

AKL
PRO

AUTOALAN TOIMIHENKILÖI-
DEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

PALKKAUSJÄRJESTELMÄN SOVELTAMISESTA AUTOALALLA
-
AUTOALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

Autoalan Keskusliitto ry

Ammattiliitto Pro ry

Lokakuu 2024

Sisällysluettelo

JOHDANTO.....	3
AUTOALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKAUSJÄRJESTELMÄN.....	4
SOVELTAMISOHJE	4
PALKKA.....	4
PALKKAUSJÄRJESTELMÄN SISÄLTÄMÄT MÄÄRITYKSET.....	5
PALKAN MUODOSTUMINEN.....	5
TOIMILOHKOT	6
RYHMITTELY JA TOIMEN VAATIVUUS	7
Eräät erikoistehtävät.....	8
Ns. monitoimiammatti ja toimilohko.....	8
Uuden toimihenkilön ryhmittely.....	8
Yritystoiminnan muutokset ja ryhmittely.....	9
Yritys alkaa soveltaa autoalan työehtosopimusta	9
Tehtävämuutokset.....	9
Koulutuksen vaikutus palkkausjärjestelmässä.....	9
KOKEMUKSEN VAIKUTUS PALKKAUSJÄRJESTELMÄSSÄ.....	10
Työkokemus.....	10
Koulutuksesta saatava kokemus	11
Kokemusvuosiryhmät	12
OHJELUKUJÄRJESTELMÄ.....	13
TOIMIHENKILÖN PALKAN MÄÄRITTELY.....	14
TOIMINTA MUUTOSTILANTEISSA.....	15
Tehtävän muuttuminen.....	16
Kokemusvuosiryhmän muutos.....	16
Ansiokehitysvertailu.....	16
Koulutustason muutos	17
Ohjelukuvertailu ja puolituskorotus	17
SUORITUSPALKKAUKSESTA	19
PALKAN MAKSAMINEN.....	19

JOHDANTO

Liittojen asettama työryhmä on laatinut Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen palkkausjärjestelmää käsittelevän oppaan, jonka tarkoituksena on helpottaa yritysten ja niiden henkilöstön sekä henkilöstön edustajien tehtävää näiden soveltaessa palkkausjärjestelmää käytännön työelämässä.

Opas sisältää liittojen yhteisiä näkemyksiä ja tulkintoja palkkausjärjestelmän rakenteesta, sisällöstä ja soveltamisesta, mutta se ei ole työehtosopimuksen osa.

Oppaan keskeinen sisältö on selittää palkkausjärjestelmää ja sen sisältöä. Sen sijaan opas ei ole tarkoitettu eri palkkaustapojen käytön selvittämiseen ja opastamiseen. Tästä syystä suorituspalkkausta on käsitelty vain hyvin suppeasti tarkoituksena lähinnä kiinnittää huomiota palkkausjärjestelmän ja suorituspalkkauksen väliseen yhteyteen.

Opas on tarkoitettu palvelemaan niin autoliikkeitä kuin katsastusalankin yrityksiä. Tästä syystä oppaassa on katsastusalaa koskevat erityismääräykset käsitelty kunkin asiakohdan yhteydessä.

AUTOALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKAUSJÄRJESTELMÄN SOVELTAMISOHJE

Tämän aineiston tarkoituksena on selvittää, miten ja millä perusteilla Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamisalueella olevien toimihenkilöiden palkkaus muodostuu. Tarkoituksena on samalla ohjata työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän oikeaan soveltamiseen. Ohje on laadittu Autoalan Keskusliiton ja Ammattiliitto Pron yhteistyönä ja sisältää liittojen yhteiset näkemykset ja tulkinnat palkkausjärjestelmästä.

Työehtosopimusta ja sen palkkausta koskevia määräyksiä sovelletaan autoalalla teknisten toimihenkilöiden töissä sekä katsastusalalla katsastajien, tutkinnon vastaanottajien ja toimistohenkilöstön töissä. Autoalalla tarkoitetaan tässä yhteydessä autojen ja työkoneiden sekä niiden varaosien ja varusteiden sekä niihin liittyvien tarvikkeiden ym. vähittäis- ja tukkumyyntiä sekä huolto- ja korjaustoimintaa ja katsastusalan toimintaa.

PALKKA

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka. Työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä rakentuu kuukausipalkan periaatteille. Työehtosopimuksen soveltamisalueella tuntipalkan käyttö on mahdollista vain poikkeustapauksissa esimerkiksi osa-aikatyössä, jos työajat ovat epäsäännöllisiä ja kuukausipalkan määrittäminen on kohtuuttoman hankalaa. Tässä soveltamisohjeessa käsitellään siis vain kuukausipalkkaan perustuvaa palkkakäsitettä.

Kuukausipalkka on työehtosopimusta sovellettaessa rahapalkka luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisiiä ja sunnuntaityökorotusta. Rahapalkalla tarkoitetaan rahana suoritettavia palkkaeria, joista keskeisimmät ovat

- kiinteä kuukausipalkka
- suoritukseen perustuva rahapalkka, joka voi olla provisio, bonus tai muu kuukausittaiseen suoritukseen perustuva palkkatekijä
- useammin kuin kaksi kertaa vuodessa maksettava palkkatekijä, joka ainakin osittain perustuu toimihenkilön työsuoritukseen.

Luontoisetu on palkkatekijä, jossa työntekijällä on käytössään työnantajan kustantama rahanarvoinen etu. Tavallisimmat luontoisedut ovat autoetu ja puhelinetu, minkä lisäksi ravintoetu ja asuntoetu ovat käytössä autoalalla jossain määrin. Luontoisedulle on tyypillistä, että se on osa työntekijän veronalaista palkkatuloa.

Lisäksi on verottomia luontoisetuja, joita ei lueta mukaan palkkakäsitteeseen muuta kuin eräissä poikkeustapauksissa. Ravintoetu toteutetaan usein verottomana luontoisetuna, jolloin työntekijä saa ostaa ravintoedun käyttöön oikeuttavia maksuvälineitä työnantajalta niiden verotusarvolla. Verottomia luontoisetuja ovat tietyin edellytyksin myös liikunta- ja kulttuurisetelit sekä työmatkaliput.

