



Henkilöstösuunnitelma 2020-2021
Hyväksytty hallituksen kokouksessa 8/2020
Hyväksytty edustajiston kokouksessa 2/2020



Sisällys

| | |
|--|---|
| 1. JOHDANTO | 3 |
| 2. HENKILÖSTÖRAKENNE JA TYÖSUHTEET | 3 |
| 3. PALKKAUSJÄRJESTELMÄ..... | 6 |
| 4. REKRYTOINTI | 7 |
| 5. PEREHDYTYS | 5 |
| 6. KANNUSTAVA PALKITSEMINEN | 6 |
| 8. TOIMENPITEET JA AIKATAULU | 7 |

Liitteenä: Osa-aikaisten työntekijöiden palkat



1. JOHDANTO

Henkilöstösuunnitelman tavoitteena on tukea ylioppilaskunnan henkilöstöpolitiikkaa, jolla varmistetaan riittävät henkilöstöresurssit ylioppilaskunnan lakisääteisten sekä keskeisten toimielinten päättämät toimenpiteet. Henkilöstösuunnitelma toimii esimiestyön tukena ja sillä varmistetaan, että ylioppilaskunnan työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti. Ohjelman avulla kehitetään työhyvinvointia, työssä jaksamista sekä tehdään ylioppilaskunnasta hyvä työpaikka.

Ylioppilaskunnan ensimmäinen henkilöstösuunnitelma on laadittu vuosille 2008-2010, jonka jälkeen sitä on päivitetty vuosille 2011-2012, 2013-2014, 2015-2017 ja 2018-2019. Tämä suunnitelma on voimassa vuodet 2020-2021. Henkilöstösuunnitelma toimii toiminta- ja taloussuunnittelun tukena ja se päivitetään tasaisin väliajoin, jotta toimintaympäristön muutoksiin ja ylioppilaskunnan henkilöstötarpeeseen voidaan reagoida.

Henkilöstösuunnitelman tausta-asiakirjoina toimivat ylioppilaskunnan säännöt, ylioppilaskuntien yhteinen työehtosopimus, ylioppilaskunnan strategia, sekä kullekin vuodelle päätetty toimintasuunnitelma.

Henkilöstöpolitiikkaa toteutetaan seuraavien tavoitteiden mukaisesti:

Päämäärä: Toiminta on kestäväällä pohjalla

- Uusien pätevien toimijoiden rekrytointi ja tietotaidon siirtäminen takaavat toiminnan jatkuvuuden
- Ylioppilaskunnan työntekijöiden työssä jaksamisesta ja viihtymisestä huolehditaan.
- Työn houkuttelevuuteen vaikuttaa keskeisesti palkkaus ja työntekijän kehitysmahdollisuudet.
- Ylioppilaskunnassa on sen tehtävien hoitamisen edellyttämä osaaminen.
- Lakisääteinen tehtävä valita hallinnon opiskelijaedustajat hoidetaan ammattitaitoisesti.

Henkilöstösuunnitelma sisältää huomiot henkilöstön rakenteesta, palkkausjärjestelmästä, rekrytointiprosessista, perehdyttämisestä sekä työhyvinvoinnin kehittämisestä ja palkitsemiskäytänteistä LYYssä. Näin ollen saadaan kattava kuva henkilöstökäytänteistä ylioppilaskunnassa. Niiltä osin, mitä henkilöstösuunnitelmassa ei ole mainittu, toimintaa ohjaa ylioppilaskunnan säännöt, työehtosopimus sekä lainsäädäntö.

2. HENKILÖSTÖRAKENNE JA TYÖSUHTEET

Ylioppilaskunnan henkilöstön määrää ja rakennetta määritettäessä lähtökohtana on ylioppilaskunnan yliopistolaissa määritellyt tehtävät:



”Ylioppilaskunnan tarkoituksena on olla jäsentensä yhdyssiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiä.” (Yliopistolaki 46 §)

Lapin yliopiston ylioppilaskunnan osalta nämä tehtävät voidaan jakaa karkeasti kolmeen ryhmään:

- Edunvalvonta
- Hyvinvoinnin ja yhteisöllisyyden edistäminen
- Hallinto ja jäsenpalvelu

Ylioppilaskunnan laissa määritettyjä toimielimiä ovat ylintä päätösvaltaa käyttävä edustajisto ja hallinto- ja toimeenpanovaltaa käyttävä hallitus. Ylioppilaskunnan henkilöstön tehtävä on toimia yhteistyössä toimielinten luottamushenkilöiden kanssa toteuttaen ylioppilaskunnan tarkoitusta. Työntekijöiden toimenkuva määritellään tarkemmin ylioppilaskunnan sääntöjen ohjesäännöillä.

