ja liitteen 1 kohdan 6.3. mukaisesti.

**Soveltamisohje:**

Luottamusmiehelle maksettavasta korvauksesta on sovittu kirkon luottamusmiessopimuksen 10 § 3 momentissa sekä KirVESTES 222 §:ssä ja liitteen 1 kohdassa 6.2.

### 4 mom. Korvauksen maksaminen varavaltuutetulle

Työsuojeluvaltuutetun korvaus suoritetaan varavaltuutetulle työsuojeluvaltuutetun asemesta, kun hän hoitaa työsuojeluvaltuutetun tehtävää työnantajalle tehdyn ilmoituksen mukaan vähintään kahden viikon ajan yhdenjaksoisesti.

**Soveltamisohje:**

Korvaus suoritetaan varavaltuutetulle siitä alkaen, kun työnantaja on saanut kirjallisen ilmoituksen tämän ryhtymisestä hoitamaan työsuojeluvaltuutetun tehtävää. Korvaus maksetaan sille, joka on hoitanut tehtävää enimmän osan aikaa kuukaudesta. Varavaltuutetun tulemisesta työsuojeluvaltuutetun sijalle ks. 17 §:n 2 mom.

## 23 § Työntekijöiden edustajan oikeus saada koulutusta

### 1 mom. Työnantajan velvollisuus huolehtia kouluttamisesta

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että tämän sopimuksen 1 §:n 3 momentin mukaisella työntekijöiden edustajalla on mahdollisuus saada yhteistoimintatehtäviensä hoitamiseksi asianmukaista koulutusta työsuojelua koskevista säännöksistä ja ohjeista sekä muista tehtävien hoitamiseen kuuluvista asioista. Koulutusta järjestettäessä on otettava huomioon heidän kokemuksensa ja aikaisemmin saamansa koulutus työsuojelua ja yhteistoiminta-asioissa. Työnantajan ja työntekijöiden edustajien on käsiteltävä koulutustarvetta ja -järjestelyjä kahden kuukauden kuluessa valinnasta.

### 2 mom. Virka-/työvapaan myöntäminen sekä palkkaus koulutuksen ajalta

Työntekijöiden edustajalle myönnetään virka- tai työvapaata 1 momentissa tarkoitettua koulutusta varten. Tällaisen virka- tai työvapaan ajalta maksetaan Kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukainen varsinainen palkka.

## 3 mom. Kustannusten korvaaminen

Koulutuksesta ei saa aiheutua kustannuksia työntekijöiden edustajalle. Koulutukseen osallistumisesta aiheutuneet matkakustannukset korvataan Kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

**Soveltamisohje 1-3 mom.:**

Tämän pykälän mukaiseksi yhteistoiminta- ja työsuojelukoulutukseksi voidaan katsoa koulutus, joka on järjestetty Työturvallisuuskeskuksen, Työterveyslaitoksen tai muuta vastaavantasoisista asiantuntemusta hyväksi käyttäen. Myös sopijajärjestön järjestämä yhteistoiminta- ja työsuojelukoulutus voi olla tämän sopimuksen mukaista, mikäli se ei ole vain järjestön jäsenilleen tarjoamaa koulutusta. Sopijaosapuolet suosittavat, että työnantaja ja työntekijöiden edustajat tekevät yhteistoimintaorganisaation toimikauden alkaessa koulutussuunnitelman tämän sopimuksen mukaisesta koulutuksesta koko toimikaudeksi. Suunnitelmaa voidaan toimikauden aikana täsmentää tarvittaessa. Myös työsuojelupäällikön koulustarve on hyvä huomioida koulutussuunnitelmassa.

Luottamusmiehille järjestettävään luottamusmieskoulutukseen sovelletaan Kirkon luottamusmiessopimuksen määräyksiä.

**24 § Toimitilat ja välineet**

## 1 mom. Oikeus käyttää työnantajan toimitiloja ja työvälineitä

Tässä sopimuksessa tarkoitetulle työntekijöiden edustajalla on oikeus käyttää työpaikalla yleisesti käytössä olevia toimisto- ja viestintävälineitä sekä toimistokalusteita. Työntekijöiden edustajalle on osoitettava lukittava säilytystila sekä keskusteluja varten kullakin kerralla tähän tarkoitukseen sopiva paikka.

## 2 mom. Säännösten hankkiminen työntekijöiden edustajien käyttöön

Työnantaja hankkii työntekijöiden edustajien käyttöön tarpeelliset lait, asetukset ja muut työsuojelu- ja yhteistoimintamääräykset ja ohjeistukset.

**LUKU 7 MUUT MÄÄRÄYKSET****25 § Ilmoitusvelvollisuus Työturvallisuuskeskukselle**

Työnantajan on ilmoitettava kirjallisesti Työturvallisuuskeskuksen ylläpitämään työsuojeluhenkilörekisteriin työsuojeluhenkilörekisteristä annetun lain (1039/2001) 2 §:n mukaiset tiedot vaalikausittain ja muulloinkin tietojen muuttuessa.

**Soveltamisohje:**

Ks. myös työsuojelun valvontalain 46 ja 48 §:t.

**26 § Sopimuksen täytäntöönpano ja erimielisyyksien ratkaiseminen**

1 mom. Yhteistoimintaorganisaation muodostaminen poikkeuksellisella tavalla

Mikäli työnantajan koon tai muiden olosuhteiden vuoksi on tarkoituksenmukaista muodostaa yhteistoimintaorganisaatio muulla kuin tässä sopimuksessa määrätyllä tavalla, Kirkon työmarkkinalaitos voi pääsopijajärjestöjen kanssa neuvoteltuaan antaa siihen luvan.

2 mom. Sopimuksen soveltamisen valvonta ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen soveltamista seuraavat ja sitä koskevia ohjeita antavat sopijapuolet yhteisesti neuvotellen. Sopimuksen soveltamisesta syntyvästä erimielisyydestä neuvotellaan sen mukaan kuin evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksessa on sovittu. Jos keskusneuvottelussa ei saavuteta yksimielisyyttä, erimielisyys on otettava käsiteltäväksi tämän sopimuksen allekirjoittaneiden osapuolten yhteisessä neuvottelussa ennen kanteen nostamista työtuomioistuimessa.

**27 § Voimassaolo**

1 mom. Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.4.2020. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin. Yhden osapuolen toimittama irtisanominen päättää sopimuksen kaikkiin allekirjoittaneisiin nähden. Sopimuksen voimassaolon ja työrauhan osalta on muutoin voimassa, mitä pääsopimuksessa on sovittu.

Helsingissä 4. kesäkuuta 2020

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# KIRKON LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

## 1 § Soveltamisala ja määritelmiä

### 1 mom. Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan sen allekirjoittajajärjestöjen luottamusmiestoiminnassa 2 momentissa tarkoitettujen työnantajien työpaikoilla.

### 2 mom. Työnantaja

Työnantajalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa seurakuntaa, seurakuntayhtymää, kirkkohallitusta ja tuomiokapitulia. Mitä tässä sopimuksessa on sanottu seurakunnasta, koskee vastaavasti myös muita edellä mainittuja työnantajia.

### 3 mom. Henkilöstö

Henkilöstöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työnantajan palveluksessa olevia viranhaltijoita ja työsopimussuhteisia työntekijöitä, joista molemmista tässä sopimuksessa käytetään nimitystä työntekijä, jollei nimenomaisesti toisin mainita.

### 4 mom. Pääsopijajärjestö

Pääsopijajärjestöllä tarkoitetaan Kirkon pääsopimuksen allekirjoittanutta järjestöä.

### 5 mom. Paikallinen sopiminen

Paikallisella sopimisella tarkoitetaan tässä sopimuksessa Kirkon pääsopimuksen 14 §:ssä tarkoitetun paikallisen sopimisen normaalilausekkeen mukaista menettelyä. Jollei yksimielistä neuvottelutulosta saavuteta, asia voidaan saattaa Kirkon työmarkkinalaitoksen ja kirkon pääsopijajärjestöjen välillä neuvoteltavaksi ja sovittavaksi.

#### **Soveltamisohje:**

Paikallisesta sopimuksesta ks. KirVESTES liite 9, 14 §.

## 2 § Sopimuksen tarkoitus

Sopimuksen tarkoitus on edistää kirkon sopimusallalla solmittujen virka- ja työehtosopimusten noudattamista ja asianmukaista soveltamista, työnantajan ja työntekijöiden välillä syntyvien erimielisyyksien asianmukaista ja nopeaa selvittämistä sekä työrauhan ylläpitämistä ja työnantajan ja työntekijöiden välisten asioiden yhteistoiminnallista käsittelyä.

#### **Soveltamisohje:**

Sopimukseen perustuva luottamusmiesjärjestelmä on osa Kirkon pääsopimuksen ja Kirkon yhteistoimintasopimuksen muodostamaa työpaikan yhteistoimin-



tajärjestelmää. Kirkon pääsopimuksessa määrätään luottamusmiehen asemasta pääsopijajärjestön edustajana paikallistason neuvotteluissa ja Kirkon yhteistointasopimuksessa luottamusmiehen tehtävästä henkilöstön edustajana yhteistoimintamenettelyssä.

### 3 § Luottamusmies

#### 1 mom. Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen määritelmä

Pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä tarkoitetaan asianomaisen työnantajan palveluksessa olevaa työntekijää, jonka pääsopijajärjestö on nimennyt edustajakseen hoitamaan tässä sopimuksessa tarkoitettuja tehtäviä.

**Soveltamisohje:**

Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että kirkkoherra ja talouspäällikkö ja vastaavassa seurakuntaa työnantajana edustavassa asemassa oleva työntekijä eivät voi keskeisen asemansa vuoksi toimia luottamusmiestehtävässä.

#### 2 mom. Pääluottamusmies ja luottamusmiehen varamies

Mitä tässä sopimuksessa on sanottu luottamusmiehestä, koskee myös pääluottamusmiestä, ellei erikseen toisin mainita sekä pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen varamiestä sinä aikana, jolloin hän työnantajalle tehdyn ilmoituksen mukaan hoitaa luottamusmiestehtävää.

**Soveltamisohje:**

Pääluottamusmies-nimitystä käytetään pääsopijajärjestön edustajakseen nimeämästä yhdestä luottamusmiehestä. Jos pääsopijajärjestö on nimennyt seurakuntaan vain yhden luottamusmiehen, on hän myös sopimuksen tarkoittama pääluottamusmies. Jos järjestö on asettanut useampia luottamusmiehiä, se nimeää yhden heistä pääluottamusmieheksi.

#### 3 mom. Luottamusmiehenä toimimisen edellytykset

Luottamusmiehen tulee tehtävässään olla perehtynyt edustamiaan viranhaltijoita ja työntekijöitä koskeviin säännöksiin, määräyksiin ja sopimuksiin sekä seurakunnan olosuhteisiin.

### 4 § Luottamusmiesten asettaminen

#### 1 mom. Luottamusmiesten lukumäärä

Pääsopijajärjestö voi asettaa yhden pääluottamusmiehen, jos työnantajan palveluksessa on pääsopijajärjestön ja sen edustaman järjestön jäseniä yhteensä vähintään viisi. Pääluottamusmiehen lisäksi järjestö voi asettaa yhden luottamusmiehen, jos jäseniä on työnantajan palveluksessa vähintään 35, ja kaksi luottamusmiestä, jos jäseniä on vähintään 65, jollei paikallisesti sovita toisin.

**2 mom. Varaluottamusmies**

Luottamusmiehen lisäksi voidaan asettaa yksi varaluottamusmies. Mitä tässä sopimuksessa on sanottu luottamusmiehestä, koskee myös varaluottamusmiestä sinä aikana, jolloin hän työnantajalle tehdyn ilmoituksen mukaan hoitaa luottamusmiestehtävää.

**Soveltamisohje 1-2 mom.:**

Varaluottamusmiehiä asetetaan yksi, vaikka luottamusmiehiä asetettaisiin useampia. Pääluottamusmiehen varahenkilönä toimii se luottamusmies, jonka pääsopijajärjestö on siihen asemaan nimennyt. Varaluottamusmiehellä on tämän sopimuksen mukainen luottamusmiehen asema työnantajan saatua pääsopijajärjestön ilmoituksen hänen tulemisestaan varsinaisen luottamusmiehen tilalle.

**3 mom. Pääsopijajärjestöjen yhteinen luottamusmies**

Pääsopijajärjestöt voivat sopia yhteisen luottamusmiehen asettamisesta oman luottamusmiehen asemesta, jos niillä on jäseniä työnantajan palveluksessa yhteensä vähintään viisi.

**Soveltamisohje:**

Yhteinen luottamusmies edustaa työntekijöitä, jotka kuuluvat yhteisen luottamusmiehen nimenneisiin pääsopijajärjestöihin tai niiden edustamiin järjestöihin.

**4 mom. Useamman työnantajan yhteinen luottamusmies**

Seurakunnissa voi olla yhteisiä luottamusmiehiä, joiden toimintapiiri käsittää kaksi itsenäistä seurakuntaa tai useampia seurakuntia. Edellytyksenä on, että asianomaiset seurakunnat ovat sopineet järjestelystä ja että asianomainen pääsopijajärjestö nimeää edellä mainitun sopimuksen mukaisesti seurakunnille yhteisen luottamusmiehen.

**5 mom. Luottamusmiesten asettamiseen liittyvä sopiminen**

Jos 1 momentissa tarkoitettu luottamusmiehen valintaan oikeutettu pääsopijajärjestö esittää useamman kuin yhden luottamusmiehen valintaa, on luottamusmiesten tehtäväjaosta sovittava työnantajan kanssa 1 §:n 5 momentin mukaisella paikallisella sopimuksella.

**5 § Luottamusmiehen valinta ja toimikausi****1 mom. Luottamusmiesvaali**

Luottamusmiehen vaali voidaan pitää työaikana ja -paikalla siten kuin siitä paikallisesti sovitaan. Vaalin järjestämisestä huolehtii asianomainen pääsopijajärjestö.

**2 mom. Vaalituloksen ilmoittaminen työnantajalle**

Luottamusmiehen valinnan suorittaneen pääsopijajärjestön on tehtävä valinnasta työnantajalle kirjallinen ilmoitus.

**Soveltamisohje:**

Myös yhteisen luottamusmiehen valinnasta on kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Se pääsopijajärjestö tai sen edustama järjestö, johon valittu luottamusmies on järjestäytynyt, antaa valinnasta kirjallisen valtuutuksen luottamusmiehelle. Valtuutuksesta tulee käydä ilmi kaikki ne pääsopijajärjestöt, joiden jäseniä luottamusmies edustaa.

## 3 mom. Luottamusmiehen toimikausi

Luottamusmiehen toimikausi alkaa ja vanhan luottamusmiehen toimikausi päättyy hänet valinneen pääsopijajärjestön ilmoittamasta ajankohdasta lähtien, kuitenkin aikaisintaan silloin kun, kun ilmoitus luottamusmiehen valinnasta on tehty työnantajalle.

**6 § Luottamusmiehen tehtävät**

Luottamusmiehen tehtävänä on

- 1) edustaa hänet nimennyttä pääsopijajärjestöä virka- ja työehtosopimusten sekä muiden yhteisesti hyväksytyjen palvelussuhdetta koskevien määräysten ja sopimusten soveltamista ja noudattamista koskevista asioissa sekä niitä koskevista paikallisissa neuvotteluissa;
- 2) hoitaa luottamusmiestoimintaan liittyvää tiedonvälitystä osapuolten kesken;
- 3) osallistua tarvittaessa työsuojeluvuorien järjestämiseen sekä toimia kirkon yhteistoimintasopimuksessa sovitulla tavalla edustuksellisen yhteistoimintaelimen jäsenenä; sekä
- 4) valvoa, että työntekijät noudattavat sopimuksia ja palvelussuhdetta koskevia määräyksiä ja työrauhaa.

