

9.12.2015

Dnro VK/1043/00.01/2015

Ministeriöt ja virastot

VES-/TES-asiakirjojen tunnistetietojen merkitseminen ja asiakirjojen julkaiseminen

Valtiovarainministeriön antaman Valtiotyönantajan henkilöstötietojärjestelmän Tahtin ylläpito -määräysten (VM/1745/00.00.00/2010 ja VM/2641/00.00.00/2015) perusteella Valtiokonttori antaa ohjeet tarkentaviin virka- ja työehtosopimukseen tehtävistä merkinnöistä sekä sopimuksien toimitamisesta Valtiokonttoriin.

Valtiokonttori on tänään antanut oheisen ohjeen tunnistetietojen merkitsemisestä tarkentaviin VES-/TES-asiakirjoihin ja asiakirjojen julkaisemisesta. VES-/TES-asiakirjat ovat hallinnonalan tai virasto- ja laitospohjaisia tarkentavia virka- ja työehtosopimuksia ja päätöksiä sekä niiden liitteitä. Ministeriöt ja virastot ovat toimittaneet asiakirjat julkaistavaksi Valtiokonttorin VES-/TES -sivustolla.

Asiakirjojen julkaisemistapa muuttuu. Tämän ohjeen mukaisesti hallinnonalojen neuvotteluviranomaiset (ministeriöt ja virastot) julkaisevat VES-/TES -asiakirjat omalla kotisivustollaan ja toimittavat Valtiokonttoriin asiakirjasivujensa linkit. Valtiokonttori julkaisee sivulinkit kootusti Netrassa (www.netra.fi). Uuden julkaisutavan on tarkoitus parantaa asiakirjojen saatavuutta.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan välittömästi. Tällä ohjeella kumotaan Valtiokonttorin 11.2.2011 antama ohje VES-/TES-asiakirjojen tunnistetietojen merkitseminen ja asiakirjojen julkaiseminen (88/03/2011).

Lisätiedot

Lisätietoja tähän ohjeeseen liittyvistä asioista saa Valtiokonttorista puh. 029 550 2457 tai sähköpostitse osoitteesta [vestes\(at\)valtiokonttori.fi](mailto:vestes(at)valtiokonttori.fi).

Toimialajohtaja

Mikko Kangaspunta

Palvelupäällikkö

Aila Särmälä

Liite:

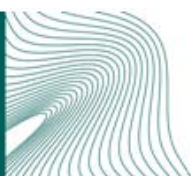
Asiakirjasivun malli



VES-/TES-asiakirjojen tunnistetietojen merkitseminen ja asiakirjojen julkaiseminen

Sisällys

1	VES-/TES-, palkkaliite- ja palkkaryhmäkoodien merkitseminen tarkentaviin virka- ja työehtosopimukseen (VPJ-sopimukseen)	3
1.1	VPJ-sopimuksen eri vaiheet	3
1.2	YK-palkkatekijät	4
2	VES-/TES-asiakirjojen julkaiseminen	5
2.1	Asiakirjasivujen linkkien toimittaminen Valtiokonttoriin	5
2.2	Asiakirjasivun sisältö	5
2.3	Asiakirjasivun rakenne	6



1 VES-/TES-, palkkaliite- ja palkkaryhmäkoodien merkitseminen tarkentaviin virka- ja työehtosopimukseen (VPJ-sopimukseen)

Virastojen on merkittävä kaikkiin valtion palkkausjärjestelmiä koskeviin VPJ-sopimuksiinsa kansilehdelle sopimuksia yksilöivät VES-/TES-koodit. Koodit antaa ja ylläpitää Valtiokonttori.

Koodeja tarvitaan viraston operatiivisissa palkanlaskentajärjestelmissä ja tietojen siirrossa Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään Tahtiin, jossa niitä käytetään mm. ansiotietoja käsittelevillä raporteilla sekä Simulointi-sovelluksessa. Koodeja tarvitaan myös VES-/TES-asiakirjoja julkaistaessa.