PALKKAUSJÄRJESTELMÄN SISÄLTÄMÄT MÄÄRITYKSET

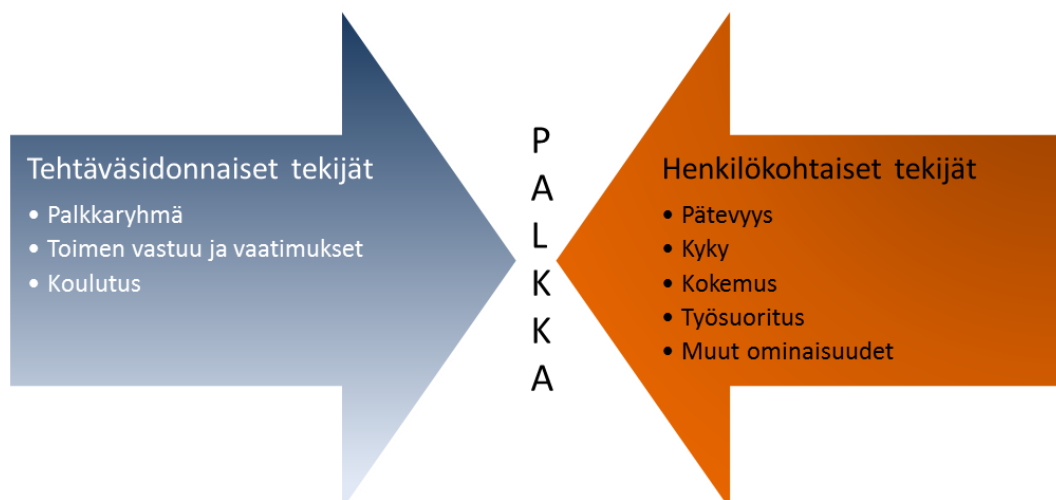
Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen sisältämä Palkkausjärjestelmä sisältää seuraavat kohdat:

- palkan muodostumisen perusteet
 - o ryhmittelymääritelmät (liitteet 1-3)
 - o koulutuksen ja kokemuksen vaikutus
 - o ohjelukujärjestelmä (liite 4)
 - o luontoisedut
- palkan muodostumistekijöiden muutokset ja niiden vaikutukset
 - o muutokset koulutustekijöissä
 - o muutokset kokemusvuosittekijöissä
 - o tehtävämuutokset
 - o uuden toimihenkilön vaativuusryhmän määrittely
- palkan maksaminen
 - o palkan maksamisen ajankohta ja sen muuttaminen (tes 7 §).

PALKAN MUODOSTUMINEN

Toimihenkilön palkka muodostetaan seuraavien palkkausjärjestelmään sisältyvien tekijöiden perusteella:

- palkkaryhmä,
- toimen asettama vastuu ja vaatimukset,
- koulutus,
- pätevyys,
- kyky,
- kokemus,
- työsuoritus ja
- muut henkilökohtaiset ominaisuudet.



Näistä tekijöistä työehtosopimuksessa on määräyksiä

- palkkaryhmistä,
- koulutuksesta ja
- kokemuksesta.

Muut kuin edellisen kappaleen luettelossa olevat palkan muodostustekijät ovat sellaisia, joita työnantaja ja työntekijä voivat käyttää apuna harkintansa mukaan neuvotellessaan ja sopiesaan palkasta. Palkkauksessa näillä tekijöillä on vaikutusta, mikäli niillä on merkitystä tehtävän hoitamisessa. Tällöin työnantaja huomioi niiden vaikutuksen palkan määrässä. Käytännön työelämässä työsuoritukseen perustuvat palkkatekijät määritellään hyvin usein suorituspalkkausjärjestelmissä, jotka perustuvat palkkiopalkkaukseen (esim. provisio, bonus).

TOIMILOHKOT

Toimilohkot ovat palkkausjärjestelmän perusdokumentteja, jotka sisältävät autoalalla esiintyvien erilaisten toimintokokonaisuuksien sisältämät työn vaativuuteen perustuvat ryhmittelymääritelmät ja niiden mukaiset vaativuusryhmittelyt.

Toimilohkot on koottu siten, että ne toisaalta kattavat autoalan erilaiset toiminnalliset kokonaisuudet ja toisaalta sisältävät kunkin toiminnallisen kokonaisuuden erilaiset työt ja tehtäväkokonaisuudet.

Toimilohkoja ovat:

- Korjaamot
- Maahantuojien ja valmistajien takuu- ja huolto-osastot sekä huoltokoulut
- Katsastusalan yritysten katsastajien ryhmittely- ja palkkaehdot (sisältää myös tutkinnon vastaanottajat)
- Katsastusalan yritysten toimistotyötä tekevien toimihenkilöiden vaativuusryhmittely.

Toimilohkojen sisältämien ryhmittelymääräysten käytännön soveltamisen apuna ovat määritelmien täsmentävät tekstit ja täydentävät määräykset.

Ryhmittelymääritelmät perustuvat autoalalla esiintyvien erilaisten töiden ja työkokonaisuuksien työnkuvauksiin ja sisältävät töiden ja työkokonaisuuksien keskinäisiin vaativuseroihin perustuvan töiden ja työnkokonaisuuksien järjestyksen.

Ryhmiteltäessä yksittäisen työntekijän työtä käytetään sitä toimilohkoa, jonka piiriin senlaatuiset työt yleisesti autoalalla sisältyvät. Ryhmittelyn perustana on työnantajan ja toimihenkilön yhdessä tekemä toimenkuvaus (tehtävänkuvaus), johon kirjataan ryhmiteltävän tehtävän sisältö. Toimenkuvaus laaditaan liittojen yhdessä laatimaa toimenkuvauslomaketta käyttäen. Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää yrityksen omaa lomaketta, jonka tulee sisällöltään vastata liittojen laatimaa lomaketta. On tärkeää, että tehtävänkuvauksen laativat työnantajan edustaja ja toimihenkilö yhdessä. Liittojen lomake käyttöohjeineen on tämän ohjeiston liitteenä.

Tehtävänkuvausta laadittaessa on tärkeää olla jakamatta tehtävää liian pieniin osiin. Suositeltavaa on käyttää sellaisia osatehtäviä, jotka ovat ajallisesti mitattuna vähintään 5-10 prosentin suuruisia säännöllisestä työajasta mitattuna. Samalla on myös huolehdittava, että osatehtävät kuvaavat toimihenkilön tehtävää mahdollisimman hyvin.

Liittojen yhteisesti laatima toimenkuvauslomake on tämän ohjeen liitteenä.

RYHMITTELY JA TOIMEN VAATIVUUS

Ryhmittely tarkoittaa yksittäisen toimihenkilön tehtävän sijoittamista oikean ryhmittelymääritelmän mukaiseen vaativuusryhmään (A-F). Ryhmittelyn keskeiset tekijät ovat ryhmittelymääritelmät ja tehtävästä laadittu toimenkuvaus. Vertaamalla toimenkuvauksessa olevaa kuvausta ryhmiteltävästä tehtävästä tehtävään sovellettavan toimilohkon ryhmittelymääritelmiin voidaan määritellä tehtävän vaativuustaso.

