

Vihreät nuoret

PAIKALLINEN SOPIMUS

Sisällysluettelo

YLEISET MÄÄRÄYKSET

TYÖSUHTEEN ALOITTAMINEN JA LOPETTAMINEN

TYÖSOPIMUS

KOEAIKA

IRTISANOMINEN

TYÖAIKA

VIKKOTYÖAIKA

PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA

LIUKUVA TYÖAIKA

PÄIVITTÄISET TAUOT

KIINTEÄ TYÖAIKA

ESIHENKILÖN MÄÄRÄYKSET LÄSNÄOLOSTA TYÖPAIKALLA

LISÄTYÖ

YLITYÖ

LIUKUMAN JA LISÄ-SEKÄ YLITYÖN EROTTAMINEN

LISÄ- JA YLITYÖN KORVAAMINEN

AIKASIDONNAISET LISÄT

YLITYÖLISÄN JA AIKASIDONNAISEN LISÄN YHDISTÄMINEN

KESÄ- JA TALVIAIKAAN SIIRTYMINEN

TYÖAIKAKIRJANPITO

VAPaidEN PITÄMINEN

TOIMEENPITEET KORKEAN TUNTIKERTYMÄN PURKAMISEKSI

TYÖNTEKOPAIKKA JA ETÄTYÖ

LOMAT, VAPAAT JA POISSAOLOT

PALKALLISET VAPAAPÄIVÄT

PERHEVAPAAT

SAIRAUSSPOISSAOLOT

Sairauspoissaolosta ilmoittaminen työnantajalle

Sairaudesta johtuva sairauspoissaolo

Työtapaturmasta tai väkivallasta johtuva sairauspoissaolo

Sairauspoissaolon palkka

POISSAOLO LÄHEISISTÄ JOHTUVISTA SYISTÄ

Tilapäinen hoitovapaa lapsen sairastumisen vuoksi

Poissaolo pakottavista yksityiselämän syistä

Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

VUOSILOMA

Vuosiloman kertyminen

Vuosiloman ajankohta

Vuosiloman palkka

Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

Lomaraha

Työntekijän, jolle ei kerry vuosilomaa, oikeus vuosilomaa vastaavaan vapaaseen

TYÖMATKAT

MATKA- JA MAJOITUSKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

PÄIVÄRAHOJEN MAKSAMINEN

KOKO- JA OSAPÄIVÄRAHA

TYÖMATKAN MÄÄRITTELEMINEN

TYÖMATKAN LASKEMINEN TYÖAJAKSI

PALKKA

LIITON PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

TUNTIPALKKA

AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUN PERIMINEN PALKASTA

PALKANMAKSU

PALKKA VAJAALTA KALENTERIKUUKAUDELTA

VARALLAOLOAIKA

MUUT ASIAT

TYÖSUHDE-EDUT

TYÖHYVINVOINTIA JA OSAAMISTA TUKEVAA TOIMINTAA

TYÖVÄLINEET

TYÖTERVEYSHUOLTO

YHTEISTOIMINTA

SOPIMUKSEN TULKINTAKYSYMYKSET

SOPIMUKSEN KESTO

YLEISET MÄÄRÄYKSET

Tällä sopimuksella sovitaan Vihreiden nuorten ja opiskelijoiden liitto ry:hyn työsuhteessa olevan henkilöstön työehdoista. Vihreiden nuorten ja opiskelijoiden liitto ry:stä käytetään jäljempänä tässä sopimuksessa nimitystä ”liitto”.

Tämä sopimus korvaa Vihreä liitto rp.n Työehtosopimuksen sekä paikalliset tarkennukset siihen ja siihen sisältyneet työehtoja koskeneet määräykset. Tämä sopimus on julkinen.

TYÖSUHTEEN ALOITTAMINEN JA LOPETTAMINEN

TYÖSOPIMUS

Jokaiselle työntekijälle tehdään kirjallinen työsopimus. Työsopimus tehdään mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon sisällä työsuhteen aloituksesta.

KOEAIKA

Uudessa työsuhteessa aloittavan työntekijän koeaika on neljä kuukautta, paitsi alle kahdeksan kuukautta kestävässä työsuhteessa, jossa koeajasta sovitaan erikseen työnantajan ja työntekijän kesken siten, että koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan purkaa työntekijän tai työnantajan aloitteesta ilman irtisanomisaikaa. Koeaikaa ei sovelleta, mikäli työntekijä on aikaisemmin toiminut organisaatiossa samassa tai vastaavassa työtehtävässä. Tästä sovitaan tapauskohtaisesti.

IRTISANOMINEN

Työsopimuksen irtisanominen tapahtuu voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksen, irtisanomisaika on 1 kk.

Jos työnantaja irtisanoo työsopimuksen, noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

IRTISANOMISAIKA	TYÖSUHTEEN YHTÄJAKSOINEN KESTO
1 kuukausi	enintään 2 vuotta
2 kuukautta	yli 2 vuotta

TYÖAIKA

VIKKOTYÖAIKA

Liiton normaalin kokopäiväisen työntekijän säännöllinen työaika on 35 tuntia viikossa. Tätä pienemmällä viikkotuntimäärällä työskentelevät katsotaan osa-aikaisiksi työntekijöiksi. Kunkin työntekijän säännöllinen viikkotyöaika sovitaan työsopimuksessa.

PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA

Normaalin kokopäiväisen työntekijän laskennallinen säännöllinen päivittäinen työaika on seitsemän tuntia työpäivää kohti ja nolla tuntia vapaapäiväksi määriteltyinä päivinä.

Muuta viikkotyöaikaa kuin 35 tuntia viikossa tekevän laskennallinen säännöllinen päivittäinen työaika on hänen säännöllinen viikkotyöaikansa jaettuna viidellä työpäivää kohti ja nolla tuntia vapaapäiväksi määriteltyinä päivinä.

Työpäivät ovat maanantaista perjantaihin lukuun ottamatta lain tai tämän sopimuksen mukaisia näille päiville osuvia palkallisia vapaapäiviä.

Jos jollekin viikon työpäivistä osuu palkallinen vapaapäivä, vähennetään kyseisen viikon viikkotyöaikaa kyseisen päivän laskennallisen säännöllisen työajan verran.

LIUKUVA TYÖAIKA

Työntekijöillä on liukuva työaika. Se tarkoittaa, että työntekijä voi omalla päätöksellään pidentää tai lyhentää päivän työaikaansa enintään neljän tunnin verran. Päivän säännöllisen työajan yli tai ali tehty työaika lisätään työntekijän liukumakertymään. Liukuman kertymä voi olla enintään 40 tuntia plussaa tai miinusta.