Kaikki tiedot tulee toimittaa eri osapuolten käyttöön mahdollisimman nopeasti, jotta operatiivinen toiminta virastoissa sekä tilastointi ja raportointi Tahtissa toimitsevat oikein ja ajantasaisesti.

1.1 VPJ-sopimuksen eri vaiheet

Numerotunnusten pysyvyys on olennaista, jotta ansioiden kehitystä voidaan seurata sopimuksittain aikasarjoina. Henkilöstömenojen budjetoinnin ja sopimusneuvottelujen kannalta on merkittävää että virka- ja työehtosopimukset rekisteröidään yhtenäisesti.

VPJ-sopimuksen vaiheet:

- 1) Virasto tekee VPJ-sopimusluonnoksen ja lähettää sen valtiovarainministeriön henkilöstö- ja hallintopolitiikkaosastolle tarkastettavaksi. Sähköpostiosoite on **sopimusasiakirjat(at)vm.fi**.
- 2) Valtiovarainministeriö lähettää hyväksymänsä sopimusluonnoksen jatkotoimenpiteitä varten virastoon ja Valtiokonttoriin.
- 3) Valtiokonttori antaa sopimukselle tarvittavat VES-/TES-koodit, palkkaliitekoodit ja vaativuustasoja yksilöivät palkkaryhmäkoodit.
- 4) Valtiokonttori lähettää Tahtin palkkaryhmäkoodit tiedostona virastolle ja valtiovarainministeriön henkilöstö- ja hallintopolitiikkaosastolle toimenpiteitä varten, mm. VPL-tietojen (VPL = valtion palkkatilastointiluokitus) päivittämistä varten.
- 5) Virasto toimittaa valtiovarainministeriön henkilöstö- ja hallintopolitiikkaosastolle Valtiokonttorista saamansa Tahtin palkkaryhmäkoodien vaativuusluokka-/pisterajatiedot oman vaativuusarviointijärjestelmän mukaisesti. Sähköpostiosoite on **palkkahinnoitteluliitteet(at)vm.fi**.
- 6) Virasto merkitsee Valtiokonttorista annetut koodit sopimuksensa kansilehdelle ennen sopimuksen allekirjoitusta.
- 7) Virasto lähettää allekirjoitetun, lopullisen sopimuksensa valtiovarainministeriön henkilöstö- ja hallintopolitiikkaosastolle. Sähköpostiosoite on **sopimusasiakirjat(at)vm.fi**.

- 8) Virasto julkaisee asiakirjat kotisivuillaan ja lähettää sivulinkin Valtiokonttoriin. Sähköpostiosoite on **vestes(at)valtiokonttori.fi**.

Kun VPJ-sopimuksen palkkaliitteisiin tehdään virastossa muutoksia mm. virastoerien toteutuksien yhteydessä, sopimukset ja liitteet on kierrätettävä sekä valtiovarainministeriön henkilöstö- ja hallintopolitiikkaosaston että Valtiokonttorin kautta, noudattaen VPJ-sopimuksen eri vaiheita. Sopimukseen tehtäviä muutoksia voivat olla esim. vaativuustasojen poistot, lisäykset tai yhdistämiset, pisterajojen muutokset ja arviointijärjestelmän muuttuminen toiseksi. Viraston tulee muutosten yhteydessä ottaa yhteyttä myös valtiovarainministeriön henkilöstö- ja hallintopolitiikkaosastoon varmistaakseen kaikkien VPL-tietojen oikeellisuuden.

Palkkaliitteiden palkkaryhmiä vastaavien taulukkopalkkojen muuttuessa, esim. yleiskorotusten yhteydessä, viraston on lähetettävä välittömästi muuttuneet tiedot Valtiokonttorille Tahtin koodistoon tallennettavaksi. Mikäli virastolle tulee sovellettavaksi muita kuin VPJ-sopimuksia, esim. yksityisen alan paikallisen tason sopimukset, viraston tulee ottaa yhteyttä Valtiokonttoriin. Sähköpostiosoite on **tahti(at)valtiokonttori.fi**.