Ylioppilaskunnan työsuhteiden ehdot on määritelty ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa. Työehtosopimuksen ehdot ovat ensisijaisia ja työehtosopimukseen liittyvien velvoitteiden täyttämisen on ylioppilaskunnalle ensisijainen tehtävä.

Ylioppilaskunnassa työnantajaa edustaa pääsihteeri. Työnantajan edustaja ei sisälly työehtosopimukseen. Työntekijöiden yhdenvertaisen huomioonvoinnin vuoksi työehtosopimukseen sisältyviä ehtoja sovelletaan kuitenkin kaikkiin ylioppilaskunnan työntekijöihin.

Tehtävänsä toteuttamiseksi ylioppilaskunnalla on palveluksessaan:

Palkat voimassa 26.3.2020 alkaen. Mahdolliset sijaisuudet sovitaan tilanteen mukaan.

1. Pääsihteeri

Pääsihteerin tehtävänä on muun muassa toimia ylioppilaskunnan muiden työntekijöiden esimiehenä, edustajiston ja hallituksen esittelijänä ja sihteerinä, vastata ylioppilaskunnan hallinnollisista tehtävistä, olla yhdyshenkilönä sidosryhmiin, huolehtia tiedottamisesta sekä vastata taloushallinnosta. Muista mahdollisista tehtävistä määrätään pääsihteerin johtosäännössä. Pääsihteerin esihenkilönä toimii hallituksen puheenjohtaja.

Työaika: 37,5 tuntia viikossa, 12 kuukautta vuodessa

Palkkaus: TES:n palkkaryhmä IV:n mukaisesti

Palkkausperuste: TES:n palkkaryhmä IV



2. Edunvalvonta-asiantuntija

Edunvalvonta-asiantuntijan tehtävänä on opiskelijoiden opiskeluun ja opiskeluaikaiseen hyvinvointiin liittyvä edunvalvonta ja neuvonta huomioiden myös kansainväliset opiskelijat, opiskelijatuutoroinnin organisointi, edustajiston ja hallituksen päätösten valmistelu ja toimeenpano, tiedotus sekä yhteydenpito sidosryhmiin. Lisäksi tehtäviin kuuluu jäsenpalvelu. Muista mahdollisista tehtävistä määrätään työntekijöiden johtosäännössä.

Työaika: 20 - 37,5 tuntia viikossa työsopimuksen mukaan, 12 kuukautta
vuodessa
Palkkaus: TES:n palkkaryhmä III:n mukaisesti Palkkaperuste:
TES:n palkkaryhmä III

3. Järjestö- ja viestintäasiantuntija

Järjestö- ja viestintäasiantuntijan toimenkuvaan kuuluvat ylioppilaskunnan kulttuuri- ja liikuntatarjonta, opiskelijoiden hyvinvoinnin edistäminen sekä kehitysyhteistyö- ja ympäristöasiat. Järjestö- ja viestintäasiantuntijan vastuulla on ylioppilaskunnan viestintä. Tehtäviin kuuluvat myös edustajiston ja hallituksen päätösten valmistelu ja toimeenpano oman vastualueensa osalta sekä yhteydenpito sidosryhmiin. Lisäksi tehtäviin kuuluu jäsenpalvelu. Muista mahdollisista tehtävistä määrätään työntekijöiden johtosäännössä.

Työaika: 20 - 37,5 tuntia viikossa työsopimuksen mukaan,
12 kuukautta vuodessa
Palkkaus: TES:n palkkaryhmä III:n mukaisesti Palkkaperuste:
TES:n palkkaryhmä III

4. Päätoimittaja

Päätoimittajan tehtävänä on vastata lehden ja verkkosivujen toimittamisesta, sisällöstä ja kehittämisestä. Verkkosivuja päivitetään paperilehden julkaisukauden ajan. Lisäksi päätoimittajan tehtäviin kuuluu esitellä lehteä koskevat asiat hallituksen ja edustajiston kokouksissa sekä määrätä toimituksen kirjoitus- ja kuvapalkkioista. Muista mahdollisista tehtävistä määrätään Lapin ylioppilaslehden ohjesäännössä.