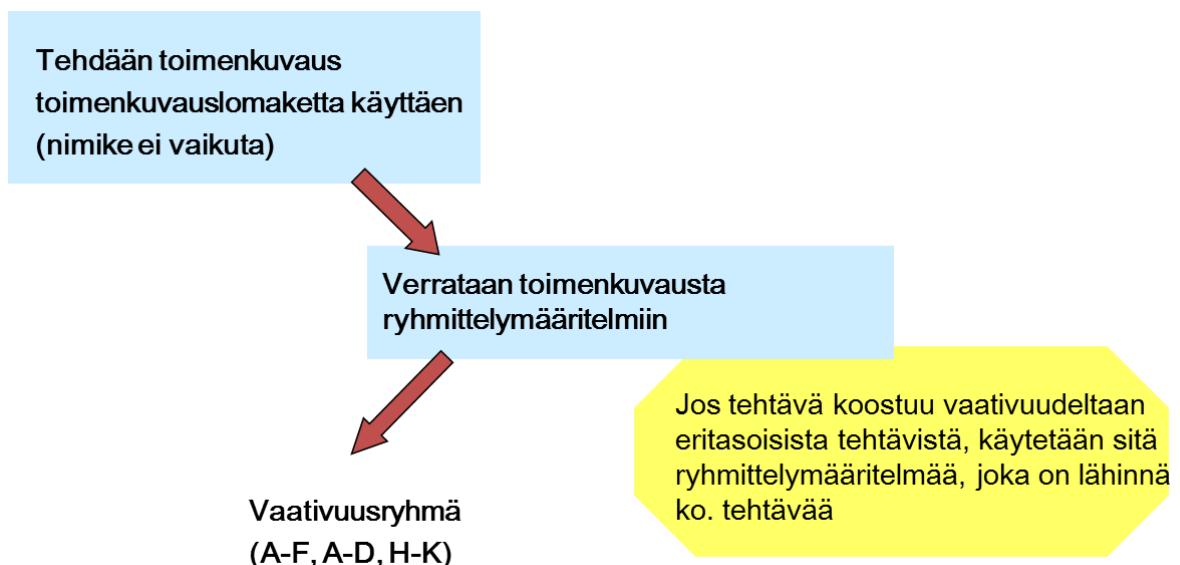
Ryhmittelymääritelmät on laadittu toimilohkojen mukaan seuraavasti:

- | | |
|--|-----|
| - Esihenkilöille | A-D |
| - Työsuunnittelijoille | A-C |
| - Työntarkastajille | B-D |
| - Maahantuojien ja valmistajien takuu- ja huolto-osastot sekä huoltokoulut | A-D |
| - Katsastajille ja tutkinnonvastaanottajille | A-F |
| - Katsastusyritysten toimistohenkilökunnalle | H-K |

Tehtävän vaativuusryhmittelyn tekevät työnantajan edustaja toimihenkilö yhdessä neljän kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Toimihenkilön niin halutessa hän voi pyytää yhdysmiehen avukseen ryhmittelyä tehtäessä. Ryhmittelyä tehtäessä on muistettava, että henkilökohtaiset ominaisuudet kuten kokemus, koulutus, työsuoritukset tms. eivät vaikuta vaativuusryhmän määrittämiseen.

Jos työnantajan edustaja ja toimihenkilö eivät pääse yksimielisyyteen oikeasta vaativuusryhmästä, noudatetaan asian ratkaisemisessa työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä. Paikallisesti ratkaisua haetaan työnantajan ja yhdysmiehen kesken. Jos asiaa ei saada ratkaistuksi, asia voidaan siirtää liittojen välillä ratkaistavaksi.

Yhdysmiessopimuksen 7 §:n perusteella yhdysmiehellä on oikeus saada uusia toimihenkilöitä koskevat palkka- (vaativuusryhmä) ja kokemusvuosisyhmätiedot vuosineljänneksittäin ja muutoin kerran vuodessa.



Eräät erikoistehtävät

Mikäli jokin toimi ei suoranaisesti kuulu mihinkään toimilohkoista, saattaa ryhmittelyn tekeminen tuottaa vaikeuksia. Tällöin käytetään sen lohkon määritelmiä, joka on ko. tointa lähinnä. Tavoitteena on, että toimilohkosta riippumatta ryhmitellään samalla vaatavuustasolla olevat toimet samaan palkkaryhmään.

Ns. monitoimiammatti ja toimilohko

Ohjeen noudattaminen tulee kysymykseen silloin, kun toimihenkilön tehtävä muodostuu useista tehtäväkokonaisuuksista, jotka sellaisenaan tulisi ryhmitellä eri toimilohkojen mukaan.

Useisiin eri toimilohkoihin kuuluvista tehtävistä koostuvan toimen luokittaminen suoritetaan seuraavasti:

1. Aluksi tarkistellaan toimen osakokonaisuuksia toimilohkojaon kannalta horisontaalisesti.
 - Selvitetään ensin mihin tehtävä kokonaisuuksiin toimi voidaan jakaa ja mihin eri toimilohkoihin nämä voidaan sijoittaa.
 - Valitaan näistä tehtäväkokonaisuuksista se, mikä on merkittävin toimen tarkoituksen kannalta.
 - Sijoitetaan kukin osakokonaisuus ao. toimilohkon sille kuuluvalle tasolle (ryhmiin A – F) = vertikaalinen tarkastelu.
2. Kun edellä selostetun mukaisesti on selvitetty, miten toimen tehtäväkokonaisuudet sijoittuvat eri toimilohkoihin ja -tasolle, määritellään toimen vaatavuus seuraavasti:
 - Toimen tarkoituksen perusteella määräävin tehtäväkokonaisuus määrittelee lohkon.
 - Valitaan eri osakokonaisuuksien perusteella se vaatavuustaso, mihin toimi kokonaisuutena arvostellen parhaiten asettuu.
3. Monitoimiammattien tarkastelussa otetaan lopuksi huomioon myös yrityksen tai toimipaikan muiden toimihenkilöiden tehtävien sijoittuminen eri vaatavuustasoille (=kokonaistarkastelu).

Se seikka, että toimi on lohkojaon perusteella monitoiminen, lisää toimen vaatavuusastetta.

Uuden toimihenkilön ryhmittely

Uuden toimihenkilön ryhmittely tehdään 4 kuukauden kuluessa työsuhteen alusta. Siihen saakka noudatetaan työnantajan tekemää arvioitua tehtävän vaatavuuteen perustuvaa vaatavuusryhmää.

Yritystoiminnan muutokset ja ryhmittely

Yrityksen ja työpaikan toiminnan muuttuessa saattavat toimihenkilöiden tehtävätkin muuttua. Onkin tärkeää, että työnantaja tarkastaa työpaikan ryhmittelyn oikeellisuuden säännöllisin väliajoin ja joka tapauksessa, jos työpaikan työkokonaisuuksissa tapahtuu muutoksia. On suositeltavaa, että työnantaja tekee vuosittain ainakin tarkastelun, onko tapahtunut sellaisia muutoksia, joilla voi olla vaikutusta ryhmittelyyn. Jos ryhmittely ei enää vastaa tehtävien töiden vaativuutta, työnantajan tulee toteuttaa muutokset ryhmittelyyn ja palkkaukseen.