Jos työntekijä liukuvan työajan puitteissa tekee alle 5-tuntista työpäivää tai yli 10-tuntista työpäivää, tästä on ilmoitettava erikseen esihenkilölle. Jos työntekijä on kokonaan vapaalla liukuman puitteissa, tästä on sovittava erikseen esihenkilön kanssa. Osa-aikainen työntekijä, joka tekee alle 20 tuntista työviikkoa, voi itse päättää minä päivinä on töissä ja ilmoittaa tästä esihenkilölle yhdessä sovitulla tavalla.

Liukumalla ei ole tasoittumisjaksoa, ts. aikaa, jonka kuluessa työntekijän pitää saada liukumakertymäkseen nolla tuntia. Liukuma voi olla pysyvästi plussalla tai miinuksella, kunhan se pysyy +/-40 tunnin enimmäisrajojen sisällä. Liukumaan kuuluva työaika on normaalia työaikaa, ei lisä- tai ylityötä.

Vihreiden nuorten ja opiskelijoiden liitto noudattaa Vihreä liitto rp:n sopimusta

työaikapankin käytöstä.

PÄIVITTÄISET TAUOT

Työntekijä voi pitää työpäivän aikana tarpeelliseksi katsomansa määrän tarpeellisen pituisia taukoja lounasta ja lepoa varten, joiden aikana voi poistua vapaasti työpaikalta. Taukoja ei lueta työaikaan.

KIINTEÄ TYÖAIKA

Liitolla ei ole kiinteää työaikaa, ts. jaksoa, jolloin kaikkien työntekijöiden on välttämätöntä olla aina työpaikalla. Liukuva työaika voi laskennallisesti sijoittua mihin aikaan tahansa päivästä klo 6–22 välisenä aikana.

Kokopäiväisten työntekijöiden tulee kuitenkin saapua työpaikalle viimeistään klo 10 ja lähteä aikaisintaan klo 15, ellei esihenkilön kanssa toisin sovita.

ESIHENKILÖN MÄÄRÄYKSET LÄSNÄOLOSTA TYÖPAIKALLA

Työntekijöille, joiden työtehtävät edellyttävät työnantajan arvion mukaan läsnäoloa tiettyyn aikaan työpaikalla, esihenkilö voi antaa määräyksiä edellä sanottua tarkemmista läsnäoloajoista klo 8–18 välisenä aikana. Tällainen määräys on annettava vähintään viikko etukäteen. Tällaiseen määräykseen perustuva työ on aina säännöllistä työaikaa eikä lisä- tai ylityötä.

LISÄTYÖ

Työntekijä voi tehdä työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella lisätyötä säännöllisen viikkotyöaikansa yli siten, että säännöllinen työaika ja lisätyö ovat yhteensä enintään 40 tuntia viikossa.

Lisätyötä ei voi kuitenkaan tehdä enempää kuin 5 tuntia viikossa. Mahdollisen lisätyön määrä vaihtelee näin ollen 0–5 tunnin välillä työntekijän säännöllisestä viikkotyöajasta riippuen.

Päivässä lisätyötä voi tehdä enintään siten, että kyseisen päivän säännöllinen työaika ja lisätyö ovat yhteensä enintään 8 tuntia.

Lisätyötä voi tehdä vain erikseen esihenkilön kanssa sopimalla. Työntekijä ja esihenkilö voivat sopia lisätyön tekemisestä päivä-, viikko- tai kuukausikohtaisesti.

YLITYÖ

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työaika, joka ei kuulu säännöllisen työajan, liukuman tai lisätyön piiriin. Ylityötä voi tehdä vain työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella. Ylityön tekemisestä on sovittava aina erikseen esihenkilön kanssa.

Ylityötä saa kertyä työntekijälle enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana ja 250 tuntia kalenterivuodessa. Ylityö tapahtuu ennen klo 8 aamulla, klo 18 jälkeen illalla tai viikonloppuisin, juhlapyhinä tai tässä sopimuksessa sovittuina palkallisina

vapaapäivinä.

LIUKUMAN JA LISÄ-SEKÄ YLITYÖN EROTTAMINEN

Liukuman piiriin kuuluu työntekijän työajan lyhentäminen ja pidentäminen enintään neljän tunnin verran vuorokaudessa niin, että se perustuu työntekijän omaan ratkaisuun töidensä järjestämisestä. Lisä- tai ylityötä ovat työnantajan toimeksiannosta tehdyt, erikseen esihenkilön kanssa sovitut työt ennen klo 8 aamulla, klo 18 jälkeen illalla tai viikonloppuisin, juhlapyhinä tai tässä sopimuksessa sovittuina palkallisina vapaapäivinä. Liukumatummit ja lisä- ja ylityötunnit ovat toisistaan riippumattomia.

LISÄ- JA YLITYÖN KORVAAMINEN

Lisätyötunnit korvataan työntekijälle vapaana siten, että yksi lisätyötunti vastaa yhtä tuntia vapaata.

Ylityötunnit korvataan työntekijälle vapaana siten, että yksi ylityötunti vastaa yhtä tuntia vapaata, minkä lisäksi jokaisesta ylityötunnista työntekijä saa ylityölisän, joka on joko 50 % tai 100 %, eli vastaa joko puolta tuntia tai kokonaista tuntia vapaata.

Työpäivinä tehdyt ylityöt ovat nk. vuorokautista ylityötä. Tällöin päivän ensimmäisistä kahdesta ylityötunnista tuleva ylityölisä on 50 %, eli kyseiset tunnit korvataan 1,5-kertaisina, ja sen jälkeisistä ylityötunneista tuleva ylityölisä on 100 %, eli kyseiset tunnit korvataan kaksinkertaisina.

Vapaapäiviksi määriteltyinä päivinä tehdyt ylityötunnit puolestaan ovat nk. viikoittaista ylityötä. Tällöin ylityötunneista tuleva ylityölisä on 50 %, eli kyseiset tunnit korvataan 1,5-kertaisina.

Poikkeustapauksessa lisä- ja ylityötunteja voi korvata rahalla työntekijän ja työnantajan yhteisestä sopimuksesta.