**Soveltamisohje:**

Pääsopijajärjestöt vastaavat luottamusmiehen toiminnasta. Luottamusmiehelle varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus hoitaa tiedotustehtävänsä seurakunnan ilmoitustauluja ja muita sisäisen tiedotuksen keinoja käyttäen. Luottamusmies voi järjestää sisäisiä tiedotustilaisuuksia työajan ulkopuolella työpaikalla tai muussa työnantajan osoittamassa tilassa sovittuaan siitä työnantajan kanssa.

**7 § Tietojen saantioikeus ja antovelvollisuus**

## 1 mom. Sopimukset

Luottamusmiehellä on oikeus saada kustannuksitta käyttöönsä tarvittavat kirkon alan valtakunnalliset virka- ja työehtosopimukset, niiden tarkistamista koskevat sopimukset sekä suositukset niihin liittyvine soveltamisohjeineen.

## 2 mom. Tilastotiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada tilastotietoja viranhaltijoiden ja työntekijöiden lukumäärästä, ansiotasosta sekä sen kehityksestä, mikäli näitä koskevia selvityksiä valmistetaan seurakunnan käyttöön.

**Soveltamisohje:**

Luottamusmiehellä on oikeus saada pyynnöstä kerran kalenterivuodessa edustamista viranhaltijoista ja työntekijöistä seuraavat tiedot:

- 1) suku- ja etunimet,
- 2) virka- tai tehtävänimike tai vastaava,
- 3) toimintayksikkö, johon viranhaltija tai työntekijä kuuluu,
- 4) tehtäväkohtainen palkka tai vastaava sekä
- 5) suorituslisän saajien lukumäärä, jakautuminen eri henkilöstöryhmien välillä ja kustannukset (henkilöiden nimiä ei ilmoiteta).

Tiedot annetaan niistä työntekijöistä, joista työnantajalla on joko jäsenmaksun perintään tai työntekijän antamaan valtuutukseen perustuva tieto työntekijän kuulumisesta luottamusmiehen edustamaan järjestöön.

Kirkon yhteistoimintasopimuksessa on sovittu yhteistoimintamenettelyyn liittyvästä luottamusmiehen tietojensaantioikeudesta ja työnantajan tiedottamisvelvollisuudesta, ks. KirVESTES liite 10.

Luottamusmiestehtävän hoitamista varten saadut tiedot on pidettävä luottamuksellisina.

## 3 mom. Keskinäinen tietojenantovelvollisuus

Jos syntyy erimielisyyttä tai epäselvyyttä viranhaltijan tai työntekijän palkasta tai muusta palvelussuhteeseen liittyvästä asiasta, luottamusmies ja asianomainen työnantajan edustaja ovat velvollisia antamaan toisilleen kysymyksessä olevan tapauksen selvittämiseen tarvittavat tiedot, jollei yksityisyyden suojaa ja asiakirjojen julkisuutta koskevista säännöksistä muuta johdu.

## 4 mom. Luottamusmiehen oikeus tarkastaa työsopimukset

Luottamusmiehellä on oikeus tarkastaa hänet nimenneeseen pääsopijajärjestöön tai sen jäsen- tai alajärjestöön kuuluvien työntekijöiden kirjalliset työsopimukset.

**Soveltamisohje:**

Kirjallisesta työsopimuksesta ilmenee mm. työsuhteen kesto ja määräaikaisuuden peruste.

**8 § Luottamusmiehen asema**

## 1 mom. Luottamusmiehen työntekijäasema

Luottamusmiehen on noudatettava palvelussuhdettaan koskevia säännöksiä, määräyksiä ja sopimusvelvoitteita.

**Soveltamisohje:**

Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävänsä vuoksi asettaa ilman perustetta eri asemaan muihin työntekijöihin nähden.

**2 mom. Luottamusmiehen suoja**

Luottamusmiehenä toimivaa ei tämän tehtävän vuoksi saa siirtää ilman hänen suostumustaan huonompipalkkaiseen virkaan tai tehtävään eikä luottamusmiestehtävien johdosta irtisanoa. Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävän vuoksi siirtää ilman pätevää syytä toiseen työhön. Jos luottamusmiehen tehtävät muuttuvat vaativuudeltaan luottamusmieskauden aikana siten, että hänen peruspalkkansa ja/tai vaatavuusryhmänsä alenee, maksetaan hänelle aiemman ja uuden palkan erotus määräaikaisena erityisenä osana luottamusmieskauden loppuun asti. Jos pääluottamusmiehen varsinainen työ vaikeuttaa pääluottamusmiehen tehtävien hoitamista ja jos hänelle tästä syystä järjestetään muuta työtä, ei tällainen järjestely saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista. Työnantaja saa irtisanoa luottamusmiehen virkasuhteen tai työsopimuksen vain laissa säädetyin perustein (viittausmääräys)

**Soveltamisohje:**

Virkasuhteisen luottamusmiehen irtisanomissuojasta säädetään VhL 8:52:ssa ja työsopimussuhteisen työntekijän TSL 7:10:ssä.

**3 mom. Luottamusmieheshdokkaan suoja**

Tämän pykälän irtisanomista koskevia määräyksiä sovelletaan myös tämän sopimuksen 4 §:n 1 momentissa tarkoitetun pääsopijajärjestön tai sen edustaman järjestön kokouksessaan tai muutoin asettamaan luottamusmieheshdokkaaseen, jonka asettamisesta kyseinen järjestö on työnantajalle kirjallisesti ilmoittanut. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta järjestön todettua vaalituloksen.

**Soveltamisohje:**

Luottamusmieheshdokkaan irtisanomissuojan toteuttamiseksi järjestön on kirjallisesti ilmoitettava seurakunnalle toimikauden alkamisajankohta.

**4 mom. Luottamusmiehen jälkisuoja**

Tämän pykälän irtisanomista koskevia määräyksiä sovelletaan luottamusmiehenä toimineeseen 6 kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

**9 § Luottamusmiehen ajankäyttö**

Luottamusmiehen ajankäytöstä säännöllisenä työaikana sovitaan siten kuin edellä 1 §:n 5 momentissa on määrätty. Jos luottamusmiestehtävän

hoitamiseen säännöllisenä työaikana tarvittava aika todetaan kahta tuntia lyhemmäksi ajaksi viikossa, luottamusmiestehtävät hoidetaan varsin naisten työtehtävien yhteydessä.

**Soveltamisohje:**

Luottamusmiestehtävien hoitamisen vaatima aika vaihtelee eri työnantajilla ja eri tilanteissa. Jos luottamusmiestehtävän hoitaminen sitä edellyttää, luottamusmiehelle voidaan myöntää vapautus työtehtävistä tietyksi kiinteäksi tuntimääräksi viikoittain tai pitempänä ajanjaksona. Kiinteää vapautusaikaa arvioitaessa otetaan huomioon seurakunnan koko, toiminnan luonne ja laajuus sekä edustettavien henkilöiden lukumäärä. Ajankäyttötarve voi tilapäisesti myös lisääntyä määräajaksi esim. henkilöstön asemaan vaikuttavissa muutos- ja kehitystilanteissa (mm. seurakuntarakenteen ja -jaotuksen muutostilanteet). Vapautuksen määrää voidaan muuttaa, jos ajankäytön tarpeesta saatu selvitys sitä edellyttää. Luottamusmiehelle annettu vapautus työstä otetaan huomioon hänen palvelussuhteeseensa liittyvien töiden järjestelyissä.

## 10 § Luottamusmiehen korvaukset

### 1 mom. Ansionmenetykskorvaus

Seurakunta korvaa luottamusmiehelle ansion menetyksen ajalta, jona hän toimii työaikana paikallisissa neuvotteluissa tai muutoin työnantajan kanssa sovituisissa tehtävissä tai osallistuu viranomaisen työpaikalla toimittamaan tarkastukseen. Korvaus ansion menetyksestä lasketaan sen mukaan, mitä luottamusmies olisi työssään ansainnut aikana, jona hän on hoitanut tässä sopimuksessa tarkoitettuja tehtäviä.

### 2 mom. Vapaa-aikana hoidettujen luottamusmiestehtävien lukeminen työajaksi

Jos luottamusmies tekee esihenkilöidensä antamia luottamusmiestoiimeen kuuluvia tehtäviä esihenkilön määräyksestä taikka jos luottamusmies osallistuu virka- tai työehtosopimuksen tulkintaa ja soveltamista koskevaan viralliseen paikallisneuvotteluun vapaa-aikanaan, tämä aika luetaan hänelle työajaksi.

### 3 mom. Luottamusmieskorvaus

Pääsopijajärjestön luottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehtävien hoitamisesta KirVESTES:n 222 §:n ja liitteen 1 mukainen luottamusmieskorvaus.

### 4 mom. Varaluottamusmiehen korvaus

Luottamusmieskorvaus suoritetaan varaluottamusmiehelle päälouottamusmiehen tai luottamusmiehen asemesta, kun hän hoitaa tässä sopimuksessa tarkoitettua luottamusmiestehtävää työnantajalle tehdyn ilmoituksen mukaan vähintään kahden viikon ajan yhdenjaksoisesti.

**Soveltamisohje:**

Korvaus suoritetaan varaluottamusmiehelle siitä alkaen, kun työnantaja on saanut kirjallisen ilmoituksen tämän ryhtymisestä hoitamaan pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen tehtävää. Korvaus maksetaan sille, joka on hoitanut luottamusmiestehtävää enimmäns osan aikaa kuukaudesta.

**11 § Luottamusmiehen koulutus ja etuudet koulutusajalta****1 mom. Luottamusmiehen koulutus**

Luottamusmiehelle ja varaluottamusmiehelle varataan työtehtävien mahdollistamissa rajoissa tilaisuus kehittää osaamistaan luottamusmiestehtävien hoitamisessa.

**Soveltamisohje:**

Työnantaja voi järjestää koulutusta, joka on omiaan lisäämään luottamusmiehen ja varaluottamusmiehen tietoja seurakunnan taloudellisesta tilasta, henkilöstöpolitiikasta sekä parantamaan hänen valmiuttaan toimia osaltaan seurakunnan toiminnan tuloksellisuuden edistämiseksi.

Luottamusmiestehtävään nimetyille annetaan mahdollisuus, jolleivat työtehtävät sitä estä, osallistua tässä momentissa tarkoitettuun luottamusmieskoulutukseen. Koulutustilaisuuksiin osallistumista voidaan saman pääsopijajärjestön luottamusmiesten ja varaluottamusmiesten kesken myös tarvittaessa vuorotella.

Osa-aikaisesti työskentelevän luottamusmiehen luottamusmieskoulutukseen käyttämä aika otetaan huomioon tämän työaikasunnittelussa.

**2 mom. Luottamusmieskoulutustilaisuuksien hyväksyminen**

Tässä sopimuksessa tarkoitettuja luottamusmieskoulutustilaisuuksia ovat sellaiset koulutustilaisuudet, jotka Kirkon työmarkkinalaitos on hyväksynyt. Kirkon työmarkkinalaitoksen edustajilla on oikeus osallistua koulutustilaisuuksiin ja käyttää niissä puheenvuoroja.

**Soveltamisohje:**

Hyväksymistä varten pääsopijajärjestöt ilmoittavat hyvissä ajoin, mikäli mahdollista edellisen vuoden marraskuun loppuun mennessä kirjallisesti suunnittelemansa koulutustilaisuuksien ajankohdan ja ohjelman sekä jälkikäteen vuosittain kursseille osallistuneiden määrän.

**3 mom. Palkkaus ja muut etuudet luottamusmieskoulutukseen osallistumisen ajalta**

Luottamusmiehelle maksetaan luottamusmieskoulutukseen myönnetyn virka-/työvapaan ajalta KirVESTES:n 223 §:n mukainen varsinainen palkka ja 221 §:n mukainen ruokaraha.

**12 § Luottamusmiehen toimitilat**

Luottamusmiehellä on oikeus käyttää työpaikalla yleisesti käytössä olevia

tavanomaisia toimisto- ja viestintävälineitä sekä toimistokalusteita. Luottamusmiehelle on osoitettava lukittava säilytystila sekä keskusteluja varten kullakin kerralla tähän tarkoitukseen sopiva paikka.

### 13 § Voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2022. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin. Yhden osapuolen toimittama irtisanominen päättää sopimuksen kaikkiin allekirjoittaneisiin nähden. Sopimuksen voimassaolon ja työrauhan osalta on muutoin voimassa, mitä pääsopimuksessa on sovittu.

4.6.2020 voimaan tulleen kirkon luottamusmiessopimuksen mukaisesti asetetut pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet ja luottamusmiehet jatkavat tehtävässään toimikautensa loppuun asti ja heihin sovelletaan tuolloin voimaan tulleen luottamusmiessopimuksen määräyksiä toimikautensa loppuun, jollei asiasta paikallisesti toisin sovita.

Helsingissä 7.3.2022

(8 § 3 mom. muutettu 1.12.2023)

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY



# KIRKON HENKILÖSTÖN AMMATILLISEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSOPIMUS

## 1 § Soveltamisala

### 1 mom. Sopimuksen tarkoitus

Sopimuksen tarkoituksena on edistää työnantajan palveluksessa olevan henkilöstön ammatillista osaamista.

### 2 mom. Sopimuksen soveltaminen, sitovuus ja voimaansaattaminen

Tätä virka- ja työehtosopimusta sovelletaan seurakunnassa, jonka henkilöstön lukumäärä on säännöllisesti vähintään 20.

Seurakunnissa, joissa henkilöstön lukumäärä on edellä olevaa pienempi, koulutussuunnitelma on laadittavissa siten kuin 2 § 3 ja 4 momentissa on määrätty.

### 3 mom. Työnantajan määritelmä

Tämän sopimuksen tarkoittamia työnantajia ovat seurakunnat, seurakuntayhtymät, tuomiokapitulit ja kirkkohallitus. Mitä tässä sopimuksessa on sanottu seurakunnasta, koskee vastaavasti myös edellä mainittuja muita työnantajia.

#### **Soveltamisohje:**

Tässä momentissa seurakuntayhtymää seurakuntineen pidetään yhtenä työnantajana.

### 4 mom. Henkilöstön määritelmä

Henkilöstöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työnantajan palveluksessa olevia viranhaltijoita ja työsopimussuhteisia työntekijöitä, joista molemmista käytetään tässä sopimuksessa nimitystä työntekijä.

### 5 mom. Ammatillisen osaamisen kehittämisen määritelmä

Ammatillisen osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työntekijöille tarjottavaa suunnitelmallista koulutusta, joka on tarpeen työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi vastaamaan työn ja työtehtävien asettamia vaatimuksia ja ennakoitavissa olevia muuttuvia osaamistarpeita.

## 2 § Koulutussuunnitelma

### 1 mom. Koulutussuunnitelman laatiminen

Työnantajan tulee laatia työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämiseksi koulutussuunnitelma.

## 2 mom. Koulutussuunnitelman sisältö

Työnantajan laatiman koulutussuunnitelman tulee sisältää

- 1) arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta
- 2) arvio ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä
- 3) arvioon perustuva suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä. Suunnitelmassa on lisäksi käsiteltävä
- 4) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä
- 5) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta.