Yritys alkaa soveltaa autoalan työehtosopimusta

Uusissa yrityksissä jossa ryhmittelyä ei ole toteutettu, on ryhmittelyn tekemiseen annettu aikaa 4 kuukautta siitä päivästä lukien, jolloin työehtosopimus on esitetty työnantajan sovellettavaksi.

Ryhmittelyn toteuttaminen ei saa aiheuttaa toimihenkilön palkan alentamista.

Tehtävämuutokset

Jos toimihenkilön toimen edellyttämät vastuut ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat määritellään hänen palkkansa uudelleen.

Jos toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu, tulee toimenkuvaus päivittää. Päivitetyn toimenkuvauksen perusteella suoritetaan ryhmittely uudestaan ja maksetaan mahdollinen puolitukselta johtuva korotus muutosajankohtaa välittömästi seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Koulutuksen vaikutus palkkausjärjestelmässä

Määriteltäessä toimihenkilöön sovellettavaa ohjelukua on toimihenkilön koulutustaso yksi määrittämisessä vaikuttava tekijä. Palkkausjärjestelmässä on neljä koulutustasoa, joista tasot yksi ja kaksi on yhdistetty. Tämän seurauksena käytännössä koulutustasoja ohjelukutaulukoissa on kolme.

Toimihenkilön koulutustaso määräytyy hänen ammatillisen peruskoulutuksensa perusteella. Koulutustasot ovat:

- Koulutustasot 1 ja 2: oppivelvollisuuskoulutus ja keskikoulu (nykyään peruskoulu) tai ammattikoulu (ammattioppilaitos) tai työtekniikan tutkinto
- Koulutustaso 3: teknillisessä koulussa tai oppilaitoksessa suoritettu tekniikan tutkinto tai merkonomien tutkinto (opistotaso) tai ylioppilastutkinto
- Koulutustaso 4: koulutustasoa 3 korkeampi työehtosopimuksen 1 §:n mukaisen (teknisen) tehtävän edellyttämä tutkinto taikka insinöörin tai tradenomien tutkinto.

Katsastusyrityksissä ei toimihenkilön omalla koulutustasolla ole merkitystä ohjeluvun määrittämisessä. Katsastusalalla koulutustasot näkyvät ohjelukutaulukoissa eri ohjelukutasoista.

erottavina tekijöinä. Toimihenkilön koulutus vaikuttaa kokemusvuosiryhmän määräytymiseen. Tätä käsitellään omassa kohdassaan jäljempänä.

Koulutustasoille on määritelty ohjeluvut, joita käytetään toisaalta toimihenkilön palkkausta määriteltäessä ja toisaalta kokemusvuosiryhmän muuttuessa tehtävän puolitusvertailun osana. Puolitusvertailusta kerrotaan tarkemmin jäljempänä.

KOKEMUKSEN VAIKUTUS PALKKAUSJÄRJESTELMÄSSÄ

Palkkausjärjestelmässä kokemuksella tarkoitetaan toisaalta työelämässä hankittua työkokemusta ja toisaalta suositetusta koulutusjärjestelmän sisältämästä tutkinnosta tulevaa kokemusta.

Työkokemus

Työehtosopimuksen mukaan palkan määrittelyssä huomioitavaa kokemuksella tarkoitetaan

- nykyisen työsuhteen kestoaikaa ja
- työehtosopimuksen 1 §:n tarkoittamana teknisenä toimihenkilönä oloaikaa.

Nykyisen työsuhteen kestoajalla tarkoitetaan sitä aikaa, jonka ko. toimihenkilö on ollut työsuhteessa samaan työnantajaan yhdenjaksoisesti riippumatta hänen työtehtävistään.

Esimerkki: Henkilö on ollut saman työnantajan palveluksessa mekaanikkona kaksitoista vuotta, siirtynyt sen jälkeen varaosamyyjäksi kolmeksi vuodeksi ja sitten työnjohtotehtäviin, joissa hän on tänä mennessä ollut viisi vuotta. Kuinka paljon hänellä on kokemusvuosia?

Kun kaikki eri tehtävissä työskennelty aika on tapahtunut saman työnantajan palveluksessa, lasketaan eri työtehtävissä työskennellyt jaksot yhteen ja sen perusteella kokemusvuosia on tähän mennessä kertynyt 20 vuotta.

Esimerkki: Miten vaikuttaa se, että siinä vaiheessa kun henkilö on työskennellyt mekaanikkona 7 vuotta, kyseinen korjaamo siirtyy liikkeen luovutuksen johdosta toisen yrityksen osaksi?

Liikkeen luovutus on ns. yleisseuraanto, jossa työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet siirtyvät sellaisenaan uuden työnantajan toteutettaviksi. Tästä seuraa, että työsuhteen uuden työnantajan palveluksessa katsotaan jatkuneen katkeamattomana ja kokemusvuosiksi lasketaan myös edellisen työnantajan palveluksessa työskennelty aika. Eli uuden työnantajan palveluksessa kokemusvuosia laskettaessa niitä on 20.

Kokemukseksi voidaan lukea myös sellaista aikaa, jonka henkilö on ollut toisen työnantajan palveluksessa. Edellytyksenä on, että hän on ollut autoalan yrityksessä, jossa sovelletaan tätä AKL:n ja Ammattiliitto Pron välistä työehtosopimusta. Ja toisena edellytyksenä on, että hän ollut ko. yrityksen palveluksessa em. työehtosopimuksen tarkoittamassa tehtävässä.

Esimerkki: Henkilö on ollut autoja maahan tuovan yrityksen palveluksessa teknisenä kouluttajana neljä vuotta. Sitten hän siirtyy työnjohtotehtäviin autoliikkeeseen.

Hänen kokemusvuosiaan laskettaessa otetaan mukaan maahantuojan palveluksessa oltu neljä vuotta.

Katsastusalalla kokemukseksi katsastajilla ja tutkinnon vastaanottajilla lasketaan nykyisen työsuhteen keston lisäksi muu työkokemusaika autokatsastusalalla. Lisäksi katsastajilla kokemukseksi lasketaan muusta työkokemuksesta vain katsastajan tehtäviin pääsyn vaatimuksena oleva puolen vuoden pituinen korjaamokokemus ja tutkinnon vastaanottajilla kuuden kuukauden työkokemus liikenneopettajana.