AIKASIDONNAISET LISÄT

Työntekijän työtunnit lasketaan tuntikirjanpitoon korotettuna seuraavilla kertoimilla:

- **Iltalisä:** klo 18–06 arkipäivisin tehdyistä työtunneista työntekijä saa 15 % iltalisän, eli kyseinen työaika korvataan 1,15-kertaisena.
- **Lauantailisä:** klo 00–18 lauantaisin tehdyistä työtunneista työntekijä saa 15 %:n lauantailisän, eli kyseinen työaika korvataan 1,15-kertaisena
- **Aattolisä:** klo 18–24 pyhäpäivää edeltävinä päivinä tehdyistä työtunneista työntekijä saa 100 % aattolisän, eli kyseinen työaika korvataan kaksinkertaisena. Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona aattolisä myönnetään klo 00–24 väliseltä ajalta.
- **Pyhälisä:** klo 00–24 pyhäpäivinä tehdyistä työtunneista työntekijä saa 100 % pyhälisän, eli kyseinen työaika korvataan kaksinkertaisena.

Pyhäpäivällä tarkoitetaan tässä sunnuntaita, kirkollista juhlapyhää, uudenvuodenpäivää, itsenäisyyspäivää ja vapunpäivää.

Kertoimia sovelletaan kyseisinä aikoina tehtyyn säännölliseen työaikaan sekä lisä- ja ylityöhön. Kertoimia ei kuitenkaan käytetä, mikäli työntekijä oma-aloitteisesti liukumaa

hyödyntäen liu'uttaa työaikaansa kyseisille ajoille.

Työntekijän on mahdollista päättää laskuttaa pyhäisiä tai peräkkäinen aattolisä ja pyhäisiä rahana. Laskutus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa tapahtumasta. Tällöin aatto- ja pyhäლისän piirissä olevat työtunnit kerrotaan tuntikirjanpitoa varten 2:n sijasta 1:llä ja työntekijälle maksetaan seuraavana säännöllisenä palkkapäivänä vastaavan tuntimäärän mukainen lisäpalkka.

YLITYÖLISÄN JA AIKASIDONNAISEN LISÄN YHDISTÄMINEN

Mikäli kyseisinä aikoina tehdyt työtunnit ovat ylityötunteja, ylityölisän ja aikasidonnaisen lisän yhteisvaikutus saadaan laskettua lisäämällä yllämainittuihin kertoimiin ylityölisän kerroin +0,5 tai +1,0.

KESÄ- JA TALVIAIKAAN SIIRTYMINEN

Kesäaikaan ja siitä pois siirtymisen yhteydessä tehty työaika lasketaan todellisen kuluneen ajan mukaan eikä kyseisen vuorokauden kellonaikojen välisenä aikana. Aikasidonnaisiin lisiin oikeuttava aika määräytyy virallisten kellonaikojen ja todellisen keston mukaan.

TYÖAIKAKIRJANPITO

Työntekijä on velvollinen pitämään työaikakirjanpitoa työnantajan tätä tarkoitusta varten toimittamassa työajanseurantajärjestelmässä. Esihenkilö seuraa työntekijöiden tuntisaldojen kehitystä vähintään kerran kuukaudessa loma-aikoja lukuunottamatta.

Työaikakirjanpidossa seurataan kolmea tuntikertymää:

1. Työntekijän liukumasaldo (välillä -40 – +40 tuntia)
2. Työntekijän ylityösaldo (välillä -25 – 138 / 250 tuntia [4 kk:n / kalenterivuoden aikana])
3. Työntekijän muu tuntikertymä (lisätyöt sekä aikasidonnaiset lisät, ei ehdotonta rajaa)

VAPAIEN PITÄMINEN

Työntekijä voi lyhentää työaikakirjanpitoonsa kertynyttä tuntikertymää kahdella tavalla:

1. Tekemällä omalla päätöksellään liukuman puitteissa miinustunteja
2. Sopimalla esihenkilön kanssa liukumaa suuremmasta vapaiden pitämisestä: joko lyhyemmistä työpäivistä tai kokonaisista vapaapäivistä

Tuntikertymää lyhentävistä vapaista sovitaan esihenkilön kanssa tapauskohtaisesti käytetäänkö liukumasaldo- vai ylityösaldotunteja.

TOIMENPITEET KORKEAN TUNTIKERTYMÄN PURKAMISEKSI

Jos työntekijän liukumasaldon ulkopuolinen työaikakertymä (ylityösaldo + muu tuntikertymä) ylittää korkean kertymän rajan, joka on kolme kertaa työntekijän työsopimuksen mukainen viikkotyötuntimäärä (kokopäiväisellä 35 tuntia viikossa tekevällä

työntekijällä 2 x 35 = 70 tuntia) ja pysy tällä tasolla yli kuukauden ajan, esihenkilö ja työntekijä sopivat tarvittavista toimenpiteistä tämän tuntikertymän purkamiseksi.

Toimenpiteistä sovitaan niin pian kuin se töiden järjestämisen kannalta on mahdollista, kuitenkin viimeistään kuuden kuukauden sisällä. Tavoitteena on työntekijän liukumasaldon ulkopuolisen työaikakertymän pudottaminen alle arvon, joka on 1 x työntekijän työsopimuksen mukainen viikkotyötuntimäärä. Keinoina voivat olla lyhennetyt työpäivät, lyhennetyt työviikot sekä lyhyempien tai pitempien vapaiden sijoittaminen sovittavalle ajanjaksolle.

Jos esihenkilö ja työntekijä eivät pääse yhteisymmärrykseen toimenpiteistä, työnantaja voi määrätä työntekijän pitämään vapaita tekemällä väliaikaisesti lyhyempää työpäivää tai työviikkoa enintään kolmen kuukauden ajan kerrallaan.

Viimesijaisena vaihtoehtona, jos mikään muu ei ole töiden järjestämisen kannalta mahdollista, työaikakertymä tai osa siitä voidaan sopia korvattavaksi rahana joko pääsihteerin, pääsihteerin ja puheenjohtajien yhteisellä tai liittohallituksen päätöksellä.

TYÖNTEKOPAIKKA JA ETÄTYÖ

Työntekijän pääasiallisesta työntekopaikasta sovitaan työsopimuksessa. Työntekopaikka voi olla työtehtävän luonteesta riippuen puoluetoimisto, tietyn jäsenjärjestön toimisto tai muu työnantajan tarjoama työpiste.

Jos työntekijän työtehtävät eivät edellytä läsnäoloa tietyssä paikassa tai jäsenjärjestöllä ei ole tarjota toimistoa tai muuta työpistettä, työsopimuksessa voidaan sopia muusta työntekopaikasta, jolloin työntekijä tekee työtä lähtökohtaisesti kotoa käsin tai muusta sopivaksi katsomastaan paikasta.