Työaika: Suoriteperusteinen palkkaus
(sis. lehden toimitus ja sähköinen päivittäminen)
Palkkaus: TES palkkaryhmä III/lehti
Palkkaperuste: TES:n palkkaryhmä III



5. Graafinen suunnittelija

Graafisen suunnittelijan tehtävänä on Lapin ylioppilaslehden ulkoasun suunnittelu ja toteutus sähköiseen ja painettuun mediaan. Graafinen suunnittelija huolehtii Lapin ylioppilaslehden viestinnästä mm. sosiaalisessa mediassa yhdessä päätoimittajan kanssa. Lisäksi graafinen suunnittelija vastaa ylioppilaskunnan sähköisten ja painettujen julkaisujen ja viestintämateriaalien ulkoasun suunnittelusta.

Työaika: 48 tuntia julkaistua lehteä kohden sekä muiden töiden osalta sopimuksen mukaan.

Palkkaus: 514 eur/lehti (Laskentaperuste: 1681,39 eur/kk) Palkkaperuste: TES:n palkkaperuste II

6. Yrityssuhdevastaava

Yrityssuhdevastaavan pääasialliset työtehtävät ovat vastata yritys yhteistyöstä sekä myydä mainoksia Lapin ylioppilaslehteen, opiskelijakalenteriin ja muihin julkaisuihin sekä ylioppilaskunnan viestintäkanaviin. Yrityssuhdevastaava huolehtii myös mainossopimusten toteutumisesta sovitusti. Muista tehtävistä sovitaan erikseen.

Työaika: Ei työaikaa

Palkkaus: Provisioperustaisesti 20 % myynnistä. Lisäksi maksetaan lukukausittain 40h suunnittelu-, valmistelu- ja sopimusneuvottelutyöstä, johon sisältyy kuukausittainen palaveri hallituksen kanssa.

Palkkaperuste: TES:n palkkaperuste II

3. PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

Yleistä:

Palkkausjärjestelmästä kerrotaan tarkemmin ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa.

Työehtosopimus on laadittu Palvelualueiden työnantajien (Paltan) ja Ylempien Toimihenkilöiden (YTN:n) kesken. Työehtosopimus määrittää tarkemmin myös koulutus- ja kokemuslisät. Tässä asiakirjassa vahvistetaan hallituksen päättämät kokemuslisään oikeuttavat periaatteet.

Palkkausjärjestelmä ei ohita edustajiston ja hallituksen sääntömääräistä valtaa määritellä työntekijöiden palkkauksesta asettaessaan ylioppilaskunnan toimia haettavaksi, mutta se toimii palkkauksen perustana toimia haettavaksi asetettaessa ja työsopimuksia laadittaessa.

Palkkausjärjestelmän soveltaminen:



Tätä palkkausjärjestelmää sovelletaan ainoastaan sen hyväksymisen jälkeen alkaviin työ sopimuksiin. Voimassa oleviin sopimuksiin uutta palkkausjärjestelmää voidaan soveltaa ainoastaan molempien osapuolten erillisellä suostumuksella.

Kokemuslisä

Ylioppilaskunnan työntekijöille myönnetään kokemuslisää. Kokemuslisää kertyy työehtosopimuksen mukaisesti aikaisemmista työtehtävistä, joissa työntekijä on tehnyt samansisältöistä työtä kuin ylioppilaskunnassa.

Lisäksi luottamustoimista kokemuslisä hyväksytään seuraavasti:

| | |
|----------------------------------|-------|
| LYYn hallituksen jäsenyys | 6 kk |
| LYYn hallituksen puheenjohtajuus | 12 kk |
| SYL:n hallituksen jäsenyys | 12 kk |

Muiden ylioppilaskuntien hallitusten jäsenyydestä myönnetään kokemuslisää harkinnan mukaan.