Katsastusyriyten toimistotehtävissä työskenteleville kokemukseksi lasketaan kuuden kuukauden työkokemus liikennekoulun toimistotyössä sekä nykyisen työsuhteen keston lisäksi työkokemusaikaa muissa autoalan (kts. soveltamisohje sivu 4) tehtävissä, siltä osin kuin kyseinen työskentely on tapahtunut nykyisiä työtehtäviä vastaavissa tehtävissä. Työkokemukseksi lasketaan se osa, joka vastaa nykyisiä työtehtäviä.

Esimerkki: Henkilö on ennen katsastusyriyteen tuloaan työskennellyt seitsemän vuotta autoliikkeessä toimistotehtävissä, joissa hänen työtehtäviinsä on kuulunut mm. asiakaspalvelua ja rekisteröintien hoitamista sekä vakuutusmyyntiä. Näiden tehtävien osuus hänen työajastaan on yleisimmin ollut noin 45 prosenttia.

Kokemusvuosia laskettaessa seitsemän vuoden työsuhteen kestosta lasketaan hyväksi tuo 45 prosenttia eli yhteensä 3 vuotta ja yksi kuukausi.

Koulutuksesta saatava kokemus

Varsinaisen työkokemuksen lisäksi tietyt ammatilliset tutkinnot antavat kokemusvuosia. Kokemusvuosia kertyy:

- teknikon tai merkonomin (opistotaso) tutkinnosta 3 ja
- insinöörin tai tradenomin tutkinnosta 4.

Työehtosopimuksen koulutuksesta saatava kokemus rakentuu vanhaan, jo käytöstä poistettuun koulutusjärjestelmään. Nykyisen koulutusjärjestelmän mukaiset amk-insinöörin ja diplomi-insinöörin sekä tradenomin tai sitä korkeammat kaupallisen alan tutkinnot antavat neljä kokemusvuotta.

Kokemusvuosiryhmät

Työehtosopimuksessa on kuusi kokemusvuosiryhmää, jotka on porrastettu seuraavasti:

- alle 5 vuotta
- vähintään 5 mutta enintään 8 vuotta
- yli 8 mutta enintään 13 vuotta
- yli 13 mutta enintään 18 vuotta
- yli 18 mutta enintään 23 vuotta
- yli 23 vuotta.

Kullekin kokemusvuosiryhmälle on määritelty ohjeluvut, joita käytetään toisaalta toimihenkilön palkkausta määriteltäessä ja toisaalta kokemusvuosiryhmän muuttuessa tehtävän puolitusvertailun osana. Puolitusvertailusta kerrotaan tarkemmin jäljempänä.

OHJELUVUT JA KOKEMUSVUOSIRYHMÄT



OHJELUKUJÄRJESTELMÄ

Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän perustan muodostaa ohjelukujärjestelmä. Ohjeluvut eivät ole vähimmäispalkkoja, vaan nimensä mukaisesti ohjeellisia, palkkauksen yleistä, jollain tarkkuudella keskimääräistä tasoa kuvaavia lukuja.

Ohjelukuja käytetään kahdessa tarkoituksessa:

1. Toimihenkilön palkkaa määritettäessä ohjelukuja voidaan käyttää vertailupohjana työnantajan ja toimihenkilön välisessä palkanasetannassa.
2. Kun toimihenkilön vaativuusryhmittelyssä, kokemusvuosiryhmässä tai koulutustasossa tapahtuu muutoksia, verrataan toimihenkilön työehtosopimuksen tarkoittamaa kuukausipalkkaa uuteen ohjelukuun ja suoritetaan puolitusvertailu ja tarvittaessa puolituskorotus (ks. jäljempänä niiden tekeminen).

Työehtosopimuksessa on kolmet eri ohjeluvut:

- korjaamoita sekä maahantuojien ja valmistajien takuu- ja huolto-osastoja sekä huoltokouluja koskevat ohjeluvut (liite 1)
- katsastajia ja tutkinnon vastaanottajia koskevat ohjeluvut (liite 2) ja
- katsastusalan toimistotyötä tekeviä toimihenkilöitä koskevat ohjeluvut (liite 3).



Yksittäisen toimihenkilön kohdalla käytettävään ohjelukuun vaikuttavat edellä kuvatut kolme tekijää:

- tehtävän vaativuus,
- toimihenkilön koulutus ja
- toimihenkilön kokemus.



TOIMIHENKILÖN PALKKAN MÄÄRITTELY

Uuden toimihenkilön palkkaa määräytyy työnantajan ja toimihenkilön keskenään työsuhteen mukaisesti. Tässä prosessissa työnantajan toimintaa ohjaavat ainakin:

- yrityksen palkkapolitiikka
- työlainsäädännössä oleva tasapuolisen kohtelun vaatimus
- työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä.

Yrityksen palkkapolitiikka on keskeinen kulmakivi, joka määrittää sen yleisen linjan ja toimintatavat, joita yritys noudattaa henkilöstönsä palkkauksessa ja palkitsemisessa. Palkkapolitiikka on osa yrityksen henkilöstöpolitiikkaa. Palkkapolitiikka on tärkeä osa johtamista ja ohjaa yrityksen toimintaa palkkaukseen liittyvissä ratkaisuisissa sekä määrittää palkkaukseen liittyvät vastuut.

Työsopimuslaki ja muu lainsäädäntö edellyttää, että työnantaja kohtelee kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti. Palkkauksessa tämä vaatimus toteutuu, kun työnantaja määrittää toimihenkilön palkkauksen perusteet (vaativuusryhmä, koulutustaso ja kokemusryhmä) työ-

ehtosopimuksen mukaisesti. Uudelle toimihenkilölle työnvaativuusryhmä määritellään 4 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta ja samalla suoritetaan puolitusvertailu. Lisäksi työnantajan tulee määrittäessä toimihenkilön palkan määrää ja rakennetta noudattaa samanlaisia töitä tekeviin toimihenkilöihin samoja palkan määräytymisperusteita.

Työehtosopimuksen mukaisesti toimihenkilön palkan määräytymisessä vaikuttavat seuraavat tekijät:

- toimen asettama vastuu ja vaatimukset,
- koulutus,
- pätevyys,
- kyky,
- kokemus,
- työsuoritus ja
- muut henkilökohtaiset ominaisuudet

Edellä olevista tekijöistä kaksi ensimmäistä ja kokemus ovat osa työehtosopimuksen palkkausjärjestelmää. Muut luettelossa olevat tekijät ovat toimihenkilön henkilökohtaisista ominaisuuksista riippuvia tekijöitä. Työehtosopimuksen määräys kertookin siitä, että toimihenkilön palkkaa määrittäessä palkkausjärjestelmän perusteiden mukaisten tekijöiden lisäksi toimihenkilön henkilökohtaiset ominaisuudet ovat vaikuttamassa hänen palkkaansa yrityksen palkkapolitiikan mukaisesti.