Jäsenjärjestön tehtäviä hoitavan työntekijän työntekopaikasta sovitaan ko. järjestön ja esihenkilönä toimivan työnantajan edustajan kesken työsopimusta laadittaessa tai muutettaessa.

Liiton palveluksessa olevan työntekijän työntekopaikasta sovitaan työnantajan edustajan, joka laatii työsopimuksen, päätöksellä työsopimusta laadittaessa tai muutettaessa. Jos kyseessä on vakituinen liiton palveluksessa oleva työntekijä, jonka työaika on yli kaksi päivää viikossa (14 tuntia viikossa), työsopimuksen laatiminen sellaisena, että työntekopaikka on muu kuin puoluetoimisto, vaatii liittohallituksen valtuutuksen.

Etä- ja lähityön pelisäännöistä sovitaan työyhteisön kesken. Työntekijä ja esihenkilö voivat sopia etätyöpäivistä kumman tahansa aloitteesta. Etätyöpäivä voi olla myös osittainen, jolloin työntekijä ja esihenkilö sopivat, että työntekijä tekee osan työpäivästä etänä ja osan työpaikalla. Poikkeusoloissa työnantajan edustaja voi väliaikaisesti määrätä etä- ja lähityöstä työntekijöiden edustajaa kuullen. Pysyvään etätyöjärjestelyyn siirtymiseen vaaditaan työntekijän työntekopaikkaa koskeva työsopimuksen muutos, jonka hyväksyy se taho, jolla edellä kuvatusti on oikeus ratkaista työsopimukseen kirjattava työntekopaikka työsopimusta laadittaessa.

LOMAT, VAPAAT JA POISSAOLOT

PALKALLISET VAPAAPÄIVÄT

Palkallisia vapaapäiviä ovat lauantait ja sunnuntait sekä seuraavassa listatut yleiset ja puolueen määrittämät erityiset palkalliset vapaapäivät.

<p>(I) Yleiset palkalliset vapaapäivät:</p> <ul style="list-style-type: none">• uudenvuodenpäivä• loppiainen• pitkäperjantai• 2. pääsiäispäivä• vapunpäivä• helatorstai• juhannusaatto• itsenäisyyspäivä• jouluaatto• joulupäivä• tapaninpäivä	<p>(II) Vihreiden nuorten erikseen määrittämät palkalliset vapaapäivät:</p> <ul style="list-style-type: none">• vapunaatto• helatorstain jälkeinen perjantai• Miina Sillanpään ja kansalaisvaikuttamisen päivä• 23. joulukuuta (jouluaatonaatto)• uudenvuodenaatto• oman asunnon muuttopäivä• oma hääpäivä• oma 20-, 30-, 40-, 50- ja 60-vuotissyntymäpäivä tai sen läheisyydessä oleva päivä (mikäli osuu muulle vapaapäivälle)• läheisen hautajaiset tai kuolemaan liittyvien tehtävien hoito• vapaavalintainen läheispäivä kerran vuodessa
--	--

PERHEVAPAAT

Synnyttävällä vanhemmalla on oikeus perhevapaaseen sille ajalle, jolle hänelle myönnetään äitiysrahaa, eli 105 arkipäivää.

Työntekijällä on oikeus täyteen palkkaan ensimmäisinä 72 päivänä, ja tämän ajan aikana päiväraha maksetaan työnantajalle.

Ei-synnyttävällä vanhemmalla on oikeus perhevapaaseen 75 arkipäivänä, eli saman verran kuin synnyttävällä vanhemmalla pl. 30 arkipäivää, jotka sijoittuvat ennen lapsen syntymää.

Työntekijällä on oikeus täyteen palkkaan ensimmäisinä 72 päivän aikana, joiden aikana vanhempainraha maksetaan työnantajalle ensimmäisten 18 päivän aikana. Seuraavien 36 päivän aikana työnantaja maksaa sen osuuden palkasta, joka ylittää vanhempainrahan, ja vanhempainraha maksetaan työntekijälle. Loput 18 päivää työnantaja maksaa täyttä palkkaa

15 päivästä sekä vanhempainrahan kokoista palkkaa 3 päivästä.

Nämä vapaat kuuluu käyttää ennen kuin lapsi täyttää 2 vuotta.

Perhevapaan jälkeen vanhemmalla, joka hoitaa lasta kotona, on oikeus vanhempainvapaaseen sairausvakuutuslain mukaan. Vanhempainvapaa on 158 arkipäivän pituinen. Nämä vapaat voidaan jakaa useamman vanhemman väliin. Monikkoperheiden vanhempainvapaa on 60 päivää pidempi.

Adoptiovanhempien kohdalla sovelletaan samaa järjestelyä kuin ei-synnyttävien vanhempien osalta.

Työntekijällä on oikeus hoitovapaaseen alle 3-vuotiaiden lasten hoitamiseen.

Työntekijällä on työsopimuslain mukaan oikeus osittaiseen hoitovapaaseen, eli lyhennettyyn työpäivään lapsen hoitamiseksi lapsen peruskoulun aloittamisen vuoden loppuun asti.

Perhevapaasta on ilmoitettava työnantajalle työsopimuslain mukaisesti.

SAIRAUSPOISSAOLOT

Sairauspoissaolosta ilmoittaminen työnantajalle

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa sairauspoissaoloistaan työnantajan edustajan määräämälle henkilölle sekä toimittaa työnantajalle lääkärintodistus oma-aloitteisesti seitsemän päivää ylittävästä poissaolosta tai työnantajan erikseen sitä pyytäessä lyhyemmältäkin ajalta.

Jos työntekijälle kertyy vuodessa yli 20 päivää sairauspoissaoloja, esihenkilö käy työntekijän kanssa keskustelun työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja ylläpitämiseksi.

Työterveyshuoltolain mukaisesti työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssäjatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantaja ilmoittaa työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaoloja on kertynyt yli 30 päivää vuodessa.

Sairaudesta johtuva sairauspoissaolo

Jos työntekijä on estynyt tekemästä työtä sairauden tai vastaavan syyn vuoksi, maksetaan hänelle yhtäjaksoisen sairauspoissaolon ajalta 28 päivän ajanjaksolta täyttä palkkaa ja sen jälkeen 2/3 palkasta, yhteensä enintään vuoden ajan.

Sairauspoissaolot katsotaan yhtäjaksoiseksi sairauspoissaoloksi, jollei työntekijä ole niiden välillä ollut työssä vähintään 30 kalenteripäivän jaksoa tai jolleivät sairauspoissaolot johdu selvästi eri sairauksista, tapaturmista tai vastaavista tapauksista.