Lisäksi suunnitelmaan tulee kirjata,

- 6) miten sitä on tarkoitus toteuttaa ja seurata.

Koulutussuunnitelmaa käsiteltäessä työnantajan on pyydettäessä selvitettävä, miten jatkossa on tarkoitus ylläpitää pidempään osaamisen kehittämisestä vaille jääneiden työntekijöiden ammatillista osaamista.

## 3 mom. Koulutussuunnitelman laatiminen seurakunnissa, jossa henkilöstöä on alle 20

Jos henkilöstön lukumäärä on säännöllisesti edellä 1 § 2 momenttia pienempi, työnantaja voi laatia tämän sopimuksen mukaisen koulutussuunnitelman. Koulutussuunnitelman laatiminen on edellytyksenä koulutuskorvauksen saamiseksi sen mukaan, mitä taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä annetun lain 3 §:ssä on taloudellisen kannusteen saamiseksi säädetty.

## 4 mom. Keskustelut ammatillisen osaamisen kehittämisestä tilanteessa, jossa koulutussuunnitelmaa ei ole laadittu

Jos henkilöstön lukumäärä on säännöllisesti edellä 1 § 2 momenttia pienempi, eikä työnantaja ole laatinut tämän pykälän 3 momentin mukaista koulutussuunnitelmaa, työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä keskusteltava työntekijän kanssa tämän ammatillisen osaamisen kehittämiseen liittyvistä kysymyksistä.

**3 § Voimassaolo**

Tämä sopimus tulee voimaan 1.4.2014. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin. Yhden osapuolen toimittama irtisanominen päättää sopimuksen kaikkiin allekirjoittaneisiin nähden. Sopimuksen voimassaolon ja työrauhan osalta on muutoin voimassa, mitä pääsopimuksessa on sovittu.

Helsingissä 18.3.2014

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.KIRKON ALAT RY

# VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS TYÖAIKAPANKISTA

## osa A

### 1 § Soveltamisala

#### 1 mom. Sopimuksen soveltaminen

Sen estämättä, mitä Kirkon virka- ja työehtosopimuksessa on sanottu eri aikamääräisten etuuksien suorittamisesta, työnantaja voi ottaa käyttöön työaikapankin. Työaikapankin tarkoituksena on yhteistyössä edistää seurakuntatyön tuloksellisuutta ja työntekijöiden yksilöllisten tarpeiden huomioon ottamista. Työaikapankki on vapaaehtoisuuteen perustuva järjestelmä, jossa työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamäärisiä etuja voidaan säästää tai lainata sekä yhdistää toisiinsa pitemmällä aikavälillä ottaen huomioon työnantajan toiminnalliset tarpeet.

#### 2 mom. Työnantajan ja työntekijän määritelmä

Tämän sopimuksen tarkoittamia työnantajia ovat seurakunnat, seurakuntayhtymät, tuomiokapitulit ja kirkkohallitus. Mitä tässä sopimuksessa on sanottu seurakunnasta, koskee vastaavasti myös edellä mainittuja muita työnantajia. Viranhaltijasta ja työsopimussuhteisesta työntekijästä käytetään tässä sopimuksessa nimitystä työntekijä, jollei toisin ole määrätty.

#### **Soveltamisohje:**

Eräät tämän sopimuksen määräykset poikkeavat virka- ja työsuhteisten osalta. Tällöin on käytetty ilmausta viranhaltija tai työsopimussuhteinen työntekijä erottamaan palvelussuhdelajeja toisistaan. Ks. esim. 5 § kohta 3 ja 4.

### 2 § Työaikapankkia koskeva päätös

Työaikapankin käytöstä päättää työnantaja. Ennen työaikapankin käyttöönottoa tai järjestelmää muutettaessa on käytävä evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksen 13 §:n mukaiset täytäntöönpanoneuvottelut, jonka jälkeen työnantaja voi tehdä päätöksen työaikapankin käytöstä ottaen huomioon sen, mitä tässä sopimuksessa on työaikapankin käytöstä sanottu.

#### **Soveltamisohje:**

Pääsopijajärjestöt ovat yhdessä laatineet päätösmallin työaikapankkia koskevaksi päätökseksi. Päätösmallia täydentävät ohjeet siitä, miten päätösmallissa olevat avoimet kohdat tulee täyttää. Työnantajan tulee käyttää tätä päätösmallia ja sen täyttöohjetta työaikapankista päätettäessä.

### 3 § Sopimuksen piiriin kuuluva henkilöstö

Työaikapankkia koskevassa päätöksessä on määriteltävä työaikapankin piiriin kuuluva henkilöstö. Järjestelmä voi koskea koko henkilöstöä tai

vain osaa henkilöstöstä. Eri henkilöstöryhmiä ei kuitenkaan saa perusteettomasti asettaa eri asemaan. Mahdollisten rajausten eri henkilöstöryhmien osalta tulee perustua toiminnallisiin syihin, työn luonteeseen tai muihin vastaaviin seikkoihin.

#### 4 § Järjestelmään liittyminen ja siitä irtautuminen

##### 1 mom. Työaikapankkiin liittyminen

Työaikapankkiin liittyminen perustuu kunkin työntekijän osalta vapaaehtoisuuteen. Paikallisesti tulee päättää ne menettelytavat, joiden mukaan työntekijä voi liittyä työaikapankkijärjestelmään tai irtaantua siitä. Liittymisen ja irtaantumisen tulee aina tapahtua kirjallisesti.

**Soveltamisohje:**

Jotta työaikakirjanpito, palkkakirjanpito, ennakonpidätykset jne. saadaan hoidettua asianmukaisesti, tulee aina olla täsmällisesti tiedossa, ketkä työntekijät ovat järjestelmän piirissä.

##### 2 mom. Irtautuminen työaikapankista

Työntekijän irtaantuessa työaikapankkijärjestelmästä irtisanomisaika on kuusi kuukautta. Työaikapankkiin kertyneet erät on pyrittävä antamaan vapaana irtisanomisajan kuluessa. Mikäli kertyneitä eriä ei poikkeuksellisesti voida antaa vapaana, korvataan ne työntekijälle työaikapankin irtisanomisajan päättymistä seuraavan säännöllisen palkanmaksun yhteydessä.

**Soveltamisohje:**

Työntekijän on ilmoitettava työaikapankkijärjestelmästä irtaantumisen kuutta kuukautta aikaisemmin, jolloin kertyneet vapaat ehditään antaa vapaa-aikana. Työaikapankkiin kertyneen vapaan rahana suorittaminen on poikkeuksellista. Verotuksellisista syistä työaikapankkia koskevassa päätöksessä on oltava kirjaus, jonka mukaan ”työaikapankkiin kertynyt vapaa voidaan suorittaa rahana vain poikkeuksellisissa tilanteissa, kuten palvelussuhteen päättyessä tai kun pankki puretaan yksittäisen työntekijän osalta tai kokonaan, tai muusta erityisestä syystä, esim. jos palkkausperuste olennaisesti muuttuu”.

##### 3 mom. Työaikapankin lakkauttaminen

Työnantajan lakkauttaessa työaikapankin sovelletaan 2 momentin periaatteita irtisanomisajasta ja työaikapankkiin kertyneiden erien vapaana antamisesta tai rahana korvaamisesta.

#### 5 § Työaikapankin osatekijät

Työaikapankkia koskevassa päätöksessä on määriteltävä, mitä etuisuuksia työaikapankkiin voi säästää. Jos paikallisessa päätöksessä ei muuta todeta, työaikapankkiin voi säästää seuraavia etuisuuksia:

## 1) työaikakorvaukset

- lisä- ja ylityökorvaukset (KirVESTES 185-188 § ja 193-196 §)

**Soveltamisohje:**

Säästää voidaan sekä tehdyn lisä-/ylityön korottamaton tuntipalkka että ylityökorotus.

- sunnuntai- ja aattotyön korvaus (KirVESTES 156 §)
- ilta- ja yötyökorvaus (KirVESTES 157 §)
- pitkän työpäivän korvaus (KirVESTES 158 §)
- menetetyn viikkolevon korvaus (KirVESTES 154 §)

## 2) varallaolokorvaus (KirVESTES 160 §)

**Soveltamisohje kohdat 1 ja 2:**

KirVESTES 140 §:ssä tarkoitetut työajattomat hengellisen työn viranhaltijat/työntekijät eivät ole em. työaikakorvausten piirissä, joten myöskään työaikapankkia ei sovelleta heihin tältä osin.

KirVESTES 37 ja 172 §:n mukainen arkipyhäkorvaus tuntipalkkaiselle työntekijälle ei ole sellainen työaikakorvaus, jota voisi säästää työaikapankkiin.

## 3) leirityöhön liittyvät erityiset korvaukset

- leirityön vuoksi menetetyt vapaapäivät (KirVESTES 142 §)
- leirityöaikahyvityspäivät (KirVESTES 143 §) tai vastaavat työajalliseksi hengellisen työn työntekijälle/viranhaltijalle annettavat korvaukset (KirVESTES 164 §).

**Soveltamisohje:**

Sopijaosapuolet suosittavat, että ainakin osa tämän kohdan korvauksista annetaan mahdollisimman pian leirin jälkeen leirityöstä palautumiseen.

## 4) työajattoman hengellisen työn viranhaltijan/työntekijän ennalta tiedettävästä syystä siirretyt vapaapäivät (KirVESTES 142 § 2 mom.)

**Soveltamisohje:**

KirVESTES 142 §:n 3 momentissa tarkoitettuja vapaapäiviä, joiden pitäminen on estynyt yllättäen välttämättömän ja kiireellisen virkatehtävän vuoksi, ei voi siirtää työaikapankkiin.

## 5) vuosiloma 15 lomapäivää ylittävältä osin, kuitenkin enintään 15 lomapäivää.

**Soveltamisohje:**

Tällä sopimuksella ei muuteta KirVESTES 97 §:n mukaan jo tehtyjä tai tehtäviä vuosiloman säästösopimuksia. Samasta eräänntyneestä vuosilomasta ei voida tehdä sekä KirVESTES 97 §:n mukaista säästösopimusta että siirtää vuosilomaa työaikapankkiin tämän sopimuksen mukaisesti.

Lomarahaa tai lomarahavapaata (KirVESTES 106-108 §) ei voi säästää työaikapankkiin.

Niiden työntekijöiden osalta, joihin sovelletaan työaikalakia, työaikapankkiin säästettävät vuosilomapäivät muunnetaan siirrettäessä tunneiksi ja minuuteiksi. Muuntaminen tapahtuu siten, että yksi vuosilomapäivä on yhtä kuin työntekijän keskimääräinen säännöllinen työaika päivää kohden. Yleistyöai-

kaa noudatettaessa se on 7 tuntia 39 minuuttia ja toimistotyöaikaa noudatettaessa 7 tuntia 15 minuuttia.

Osatyöaikaa noudatettaessa yksi vuosilomapäivä on noudatettavasta työaika-järjestelmästä riippuen se osa 7 tunnista 39 minuutista tai 7 tunnista 15 minuutista, jonka työntekijän osa-aikatyö on täydestä työajasta.

## 6 § Etuuksien säästäminen työaikapankkiin

### 1 mom. Säästämisen ehdot

Työaikapankkia koskevassa päätöksessä on määriteltävä ne ehdot, joiden mukaan etuuksien säästäminen työaikapankkiin tapahtuu.

#### **Soveltamisohje:**

Ks. etuuksien siirtämisen ehdoista tarkemmin Täyttöohje työaikapankkia koskevan päätöksen täydentämiseen.

### 2 mom. Säästettävien etuuksien enimmäismäärä

Etuuksia voidaan säästää enintään 20 työpäivää tai 150 työtuntia vastaava määrä.

#### **Soveltamisohje:**

Työaikapankkia koskevassa päätöksessä voidaan päättää myös 20 työpäivää pienemmästä enimmäismäärästä. Työpäivinä säästäminen koskee niitä viranhaltijoita/työntekijöitä, joihin työaikalain perusteella ei sovelleta työaikaa (lähinnä työajattomat hengellisen työn viranhaltijat/työntekijät).

## 7 § Työaikapankkikirjanpito

### 1 mom. Säästettävien etuuksien merkitseminen kirjanpitoon

Säästettävän etuuden määrä merkitään työaikapankkikirjanpitoon työtunteina ja työajattomille hengellisen työn viranhaltijoille/työntekijöille työpäivinä.

### 2 mom. Etuuksien todentamiselvoite

Etuuksien säästö työaikapankkiin ja niiden käyttäminen työaikapankkivaapaata pidettäessä on toteutettava palkka- ja työaikakirjanpidossa siten, että säästettyjen etuuksien määrä on jatkuvasti täsmällisesti todennettavissa. Työaikapankki on pidettävä erillään liukuvasta työajasta (KirVESTES 170 §) ja säästövapaasta (KirVESTES 97 §).

### 3 mom. Etuuksien kertyminen

Etuudet kertyvät työaikapankkiin kumulatiivisesti, eikä niiden alkuperää seurata työaikapankkiin siirron jälkeen. Etuuksien antaminen vapaana tai korvaaminen rahana tapahtuu siirron jälkeen työaikapankin sääntöjen mukaisesti.

## 4 mom. Laskelma etuuksista

Työntekijällä on oikeus pyydettäessä saada laskelma työaikapankin saldosta ja siinä tapahtuneista muutoksista.

**Soveltamisohje:**

Pääsopijaosapuolet ovat antaneet yhteiset ohjeet työaikapankin palkkahallinnosta.

**8 § Työaikapankkivapaan pitäminen**

## 1 mom. Vapaiden pitämisen järjestäminen

Työaikapankkia koskevassa päätöksessä on määriteltävä, miten vapaiden pitäminen järjestetään. Vapaiden pitämisaikakohtaa sovittaessa on otettava huomioon sekä työnantajan toiminnalliset tarpeet että työntekijän yksilölliset tarpeet.

## 2 mom. Palkka työaikapankkivapaan ajalta

Työaikapankkivapaan ajalta maksetaan vapaan pitämisen ajankohdan mukainen varsinainen palkka.

## 3 mom. Etuuksien kertyminen työaikapankkivapaan ajalta

Työaikapankkivapaan pitäminen ei vähennä oikeutta vuosilomaan eikä vähennä kokemuslisään oikeuttavaa aikaa. Jos työntekijälle myönnetään sairauslomaa työaikapankkivapaan alettua, työaikapankkivapaa siirtyy myöhemmin pidettäväksi.

## 4 mom. Palvelussuhde-etuuksien käyttö työaikapankkivapaan aikana

Työntekijän käytössä olevat palvelussuhteeseen liittyvät etuudet, kuten oikeus työterveyshuollon käyttämiseen tai matkapuhelimen käyttö, ovat käytössä myös työaikapankkivapaan aikana.

**9 § Työaikapankista lainaaminen**

Työntekijä voi lainata työaikapankista vapaa-aikaa enintään 5 työpäivää tai 38 tuntia 15 minuuttia. Työaikapankkia koskevassa päätöksessä on määriteltävä, miten lainauksesta sovitaan.

**Soveltamisohje:**

Palvelussuhteen päättyessä työaikapankista lainatut työpäivät/-tunnit tehdään ensisijaisesti sisään. Toissijaisesti ne voidaan kuitata työntekijän saamisista (esim. lomakorvauksesta tai -rahasta).