Työehtosopimuksessa on yksi tekijä, joka vaikuttaa suoraan toimihenkilön rahapalkan määrään. Toimihenkilö, joka suorittaa autoalan työnjohdon erikoisammattitutkinnon saa kiinteään rahapalkkaansa 120 euron korotuksen. Työnantajan tulee toteuttaa korotus saatuaan tiedon tutkinnon suorittamisesta. Korotus tulee tehdä viimeistään ilmoituksen saamista seuraavan kuukauden alusta lukien.

Toimihenkilön suoritukseen perustuvia palkkaustekijöitä käsitellään jäljempänä omana kokonaisuutenaan.

TOIMINTA MUUTOSTILANTEISSA

Toimihenkilön palkkaan vaikuttavat tekijät voivat muuttua seuraavissa tilanteissa:

- tehtävän muuttuessa olennaisesti tai lisätehtävien johdosta
- kokemusvuosiryhmän muuttuessa
- koulutustason muuttuessa.

Edellä mainituissa tilanteissa tapahtuu muutos, jonka johdosta työnantajan tulee tehdä puolitusvertailu ja sen seurauksena mahdollinen puolituskorotus.

Muutostilanteen luonteesta riippuen työnantajan toimintavelvollisuudet poikkeavat jossain määrin toisistaan. Seuraavassa on käsitelty kutakin tilannetta erikseen ja niihin kaikkiin liittyvää ohjelukuvertailua ja sen vaikutuksia.

Tehtävän muuttuminen

Toimihenkilön vaatavuusryhmä voi muuttua tehtävän muutoksen johdosta, toimihenkilön tehtävien lisääntymisen tai vähentymisen johdosta. Vaatavuusryhmän muuttuminen voi tapahtua vain, jos muutos vaikuttaa olennaisesti toimihenkilön tehtäviin. Olennainen muutos voi olla kysymyksessä esimerkiksi tilanteessa, jossa toimihenkilön tehtävän sisältö muuttuu siten, ettei käytetty ryhmittelymääritelmä enää vastaa tehtävän sisältöä.

Toimihenkilön tehtävän muuttuminen on hyvin usein seurausta työnantajan toiminnasta. Muutokset ovat usein osa toimintojen uudelleen järjestelyä tai toimintojen lakkauttamista tai laajentamista uusille alueille. Kun muutos siis käytännössä useimmiten on työnantajan päätöksistä johtuvaa, on työnantajalla aktiivinen toimimisvelvoite. Tämä tarkoittaa, että työnantajan on oma-aloitteisesti ryhdyttävä toimiin vaatavuusryhmän muuttamiseksi vastaamaan muuttuneita olosuhteita.

Kokemusvuosiryhmän muutos

Toimihenkilön työsuhteen aikana hänen kokemusvuosiryhmänsä muuttuu aina hänen saavuttaessaan työehtosopimuksessa määritellyn rajan.

Kokemusvuosiryhmän muutokseen liittyvän palkkaustekijöiden tarkastamisen työnantaja on velvollinen tekemään toimihenkilön ilmoitettua kokemusvuosiryhmään tulevasta tai tulleesta muutoksesta. Työnantajalla ei siis ole aktiivista seurantavelvoitetta, vaikkakin monet työnantajat ovat liittäneet seurannan osaksi henkilöstötietojärjestelmiään.

Saatuun toimihenkilöltä ilmoituksen kokemusvuosiryhmän muutoksesta työnantaja pitää toteuttaa tarvittavat toimenpiteet ilmoitusta seuraavan kuukauden alusta. Jos toimihenkilö ilmoittaa muutoksesta ennen muutosajankohtaa, työnantajan toimintavelvoite koskee kuitenkin aikaisintaan kokemusvuosiryhmän muuttumista seuraavan kuukauden alusta tehtäviä muutoksia.

Työehtosopimuksessa on määritelty, kuinka menetellään tilanteissa, joissa henkilön kokemusvuodet ylittävät ohjelukutaulukon 23 vuotta. Asiasta on kirjaus työehtosopimuksen Palkkausjärjestelmä osiossa 1 § 4 kohta. Ansiovertailussa otetaan huomioon samat tekijät, kuin työehtosopimuksen peruspalkan määritelmässä. Peruspalkan määritelmä löytyy työehtosopimuksen 7 §.

Ansiokehitysvertailu

Työehtosopimuksen mukaisia ansiokehitysvertailuja tehtäessä työpaikalla, voidaan käyttää palkkatilastoista saatavia keskiansiolukemia, mikäli ko. yrityksessä on vastattu vuosittaiseen palkkatilastokyselyyn.

Jos yritys ei ole vastannut ko. palkkatilastokyselyyn, niin ansiokehitysvertailut suoritetaan työehtosopimuksen Palkkausjärjestelmän edellyttämällä tavalla ja huomioiden työehtosopimuksen peruspalkkamäärittely (tes 7 §).

Koulutustason muutos

Toimihenkilön koulutustaso voi muuttua hänen suorittaessaan sellaisen ammatillisen tutkinnon, joka korottaa hänen koulutustasoaan. Tällaisia tutkintoja ovat insinöörin ja tradenomin tutkinnot ja muut vastaavat tutkinnot. Sen sijaan aikuisten ammatilliset näyttötutkinnot eivät kuulu tähän joukkoon.