Työtapaturmasta tai väkivallasta johtuva sairauspoissaolo

Mikäli työntekijä joutuu työtehtävissään kokemansa työtapaturman, ammattitaudin tai

väkivallan vuoksi työkyvyttömäksi, maksetaan sairauspoissaolon ajalta täyttä palkkaa 90 päivän ajanjaksolta ja sen jälkeen 2/3 palkasta enintään vuoden ajalta, mikäli syynä on työtapaturma, ja täyttä palkkaa 365 päivän ajanjaksolta, mikäli syynä on väkivalta. Palkanmaksua jatketaan kuudella kuukaudella, jos työntekijä hakeutuu kahdeksan kuukauden kuluessa työtapaturman, ammattitaudin tai työssä koetun väkivallan aiheuttaman työkyvyttömyyden alkamisesta työkyvyttömyyseläkkeelle tai kuntoutustuen piiriin.

Sairauspoissaolon palkka

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan sairauspoissaolon ajalta vastaavaa palkkaa, kuin hänelle maksettaisiin työsopimuksen perusteella normaaleilta työpäiviltä.

Tunti- ja urakkapalkkaiselle työntekijälle maksetaan sairauspoissaolon ajalta palkkaa sen mukaisesti, miten sairauspoissaolon ajalle sijoittuu sovittuja työtunteja. Jos sairauspoissaolon ajalle ei sijoitu lainkaan sovittuja työtunteja, tältä ajalta ei makseta palkkaa.

Jos sairauspoissaoloajalle on sovittuja työtunteja, jotka sijoittuvat normaalin viikkotyöajan ulkopuolelle, työntekijälle korvataan nämä tunnit ilman aikasidonnaisia lisiä tai ylityölisä.

Työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Jos työkyvyttömyys aiheutuu perustellusta mutta ei lääketieteellisesti välttämättömästä syystä, kuten esimerkiksi näönkorjausleikkauksesta, työnantaja päättää tapauskohtaisesti, onko työntekijällä oikeutta työkyvyttömyydestä aiheutuvan sairausajan palkkaan.

Ajalta, jolloin työnantaja maksaa työntekijälle sairausajan palkkaa, työnantajalla on oikeus saada työntekijälle sairausvakuutuslain tai tapaturmavakuutuslain mukaan kuuluva päiväraha, kuitenkin enintään maksamaansa palkkaa vastaava määrä.

POISSAOLO LÄHEISISTÄ JOHTUVISTA SYISTÄ

Tilapäinen hoitovapaa lapsen sairastumisen vuoksi

Jos työntekijän lapsi tai hänen taloudessaan vakituisesti asuva lapsi sairastuu äkillisesti, työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää lapsen hoitamiseksi tai lapsen hoidon järjestämiseksi.

Oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen koskee alle 10-vuotiasta lasta tai alle 18-vuotiasta vammaista tai pitkäaikaissairasta lasta. Oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut henkilöt saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti. Oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen on lapsi- ja sairauskohtainen. Jos toinen lapsi sairastuu tai sama lapsi sairastuu toiseen sairauteen, on uusi tilapäisen hoitovapaan neljän päivän jakso käytettävissä.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

Tilapäisen hoitovapaan ajalta työntekijälle maksetaan täyttä palkkaa.

Poissaolo pakottavista yksityiselämän syistä

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen läheisensä kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.

Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

Jos työntekijän poissaolo on tarpeen hänen perheenjäsenensä, muun hänelle läheisen henkilön, tai hänen vastuullaan olevan eläimen erityistä hoitoa varten, työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi jäädä määräajaksi palkattomalle vapaalle työstä. Työnantaja ja työntekijä sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä.

Työhön paluusta kesken sovitun vapaan on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Jos siitä ei voida sopia, työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää vapaan ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen työhön paluuta.

Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteista.

VUOSILOMA

Vuosiloman kertyminen

Työntekijälle kertyy vuosilomaa 2,5 arkipäivää kultakin vuosilomaan oikeuttavalta kuukaudelta eli täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomanmääräytymisvuoden aikana.

Vuosilomalain mukaan tädeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi lasketaan jokainen kuukausi, jolta kertyy vähintään 14 työssäolopäivää tai lain 7 §:ssä määriteltyä työssäolon veroista päivää.

Jos työntekijä ei työsopimuksen perusteella ole töissä kuukauden aikana niin, että 14 päivän raja täytyisi, tädeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan myös sellainen kuukausi, jonka aikana on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai lain 7 §:ssä määriteltyä työssäolon veroista tuntia.

Työssäolon veroiseksi ja siten vuosilomaa kerryttäväksi ajaksi katsotaan vuosilomalaissa mm.:

- äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, mutta ei hoitovapaa
- lomautusajalta 30 työpäivää yhdeltä lomautusjaksolta
- opintovapaalta 30 työpäivää yhdeltä lomanmääräytymisvuodelta

Vuosilomapäivien määrää laskettaessa lopullinen luku pyöristetään ylöspäin. Lomanmääräytymisvuosi, jolta vuosilomaan oikeuttavat kuukaudet lasketaan, on vuosilomalain mukaisesti 1.4.–31.3. Täydet lomanmääräytymiskuukaudet lasketaan vuosilomalain määräysten mukaisesti. Vuosilomaa myönnettäessä lauantaita ei lasketa arkipäiväksi.

Vuosiloman ajankohta

Vuosiloma pidetään työnantajan määräämänä aikana pääsääntöisesti lomakauden aikana eli aikavälillä 2.5.–30.9. Vuosilomaa ei tarvitse säästää talvilomaksi, eikä talvella pidettävästä vuosilomasta tule ylimääräisiä lomapäiviä.

Vuosiloma pyritään antamaan yhtäjaksoisena, ellei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä useampaan osaan. Tällöinkin vähintään kaksi viikkoa vuosilomaa on annettava yhtäjaksoisena.

Työnantaja kuulee työntekijöitä ennen vuosiloma-aikojen ratkaisemista ja pyrkii mahdollisimman hyvin ottamaan huomioon työntekijöiden toiveet vuosiloman ajankohdasta.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosiloman jaksottamisesta siten, että osa vuosilomasta sijoitetaan lomakauden 2.5.–30.9. ulkopuolelle. Ajanjakso, jolle vuosilomaa voidaan sijoittaa, alkaa kyseisen kalenterivuoden alusta ja jatkuu seuraavan kalenterivuoden syyskuun loppuun.