1.2 YK-palkkatekijät

On tärkeää, että sopimukseen sisältyvät lisäpalkkiot ja muut palkanerät on rekisteröity oikeilla, yhtenäisillä YK-palkkatekijöillä (= valtion palkkatekijöiden yleiset ja yhteiset koodit). Näin henkilöstömenot voidaan kohdistaa niihin sopimukseen, joihin ne perustuvat. Myös henkilöstömenojen budjetointiin ja sopimusneuvottelujen tarpeisiin saadaan oikeaa ja vertailukelpoista tietoa. YK-palkkatekijöiden perusteella muodostetaan Tahtissa ja Simuloinnissa ansiokäsitteet, esim. säännöllisen työajan ansio, joita käytetään mm. neuvottelutoiminnassa.

Valtiokonttori antaa sopimuksissa ja päätöksissä sovituille palkanerien palkkatekijöille tai palkkalajeille YK-palkkatekijät, joilla virasto ilmoittaa tiedot Tahtiin.

YK-palkkatekijöiden vaiheet:

- 1) Kun virastossa on tehty luonnos VPJ-sopimuksesta, tai kun virastossa on tehty päätös tai sopimus uuden palkanerän maksamisesta, viraston on tilattava Valtiokonttorista jokaiselle palkanerälle YK-palkkatekijät. YK-palkkatekijöiden kuvaukseen on liitettävä sopimus tai päätös tai muu perustelu, mihin tilaus perustuu. YK-palkkatekijät määräytyvät sillä perusteella, mitä palkanerästä on sopimuksissa sovittu. Tilaus tehdään YK-palkkatekijän kuvaus -lomakkeella. Lomake on Tahtissa ja Valtiokonttorin kotisivuilla kohdassa Lomakkeet – Henkilöstöhallinnon lomakkeet.
- 2) Valtiokonttori antaa YK-palkkatekijän virastolle tiedoksi ja toimenpiteitä varten sekä lähettää sen tarvittaessa tiedoksi myös kyseisen viraston operatiivisen palkanlaskentajärjestelmän toimittajalle.

2 VES-/TES-asiakirjojen julkaiseminen

Hallinnonalan neuvotteluviranomaiset (lueteltu valtiovarainministeriön määräyksessä VM/9/00.00.00/2015) julkaisevat tarkentavat VES-/TES-asiakirjat omilla kotisivuillaan.

Neuvotteluviranomaisten kotisivuilla julkaistaan voimassa olevat asiakirjat pdf-tiedostoina välittömästi niiden tultua voimaan. Asiakirjasivun ajantasaisuudesta vastaa neuvotteluviranomainen.

Valtiokonttori kokoaa neuvotteluviranomaisten asiakirjasivujen linkit Valtion raportointipalveluun **Netraan**.

Valtiovarainministeriö julkaisee valtionhallinnon keskustason virka- ja työehtosopimukset sekä henkilöstöhallinnon muut keskeiset asiakirjat ja säädökset kotisivuillaan.

2.1 Asiakirjasivujen linkkien toimittaminen Valtiokonttoriin

Neuvotteluviranomaiset toimittavat tarkentavien VES-/TES-asiakirjojen linkit Valtiokonttoriin ja huolehtivat siitä, että linkit ovat aina ajantasaisia.

Linkit toimitetaan Valtiokonttoriin URL-osoitteena sähköpostiosoitteeseen **vestes(at)valtiokonttori.fi**.

Sivulinkin muutoksesta ilmoitetaan mahdollisimman nopeasti Valtiokonttorille.