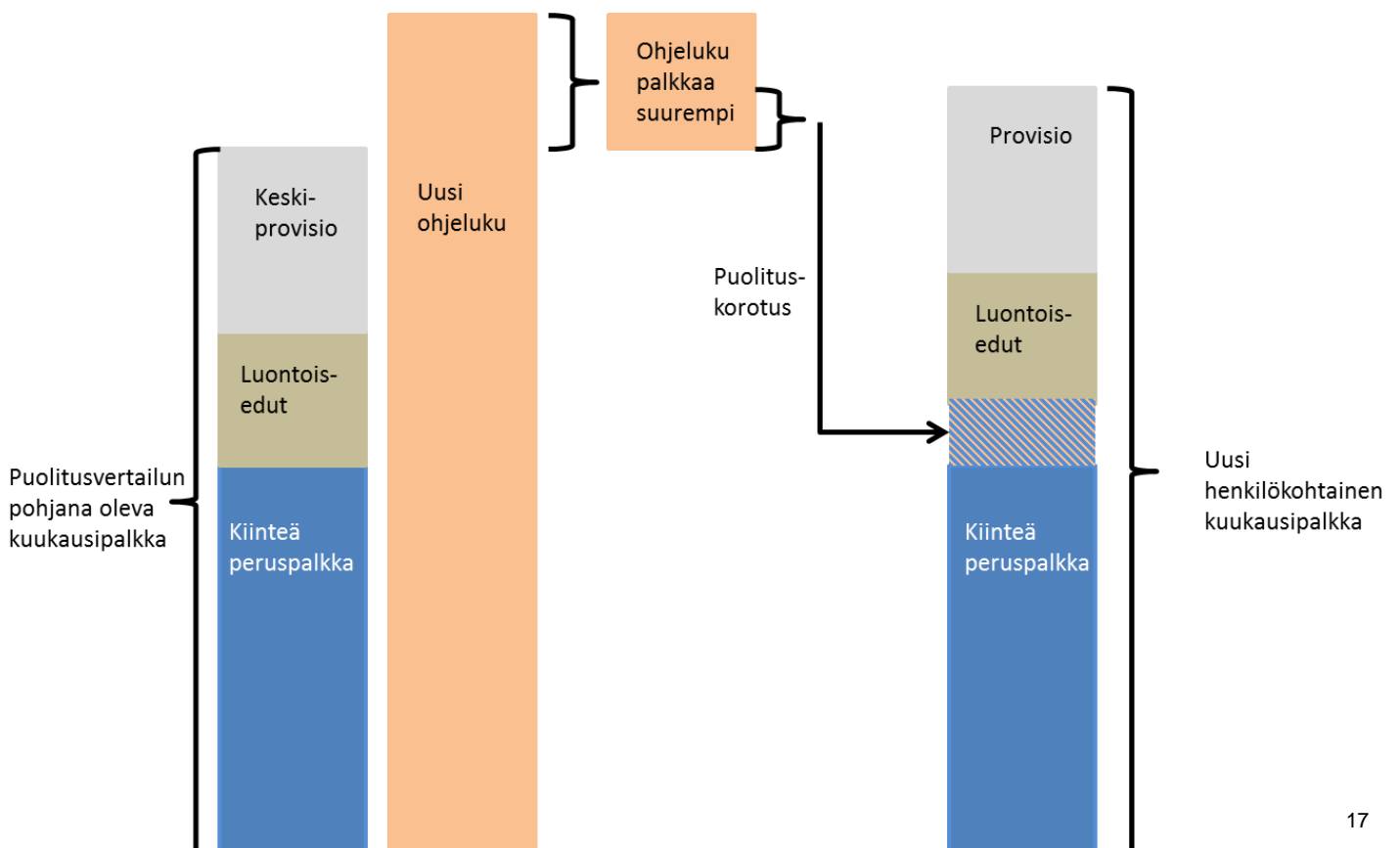
Saadakseen koulutustason muutoksen mahdollisen vaikutuksen mukaan palkkaukseensa toimihenkilön tulee ilmoittaa muutoksesta työnantajalle. Ilmoittaminen tapahtuu parhaiten siten, että toimihenkilö toimittaa työnantajalle jäljennöksen tutkintotodistuksesta.

Saatuun tiedon koulutustason muutoksesta, työnantaja toteuttaa mahdolliset palkkamuu- tokset ilmoituksen saamista seuraavan kuukauden alusta lukien.

Ohjelukuvertailu ja puolituskorotus

Ohjelukuvertailussa toimihenkilön palkkaa verrataan häneen sovellettavaan uuteen ohjelukuun. Palkalla tarkoitetaan muutosta edeltäneen ajankohdan kuukausipalkkaa, joka sisältää kiinteän peruspalkan lisäksi mahdollisten luontoisetujen raha-arvon sekä suorituspalkkatekijät (provisio, bonus tms.) Suorituspalkkatekijöistä lasketaan muutosta edeltäneen 12 kuukauden keskiarvo. Laskentamallit työehtosopimuksen liitteessä 7. Laskennassa ovat mukana säännöllisesti useammin kuin kaksi kertaa vuodessa maksettavat palkkiot, jotka eivät ole luonteeltaan satunnaisesti toteutettavia. Satunnaisesti toteuttavista voidaan esimerkkinä ottaa maahantuojien erilaisiin ja usein sattumanvaraisiin aikoihin tapahtuviin kampanjoihin kuuluvia palkkioita siitäkin huolimatta, että kampanjoita saattaa olla samana vuonna useita.

Mikäli toimihenkilön palkka on pienempi kuin häneen sovellettava uusi ohjeluku, korotetaan hänen kiinteää peruspalkkaansa kuukausipalkan ja ohjeluvun välisen erotuksen puolikkaalla.



Laskentamalli:

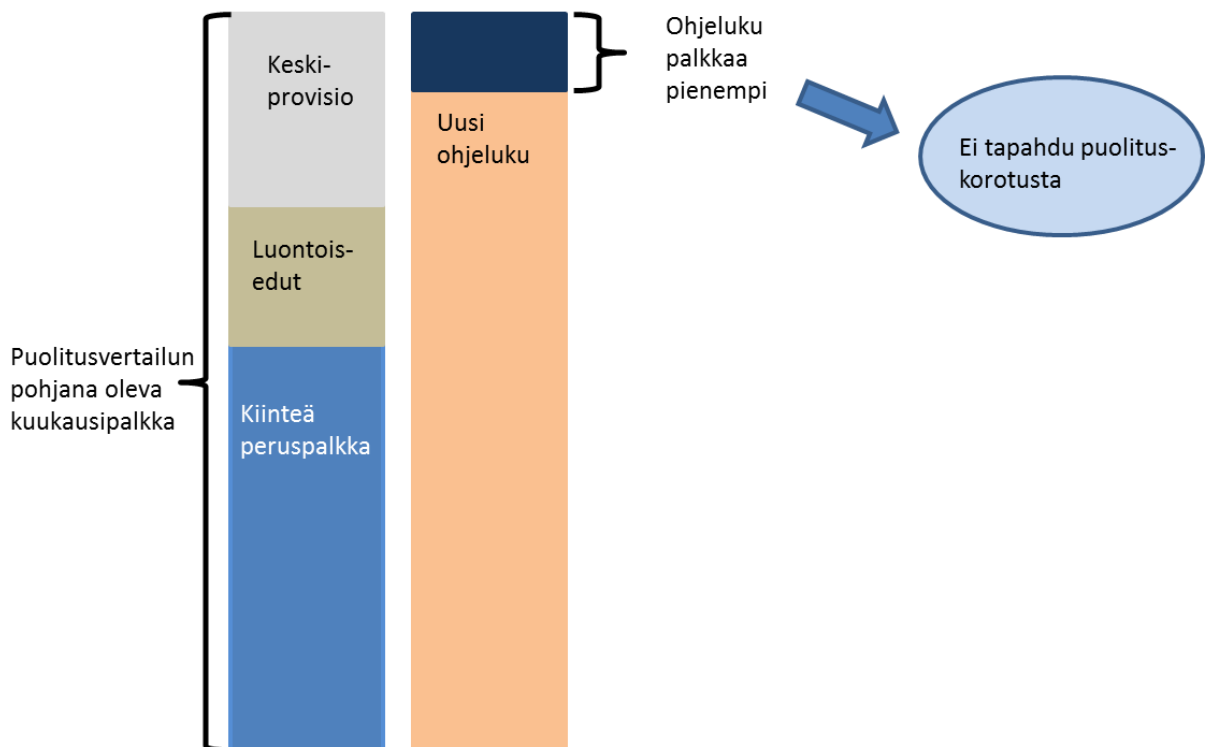
Jos uusi ohjeluku > kuukausipalkka

niin $\frac{\text{ohjeluku} - \text{kuukausipalkka}}{2} + \text{kiinteä peruspalkka} = \text{uusi kiinteä peruspalkka}$