**10 § Työaikapankkia koskevan paikallisen päätöksen voimassaolo**

Työaikapankin käyttöönottoa koskevassa paikallisessa päätöksessä on määriteltävä se ajanjakso, jonka työaikapankkijärjestelmä on voimassa. Järjestelmä voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan. Päätöksessä on



myös määriteltävä ne perusteet ja menettelytavat, miten työaikapankkia koskevaa päätöstä muutetaan tai miten työaikapankki lakkautetaan joko kokonaan tai yksittäisen työntekijän osalta.

Helsingissä 4.6.2020

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALOJEN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# MALLI TYÖAIKAPANKKIA KOSKEVASTA PÄÄTÖKSESTÄ

## osa B

Tämän päätösmallin numerokohdat viittaavat työaikapankkia koskevan virka- ja työehtosopimuksen vastaaviin pykäliin. Mitä tässä mallissa sanotaan seurakunnasta/seurakuntayhtymästä, koskee vastaavasti myös muita työnantajia.

### Työaikapankin käyttöönotto XX:n seurakunnassa/seurakuntayhtymässä

1. Tällä päätöksellä XX:n seurakunta/seurakuntayhtymä ottaa käyttöön Kirkon virka- ja työehtosopimuksen 210 §:n ja liitteen 13, osa A (= työaikapankkia koskeva VESTES) mukaisen työaikapankin.
2. Työaikapankin käyttöönotosta on käyty evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksen 13 §:n mukaiset täytäntöönpanoneuvottelut xx.xx.20xx
3. Työaikapankki koskee seurakunnan koko henkilöstöä TAI Työaikapankin piiriin kuuluvat seuraavat henkilöstöryhmät:
  - 
  -
4. Työaikapankin käyttöönotto yksittäisen viranhaltijan/työntekijän osalta perustuu vapaaehtoisuuteen. Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava liittymisestään työaikapankkiin kirjallisesti.

Viranhaltijan/työntekijän irtaantuessa työaikapankista irtisanomisaika on kuusi kuukautta. Irtisanoutuminen on tehtävä kirjallisesti. Työaikapankkiin kertyneet erät on pyrittävä antamaan vapaana irtisanomisajan kuluessa. Mikäli kertyneitä erä ei poikkeuksellisesti voida antaa vapaana, korvataan ne viranhaltijalle/työntekijälle työaikapankin irtisanomisajan päättymistä seuraavan säännöllisen palkanmaksun yhteydessä.

5. Työaikapankkiin voi säästää seuraavia etuuksia:
  - 
  -
6. Työaikapankkiin voi siirtää etuuksia seuraavien periaatteiden mukaisesti:
  - 
  - 
  -

Etuuksia voidaan säästää enintään X työpäivää tai Y työtuntia vastaava määrä.

7. Seurakunta/seurakuntayhtymä pitää erillistä työaikapankkikirjanpitoa seuraavasti:
  - 
  -
8. Viranhaltija/työntekijä voi pitää työaikapankkivapaata seuraavasti:
  - 
  - 
  -
9. Viranhaltija/työntekijä voi lainata työaikapankista enintään x työpäivää tai y työtuntia. Työaikapankista lainattaessa menetellään seuraavasti:
  - 
  - 
  -
10. Työaikapankkia koskeva päätös on voimassa .....
11. Tämän päätöksen lisäksi noudatetaan Kirkon virka- ja työehtosopimuksen liitteen 13, osa A määräyksiä työaikapankista.

# TÄYTTÖOHJE TYÖAIKAPANKKIA KOSKEVAN PÄÄTÖSMALLIN TÄYDENTÄMISEEN

## osa C

Tämän täyttöohjeen numerokohdat viittaavat päätösmallin ja työaikapankkia koskevan virka- ja työehtosopimuksen vastaaviin kohtiin. Mitä tässä täyttöohjeessa sanotaan seurakunnasta/seurakuntayhtymästä, koskee vastaavasti myös muita työantajia.

1. Päätökseen täydennetään seurakunnan/seurakuntayhtymän nimi
2. Työaikapankin käyttönotosta on käyty evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksen 13 §:n mukaiset täytäntöönpanoneuvottelut.
3. Työnantajan tulee määritellä, ketkä kuuluvat työaikapankin piiriin. Lähtökohteisesti työaikapankin tulisi koskea koko henkilöstöä, ellei perusteita eri asemaan asettamiselle ole. Jos työaikapankki ei koske koko henkilöstöä, päätöksessä tulee perustella valitut rajaukset. Tällöin kohdassa 3 valitaan vaihtoehto "työaikapankin piiriin kuuluvat seuraavat henkilöstöryhmät" ja luetellaan ne henkilöstöryhmät, jotka työaikapankin piiriin kuuluvat. Työnantajan tulee harkita työaikapankin soveltuvuus eri henkilöstöryhmille.
4. Tämän kohdan on oltava päätösmallin mukainen verotuksellisista syistä (ks. työaikapankkia koskevan virka- ja työehtosopimuksen 4 §:n 2 momentin soveltamisohje, KirVESTES liite 13, osa D).
5. Työaikapankkia koskevassa päätöksessä tulee määritellä, mitä etuuksia ko. seurakunnassa voidaan työaikapankkiin siirtää. Työaikapankkiin voidaan päättää siirrettäväksi osa tai kaikki työaikapankkia koskevan virka- ja työehtosopimuksen (KirVESTES liite 13, osa A) 5 §:ssä mainituista etuuksista.  
Päätöksessä tulee myös määritellä, miten ja mitä eriä eri henkilöstöryhmät (esim. työaikalain piirissä olevat vrt. työaikalain ulkopuolella olevat) voivat pankkiin siirtää. Jos eri henkilöstöryhmillä on erilaiset oikeudet säästää etuuksia työaikapankkiin, tulee erilainen käytäntö perustella.
6. Etuuksien siirtämisessä työaikapankkiin voidaan menetellä usealla eri tavalla. Esimerkiksi seuraavat vaihtoehdot ovat mahdollisia:
  - tietyt etuudet, esim. vuosiloman tietyn määrän ylittävältä osin, saa aina siirtää työaikapankkiin
  - työaikapankkiin saa ilman eri sopimusta siirtää esim. tietyn määrän tunteja kuukaudessa ja sen ylittävälle määrälle on saatava esihenkilön suostumus
  - siirrosta on aina sovittava erikseen esihenkilön kanssa.
 Seurakunnassa tulee tehdä päätös siitä, millä periaatteilla etuuksia saa työaikapankkiin siirtää. Menettelytavat voivat olla myös esimerkiksi yhdistelmä edellisistä esimerkeistä.

Työnantajan tulee myös päättää, mikä on työaikapankin enimmäismäärä, eli kuinka paljon enintään työaikapankissa voi olla säästöä. Työaikapankkia koskevan virka- ja työehtosopimuksen (KirVESTES liite 13, osa A) mukaan ehdoton enimmäismäärä on kuitenkin 20 työpäivää tai 150 työtuntia.

7. Työnantajan tulee määritellä, miten työaikapankkikirjanpito käytännössä järjestetään. Mm. verotuksen ja eräiden etuuksien (mm. työttömyyspäiväraha) oikea toteuttaminen edellyttää tätä. Lisää ohjeita tästä on työaikapankin palkkahallinnollisissa ohjeissa.
8. Työnantajan on määriteltävä ne periaatteet, miten työaikapankkiin säästettyjä etuuksia saa pitää vapaana. Vapaiden pitämisen ajankodasta sovitaan viranhaltijan/työntekijän ja työnantajan kesken. Lähtökohtana on sekä viranhaltijan/työntekijän yksilöllisten tarpeiden että seurakunnan toiminnallisten tarpeiden huomioon ottaminen.

Paikallisessa päätöksessä tulee myös määritellä se, minkä pituisina ajanjaksoina vapaita voidaan pitää. Työaikapankkivapaalle voidaan esimerkiksi määritellä vähimmäis- ja enimmäispituus (esimerkiksi vähintään yksi kokonainen työpäivä - enintään kaksi viikkoa).

9. Työnantajan tulee määritellä se enimmäismäärä, mitä työaikapankista voidaan lainata. Työaikapankkia koskevan virka- ja työehtosopimuksen (KirVESTES liite 13, osa A) mukaan lainauksen ehdoton enimmäismäärä on kuitenkin 5 työpäivää tai 38 tuntia 15 minuuttia. Paikallisesti tulee määritellä ne periaatteet, milloin ja millä perusteella työaikapankista voi lainata.
10. Tähän kohtaan tulee kirjattavaksi se ajanjakso, jonka työaikapankkia koskeva päätös on voimassa. Se voi olla voimassa joko määräajan tai toistaiseksi. Jos työaikapankkia koskeva päätös on voimassa määräajan, tulisi määräajan olla riittävän pitkä (esimerkiksi kaksi vuotta), jotta työaikapankin toimivuus nähdään käytännössä.
11. Päätöksen loppuun on selvyden vuoksi hyvä lisätä toteamus, jonka mukaan tämän päätöksen lisäksi noudatetaan myös työaikapankkia koskevaa virka- ja työehtosopimusta (KirVESTES liite 13, osa A), koska osa tuon sopimuksen määräyksistä on ehdottomia eikä niistä voida poiketa työnantajan tekemällä päätöksellä.

# TYÖAIKAPANKIN PALKKAHALLINNOLLISIA OHJEITA

## osa D

### Sisällys:

#### 1. Johdanto

- 1.1 Työaikapankki
- 1.2 Työaikapankkia koskevia määritelmiä
- 1.3 Työaikapankkitilit

#### 2. Palkkahallintoon liittyviä erityiskysymyksiä

- 2.1 Palkan maksuajankohta pankkivapaan ajalta
- 2.2 Pankkivapaa-ajan palkasta maksettavat vakuutusmaksut
- 2.3 Luontoisedut
- 2.4 Pankkivapaa

#### 3. Laskelma työaikapankin saldosta (tiliote)

#### 4. Työttömyysturvalain työaikapankkia koskevat säännökset

#### 5. Ennakonpidätys ja työnantajamaksut

- 5.1 Ennakonpidätyksen toimittamisajankohta
- 5.2 Eläkevakuutus-, sosiaaliturva- ja tapaturmavakuutusmaksujen maksaminen

#### 6. Palkka- ja työaikakirjanpito

#### 1. Johdanto

##### 1.1 Työaikapankki

Näissä ohjeissa työaikapankilla tarkoitetaan erillisessä työaikapankkia koskevassa virka- ja työehtosopimuksessa määriteltyä työaikapankkia. Lainsäädännössä työaikapankki on lisäksi määritelty työttömyysturvalain 1 luvun 5 §:n 1 momentin 13 kohdassa. Lain säännöksen mukaan työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkakohtaisesti kirjallisesti sovittua työntekijöiden työaikajärjestelyä, jolla voidaan säästää työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä korvauksia toisiinsa yhdistäen ja nostaa palkallista vapaa-aikaa tai rahakorvausta.

Työttömyysturvalaissa on säännöksiä, jotka asettavat erityisesti palkkakirjanpitoon liittyviä vaatimuksia tai jotka rajoittavat tai ohjaavat työnantajan ja työntekijän sopimismahdollisuuksia. Lisäksi Verohallituksen lausunnossa

ennakonpidätyksen toimittamisajankohdasta edellytetään, että rahakorvauksen maksuperuste on etukäteen sovittu työaikapankkisopimuksessa.

Säännöllisen työajan järjestäminen on erotettava työaikapankkijärjestelystä. Liukuva työaika ja säännöllisen työajan järjestäminen keskimääräiseksi ja vuosiloman säästäminen säästövapaaksi eivät sellaisenaan ole työaikapankkijärjestelyjä.

## 1.2 Työaikapankkia koskevia määritelmiä

*Työaikapankilla* tarkoitetaan niitä käyttöön otettuja työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyjä, joilla työaika, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan sopimalla säästää tai lainata sekä yhdistää toisiinsa pitkäjänteisesti.

*Työaikapankkitilillä* tarkoitetaan työntekijäkohtaista tiliä tai muuta luetteloa, jolle säästettävä aika- ja palkkaerä kirjataan ja jonka saldosta pidettävä vapaa-aika vähennetään.

*Saldolla* tarkoitetaan pankin tilillä olevaa aikamäärää.

*Pankkivapaalla* tarkoitetaan työaikapankista pidettävää palkallista vapaa-aikaa.

*Säästöllä* tarkoitetaan aikaerien (esim. leirityöaikaohjelmapäivä) tai aikamääräiseksi muutettujen palkkaerien (esim. ylityökorvaus) säästämistä työaikapankkiin.

*Nostolla* tarkoitetaan vapaa-ajan käyttämistä työaikapankista myös silloin, kun työaika lainataan työaikapankista.

*Työaikapankin osatekijällä* tarkoitetaan säästettäviä tai lainattavia työaikoja, vapaa-aikoja sekä vapaa-ajaksi muunnettuja rahamääräisiä etuuksia. Osatekijöitä ovat mm. vuosilomat, lisä- ja ylityöt sekä vapaa-ajaksi muutetut työaikakorvaukset. Työpaikalla käytössä olevat osatekijät sovitaan työnantaja-kohtaisissa sopimuksissa.

## 1.3 Työaikapankkitilit

Työaikapankki on aikaperusteinen. Työaikapankkiin kerätyt etuudet ovat tuntiperusteisia. Kuitenkin kerätyt etuudet ovat päiväperusteisia niillä viranhaltijoilla, joihin ei sovelleta työaika.

Työnantajan on pidettävä työntekijäkohtaista työaikapankkitiliä. Tilille merkitään kaikki työaikapankkitapahtumat ja niiden ajankohdat. Tilin saldo osoittaa säästössä olevaa aikaa. Erityistä työaikapankkitiliä ei tarvitse pitää, jos edellä mainitut tiedot käyvät ilmi suoraan työaika- ja palkkakirjanpidosta.

## 2. Palkkahallintoon liittyviä erityiskysymyksiä

### 2.1 Palkan maksuajankohta pankkivapaan ajalta

Pankkivapaa-ajan palkka maksetaan sen palkkakauden tavanomaisena palkanmaksupäivänä, jonka kuluessa vapaa pidetään. Työaikapankin saldo erääntyy kokonaisuudessaan maksettavaksi viimeistään työsuhteen päättyessä tai työaikapankkia koskevan sopimuksen päättyessä.

### 2.2 Pankkivapaa-ajan palkasta maksettavat vakuutusmaksut

Kun työaikapankista nostetaan palkallista vapaa-aikaa, pidetty pankkivapaa vähennetään työaikapankin saldosta. Työaikapankista nostettu vapaa-aika ei kohdistu mihinkään yksittäiseen alkuperäiseen osatekijään. Näin ollen pankkivapaa-ajalta maksettava palkka on aina "samanlaatuista" palkkaa. Siitä maksetaan samat vakuutusmaksut kuin säännöllisestä palkasta. Ennakonpidätys ja muut perinnät (esim. ay-jäsenmaksu) toteutetaan samoin kuin säännöllisestä palkasta.

### 2.3 Luontoisedut

KirVESTES:n mukaan luontoisedut eivät sisälly palkkaukseen. Poikkeuksen muodostavat erälle papin ja kanttorin viran haltijoille annetut asuntoedut, jotka perustuvat kirkon palkkauslain kumoamisen jälkeen vuonna 1990 vielä voimaan jääneisiin luontoisetuasuoihin. Luontoisedut ovat säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa ja ne ovat pankkivapaan aikana viranhaltijan käytettävissä.