Palkan määräytyminen tarkastetaan säännöllisesti kehityskeskusteluiden yhteydessä.

4. REKRYTOINTI

Ylioppilaskunnan henkilöstön rekrytointiin kohdennetaan riittävä määrä resursseja, ja rekrytointien merkitys kauaskantoisena ja taloudellisesti merkittävänä investointina ymmärretään.

| REKRYTOINTIPROSESSI VAIHE VAIHEELTA | |
|-------------------------------------|--|
| I Rekrytoinnin suunnittelu | <ul style="list-style-type: none">- Millaista osaamista ylioppilaskunnassa tarvitaan?- Onko nykyisissä työjärjestelyissä ja tehtävänjaoissa muutettavaa? -> Henkilöstövaihdokset ovat luonteva mahdollisuus muutokseen- Taloustyöryhmän konsultointi tarvittaessa |



| | |
|--|--|
| II Haun avaaminen ja hakukuulutus | <p>1. Haun avaaminen</p> <ul style="list-style-type: none">- Hallitus asettaa tehtävät haettavaksi ja valmistelee hakukuulutuksen yhdessä pääsihteerin kanssa <p>2. Hakukuulutuksen sisältö</p> <p>Painotetaan, millaista osaamista kussakin tehtävässä tarvitaan (työntekijöiden tehtäväkuvat hyvin erilaiset, huomioitava rekrytoinnissa mitä ominaisuuksia juuri haettavassa tehtävässä tarvitaan)</p> <ul style="list-style-type: none">- Huom! ”Hakijalta edellytetään” -> hakijan on vastattava näihin vaatimuksiin”Katsomme eduksi” -> on tehtävän kannalta olennaisia, mutta ei pakollisia- Tehtävän kannalta olennaiset seikat, kuten palkkaus, työsuhte-edut, työajat ja työtehtävät.- Vähimmäishakuaika 14 vuorokautta- Lisätiedot: pääsihteerin, hallituksen puheenjohtaja ja työntekijältä, jonka tilalle rekrytointi tehdään <p>3. Tiedottaminen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Laajuus tarpeen mukaan, aina kuitenkin sähköpostilistalla, nettisivuilla, sosiaalisessa mediassa ja ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla- Muita kanavia: TE-keskus (MOL) ja muut rekrytointisivustot, Lapin ylioppilaslehti sekä harkinnan mukaan paikalliset lehdet |
| III Hakijoiden arviointi ja päätöksenteko | <p>Pääsihteerin ja päätoimittajan valinta:</p> <p>Yleinen valintatoimikunta käsittelee hakemukset ja valitsee haastatteluun kutsuttavat.</p> <p>Edustajisto tai valintatoimikunta haastattelee ehdokkaat.</p> <p>Edustajisto tekee lopullisen valinnan kokouksessaan. Muut työntekijät:</p> <p>Hallitus käsittelee hakemukset, tekee haastattelut ja valinnan. Hakuaikaa jatketaan, jos hakuaikaan mennessä ei ole tullut riittävästi hakijoita tai sopivaa hakijaa ei ole löytynyt.</p> |



| | |
|--------------------------------|--|
| IV Rekrytoinnin jälkeen | 1. Julkistaminen <ul style="list-style-type: none">- Tieto valinnasta on julkinen, kun asiasta on tiedotettu valitulle ja muille haastatelluille hakijoille.- Henkilövalinnoista julkaistaan aina tiedote, joka julkaistaan vähintään nettisivuilla ja ilmoitustaululla. 2. Työsopimus <ul style="list-style-type: none">- Ylioppilaskunta palkkaa työntekijänsä pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin, ja tarjoaa muutoinkin kilpailukykyiset ja houkuttelevat työehdot. Tällä tavoitellaan henkilöstön sitoutumista ja pysyvyyttä ylioppilaskuntaan.- Työsopimuksen allekirjoittavat valittu työntekijä, hallituksen puheenjohtaja sekä pääsihteeri. Pääsihteerin työsopimuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. Hallitus hyväksyy työsopimukset. |
|--------------------------------|--|

Työntekijän valinnassa painotetaan henkilön soveltuvuutta tehtävään, sekä kokemusta tehtävän hoidon kannalta hyödyllisistä osa-alueista. Tällaisia voivat olla esimerkiksi koulutus, työkokemus, kielellinen osaaminen, suoritettut kurssit ja luottamustoimet. Valintaperusteina ei oteta huomioon tehtävien hoitamiseen liittymättömiä seikkoja, kuten henkilön sukupuolta, ikää, etnistä taustaa, kansalaisuutta, vakaumusta, poliittista mielipidettä, seksuaalista suuntautumista, raskautta tai vammaisuutta.