Esimerkki:

- Toimihenkilön palkka muodostuu kiinteästä peruspalkasta 2500 euroa ja keskimääräisestä provisiosta 300 euroa eli hänen kuukausipalkkansa on 2800 euroa.
- Toimihenkilön vaativuusryhmä on C, koulutustaso 4 ja kokemusvuosiryhmä 8-13 vuotta
- Toimihenkilö siirtyy kokemusvuosityhmään 13-18 vuotta, jossa häneen sovellettava uusi ohjeluku on 2930.
- Palkan ja ohjeluvun välinen erotus (2800 – 2930) on -130.
- Kun kuukausipalkka on pienempi kuin uusi ohjeluku, joudutaan suorittamaan puolituskorotus:
Toimihenkilön kiinteää peruspalkkaa korotetaan $(2930 - 2800) : 2 = 65,00$ eli hänen uusi peruspalkkansa on 2565,00 euroa.

Jos toimihenkilön henkilökohtainen kuukausipalkka on ohjelukua suurempi, ei tapahdu puolituskorotusta.



SUORITUSPALKKAUKSESTA

Suorituspalkkausta käytetään autoalalla yleisimmin palkkiopalkkauksen muodossa. Tavanomaisimpia palkkiopalkkauksen muotoja ovat provisio- tai bonuspalkkiot, joissa toimihenkilön oma työsuoritus vaikuttaa palkkion määrään ja jotka maksetaan useammin kuin kaksi kertaa vuodessa.

Suoritukseen perustuvan palkkauksen tavoitteena on kannustaa toimihenkilöä tavoitteiden mukaiseen toimintaan, antaa palautetta työsuorituksen onnistumisesta ja palkita toimihenkilöä rahallisesti. Olennaista suorituspalkkauksessa (esim. kannustinpalkka) on, että toimihenkilö tuntee järjestelmän rakenteen ja sisällön, miten hän voi itse vaikuttaa palkkion määrään ja että palkkio kannustaa toimihenkilöitä.

Työehtosopimuksessa ei käsitellä suorituspalkkausjärjestelmän rakennetta tai sisältöä. Sen sijaan, jos työnantaja aikoo ottaa käyttöön jonkin suorituspalkkaustavan, työnantajan tulee ennen käyttöönottoa kuulla yhdysmiestä ja selvittää palkkaustavan sisältö toimihenkilöille.

Työehtosopimuksessa on määritelty, mihin palkkatekijöihin suorituspalkkaustekijät vaikuttavat. Työehtosopimuksessa olevien määräysten mukaan suorituspalkka otetaan huomioon mm. seuraavia palkkatekijöitä laskettaessa:

- ylityökorvaus
- sairausajan, raskaus- ja vanhempainvapaan palkka
- lomapalkka ja lomaraha
- koulutusajan ansionmenetyskorvaus

Lisäksi suoritettaessa puolitusvertailua otetaan suorituspalkkaustekijä huomioon. Suorituspalkkatekijän laskentamallit löytyvät työehtosopimuksen liitteestä 7.

PALKAN MAKSAMINEN

Toimihenkilön palkka maksetaan kerran kuukaudessa yrityksessä käytössä olevana palkanmaksupäivänä. Palkan tulee olla toimihenkilön käytettävissä tuon päivän kuluessa.

Työehtosopimuksessa on sovittu, että palkanmaksupäivän muuttamisesta voidaan sopia paikallisella sopimuksella. Työnantaja ja yhdysmies voivat siis tehdä sopimuksen palkanmaksupäivän muuttamisesta. Jos yrityksellä on useita toimipaikkoja, pitää sopimus tehdä jokaisen toimipaikan yhdysmiehen kanssa erikseen. Jos toimipaikassa ei ole yhdysmiestä, pitää sopimus palkanmaksupäivän muuttamisesta tehdä jokaisen toimihenkilön kanssa erikseen.

Työnantaja voi omalla päätöksellään muuttaa palkanmaksupäivää, kun yritystoiminnassa tapahtuu olennainen muutos, joka edellyttää myös palkanmaksupäivän muuttamista. Tyypillinen tällainen tilanne on liikkeen luovutus, jossa kokonainen liiketoiminta tai sellaisen osa siirtyy toiselle yritykselle ja luovutettavassa liiketoiminnassa on käytössä eri palkanmaksupäivä kuin vastaanottavassa yrityksessä. Olennaista on, että muuttamiselle on syntynyt tarve

yrittäjän toiminnassa tapahtuneen olennaisen muutoksen johdosta. Pelkästään se, että yrityksessä on eri toimipaikoissa tai eri henkilöstöryhmillä erilaiset palkanmaksupäivät, ei oikeuta työnantajaa poikkeamaan edellä kerrotusta sopimisveloitteesta. Palkanmaksupäivän muuttaminen on siis osa muuta muutosta.

Tällöin työnantaja voi yhtenäistää palkanmaksupäivät päättämällä tavalla noudatettuaan työehtosopimuksessa sovittua menettelyä:

- Työnantaja neuvottelee muutoksesta ja sen perusteesta yhdysmiehen kanssa.
- Työnantaja ilmoittaa muutoksesta vähintään kaksi kuukautta ennen uuden palkanmaksupäivän käyttöön ottamista.

Jos toimipaikalla ei ole yhdysmiestä, työnantaja voi toteuttaa neuvotteluveloitteen tiedottamalla suunnitellusta muutoksesta toimipaikan henkilöstölle ja varaamalla heille kohtuullisen ajan (esim. viikko) kertoa oma näkemyksensä suunnitellusta muutoksesta. Tämän jälkeen työnantaja voi toteuttaa muutoksen päättämällä tavalla kahden kuukauden ilmoitusaikaa käyttäen.

TOIMENKUVAUSLOMAKE			
Yrityksen nimi			
Toimipaikka		Osasto	
Toimen nimi		Toimihenkilön nimi	
Toimen ryhmittelyyn vaikuttavat tekijät			
Toimen perustarkoitus (miksi toimi on olemassa)			
Toimen sisältämät tehtäväkokonaisuudet		Työaikaosuus	
Toimen erityisvaatimukset			
Päivämäärä	Toimihenkilön allekirjoitus	Työnantajan edustaja	Pr
Yhdysmies			Toimilohko