Kuitenkin vähintään kaksi viikkoa vuosilomasta on pidettävä kyseisen kalenterivuoden lomakauden aikana.

Osa vuosilomasta on mahdollista sopia työntekijän ja työnantajan kesken säästettäväksi vielä tätä pitemmälle ajanjaksolle vuosilomalain mukaisena säästövapaana.

Jos työntekijän työsuhde päättyy ennen kuin työntekijällä olisi edellä sanotun perusteella mahdollisuus pitää hänelle kertynyt vuosiloma, työnantaja ja työntekijä saavat sopia työsuhteen päättymiseen mennessä kertyvän vuosiloman pitämisestä työsuhteen aikana.

Vuosiloman palkka

Kuukausipalkkaiselle työntekijälle maksetaan vuosiloman ajalta samaa palkkaa, joka hänellä on ollut vuosiloman alkaessa.

Tunti- ja urakkapalkkaiselle työntekijälle, jolle on kertynyt oikeutta vuosilomaan, maksetaan vuosiloman ajalta vuosilomalain mukainen palkka, joka on suuruudeltaan 11,5 % työntekijälle lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta palkasta.

Vuosilomapäivien palkka maksetaan normaaleina palkanmaksupäivinä.

Lomakorvaus työsuhteen päättyessä

Työntekijälle, jolla on työsuhteen päättyessä kertynyt pitämättömiä vuosilomapäiviä, maksetaan korvaus näistä pitämättä jäävistä päivistä. Korvaus on 1/21 täydestä kuukausipalkasta pitämättä jäänyttä vuosilomapäivää kohti.

Lomaraha

Työntekijöille maksetaan kertyneiltä lomanmääräytymiskuukausilta lomaraha, joka lasketaan kaavalla:

*lomarahan maksamista edeltävän kuukauden kuukausipalkka x
lomanmääräytymisvuodelta kertyneiden täysien
lomanmääräytymiskuukausien lukumäärä x kerroin 0,05.*

Lomaraha maksetaan kesäkuussa, elleivät työntekijä ja työnantaja sovi muusta maksuajankohdasta.

Työsuhteen päättyessä lomaraha maksetaan niiltä kertyneiltä täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta, joilta työntekijä ei ole vielä saanut lomarahaa. Tällöin lomarahana perusteena oleva palkka on työsuhteen päättymishetken kuukausipalkka.

Jos työntekijä on palkattomalla vapaalla tai perhevapaalla sen kuukauden aikana, jonka palkan perusteella lomaraha määräytyy, lomarahana perusteena käytetään sitä kuukausipalkkaa, joka työntekijälle olisi maksettu, jos hän olisi ollut töissä.

Tunti- ja urakkapalkkaisen työntekijän lomaraha on 50 % hänen vuosilomapalkastaan.

Työntekijän, jolle ei kerry vuosilomaa, oikeus vuosilomaa vastaavaan vapaaseen

Jos työntekijä on työsopimuksensa perusteella työssä lomanmääräytymisvuoden aikana niin vähän (alle 14 päivää ja alle 35 tuntia kuukaudessa), että hänelle ei kerry oikeutta vuosilomaan, hänellä on kuitenkin oikeus saada halutessaan vuosilomalain mukaisesti kaksi arkipäivää vuosilomaa vastaavaa vapaata kultakin kalenterikuukaudelta, jolloin hän on ollut lomanmääräytymisvuoden aikana työsuhteessa.

Työntekijä voi itse päättää, haluaako hän käyttää oikeuttaan näihin vapaapäiviin ja käyttääkö hän kaikki vapaapäivät tai vain osan niistä.

Näiden vapaapäivien ajankohtaan sovelletaan tämän sopimuksen mukaisia vuosiloman ajankohtaa koskevia määräyksiä, kuitenkin siten, että työntekijän on ilmoitettava työnantajalle ennen lomakauden alkua aikeestaan käyttää oikeuttaan vapaisiin. Näitä vapaapäiviä ei voi lykätä myöhemmin pidettäväksi säästövapaaksi.

Vuosilomaa vastaavalta vapaalta maksetaan työntekijälle vuosilomalain mukainen lomakorvaus, joka on suuruudeltaan 11,5 % työntekijälle lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta palkasta.

Jos työntekijällä on työsuhteen päättyessä kertyneenä oikeutta vuosilomaa vastaaviin vapaapäiviin, joita hän ei ole ehtinyt pitää, työntekijälle maksetaan näistä pitämättä jäävistä vapaapäivistä lomakorvaus vuosilomalain mukaisesti.

Vuosilomaa vastaavilta lomapäiviltä ei makseta lomarahaa.

TYÖMATKAT

MATKA- JA MAJOITUSKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Työntekijöiden matka- ja majoituskustannukset työnantajan määräämiltä työmatkoilta korvataan liiton matkustusohjesäännön mukaisesti. Korvauksen edellytyksenä on työnantajan antama lupa matkaan.

Jäsenjärjestön tehtäviä hoitavan työntekijän matka- ja majoituskustannusten korvaamisesta vastaa kyseinen järjestö silloin, kun kustannukset johtuvat kyseisen järjestön määräämästä työmatkasta. Liitto vastaa näiden työntekijöiden matka- ja majoituskustannusten korvaamisesta silloin, kun kyse on liiton määräämästä työmatkasta.

Matka- ja majoituskulut on laskutettava kahden kuukauden kuluessa matkasta.

PÄIVÄRAHOJEN MAKSAMINEN

Työntekijöille maksetaan päivärahat työnantajan määräämiltä työmatkoilta. Päivärahojen maksun edellytyksenä on työnantajan antama lupa matkaan.

Jäsenjärjestön tehtäviä hoitavan työntekijän päivärahoista vastaa kyseinen järjestö silloin, kun päiväraha seuraa kyseisen järjestön määräämästä työmatkasta. Liitto vastaa näiden työntekijöiden päivärahoista silloin, kun kyse on liiton määräämästä työmatkasta. Liitto kuitenkin huolehtii kaikkien työntekijöiden päivärahojen maksamisesta ja laskuttaa edelleen jäsenjärjestöltä niiden vastuulle kuuluvat päivärahat.

Päivärahat on laskutettava kahden kuukauden kuluessa matkasta.