5. PEREHDYTYS

Perehdytyksen myötä uusi työntekijä toivotetaan tervetulleeksi taloon. Perehdytys on olennainen osa töiden sujuvan jatkuvuuden varmistamiseksi ja uuden työntekijän saamiseksi osaksi työyhteisöä. Ylioppilaskunnassa huomioidaan perehdyttämisen tärkeys ja siihen varataan riittävästi aikaa työtehtävän mukaan.

Perehdyttämisen pääperiaatteet LYYssä:

Perehdyttäminen

- **Työtehtävään:** Edeltäjä perehdyttää uuden työntekijän. Perehdytykseen varataan tehtävästä riippuen 2-5 työpäivää. Huolehditaan myös jälkiperehdytyksestä.
- **Työyhteisöön:** Tutustuminen hallitukseen ja muihin työntekijöihin.
- **Organisaatioon:** Hallituksen ja työntekijöiden tehtäväkuvien selkiytys. Pääsihteeri perehdyttää ja esittelee talon hallinnolliset käytänteet ja huolehtii työssä tarvittavien työvälineiden ja esim. avainten jaosta.
- **Tavoite:** Aloittavalla työntekijällä on tarvittavat tiedot ja työkalut, jotta voi aloittaa työtehtävässään.

Perehdyttämisen yhteydessä tulee myös varmistaa hiljaisen tiedon siirtyminen uudelle työntekijälle

- Tiedon siirtämisen varmistamiseksi salasanat ja arkistot jakoon!
- Perehdyttämistiedostoja päivitetään jatkuvasti työsuhteen aikana

Huomioidaan uuden työntekijän tuoma uusi osaaminen ja annetaan tilaa uusille käytänteille ja ideoille.

TYÖHYVINVOINTI

Ylioppilaskunnan työntekijöiden työhyvinvoinnista huolehditaan järjestämällä työtehtävät mielekkäällä tavalla, kehittämällä työolosuhteita ja osaamista sekä tukemalla työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseen ja kehittämiseen liittyvää toimintaa. Työhyvinvoinnista huolehtiminen on ylioppilaskunnassa jatkuvaa, suunnitelmallista ja säännöllistä. Hyvinvoiva työyhteisö työskentelee osaavasti ja tuottavasti ja työntekijät kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi.

TYÖHYVINVOINTI LYYSSÄ MUODOSTUU:



| | |
|--|---|
| KANNUSTAVASTA TYÖYHTEISÖSTÄ | <ul style="list-style-type: none">• Töitä ei tehdä yksin vaan tiiminä• Kannustetaan, kunnioitetaan ja tuetaan• Kuukausittain koko toimiston työntekijöiden kanssa yhteinen tapaaminen -> vahvistaa yhteistä henkeä ja tiedotusta |
| OSAAMISEN KEHITTÄMISESTÄ | <ul style="list-style-type: none">• Mahdollistetaan oman osaamisen hyödyntäminen sekä oman osaamisen kehittäminen• Työajoissa joustetaan opintojen edistymisen suhteen• Työntekijät osallistuvat SYL:n (tai muiden vastaavien organisaatioiden) järjestämiin tapaamisiin ja koulutuksiin |
| MAHDOLLISUUDESTA VAIKUTTAA OMAAN TYÖHÖN | <ul style="list-style-type: none">• Henkilöstölle annetaan tilaa suunnitella omaa työtään ja mahdollisuuksia vaikuttaa joustavasti oman vastuualueensa toimintatapoihin. Vaikka ylioppilaskunnassa on tietyt toimintaa ohjaavat raamit, on useita eri tapoja tehdä työtä.• Etätyöt sovittavissa tarpeen mukaan• Aikaa oman työn suunnittelulle ja kehittämiselle |
| HYVÄSTÄ JOHTAMISESTA | <ul style="list-style-type: none">• Kehityskeskusteluja pidetään vähintään kerran lukukaudessa: PS asiantuntijoille, päätoimittajalle ja graafikolle. HPJ pääsihteerille ja hallitukselle. Päätoimittaja graafikon kanssa lehden puolesta.• Johtamisessa korostuu luotettavuus, lähestyttävyyys sekä tuen saaminen aina• LYY on tasa-arvoinen työpaikka, jossa asiantuntijuutta arvostetaan• Esihenkilö huolehtii jatkuvasta palautteenannosta niin hyvän kuin kehittävän palautteen osalta. |
| TYÖKYVYYSTÄ HUOLEHTIMALLA | <ul style="list-style-type: none">• Työterveyshuolto: Ylioppilaskunnassa huolehditaan siitä, että työyhteisössä on voimassa oleva lakisääteinen työterveyshuollon toimintasuunnitelma.• Työolosuhteet: Ergonomia ja kunnolliset työvälineet• Liikunta<ul style="list-style-type: none">○ Sporttipassi työsuhte-etuna○ Liikuntailtapäivät 2 x / lukukausi joko omatoimisesti, yhdessä hallituksen kanssa tai työntekijöiden kesken. |