### 2.4 Pankkivapaa

Pankkivapaaksi luetaan ne työtunnit tai työpäivät, jotka ilman pankkivapaata olisivat olleet työntekijän työvuoroluettelon mukaisia työtunteja tai -päiviä. Tuntitiliä käytettäessä pankin saldoa vähentäviksi tunneiksi luetaan ne tunnit, jotka muutoin olisivat olleet säännölliseen työaikaan laskettavia tunteja. Päiväperusteista tiliä käytettäessä tiliä vähentävät annetut palkalliset vapaa-päivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä. Näin ollen työntekijän vapaa-päivät eivät kuluta työaikapankin saldoa.

Työaikapankkivapaata annettaessa noudatetaan periaatetta, että vapaana annettu tuntimäärä vähentää ko. viikolla teetettävän työn määrää saman verran kuin työaikapankista otetaan tunteja. Esimerkiksi jos työntekijälle annetaan pankkivapaaksi kaksi säännöllistä työpäivää ja näiden työpäivien pituus olisi säännöllisesti 8 tuntia ja 6 tuntia, viikolla teetettävää työaikaa vähennetään 14 tuntia, jolloin työtä teetetään  $38,25 - 14 = 24,25$  tuntia.

Yllä olevan esimerkki on tehty yleistyöaikaa noudattavan työntekijän mukaan. Jos työaika olisi toimistotyöajan mukainen, viikossa tehtävä työaika saataisiin vähentämällä  $36,25$  tunnista pankkivapaana annettavat 14 tuntia.



Pankkivapaata (tai muutakaan palkallista poissaoloa) ei lasketa työajaksi vuorokautisen ja viikoittaisen ylityön määrää laskettaessa. Ylityön syntyminen edellyttää, että työpäivänä tai työviikolla on tosiasiallisesti tehty työtä KirVESTES:n määrittelemien ylityökynnysten ylittävä määrä. Esimerkiksi jos pankkivapaata on annettu yllä mainittu 14 tuntia, mutta työntekijää tarvitaan työhön 24,25 tunnin lisäksi yllättäen vielä 10 tunniksi, mainituista 10 tunnista maksetaan lisätyökorvaus. Vasta jos ”ylimääräisen” työn määrä ylittäisi pankkivapaana annetut 14 tuntia, tehdyt työtunnit olisivat viikoittaista ylityötä.

### 3. Laskelma työaikapankin saldosta (tiliote)

Työntekijälle annetaan pyydettyessä laskelma työaikapankin saldosta ja siinä tapahtuneista muutoksista. Joka tapauksessa laskelma on annettava työntekijälle vähintään vuosittain, esim. keväällä lomalaskelman antamisen yhteydessä.

### 4. Työttömyysturvalain työaikapankkia koskevat muutokset

Työttömyysturvalaissa on täsmennetty sitä, miten työaikapankkiin säästettyä ja sieltä nostettua työaikaä käsitellään työssäoloehtoä määriteltäessä. Lisäksi on täsmennetty sitä, kuinka työaikapankkiin säästettyjä ja sieltä nostettuja ansioita käsitellään työttömyyspäivärahan perusteena olevia ansioita laskettaessa. Työaikapankkia koskevat työttömyysturvalain muutokset vaikuttavat palkkahallinnossa myös siihen, miten tiedot merkitään työttömyyskassalle annettavaan palkkatodistukseen.

Työnantajan lomauttaessa tai irtisanoessa työntekijän tai työntekijän itse irtisanoutuessa, hänelle on pyynnöstä annettava palkkatodistus, josta ilmenevät riittävät tiedot työttömyysturvan maksamista varten. Tarkempaa ohjausta palkkatodistuksen antamisesta antavat työttömyyskassat.

### 5. Ennakonpidätys ja työnantajamaksut

#### 5.1 Ennakonpidätyksen toimittamisajankohta

Verohallitus on 2.2.2005 antanut työaikapankkityöryhmälle lausunnon ennakonpidätyksen toimittamisajankohdasta työaikapankkisaatavien osalta. Lausunnon sisältönä on käytännössä se, että ennakonpidätys tehdään pankkivapaan pitämisen yhteydessä samalla tavalla kuin säännöllisestä palkasta. Poikkeustapauksessa (palvelussuhteen päättyessä tai purettaessa työaikapankkijärjestelmä) työaikapankkiin säästetyt erät tulevat maksettavaksi erillisenä rahakorvauksena. Ennakonpidätys tehdään tällöin korvauksen maksamisajankohtana.

## 5.2 Eläkevakuutus-, sosiaaliturva- ja tapaturmavakuutusmaksujen maksaminen

Työaikapankkivapaa-ajan palkka ilmoitetaan verotuksessa sen vuoden tulona, jona vapaa-ajan palkka tai rahakorvaus on maksettu ja ennakonpidätys toimitettu. Työnantajan sosiaaliturvamaksu maksetaan ennakonpidätysten yhteydessä.

Eläkkeen perusteena oleva työansio katsotaan sen kalenterivuoden ansioksi, jona se on maksettu. Tämä koskee myös työaikapankista saatua palkkaa ja rahakorvausta. Maksuperiaatetta sovelletaan myös tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksujen osalta.

## 6. Palkka- ja työaikakirjanpito

Työaikakirjanpito sekä vuosilomien erääntymistä ja antamista koskeva seuranta on aina tehtävä KirVESTES:sin ja työaikalain velvoitteiden mukaisesti. Työaikakirjanpitoon merkitään tehty työ siihen mahdollisesti liittyvine erilaisine korvauksineen (esim. pyhätyökorvaus, ylityökorvaus jne.) työn tekemisaikakohdan mukaisesti. Vuosilomakirjanpidossa seurataan vuosiloman ansaitsemista sekä ansaitun vuosiloman antamista ja säästämistä.

Työaikapankkia varten on oltava erillinen kirjanpito. Työaikapankkia koskevasta kirjanpidosta on ilmentävä työntekijäkohtaisesti työaikapankin saldo työtunteina tai työpäivinä niille, joiden työssä ei noudateta työaikaa, sekä siihen tehdyt säästöt ja nostot.

Tehty työ ja siitä saatava korvaus tai muu etuus näkyy työaika- ja vuosilomakirjanpidossa sekä työaikapankkia koskevassa erillisessä kirjanpidossa. Kun työaikapankkiin siirretään etuuksia, niitä ei siirtohetkellä kirjata seurakunnan kirjanpitoon muuten.

Tilinpäätöksessä määritetään (inventoidaan) seurakunnan työaikapankin vuodenvaihteen saldon sen hetkinen raha-arvo. Raha-arvo lasketaan työntekijäkohtaisesti työntekijän tuntipalkan perusteella laskettuna tai päiväpalkan perusteella laskettuna silloin, kun työntekijään tai viranhaltijaan ei noudateta työaikaa. Ensimmäistä kertaa työaikapankin raha-arvoa inventoitaessa yhteenlaskettu raha-arvo merkitään siirtovelaksi, joka näkyy taseessa. Seuraavina vuosina tehdään vastaava inventointi ja uusi saldon raha-arvo verrataan edelliseen tilinpäätökseen. Erotus merkitään siirtovelkojen lisäyksenä tai vähennyksenä sen mukaan, miten saldon raha-arvo on muuttunut.

# SUOSITUS SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMISESTÄ SEURAKUNNASSA

## 1 § Soveltamisala

### 1 mom. Suosituksen tarkoitus

Kirkon pääsopijaosapuolet suosittavat, että työnantaja järjestää työterveyshuoltolain (1383/2001) 12 §:ssä tarkoitettujen palvelujen lisäksi viranhaltijoille/työntekijöille sairaanhoito- ja muita terveydenhuoltopalveluja tämän suosituksen mukaisesti.

#### **Soveltamisohje:**

Työterveyshuoltolaki edellyttää, että työnantaja järjestää kustannuksellaan lain 12 §:n mukaisen työterveyshuollon. Velvollisuus ei sisällä sairaanhoitopalvelujen järjestämistä, mutta työnantaja voi lain 14 §:n mukaan kustannuksellaan järjestää työntekijöille sairaanhoito- ja muita terveydenhuoltopalveluja. Sairaanhoitopalvelujen toteuttamiseksi kirkon pääsopijaosapuolet ovat tehneet tämän suosituksen sairaanhoitopalvelujen järjestämisestä seurakuntien henkilöstölle. Näistä kustannuksista työnantajan on mahdollista saada korvausta Kansaneläkelaitokselta sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaan.

### 2 mom. Työnantajan määritelmä

Tämän suosituksen tarkoittamia työnantajia ovat seurakunnat, seurakuntayhtymät, tuomiokapitulit ja kirkkohallitus.

## 2 § Sairaanhoidon ja muun terveydenhuollon sisältö

### 1 mom. Annettavan sairaanhoidon sisältö

Viranhaltijoille/työntekijöille annetaan yleislääkäritasoista avosairaanhoitoa tarpeellisine laboratorio- ja röntgentutkimuksineen sekä ohjausta tarvittavaan erikoishoitoon siltä työterveyshuollon palvelujen tuottajalta, jonka kanssa työnantajalla on kirjallinen sopimus työterveyshuollon järjestämisestä.

#### **Soveltamisohje:**

Yleislääkäritasoisella avosairaanhoidolla tarkoitetaan yleislääkärille tavanomaisesti kuuluvaa

- tutkimusta ja
- hoitoa sekä
- yleislääkärille normaalisti kuuluvia laboratorio- ja röntgentutkimuksia.

Työnantajalla on oltava kirjallinen sopimus työterveyshuollon järjestämisestä. Työterveyshuoltolain mukaan palvelujen tuottajana voivat olla työterveyshuoltolain 5 ja 7 §:n tarkoittamat tahot. Tämän suosituksen mukaisesta sairaanhoidosta sovietaan yleensä samassa yhteydessä ja samalla sopimuksella kuin lakisääteisen työterveyshuollon järjestämisestä. Sairaanhoitopalvelujen laajuus ja siihen sisällytettävät toimenpiteet ilmenevät palvelujen tarjoajan kanssa tehtävästä sopimuksesta.

## 2 mom. Työssäoloehto

Edellä 1 momentissa tarkoitettuja palveluja annetaan viranhaltijalle/työntekijälle, jonka palvelussuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti kauemmin kuin neljä kuukautta.

## 3 mom. Etuudet poissaolon ajalta

Edellä 1 momentissa tarkoitettuja palveluja ei anneta silloin, kun viranhaltija/työntekijä on poissa työstä eikä hänelle makseta poissaolon ajalta palkkaa tai sairausvakuutuslain mukaista raskaus-, erityisraskaus- tai vanhempainrahaa. Jos palkaton poissaolo kestää enintään 14 kalenteripäivää, oikeutta tämän suosituksen mukaisten sairaanhoitopalvelujen saamiseen ei kuitenkaan keskeytetä.

### **Soveltamisohje:**

Jos palkaton työssäolon keskeytys on tarkoitettu kestävämmän kuin 14 kalenteripäivää, 1 momentissa sanottujen palvelujen antaminen keskeytetään virka-/työvapaan alusta lukien.

Jos yhdenjaksoinen lomautus kestää kauemmin kuin kaksi kuukautta, palvelujen antaminen keskeytetään sanotun kahden kuukauden jälkeen.

## 3 § Kustannusten korvaaminen

Sairaanhoitoon kuuluvat palvelukset ja toimenpiteet maksaa työnantaja ja ne ovat viranhaltijoille/työntekijöille maksuttomia. Maksuttomuuden edellytyksenä on kuitenkin, että viranhaltija/työntekijä noudattaa annettuja ohjeita ja määräyksiä.

## 4 § Erinäisiä määräyksiä

Jos tämän suosituksen oikeasta sisällöstä syntyy erimielisyyksiä, ne pyritään selvittämään neuvotteluilla kirkon pääsopijaosapuolten kesken.

## 5 § Voimassaolo

### 1 mom. Suosituksen voimassaolo

Tämä suositus on voimassa 1.4.2014 lukien. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden molemminpuolisin irtisanomisajoin siten, että se voidaan irtisanoa päätymään vain kalenterivuoden viimeisenä päivänä. Jos sopimus on irtisanottu kesäkuun 30 päivän jälkeen, se on voimassa koko seuraavan kalenterivuoden.

### 2 mom. Suosituksen voimaansaattaminen seurakunnassa

Suositus sitoo seurakuntaa kirkkovaltuuston ja seurakuntayhtymää yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä.

Helsingissä 18.3.2014

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# SUOSITUS SUOJAVAATETUKSESTA SEURAKUNNASSA

## 1 § Soveltamisala

1 mom. Suosituksen tarkoitus

Kirkon pääsopijaosapuolet suosittavat, että työnantaja antaa viranhaltijoiden/työntekijöiden käyttöön suojavaatetusta tämän suosituksen tarkoittamalla tavalla.

2 mom. Työnantajan määritelmä

Työnantajalla tarkoitetaan tässä suosituksessa seurakuntaa, seurakuntayhtymää, kirkkohallitusta ja tuomiokapitulia.

3 mom. Soveltamisen rajoitukset

Tämä suositus ei koske sellaista suojavaatetusta, -välinettä tai -tarviketta, jonka työnantaja antaa viranhaltijalle/työntekijälle työturvallisuuslain (738/2002) säännösten tai muiden työsuojelua koskevien säännösten tai määräysten nojalla. Suositus ei koske myöskään määrätyn mallista tai kuosista virkapukua, jota henkilö saattaa joutua työssään käyttämään.

4 mom. Palvelussuhteen keston vaikutus suosituksen soveltamiseen

Suosituksella sovelletaan viranhaltijaan/työntekijään, kun virka-/työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta. Ennen kuin virka-/työsuhde on kestänyt kolme kuukautta, viranhaltijalle/työntekijälle voidaan muuten hankkia tarpeelliseksi katsottavaa suojavaatetusta.

## 2 § Suojavaatetusta edellyttävät olosuhteet

Suojavaatetusta annetaan työnantajan harkinnan mukaan käyttöön sellaisessa työssä tai sellaisissa työolosuhteissa, joissa työ edellyttää tavanomaisesta poikkeavaa vaatetusta tai joissa työvaatetuksen kuluminen taikka likaantuminen on huomattavan suurta.

### **Soveltamisohje:**

Tehtäviä, joissa suojavaatetus tällä perusteella on tarpeen, esiintyy esimerkiksi kiinteistö- ja hautausmaatoissa, keittiö- ja taloustöissä, retki- ja leirityössä sekä päiväkerho- ja diakoniatyössä.

## 3 § Suojavaatetus

Suojavaatetuksena hankitaan ja annetaan käyttöön tarpeen mukaan suo-  
japuku, suojatakki, esiliina, työtakki, työrukkaset, kumijalkineet, kumikäsi-  
neet, sadetakki tai muu vastaava suojavaate, jonka työnantaja katsoo tarpeelliseksi työolosuhteiden laadun tai työn luonteen perusteella. Lämpö-

puku tai muu vastaava lämmittävä suojavaatetus annetaan kiinteistö- ja hautausmaatoissa olevan viranhaltijan/työntekijän käyttöön, jos hän joutuu työskentelemään kylmänä vuodenaikana ulkona. Myös työtehtävien suorittaminen vaativissa olosuhteissa, esim. vaellusleirillä, voi edellyttää asianmukaisen varustuksen hankkimista työnantajalle.

#### 4 § Suojavaatetuksen huolto

Työnantajan kustannuksella hankitun suojavaatetuksen puhdistamisesta ja suuritöisistä korjauksista huolehtii ensisijaisesti työnantaja. Jos suojavaatteen puhdistamista ja kunnostusta ei järjestetä työnantajan toimesta ja viranhaltija/työntekijä itse puhdistaa ja kunnostaa käytettäväkseen annetun suojavaatetuksen, tästä aiheutuvat kohtuulliset kustannukset työnantaja korvaa 10 eurolla kuukaudessa.