KOKO- JA OSAPÄIVÄRAHA

Oikeus koko- tai osapäivärahoihin työmatkan ajalta määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- Jos työmatka kestää yli 6 tuntia, se oikeuttaa osapäivärahaan.
- Jos työmatka kestää yli 10 tuntia, se oikeuttaa kokopäivärahaan.
- Jos työmatka kestää täyden matkavuorokauden (24 tuntia) jälkeen yli 2 tuntia, se oikeuttaa uuteen osapäivärahaan.
- Jos työmatka kestää täyden matkavuorokauden (24 tuntia) jälkeen yli 6 tuntia, se oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

Työntekijöille maksettavat koko- ja osapäivärahat sekä koti- että ulkomaan matkoilta ovat verottajan vuosittain vahvistamat verottomat kotimaan tai kyseisen ulkomaan päivärahojen enimmäissummat.

Kokopäivärahaan oikeuttavana päivänä päiväraha maksetaan puolitettona, jos päivään sisältyy kaksi ilmaista ateriaa. Osapäivärahaan oikeuttavana päivänä päiväraha maksetaan puolitettona, jos päivään sisältyy yksi ilmainen ateria.

Ilmaiseksi ateriaksi ei katsota hotelliaamiaista.

TYÖMATKAN MÄÄRITTELEMINEN

Työmatkana ei pidetä matkaa työntekijän kotoa työpaikalle ja takaisin.

Matkavuorokausi on työmatkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä alkava 24 tuntia kestävä ajanjakso. Se alkaa työntekijän lähtemisestä matkaan työpaikaltaan tai kotoaan ja päättyy hänen palaamiseensa työpaikalle tai kotiinsa.

Työmatkan ei kuitenkaan katsota vielä päättyneen, mikäli työntekijä palaa työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai muuta niihin verrattavaa, lyhytaikaista työtehtävien hoitamista varten, jos hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa työmatkaansa.

Työntekijä voi yhdistää työmatkan vapaapäivään tai vapaapäiviin työmatkan kohteessa, jos työnantaja antaa tähän luvan. Tästä aiheutuvista ylimääräisistä matka- ja majoituskustannuksista työntekijä vastaa itse. Tällaista matkaa pidentävää vapaa-aikaa ei

lasketa mukaan matkavuorokausiin eikä siten päivärahaan oikeuttavaan aikaan.

TYÖMATKAN LASKEMINEN TYÖAJAKSI

Työmatkaan käytettyä aikaa ei lasketa työajaksi, paitsi siltä osin kuin työntekijä suorittaa matkalla ollessaan varsinaisia työtehtäviään (esimerkiksi vastaa sähköposteihin junasta käsin tai osallistuu perillä ollessaan työtehtäviin kuuluvaan kokoukseen). Tällainen työtehtäviin työmatkalla käytetty aika lasketaan normaaliin tapaan työajaksi.

Työmatkaan käytetty aika lasketaan kuitenkin mukaan työaikaan siinä tapauksessa, että työntekijän työaika kyseiseltä päivältä jäisi alle viiden tunnin tai työntekijän laskennallisen päivittäisen työajan (työntekijän säännöllinen viikoittainen työaika jaettuna viidellä, esimerkiksi kokopäiväisellä 35 viikkotunnin työajalla 7 tuntia per päivä), jos laskennallinen päivittäinen työaika on suurempi kuin viisi tuntia.

Tällaisessa tapauksessa työntekijän työmatkaan käyttämät tunnit lasketaan työssäolon veroiseksi ajaksi siten että päivän varsinaiseen työaikaan lisätään työmatkaan käytetyt tunnit, kuitenkin siten, että nämä ovat yhdessä enintään työntekijän laskennallisen päivittäisen työajan verran.

Työssäolon veroiseksi ajaksi laskettavat työmatkatunnit eivät ole työaikaan eivätkä siten lisä- tai ylityötä, eikä niiltä makseta aikasidonnaisia lisiä, kuten pyhäisiä.

PALKKA

LIITON PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

Liiton palkkausjärjestelmä perustuu Vihreiden nuorten palkkasopimukseen. Palkkasopimuksessa on määritelty liitossa noudatettavat vaativuusluokat, vaativuusluokkakohtaiset palkkaluokat sekä lisien perusteet. Jokaiselle työntekijälle on määritelty hänen toimenkuvaansa perustuva vaativuusluokka. Työntekijän palkka koostuu tämän palkkaluokan mukaisesta peruspalkasta sekä lisistä. Palkkasopimus neuvotellaan työntekijöiden edustajan ja työnantajan edustajan välillä erikseen tästä sopimuksesta. Palkkasopimus on julkinen.

Muille kuin kokopäiväisille työntekijöille (työaika 35 tuntia viikossa) maksettava palkka määräytyy hänen viikkotyöaikansa mukaisena murto-osana vastaavan kokopäiväisen työntekijän palkasta.

TUNTIPALKKA

Jos työntekijälle maksetaan jokin korvaus tuntipalkan perusteella, tuntipalkka lasketaan jakamalla työntekijän kuukausipalkka kertoimella, joka määräytyy seuraavasti:

1. Jos työntekijän työaika on 35 tuntia viikossa, kerroin on 148.
2. Jos työntekijän työaika on muu kuin 35 tuntia viikossa, kerroin saadaan jakamalla 148 35:llä ja kertomalla se työntekijän viikkotyötuntien määrällä.

AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUN PERIMINEN PALKASTA

Jos työntekijä antaa siihen valtuuden, työnantaja voi hoitaa ammattiyhdistysjäsenmaksun perimisen suoraan palkasta ja tilittämisen liitolle, johon työntekijä kuuluu.

PALKANMAKSU

Palkanmaksukausi on kuukausi. Palkka maksetaan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille siten, että se on käytettävissä kuukauden viimeisenä pankkipäivänä.

Työsuhteen päättyessä viimeinen palkka maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä, ellei työntekijän ja työnantajan kesken sovita muusta maksupäivästä. Palkkakuitit toimitetaan sähköisesti työntekijöille viimeistään palkkapäivänä.

PALKKA VAJAALTA KALENTERIKUUKAUDELTA

Jos kuukausipalkkaisen työntekijän palkanmaksu alkaa tai päättyy kesken kalenterikuukauden työsuhteen alkamisen tai päättymisen tai muun palkanmaksun käynnistävän tai keskeyttävän tekijän (lomautuksen, palkattoman vapaan tai muun vastaavan syyn) vuoksi, työntekijän palkka kyseiseltä kuukaudelta lasketaan kertomalla palkanmaksun piirissä olevaan osaan kuukautta sisältyvien kalenteripäivien määrä yhden kalenteripäivän laskennallisella palkalla.