2.2 Asiakirjasivun sisältö

Asiakirjasivulla julkaistaan ajan tasalla olevat:

- 1) Hallinnonalakohtaiset sopimukset ja päätökset
 - hallinnonalan neuvotteluviranomaisen päätökset ja lausunnot, jotka sisältävät palkaneriä.
- 2) Virasto- ja laitoskohtaiset sopimukset ja päätökset
 - virastokohtaiset tarkentavat virka- ja työehtosopimukset (VPJ) pöytäkirjoineen ja palkkaliitteineen,
 - liittämöpöytäkirjat ja palkkasopimukset (esim. mahdolliset yksityisen alan paikallisen tason sopimukset) seuraavine liitteineen:
 - palkkaliitteet
 - neuvottelu-/allekirjoituspöytäkirja
 - luottamusmiessopimukset.

2.3 Asiakirjasivun rakenne

Asiakirjat listataan sivulle allekirjoituspäivän mukaisesti, vanhin ensimmäisenä.

Asiakirjasivun rakenne on seuraava:

- 1) VES-/TES-asiakirjojen lyhyt kuvaus.
- 2) VES-/TES-asiakirjojen ja niihin kuuluvien liitteiden luettelo VES-/TES-numeron mukaisesti.
Asiakirja-/liitekohtaisesti on mainittava:
 - asiakirjan nimi (linkki tiedostoon)
 - sopijaosapuolet
 - allekirjoituspäivämäärä
 - voimassaolon alku- ja loppupäivämäärä (loppupäivämäärä voi olla myös jatkuva).
- 3) Linkki Netraan välilehdelle VES/TES.
- 4) Linkki valtiovarainministeriön kotisivuille keskustason virka- ja työehtosopimuksiin.

Liitteenä on asiakirjasivun rakenteen malli. Mallina voi käyttää myös Valtiokonttorin VES-/TES-asiakirjojen sivua.



VES-/TES-asiakirjasivun rakenteen mallisivu neuvotteluviranomaiselle X

Mallina voi käyttää myös Valtiokonttorin VES-/TES-asiakirjojen sivua http://www.valtiokonttori.fi/ves-tes_asiakirjat.

X:n VES-/TES-asiakirjat

VES-/TES-asiakirjat ovat virasto- ja laitoskohtaisia sekä hallinnonalakohtaisia tarkentavia virka- ja työehtosopimusasiakirjoja.

X:n voimassa olevat tarkentavat virka- ja työehtosopimusasiakirjat liitteineen ovat alla olevissa linkeissä pdf-tiedostoina.

Asiakirjoja ei saa julkaista ilman X:n lupaa.

VES 123456

Hallinnonalakohtainen tarkentava virkaehtosopimus (*linkki sopimukseen*)

Sopijaosapuolet: X, Järjestö A, Järjestö B, Järjestö C

Allekirjoituspv: xx.xx.20xx

Voimassaolo: xx.xx.20xx – xx.xx.20xx (*tai jatkuva*)

- Liite: **Pöytäkirja tarkentavasta virkaehtosopimusneuvottelusta** (*linkki liitteeseen*)
Allekirjoituspv: xx.xx.20xx
Voimassaolo: xx.xx.20xx – xx.xx.20xx (*tai jatkuva*)
- Liite: **Palkkaliite** (*linkki liitteeseen*)
Allekirjoituspv: xx.xx.20xx
Voimassaolo: xx.xx.20xx – xx.xx.20xx (*tai jatkuva*)

VES 654321

Hallinnonalakohtainen tarkentava virkaehtosopimus (*linkki sopimukseen*)

Sopijaosapuolet: X, Järjestö A

Allekirjoituspv: xx.xx.20xx

Voimassaolo: xx.xx.20xx – xx.xx.20xx (*tai jatkuva*)

Muut valtion virastojen ja laitosten VES-/TES-asiakirjat: Netra/välilehti VES/TES (*linkki www.netra.fi*)

Keskustason virka- ja työehtosopimukset: Valtiovarainministeriön kotisivut (*linkki <http://vm.fi/valtiotyönantajana/virka-ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat>*)