#### 5 § Voimassaolo

1 mom. Suosituksen voimassaolo

Tämä suositus tulee voimaan 1.4.2014 lukien. Suositus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden molemminpuolisoin irtisanomisajoin siten, että se voidaan irtisanoa päättymään vain kalenterivuoden viimeisenä päivänä. Jos suositus on irtisanottu kesäkuun 30 päivän jälkeen, se on voimassa koko seuraavan kalenterivuoden.

2 mom. Suosituksen voimaansaattaminen seurakunnassa

Suositus sitoo seurakuntaa kirkkovaltuuston ja seurakuntayhtymää yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä.

Helsingissä 18.3.2014

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# SUOSITUS TYÖPAIKKARUOKAILUN JÄRJESTÄMISESTÄ SEURAKUNNASSA

## 1 § Soveltamisala

1 mom. Suosituksen tarkoitus

Kirkon pääsopijaosapuolet suosittavat, että työnantaja järjestää viranhaltijoiden/ työntekijöiden työpaikkaruokailun tämän suosituksen tarkoittamalla tavalla.

### **Soveltamisohje:**

Työpaikkaruokailun järjestäminen edistää henkilöstön terveyttä ja työhyvinvointia sekä myös sitä, että työpaikalla annetaan työaikalain (872/2019) 24 §:n ja KirVESTES 155 §:n edellyttämä lepotauko (ruokatunti), jos työajan pituus on pidempi kuin 7 tuntia vuorokaudessa.

2 mom. Työnantajan määritelmä

Työnantajalla tarkoitetaan tässä suosituksessa seurakuntaa, seurakuntayhtymää, kirkkohallitusta ja tuomiokapitulia.

## 2 § Yleiset periaatteet

1 mom. Työpaikkaruokailun järjestäminen

Ruokailumahdollisuus pyritään järjestämään kaikille halukkaille työoloista ja työaikajärjestelyistä riippumatta. Puuttuvasta ruokailumahdollisuudesta ei suoriteta korvausta.

2 mom. Yhteistoimintamenettely

Työpaikkaruokailun järjestäminen ja ruokailujärjestelyjen seuranta toteutetaan yhteistyössä henkilöstön kanssa noudattaen Kirkon yhteistoimintasopimusta.

3 mom. Työpaikkaruokailun tukeminen

Työnantaja voi tukea työpaikkaruokailua. Ateriasta perittävän hinnan ei tulisi ylittää raaka-aine- ja työvoimakustannuksia. Ateriasta perittävä hinta ei saa alittaa verohallituksen vuosittain vahvistamaa ravintoedun arvoa muuten kuin siinä tapauksessa, että aterian tarjoamisesta aiheutuvat kustannukset tosiasiallisesti alittavat verohallinnon vahvistaman arvon.

## 3 § Toteuttamistavat

Työpaikkaruokailua järjestettäessä käytetään olosuhteista ja aiheutuvista kustannuksista riippuen joko yksinomaisesti tai toisiaan täydentäen seuraavia toteuttamistapoja:

- 1) työnantaja ylläpitää omaa ruokalaa tai antaa ruokalatilat ja -välineet ruokalanpitäjän käyttöön.



- 2) työnantaja tekee sopimuksen työpaikkaruokailun järjestämisestä paikkakunnalla työpaikkaruokalaa pitävän muun työnantajayhteisön kanssa.
- 3) työnantaja tekee sopimuksen työpaikkaruokailun järjestämisestä yhden tai useamman paikkakunnalla toimivan ravitsemusliikkeen kanssa.

#### 4 § Ruokailumahdollisuus poikkeuksellisissa tilanteissa

##### 1 mom. Lounaseteleiden käyttö poikkeustilanteissa

Jos työnantaja on järjestänyt mahdollisuuden työpaikkaruokailuun 3 §:ssä sanotulla tavalla, mutta viranhaltija/työntekijä ei työskentelyolosuhteista johtuen tai työpaikasta toiseen siirtymisen vuoksi voi lainkaan tai ajoittain käyttää sitä hyväkseen, työnantaja voi näitä tilanteita varten hankkia taroitukseseen hyväksytyjä lounaseteleitä hänen käytettäväkseen ja osallistua tästä aiheutuviin kustannuksiin 2 §:n 3 momentin mukaisesti.

##### 2 mom. Lounasetelit työpaikkaruokailun korvaamiseksi

Jos työnantajalla ei ole mahdollisuutta järjestää työpaikkaruokailua 3 §:ssä sanotulla tavalla, se voidaan järjestää hankkimalla henkilöstön käyttöön lounaseteleitä.

#### 5 § Voimassaolo

##### 1 mom. Suosituksen voimassaolo

Tämä suositus tulee voimaan 1.4.2020 lukien. Suositus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden molemminpuolisin irtisanomisajoin siten, että se voidaan irtisanoa päättymään vain kalenterivuoden viimeisenä päivänä. Jos suositus on irtisanottu kesäkuun 30 päivän jälkeen, se on voimassa koko seuraavan kalenterivuoden.

##### 2 mom. Suosituksen voimaansaattaminen seurakunnassa

Suositus sitoo seurakuntaa kirkkovaltuuston ja seurakuntayhtymää yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä.

Helsingissä 4.6.2020

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY

# VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS SEURAKUNNAN PALVELUKSESSA OLLEEN VIRANHALTIJAN/ TYÖNTEKIJÄN KUOLTUA SUORITETTAVASTA RYHMÄHENKIVAKUUTUSTA VASTAAVASTA TALOUDELLISESTA EDUSTA

## 1 § Sopimuksen soveltamisala

1 mom. Tässä sopimuksessa tarkoitetun edun piiriin kuuluvat ne henkilöt, jotka ovat virka- tai työsuhteessa (jäljempänä: palvelussuhteessa) Suomen evankelis-luterilaisen kirkon seurakunnassa.

2 mom. Viranhaltija/työntekijä kuuluu edun piiriin, jos palvelussuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään kuukauden ja hänen tästä palvelussuhteesta saamansa ansio on vähintään työntekijäin eläkelain 141 §:ssä tarkoitettu ansio kerrottuna luvulla 6.

3 mom. Edun piiriin kuuluvat lisäksi sellaiset viranhaltijat/työntekijät, joille viimeisen palvelussuhteen päättymistä edeltäneen kuuden kuukauden aikana on kertynyt työansioita vähintään työntekijäin eläkelain 141 §:ssä tarkoitettu ansio kerrottuna luvulla 18.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Tämä sopimus ei koske niitä viranhaltija-/työntekijäryhmiä, joille vastaava etu annetaan lain tai asetuksen nojalla.

Tämän sopimuksen mukaisen edun seurakunta voi maksaa itse taikka ottaa viranhaltijoilleen tai työntekijöilleen ryhmähenkivakuutuksen yksityisen vakuutusyhtiön kautta.

4 mom. Mitä tässä sopimuksessa on sanottu seurakunnasta ja seurakunnan viranhaltijasta tai työntekijästä, koskee vastaavasti seurakuntayhtymää, tuomiokapitulia ja kirkkohallitusta sekä niiden palveluksessa olevaa viranhaltijaa ja työntekijää.

## 2 § Oikeus ryhmähenkivakuutusta vastaavaan taloudelliseen etuun

1 mom. Viranhaltija/työntekijä, joka on ollut tämän sopimuksen tarkoittaman edun piirissä, lakkaa olemasta edun piirissä, kun:

- 1) on kulunut kolme vuotta siitä, kun hänen palvelussuhteensa päättyi,
- 2) hän seuraavan palvelussuhteen tai maatalousyrittäjätoiminnan perusteella kuuluu vastaavaan turvajärjestelmän piiriin,
- 3) hän palvelussuhteen tai vakuutuksen päättyessä kuuluu vastaavan turvajärjestelmän piiriin rinnakkaisen palvelussuhteen tai maatalousyrittäjätoiminnan perusteella,

- 4) hän alkaa saada vanhuuseläkettä, tai
- 5) hän täyttää 68 vuotta ja hänellä ei ole edellä 1 §:ssä tarkoitettua palvelussuhdetta.

Etua ei suoriteta myöskään sellaisen viranhaltijan/työntekijän jälkeen, joka rinnakkaisen työ- tai virkasuhteen tai maatalousyrittäjätoiminnan perusteella on kuulunut muun kuin tässä sopimuksessa tarkoitetun turvajärjestelmän piiriin ja jos hänen ansiotulonsa rinnakkaisesta työ- tai virkasuhteesta tai maatalousyrittäjätoiminnasta on suurempi kuin hänen seurakunnallisesta palvelussuhteesta saamansa ansiotulo. Ansiotulolla tarkoitetaan työ- tai virkasuhteen tahi maatalousyrittäjätoiminnan päättymispäivää välittömästi edeltäneen yhden kuukauden pituisen ajanjakson aikana tästä työ- tai virkasuhteesta tahi maatalousyrittäjätoiminnasta saatua ansiotuloa. Maatalousyrittäjän ansiotulona pidetään hänelle maatalousyrittäjien eläkelain säännösten mukaan vahvistettua työtuloa. Tämän sopimuksen mukaiset tai niitä vastaavat edut voidaan kuolintapauksen jälkeen saada vain yhdestä tämän sopimuksen mukaisesta tai mahdollisesta muusta vastaavasta lakiin tai asetukseen taikka työ- tai virkaehtosopimukseen perustuvasta tai muusta vastaavasta järjestelmästä.

- 2 mom. Etu suoritetaan viimeisen sellaisen työ- tai virkasuhteen perusteella, johon liittyy tämän sopimuksen tarkoittama tai muu vastaava etuus. Etu suoritetaan palvelussuhteen päättymishetkellä voimassa olleen sopimuksen mukaisena.
- 3 mom. Etua ratkaistaessa katsotaan palvelussuhteen päättyneen sen päivän lopussa, jolta sen perusteella viimeksi suoritettiin palkkaa. Kertyneet vuosilomapäivät ja työajan lyhennyspäivät lisätään siihen ajankohtaan, jolta tehdyn työajan taikka sairausajan palkka viimeksi maksettiin. Viranhaltija/työntekijä säilyy edun piirissä lakisääteisellä perhevapaalla ollessaan.
- 4 mom. Ryhmähenkivakuutusta vastaavaa etua määrättäessä vanhuuseläkkeellä tarkoitetaan sellaisia eläkkeitä, jotka tarkoittavat lopullista ratkaisua eläkkeelle siirtymisestä iän perusteella.
- 5 mom. Oikeutta etuun ei voida pantata eikä luovuttaa toiselle.

### **3 § Edunsaajat**

- 1 mom. Tämän sopimuksen mukaiseen korvaukseen ovat oikeutettuja edunjättäjän puoliso sekä alle 22-vuotiaat lapset.
- 2 mom. Puolisolla tarkoitetaan henkilöä, jonka kanssa
  - 1) edunjättäjä kuollessaan oli avioliitossa tai rekisteröidyssä parisuhteessa.
  - 2) edunjättäjä kuollessaan avioliittoa solmimatta jatkuvasti eli yhteisessä taloudessa avioliitonomaisissa olosuhteissa ja jonka kanssa edunjättäjällä on tai on ollut yhteinen lapsi taikka jonka kanssa hänellä on viranomaisen vahvistama sopimus keskinäisestä elatuksesta.

3) edunjättäjä kuollessaan eli jatkuvasti yhteisessä taloudessa avioliitonomaisissa olosuhteissa ja yhteistaloutta oli jatkunut yhdenjaksoisesti ennen vakuutetun kuolemaa vähintään viisi vuotta.

Edellä tarkoitetulla muulla puolisollla kuin aviopuolisolla on oikeus etuun, jos edunjättäjä ei ollut kuollessaan avioliitossa. Jos edunjättäjä kuollessaan eli edellä tarkoitetulla tavalla avioliitonomaisissa olosuhteissa erillään aviopuolisostaan ja hakemus avioliiton purkamisesta oli vireillä, muulla puolisollla on aviopuolison sijasta oikeus etuun.

3 mom. Edellä mainittuna lapsena pidetään paitsi viranhaltijan/työntekijän omaa lasta, myös adoptiolasta, aviopuolison ja rekisteröidyn parisuhteen osapuolen lasta, jonka huoltaja sanottu aviopuoliso tai rekisteröidyn parisuhteen osapuoli on tai on ollut lapsen täysi-ikäisyyteen asti, sellaista avioliiton ulkopuolella syntynyttä lasta, johon nähden viranhaltijan/työntekijän elatusvelvollisuus on oikeuden päätöksellä tai sopimuksella vahvistettu, sekä sellaista muuta lasta, jonka elatuksesta viranhaltija/työntekijä on joko omassa kodissaan tai muutoin huolehtinut

#### **4 § Korvaussumma**

1 mom. Korvaussumma muodostuu leskenosuudesta, lapsenosuuksista ja tapaturmakorotuksesta. Taulukko edunsaajille suoritettavasta ryhmähenkivakuutusta vastaavasta taloudellisesta edusta on liitteenä. Korvaukset maksetaan edunjättäjän kuolinvuonna voimassa olevan sopimuksen mukaisina.

2 mom. Leskenosuus maksetaan aina, kun vakuutetulta on jäänyt 3 §:ssä mainittuja edunsaajia.

3 mom. Leskenosuuteen lisätään lapsenosuus jokaisesta edunsaajana olevasta lapsesta.

4 mom. Vakuutetun kuoltua tapaturmaisesti lisätään leskenosuuteen lapsenosuuksineen tapaturmakorotus. Tapaturmakorotus on 50 prosenttia korvauksen määrän ja lapsenosuuksien yhteismäärästä. Tapaturmalla tarkoitetaan ulkoisesta tekijästä johtuvaa äkillistä ja odottamatonta tapahumaa, joka aiheuttaa vakuutetulle vamman tai sairauden.

5 mom. Korvausta ei makseta henkilölle, joka on tahallisesti rikoksella aiheuttanut vakuutetun kuoleman.

#### **5 § Korvaussumman suorittaminen**

1 mom. Korvaussumma suoritetaan 3 §:n 1 momentissa mainituille edunsaajille.

2 mom. Jos edunsaajina on puoliso ja 3 §:n 1 momentissa mainittuja lapsia, suoritetaan leskenosuus mahdollisine tapaturmakorotuksineen puolisolle ja lapsenosuudet mahdollisine tapaturmakorotuksineen kullekin lapselle.

Jos edunsaajina on pelkästään 3 §:n 1 momentissa mainittuja lapsia, koko suoritettava määrä jaetaan heidän kesken tasan.

3 mom. Korvaussumma tai sen riidaton osa on maksettava viivytyksettä ja viimeistään kuukauden kuluttua siitä, kun tämän sopimuksen 1 §:n 4 momentissa mainittu työnantaja on saanut riittävät selvitykset ja tiedot, jotka osoittavat edunsaajan oikeuden korvaussummaan tai sen riidattomaan osaan. Kielteisestä päätöksestä on ilmoitettava vastaavassa määräajassa.

4 mom. Suorituksen viivästyessä maksetaan sille vuotuista viivästyskorkoa niiden perusteiden mukaan, joita korkolain mukaan sovelletaan laskettaessa viivästyskorkoa viivästyneelle vakuutussuoritukselle.