6. KANNUSTAVA PALKITSEMINEN

Ylioppilaskunta palkitsee työntekijänsä hyvistä työsuorituksista ja yhteisesti asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Palkitsemisella tuetaan ylioppilaskunnan kokonaistavoitteiden saavuttamista ja sitoutetaan työntekijöitä tavoitteisiin sekä kannustetaan työskentelemään hyvien tulosten saavuttamiseksi.



Ylioppilaskunnan palkitsemispolitiikan välineitä ovat esimerkiksi seuraavat:

- Työehtosopimuksen määrittämät työsuhde-edut
- Hallituksen myöntämät palkalliset vapaapäivät
- Yhteiset, työnantajan kustantamat virkistäytymispäivät
- Työajanjoustot
- Ylioppilaskunnan tapahtumiin pääseminen työnantajan kustantamana esim. LYYn vuosijuhlan illalliskortti, vappurannekkeet ja muut pääsyliput sekä tapahtumien haalarimerkit
- Loppuvuodesta annetut muistamiset (esim. joululahjat)

Lisäksi ylioppilaskunnan työntekijöiden merkkipäivät huomioidaan toimiston yhteisen kahvitilaisuuden muodossa tai muulla tilanteeseen sopivalla tavalla. Huomioitavia merkkipäiviä ovat muun muassa:

- Tasavuosikymmenten syntymäpäivät
- Ylioppilas-, ammatti- tai korkeakoulututkinnon suorittaminen
- Parisuhteen virallistaminen
- Lisäksi työntekijän päättyvä työsuhde huomioidaan tilanteeseen sopivalla tavalla

7. TOIMENPITEET JA AIKATAULU

Henkilöstösuunnitelman toteuttamisessa ja aikataulutuksessa on otettava huomioon ylioppilaskunnan talouden suunnittelun aikataulu, voimassa olevat työsopimukset ja muut sopimukset sekä ylioppilaskunnan päätöksentekojärjestys, esimerkiksi sääntömuutosten osalta.



LIITE:

Osa-aikaisten työntekijöiden palkat

Osa-aikaisten työntekijöiden palkka lasketaan oheisen taulukon mukaisesti:

| Tuntia / viikko | Palkka |
|------------------------|--------------------------|
| 35 | 0,933* tason alkupalkka |
| 32,5 | 0,867* tason alkupalkka |
| 30 | 0,8 * tason alkupalkka |
| 27,5 | 0,733* tason alkupalkka |
| 25 | 0,667* tason alkupalkka |
| 22,5 | 0,6 * tason alkupalkka |
| 20 | 0,533 * tason alkupalkka |
| 17,5 | 0,467 * tason alkupalkka |
| 15 | 0,4 * tason alkupalkka |
| 12,5 | 0,333 * tason alkupalkka |
| 10 | 0,267 * tason alkupalkka |
| 7,5 | 0,2 * tason alkupalkka |
| 5 | 0,133 * tason alkupalkka |

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Tuntipalkka | 0,0062 * tason alkupalkka |
|--------------------|---------------------------|