5 mom. Milloin korvaussummaa ei ole voitu maksaa oikeassa ajassa edunsaajasta johtuvasta syystä, korvaussumma on maksettava korotettuna vasta siitä päivästä lukien, jona este on 1 §:n 4 momentissa mainitun työnantajan tietien lakannut.

6 mom. Korvausta on haettava kymmenen vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana edunjättäjä on kuollut.

## **6 § Korvaussumman tarkistaminen**

Osapuolet neuvottelevat vuosittain joulukuussa ryhmähenkivakuutusta vastaavan edun tarkistamisesta.

## **7 § Sopimuksen voimassaolo**

1 mom. Tämän sopimuksen määräykset tulevat voimaan 1.1.2024 ja sopimuksen määräyksiä sovelletaan 1.1.2024 tai sen jälkeen päättyneisiin virka- ja työsuhteisiin. Vuosina 1977–2023 päättyneisiin virka ja työsuhteisiin sovelletaan aikaisemmin voimassa olleita virka- ja työehtosopimuksia.

2 mom. Sopimus on voimassa toistaiseksi yhden kuukauden irtisanomisajalla.

## **8 § Työrauhamääräykset**

1 mom. Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassa ollessa ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin tämän sopimuksen pätevyydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

2 mom. Lisäksi virka- ja työehtosopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen huolehtimaan, että sen alaiset yhdistykset ja viranhaltijat/työntekijät, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä viranhaltija- ja työntekijäyhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan

tavalla myötävaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Helsingissä 1. joulukuuta 2023

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUJEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAN UNIONI R.Y.

KIRKON ALAT RY.

## LIITE

Taulukko edunsaajille suoritettavasta ryhmähenkivakuutusta vastaavasta taloudellisesta edusta

Edunjättäjän ikä kuolinhetkellä	Edunjättäjä kuollut vuonna	
	2023	2024 tai 2025
	Leskenosuus €	Leskenosuus €
-49 tai vähemmän	17 190	17 970
-50	16 060	16 790
-51	14 920	15 600
-52	13 750	14 370
-53	12 620	13 190
-54	11 510	12 030
-55	10 350	10 820
-56	9 220	9 640
-57	8 140	8 510
-58	6 930	7 250
-59	5 800	6 070
-60 tai enemmän	4 800	5 020
Lapsikorotus	7 760	8 110

Tapaturmakorotus 50 % leskenosuuden ja lapsenosuuksien yhteismäärästä

# SUOSITUS TOIMITUSPALKKIOISTA

## 1 § Soveltamisala

### 1 mom. Suosituksen tarkoitus

Kirkon työmarkkinalaitos sekä Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry. ja Kirkon alat ry suosittavat, että seurakunnat maksavat toimituspalkkiota tämän suositussopimuksen mukaisesti tässä sopimuksessa sanotuista toimituksista ja tehtävistä.

#### **Soveltamisohje:**

Sopijaosapuolet ovat määritelleet tässä sopimuksessa palkkiot toimituksiin ja tehtäviin, joita on vakiintuneesti hoidettu toimituspalkkioperusteisesti. Seurakunta voi tämän suosituksen hyväksymisen yhteydessä vahvistaa palkkion myös sellaista toimitusta tai tehtävää varten, jota ei ole suosituksessa mainittu mutta jota on seurakunnassa totuttu toimituspalkkioperusteisesti hoitamaan.

### 2 mom. Suosituksen soveltaminen pappeihin ja kanttoreihin

Suosituksopimuksen papin tehtäviä koskevia palkkioita sovelletaan KJ 7 luvun mukaiseen pappisvirkaan vihittyyn. Kanttorin tehtäviä hoitavan on oltava kelpoinen vähintään piispainkokouksen 9.2.2010 antaman päätöksen mukaiseen muuta piispainkokouksen hyväksymää tutkintoa edellyttävään kanttorinvirkaan.

#### **Soveltamisohje:**

Tätä suositussopimusta ei sovelleta toimituksen tai tehtävän suorittajaan, jolla ei ole momentissa määriteltyä kelpoisuutta. Sellaisia toimituksen tai tehtävän suorittajia varten seurakunta voi tämän sopimuksen hyväksymisen yhteydessä vahvistaa palkkiot, jotka ovat sopimuksen palkkioita alempia. Papin tehtävistä suuri osa on kuitenkin sellaisia, joita voi suorittaa vain pappisvirkaan vihitty.

### 3 mom. Suosituksen soveltaminen lehtoreihin

Mitä tässä sopimuksessa on sanottu papista, koskee soveltuvin osin myös lehtoria.

## 2 § Toimituspalkkion maksamisen edellytykset ja yleiset periaatteet

### 1 mom. Ulkopuolisen työvoiman tarve

Toimituspalkkiota maksetaan, kun seurakunta järjestää papin tai kanttorin tehtävien hoitamisen seurakunnan ulkopuolisen työvoiman avulla sen oman henkilöstön ollessa estynyt toimitusta tai tehtävää suorittamasta ja kun seurakunta sopii etukäteen toimituksen tai tehtävän suorittamisesta toimituspalkkioperusteisesti sen suorittajan kanssa.



**Soveltamisohje:**

Jos toimituksen tai tehtävän suorittaminen on perustunut yksinomaan yksityisen seurakuntalaisen pyyntöön, seurakunta ei maksa palkkiota eikä toimituksen suorittaja saa periä sitä myöskään seurakuntalaiselta (KJ 3:16).

Toimituksia voidaan suorittaa myös vastavuoroisuuden periaatetta noudattaen ilman palkkiota.

Toimituspalkkiota ei voida maksaa kristillisen tai muun järjestön kirkkopyhän johdosta toimitusta tai tehtävää hoitavalle, joka saa siitä palkkaa omalta työnantajaltaan.

Toimituspalkkiolla korvattavan toimituksen tai tehtävän suorittamista koskevista järjestelyistä on hyvä sopia kirjallisesti.

**2 mom. Palkkion maksaminen seurakunnan omalle henkilöstölle**

Toimituspalkkiota ei voida maksaa seurakunnan omalle henkilöstölle lukuun ottamatta seuraavia poikkeuksia:

- 1) viranhaltija on virkavapaalla omasta tehtävästään
- 2) osa-aikainen viranhaltija hoitaa kaikki osa-aikatyön tehtävänsä ja sen lisäksi suorittaa pyydetyn toimituksen.

**3 mom. Palkkion maksaminen toisen seurakunnan henkilöstölle**

Jos toimituksen tai tehtävän suorittaja on muun seurakunnan tai seurakuntayhtymän viranhaltija, toimituspalkkio maksetaan edellyttäen, että toimitus tai tehtävä suoritetaan viranhaltijan vapaapäivänä ja että viranhaltijalla on esihenkilönsä lupa toimituksen tai tehtävän suorittamiseen.

**Soveltamisohje:**

Momentissa tarkoitettujen toimituksen tai tehtävän suorittajalla on oltava esihenkilönsä lupa, kun hän sopii omiin virkatehtäviinsä kuulumattomien tehtävien hoitamisesta toimituspalkkioperusteisesti toisessa seurakunnassa, koska palkkio kattaa myös toimitukseen tai tehtävään valmistautumisen, johon toimituksen suorittaja ei voi ilman esihenkilönsä suostumusta käyttää työpäiviään.

Toimituksen suorittajan on toimituksesta tai tehtävästä ja siihen valmistautumisesta huolimatta hoidettava aina omat virkatehtävänsä. Niistä ei voi kieltäytyä toimituksen tai tehtävän ja siihen valmistautumisen vuoksi.

**4 mom. Toimituksen sisältämät tehtävät**

Toimitusten hinnoittelu kattaa toimituksen valmistelun mahdollisine etukäteiskeskusteluineen ja harjoituksineen, itse toimituksen sekä mahdollisen toimituksen jälkeiseen juhlaan osallistumisen.

**3 § Toimituspalkkio ja sen määräytyminen****1 mom. Palkkio seurakunnan palveluksessa olevalle**

Jos toimituksen tai tehtävän suorittaja on seurakunnan tai seurakuntayhtymän palveluksessa, toimituspalkkiota maksetaan liitteen 1 mukaisesti,

lukuun ottamatta 2 §:n 2 momentissa sanottuja poikkeuksia, joihin sovelletaan liitettä 2.

**Soveltamisohje:**

Edellä 2 §:n 2 momentissa sanotuissa poikkeustapauksissa seurakunnan virkavapaalla olevan tai osa-aikaisen viranhaltijan/työntekijän katsotaan rinnastuvan sellaiseen toimituksen suorittajaan, joka ei ole seurakunnan palveluksessa. Tämän vuoksi heihin sovelletaan liitettä 2. Sama koskee myös muun seurakunnan tai seurakuntayhtymän palveluksessa olevaa, joka on virkavapaalla tai osa-aikainen 2 § 2 momentin mukaisesti.

2 mom. Palkkio muulle kuin seurakunnan palveluksessa olevalle

Jos toimituksen tai tehtävän suorittaja ei ole seurakunnan tai seurakuntayhtymän palveluksessa, toimituspalkkiota maksetaan liitteen 2 mukaisesti.

**Soveltamisohje 1-2 mom.:**

Toimituspalkkiohinnoittelu on kaksiosainen (liitteet 1 ja 2). Toista niistä eli liitettä 1 sovelletaan silloin, kun toimituksen suorittajalla on voimassaoleva palvelussuhde johonkin muuhun kirkkotyönantajaan kuin siihen, jossa toimitus tai tehtävä suoritetaan. Kirkkotyönantajia ovat seurakunnat, seurakuntayhtymät, tuomiokapitulit ja Kirkkohallitus. Toista eli liitettä 2 sovelletaan, kun toimituksen suorittajalla ei ole voimassaolevaa palvelussuhdetta kirkkotyönantajaan. Heitä ovat esim. eläkeläiset tai koululaitoksen palveluksessa olevat henkilöt. Seurakunta ei voi maksaa toimituspalkkiota omalle henkilöstölleen muissa kuin 2 §:n 2 momentin mukaisissa poikkeustapauksissa.

**4 § Matkakustannukset**

Toimituksen suorittajalle voidaan korvata kohtuulliset matkakustannukset. Korvauksen suuruus määräytyy ja se maksetaan kirkon virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevien määräysten mukaan.

**5 § Lasku**

Toimituspalkkio ja mahdollinen korvaus matkakustannuksista maksetaan kirjallisen laskun perusteella. Lasku on esitettävä seurakunnalle kahden kuukauden kuluessa toimituksen suorittamisesta.

**6 § Voimassaolo**

1 mom. Tämä suositus on voimassa 1.3.2022 lukien. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden molemminpuolisin irtisanomisajoin siten, että se voidaan irtisanoa päättymään vain kalenterivuoden viimeisenä päivänä. Jos sopimus on irtisanottu kesäkuun 30 päivän jälkeen, se on voimassa koko seuraavan kalenterivuoden.

2 mom. Suositus sitoo seurakuntaa kirkkovaltuuston ja seurakuntayhtymää yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä.

Helsingissä 7.3.2022

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUIEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAT RY

**LIITE 1.** Toimituspalkkiot seurakunnan tai seurakuntayhtymän palveluksessa oleville. (Huom. Toimituspalkkiota ei voida maksaa seurakunnan omalle henkilöstölle lukuun ottamatta 2 §:n 2 momentissa sanottuja poikkeuksia; tällöin sovelletaan liitteen 2 mukaisia palkkioita)

### Toimituspalkkio papin tehtävistä:

Messu eli ehtoollisjumalanpalvelus ja perhemessu	
• jonka toimittaa yksi pappi	126 €
• jonka toimittaa kaksi tai useampia pappeja <sup>1</sup>	
1) kun liturgi saarnaa	
• liturgi	96 €
• avustava pappi	42 €
2) kun liturgi ei saarnaa	
• liturgia	50 €
• saarna	87 €
Muu jumalanpalvelus <sup>2</sup>	87 €
Kaste	74 €
Avioliittoon vihkiminen	74 €
Hautaan siunaaminen	74 €
• ja muistotilaisuus	105 €
Rippikoulutunti	53 €
• kaksoistunti	79 €

yhteensä enintään 252 euroa vuorokaudessa.

### Toimituspalkkio kanttorin tehtävistä:

Messu eli ehtoollisjumalanpalvelus ja perhemessu	105 €
Muu jumalanpalvelus <sup>2</sup>	87 €
Kaste	74 €
Avioliittoon vihkiminen	74 €
Hautaan siunaaminen	74 €
• ja muistotilaisuus	105 €
Rippikoulutunti	53 €
• kaksoistunti	79 €
Kuoro- tai orkesteriharjoitus, 1 tunti	53 €
• seuraavat tunnit kukin	26 €

yhteensä enintään 231 euroa vuorokaudessa.

1 Ks. Jumalanpalveluksen opas (hyväksytty piispainkokouksessa 9.syyskuuta 2009), Jumalanpalveluksen johtaminen ja tehtävien jakaminen s. 77-80.

2 Muu jumalanpalvelus tarkoittaa seuraavien jumalanpalveluskaavojen mukaisia jumalanpalveluksia: sanajumalanpalvelus, perhejumalanpalvelus, viikkomessu.

**LIITE 2.** Toimituspalkkiot niille, jotka eivät ole seurakunnan tai seurakuntayhtymän palveluksessa. (Huom. Toimituspalkkiota ei voida maksaa seurakunnan omalle henkilöstölle lukuun ottamatta 2 §:n 2 momentissa sanottuja poikkeuksia)

**Toimituspalkkio papin tehtävistä:**

Messu eli ehtoollisjumalanpalvelus ja perhemessu	
• jonka toimittaa yksi pappi	189 €
• jonka toimittaa kaksi tai useampia pappeja <sup>1</sup>	
1) kun liturgi saarnaa	
• liturgi	144 €
• avustava pappi	63 €
2) kun liturgi ei saarnaa	
• liturgia	76 €
• saarna	131 €
Muu jumalanpalvelus <sup>2</sup>	131 €
Kaste	116 €
Avioliittoon vihkiminen	116 €
Hautaan siunaaminen	116 €
• ja muistotilaisuus	152 €
Rippikoulutunti	79 €
• kaksoistunti	116 €

**Toimituspalkkio kanttorin tehtävistä:**

Messu eli ehtoollisjumalanpalvelus ja perhemessu	158 €
Muu jumalanpalvelus <sup>2</sup>	131 €
Kaste	116 €
Avioliittoon vihkiminen	116 €
Hautaan siunaaminen	116 €
• ja muistotilaisuus	152 €
Rippikoulutunti	79 €
• kaksoistunti	116 €
Kuoro- tai orkesteriharjoitus, 1 tunti	79 €
• seuraavat tunnit kukin	37 €

1 Ks. Jumalanpalveluksen opas (hyväksytty piispainkokouksessa 9.syyskuuta 2009), Jumalanpalveluksen johtaminen ja tehtävien jakaminen s. 77-80.

2 Muu jumalanpalvelus tarkoittaa seuraavien jumalanpalveluskaavojen mukaisia jumalanpalveluksia: sanajumalanpalvelus, perhejumalanpalvelus, viikkomessu.

# VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS TYÖAJATTOMIEN HENGELLISEN TYÖN VIRANHALTIJOIDEN/ TYÖNTEKIJÖIDEN MODUULITYÖAJASTA

## A. Yleiset määräykset

### 1 § Soveltamisala

1 mom. Paikallinen sopiminen työajattomien hengellisen työn viranhaltijoiden/työntekijöiden moduulityöajasta

Sen estämättä, mitä Kirkon virka- ja työehtosopimuksessa on sovittu 140 §:ssä tarkoitettujen työajattomien hengellisen työn viranhaltijoiden/työntekijöiden työ- ja vapaa-ajasta, seurakunta tai seurakuntayhtymä voi noudattaa mainittuihin viranhaltijoihin/työntekijöihin kirkkoherraa lukuun ottamatta tämän virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä sopimalla siitä paikallisesti evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksen 14 §:n mukaisesti. Paikallisessa sopimuksessa on määriteltävä moduulityöajan piiriin kuuluva henkilöstö.

#### **Soveltamisohje:**

Paikallinen sopimus voi koskea kaikkia momentissa mainittuja viranhaltijoita/työntekijöitä tai perustellusta syystä vain joitain hengellisen työn henkilöstöryhmiä. Samaa työtä tekeviin tulee kuitenkin soveltaa aina samaa työaikajärjestelmää. Eri henkilöstöryhmiä ei saa perusteettomasti asettaa eri asemaan. Mahdollisten rajausten eri henkilöstöryhmien osalta tulee perustua toiminnallisiin syihin, työn luonteeseen tai muihin vastaaviin seikkoihin.

2 mom. Paikallisen sopimuksen voimassaolo

Paikallinen sopimus moduulityöajasta on voimassa joko toistaiseksi tai paikallisessa sopimuksessa sanotun määräajan. Paikallisen sopimuksen irtisanomiseen noudatetaan, mitä evankelis-luterilaisen kirkon pääsopimuksen 14 §:n 4 momentissa on sanottu.

3 mom. Ilmoitus Kirkon työmarkkinalaitokselle paikallisen sopimuksen tekemisestä

Seurakunnan tai seurakuntayhtymän tulee ilmoittaa paikallisen sopimuksen tekemisestä Kirkon työmarkkinalaitokselle.

### 2 § Moduulityöaikajärjestelmän tarkoitus ja tavoitteet

Moduulityöaikajärjestelmällä pyritään seuraaviin päämääriin

- työ- ja vapaa-ajan selkeämpi erottaminen
- työssä jaksaminen

- työn tuloksellisuuden parantaminen ja työn selkeytyminen
- työmäärän tasapuolisuus eri viranhaltijoiden/työntekijöiden välillä
- työn selkeämpi etukäteissuunnittelu
- esihenkilön ja viranhaltijan/työntekijän yhteistyön edistäminen

## B. Moduulityöaika

### 3 § Eräitä käsitteitä

- *Työaikamoduulilla* tarkoitetaan noin kahden tunnin mittaista työkokonaisuutta, johon voi sisältyä yksi tai useampia työtehtäviä.
- *Suunnittelujaksolla* tarkoitetaan sitä kalenteriviikkojen määrää, joksi työtä kerrallaan suunnitellaan. Suunnittelujakson pituus on vähintään yksi kalenteriviikko ja enintään 4 kalenteriviikkoa.
- *Suunnittelujakson keskeytymisellä* tarkoitetaan tilannetta, jossa viranhaltijan/työntekijän poissaolo työstä virkavapauden/työvapaan tai vuosiloman vuoksi aiheuttaa järjestelyjä jakson työtehtäviin ja toteutuvien työaikamoduulien määrään. Suunnittelujakson keskeytyminen voi olla äkillistä tai etukäteen suunniteltua.
- *Työvuoroluettelolla* tarkoitetaan luetteloa, josta käyvät ilmi viranhaltijan/työntekijän suunnittelujaksolle sijoittuvat työaikamoduulit sekä vapaapäivät.

### 4 § Moduulityöaika

1 mom. Moduulityöajan noudattaminen viranhaltijoihin/työntekijöihin

Seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä noudatetaan moduulityöaika, kirkkoherraa lukuun ottamatta, niihin työajattomiin hengellisen työn viranhaltijoihin/työntekijöihin, joita paikallinen sopimus 1 §:n mukaisesti koskee.

2 mom. Moduulien määrä ja sijoittaminen

Moduulityöajassa viranhaltijan/työntekijän työaika koostuu kestoaltaan noin kahden tunnin mittaisista työaikamoduuleista, joita on viikossa 19 ja työpäivänä pääsääntöisesti neljä. Työaika voidaan paikallisesti päättää suunnitella toteutuvaksi keskimääräisenä useamman viikon kestävänn suunnittelujakson aikana. Työaikamoduulien sijoittuminen suunnittelujakson työpäiville on suunniteltava etukäteen työvuoroluettelossa.

#### **Soveltamisohje:**

Jos suunnittelujaksoksi valitaan useamman viikon jakso eikä kaikkia jakson työtehtäviä etukäteen tiedetä, jakso on suunniteltava etukäteen niin valmiiksi kuin mahdollista. Koko työaikajaksoa koskevaan työvuoroluetteloon on merkittävä viranhaltijan/työntekijän vapaapäivät sekä etukäteen tiedetyt työtehtävät. Lisäksi työvuoroluetteloa on täydennettävä siten, että kunkin kalenteriviikon alkaessa

työvuoroluetteloon on merkittynä viranhaltijan/työntekijän kaikki kyseisen viikon työaikamoduulit.

Viranhaltijan/työntekijän työaikaa ei mitata yleisten työaikamääräysten mukaisesti, vaan siten, että yhteen työaikamoduuliin sisällytettävän työn kesto on keskimäärin noin kaksi tuntia. Yksittäiset työtehtävät voivat olla kestoaltaan lyhyempiä tai pidempiä kuin kaksi tuntia. Yhteen työaikamoduuliin voi sisältyä useampia kuin yksi työtehtävä. Toisaalta yksi työtehtävä voi olla kestoaltaan useamman työaikamoduulin mittainen. Työnjohdollisesti on huolehdittava siitä, että keskimäärin arvioiden yhden työaikamoduulin kesto on noin kaksi tuntia.

Yhden vuorokauden kuluessa työaikamoduuleja teetetään pääsääntöisesti 4, mutta niiden määrä voi vaihdella päivittäin työtehtävien määrän mukaan. Työpäivä tulee suunnitella siten, että työpäivien kesto ei ylitä 6 työaikamoduulia. Työaikamoduulien enimmäismäärän rajoittaminen kuuteen vuorokaudessa takaa viranhaltijalle/työntekijälle riittävän vuorokausilevon.

Leirityössä ja muuten erityisen ruuhkaisina työpäivinä työaikamoduulien määrä voi poikkeuksellisesti olla jonain työpäivänä suurempi kuin 6.

### 3 mom. Tehtävään valmistautumiseen käytetty aika

Työaikamoduuliin sisällytetään paitsi eri työtehtävien tosiasiallinen kesto myös tehtävään valmistautumiseen käytetty aika.

#### **Soveltamisohje:**

Valmistautumisaika eri työtehtäviin tulee määritellä paikallisesti. Valmistelun osuus työtehtävistä ja työvelvollisuuden kuuluvista työaikamoduuleista voidaan paikallisesti sopia työtehtäväkohtaisesti huomioon otettavaksi tai vaihtoehtoisesti määrittelemällä kullekin työajan suunnittelujaksolle sijoittuvista valmistautumisajoista koostuva työaikamoduulien laskennallinen määrä.

### 4 mom. Matkustamisaika

Kotoa käsin alkaneesta tai sinne päättyneestä virantoimitusmatkasta matkustamiseen käytetty aika luetaan mukaan työaikamoduuliin siltä osin kuin matkustamiseen käytetty aika ylittää kodin ja virkapaikan edestakaiseen matkustamiseen käytetyn ajan.

#### **Soveltamisohje:**

KirVESTES 150 §:n mukaan matkustamiseen käytettyä aikaa ei lasketa työajaksi, ellei matkustamista ole pidettävä varsinaisena työsuorituksena. Työajattomien hengellisen työn viranhaltijoiden/työntekijöiden työn luonteeseen kuuluu, että virantoimitusmatkoja tehdään paljon kotoa käsin. Tällaisiin kotoa tehtyihin virantoimitusmatkoihin käytetty aika rinnastetaan siltä osin työajaksi, kun se ylittää kodin ja virkapaikan väliseen matkustamiseen käytetyn ajan. Matkustamisaika virkapaikalta virantoimituspaikkaan luetaan työaikamoduuliin kuuluvaksi. Silloin kun virantoimitusmatka suuntautuu seurakunnan rajojen ulkopuolelle, työaikamoduulien lukumäärä on työhön ja matkustamiseen käytetty tosiasiallinen yhteenlaskettu aika, kuitenkin enintään 4 työaikamoduulia vuorokaudessa.

Kotoa tehdyn virantoimitusmatkan koko kesto luetaan työaikamoduuliin sisältyväksi, jos samana työpäivänä on tämän virantoimitusmatkan lisäksi tehty toinen matka kotoa virkapaikalle ja takaisin.



KirVESTES 159 §:n tarkoittamasta hälytysluonteisesta matkasta luetaan aina koko matkustamisaika työaikamoduuliin sisältyväksi.

## 5 § Suunnittelujakson keskeytymisen vaikutus moduulityöajassa

1 mom. Etukäteen tiedossa oleva keskeytys

Kun suunnittelujakson keskeytyminen on ollut etukäteen tiedossa, kukin keskeytykseen sisältyvä työpäivä vähentää jakson moduulimäärää neljällä, kuitenkin yhteensä enintään 19 työpäivää kalenteriviikossa.

2 mom. Yllättävä keskeytys

Kun suunnittelujakson keskeytyminen ei ole ollut etukäteen tiedossa, keskeytyksen ulkopuolinen suunnittelujakso toteutetaan etukäteen suunnitellun mukaisena.

3 mom. Työaikaan rinnastettavat poissaolot

Moduulityöaikaan luetaan seuraavat KirVESTES:ssä ja muissa virka- ja työehtosopimuksissa työajaksi rinnastetut poissaolot työstä. Mikäli poissaolo on luonteeltaan koko päivän kestävä, poissaolopäivälle merkitään neljä työpäivää.

- 80 §: eräät virka-/työvapaudet (50- ja 60-vuotispäivät, avioliittoon vihkimispäivä, muuttopäivä, asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä, lähiomaisen kuolinpäivä ja hautaan siunaamisen päivä)
- 81 §: eräät terveydenhoidolliset virka-/työvapaudet, jotka liittyvät raskauteen ja työnantajan määräämään terveydenhoidolliseen tutkimukseen, jatkotutkimukseen tai tarkastukseen sekä näihin sisältyvä matkustamisaika
- 83 §: koulutustilaisuuksien aika matkoineen pykälän sanomalla tavalla
- 220 §: kirkon pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien toimielinten kokouksiin osallistumisaika
- Kirkon luottamusmiessopimuksen 9 §:n mukainen luottamusmiehen ajankäyttö luottamusmiehen tehtäviin
- Kirkon yhteistoimintasopimuksen 19 §:n mukainen työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö työsuojeluvaltuutetun tehtäviin.

## 6 § Arkipyhien vaikutus moduulityöajassa

KirVESTES 171 § 1 momentissa sanotut arkipyhät vähentävät kukin suunnittelujakson työpäivien määrää kolmella.

### **Soveltamisohje:**

Vain sellaiset arkipyhät, jotka sattuvat maanantain ja perjantain välille nämä päivät mukaan lukien vähentävät työpäivien määrää (KirVESTES 171 § 1 mom.).

Jos arkipyhä sijoittuu suunnittelujakson kuluessa etukäteen suunnitellulle keskeytysajalle, arkipyhä ei vaikuta jakson työpäivien määrään. Esimerkiksi

jos jakso keskeytyy vuosiloman vuoksi ja arkipyhä sijoittuu vuosiloman sisälle, arkipyhä ei vähennä jakson aikana tehtävien työaikamoduulien määrää, mutta otetaan sen sijaan huomioon vuosilomapäivien kulumista vähentävänä tekijänä. Jos arkipyhä sijoittuu virka-/työvapauden sisään, se ei vähennä jaksolle vahvistettävien työaikamoduulien määrää eikä tule hyvitettyksi muullakaan tavalla.

## 7 § Lisä- ja ylityö moduulityöajassa

Jos viranhaltijan/työntekijän tekemien työaikamoduulien määrä ylittää suunnittelujaksolla 4 § 2 momentissa sanotun säännöllisen määrän, ylittävät työaikamoduulit annetaan vapaana seuraavien kahden suunnittelujakson kuluessa. Jos niitä ei voida tässä ajassa antaa vapaana, ne korvataan maksamalla viranhaltijalle/työntekijälle kutakin työaikamoduulia kohti 1/81 viranhaltijan/työntekijän varsinaisesta palkasta.

## 8 § Vuorokausilepo ja viikkolepo sekä työpäivän yhdenjaksoisuus

### 1 mom. Vuorokausilepo

Moduulityöajassa annetaan vuorokausilepona vähintään 9 tuntia kestävä yhdenjaksoinen lepoaika työpäivän viimeisen työaikamoduulin ja seuraavan työpäivän ensimmäisen työaikamoduulin välillä.

### 2 mom. Viikkolepo

Moduulityöajassa annetaan viikkolepona vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.

#### **Soveltamisohje:**

Viranhaltijalle/työntekijälle pyritään antamaan yhdenjaksoisen viikkolevon lisäksi ja mikäli mahdollista sen yhteydessä vähintään 24 tunnin pituinen vapaa-aika.

### 3 mom. Lepojalle perustellusta syystä sijoitettu työaikamoduuli

Jos vuorokausi- tai viikkolevolla joudutaan perustellusta syystä, esimerkiksi välttämättömän ja kiireellisen virka-/työtehtävän sitä vaatiessa, sijoittamaan työaikamoduuli, se merkitään puolitoistakertaisena. Suunnittelujakson aikana lepoajalle sijoitettujen työaikamoduulien korotettu määrä lasketaan yhteen ja pyöristetään ylöspäin seuraavaan täyteen moduuliin.

### 4 mom. Työpäivän yhtäjaksoisuus

Moduulityöajassa työpäivä tulee pyrkiä suunnittelemaan siten, että työ jakaantuu enintään kahteen jaksoon. Alle kahden työaikamoduulin mitaisia työskentelyjaksoja tulee välttää, jollei jaksottaminen johdu KirVESTES 155 §:n tarkoittamasta päivittäisestä lepoajasta ("ruokatunnista") tai jollei lyhyemmän työjakson teettäminen ole seurakunnan toiminnan taroituksenmukaisen järjestämisen tai muun erityisen syyn vuoksi välttämätöntä.

**9 § Osa-aikaisen viranhaltijan/työntekijän moduulityö**

Osa-aikaisen viranhaltijan/työntekijän moduulityöajassa jaksossa olevien työaikamoduulien määrä viikkoa kohden on siinä suhteessa kuin viranhaltijan/työntekijän työmäärä on täydestä työmäärästä.

**10 § Sopimuksen voimassaolo**

Tämä virka- ja työehtosopimus on voimassa 1.3.2025-29.2.2028. Tämän jälkeen sopimus on voimassa toistaiseksi, jollei jokin osapuoli irtisano sopimusta kuuden kuukauden irtisanomisajoin. Yhden osapuolen toimittama irtisanominen päättää sopimuksen kaikkiin allekirjoittaneisiin nähden.

**11 § Työrauha**

Tähän virka- ja työehtosopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassa ollessa ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä taikka sopimuksen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassaolevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Helsingissä 5.3.2025

KIRKON TYÖMARKKINALAITOS

JULKISALAN KOULUTETTUIEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ JUKO RY.

KIRKON ALAT R.Y.

KIRKON ALAN UNIONI RY