Yhden kalenteripäivän laskennallinen palkka saadaan jakamalla työntekijän kuukausipalkka kyseisessä kuukaudessa olevien kalenteripäivien lukumäärällä.

VARALLAOLOAIKA

Työntekijän, jonka työn luonne sitä edellyttää, kanssa voidaan erikseen sopia erityisestä varallaoloajasta. Varallaoloajaksi sovittavina ajanjaksoina työntekijä sitoutuu olemaan vapaa-ajallaan työnantajan tavoitettavissa kiireellistä työtehtävään kutsua varten. Varallaolo voi edellyttää läsnäoloa tietyssä paikassa, esimerkiksi jos varallaolo tapahtuu työmatkalla.

Varallaoloajasta maksetaan työntekijälle erillinen korvaus, jonka suuruudesta sovitaan varallaoloaikasopimuksessa. Varallaoloajan pituus ja toistuvuus on sovittava siten, että se ei kohtuuttomasti haittaa työntekijän vapaa-aikaa.

MUUT ASIAT

TYÖSUHDE-EDUT

Työntekijöillä on oikeus liiton tarjoamiin työsuhde-etuihin, joista päättää liittohallitus liiton talousarvion puitteissa.

TYÖHYVINVOINTIA JA OSAAMISTA TUKEVAA TOIMINTAA

Työnantaja järjestää työhyvinvointia ja osaamista tukevaa toimintaa sekä mahdollistaa työntekijälle oman osaamisensa kehittämistä.

Työntekijällä on oikeus yhteen hyvinvointituntiin viikkotyöajasta. Hyvinvointitunti käytetään esimerkiksi ulkoiluun, liikkumiseen, hyvinvointia tukevaan harrastamiseen tai itsensä sivistämiseen. Hyvinvointitunti kirjataan erillisenä normaalina työtuntina tuntikirjanpitoon. Hyvinvointitunti ei ole ylityötä, mutta se voi kerryttää saldokertymää. Hyvinvointituntia ei voida siirtää eri viikolle muussa kuin poikkeustapauksissa ja sopimalla siitä esihenkilön kanssa. Osa-aikaisen työntekijän hyvinvointitunnin pituus lasketaan suhteessa täysipäiväisen työntekijän työpäivän pituuteen, eli hyvinvointiin käytetty työaika on 1/35 työajasta, kuitenkin minimissään 15 min viikossa. Työnantaja ei lähtökohtaisesti korvaa hyvinvointitunnista mahdollisesti kertyviä kustannuksia.

Työnantaja järjestää kaikille työntekijöille yhteisiä työkykyä, työhyvinvointia ja osaamista vahvistavia päiviä vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä vapaamuotoisia hetkiä viikoittain.

Vuositasolla jokaiselle työntekijälle varataan oman osaamisen kehittämisen rahasumma vuositasolla, jota voidaan käyttää oman ammatillisen osaamisen tukemiseen.

TYÖVÄLINEET

Liitto vastaa liiton täysipäiväisten työntekijöiden työvälineistä työpaikalla. Esihenkilö ja työntekijä voivat tapauskohtaisesti sopia korvauksesta omien työvälineiden käytöstä talousohjesäännön mukaisesti. Työntekijöille, joiden työtehtävien kannalta se on perusteltua, voidaan myöntää puhelinetu. Puhelinedun myöntämisestä päättää esihenkilö.

Etätyössä työnantajan määräyksestä työnantajan ja työntekijöiden edustajat sopivat yleisestä korvauksesta etätyöhön tarvittavista työvälineiden hankkimisesta.

Jäsenjärjestöt vastaavat itse omien työntekijöidensä työvälineistä sekä sopivat mahdollisista korvauksista omien työvälineiden käytöstä.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Liitto tarjoaa työntekijöille vähintään yleislääkäritasoisien työterveyshuollon sekä taloustilanteen mahdollistaessa laajemmat palvelut. Kun uusi työntekijä aloittaa vähintään vuoden pituisessa työsuhteessa, hänet ohjataan työhöntuloterveystarkastukseen. Työterveyshuollon tarkemmasta toiminnasta sovitaan työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

YHTEISTOIMINTA

Yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa noudatetaan lakia yhteistoiminnasta yrityksissä.

Yhteistoimintaneuvotteluissa ovat osallisina

1. työntekijä, jota käsiteltävä asia koskee ja hänen esihenkilönsä
2. tai henkilöstön edustaja ja käsiteltävässä asiassa toimivaltainen työnantajan

edustaja

Henkilöstöä edustaa yhteistoiminnassa henkilöstön valitsema luottamusvaltuutettu. Lisäksi henkilöstö valitsee varaluottamusvaltuutetun.

Luottamusvaltuutetulle maksetaan yhteistoimintaan käytetystä ajasta palkkio 50€/kk ja varaluottamusvaltuutetulle 25€/kk, mikäli hän käyttää tehtävään vapaa-aikaansa. Luottamusvaltuutettu tai varaluottamusvaltuutettu voi valita käyttää tehtävään työaika, jolloin hän luopuu henkilökohtaisesta palkkiosta. Mikäli luottamusvaltuutettuna tai varaluottamusvaltuutettuna toimii paikallisjärjestön työntekijä, kyseisen työajan käytöstä korvataan palkkio paikallisjärjestölle siinä suhteessa, jossa paikallisjärjestö maksaa työntekijän palkan.

Työnantajaa edustaa yhteistoiminnassa työnantajan edustaja, joka on työntekijän esihenkilö niissä asioissa, jotka kuuluvat lain, tämän sopimuksen tai työsopimuksen nojalla esihenkilön ratkaistavaksi ja muissa asioissa pääsihteeri. Liittohallitus voi päättää nimetä pääsihteerin lisäksi tai sijasta myös muun henkilön tai henkilöt työnantajan edustajaksi niissä asioissa, joita eivät ole tämän sopimuksen tai työsopimuksen nojalla pääsihteerin ratkaistavia.

SOPIMUKSEN TULKINTAKYSYMYKSET

Tämän sopimuksen noudattamista koskevat tulkintakysymykset ratkaistaan neuvotteluissa henkilöstön edustajan ja työnantajan edustajan välillä. Jos työnantajan edustajana toimii joku muu kuin pääsihteeri ja neuvottelut eivät johda ratkaisuun viedään asia liittohallituksen käsiteltäväksi. Tulkintakysymyksissä hyödynnetään paikallisen sopimuksen tulkintamuistiota, jonka laativat työnantajan ja työntekijöiden edustajat yhteistyössä.

SOPIMUKSEN KESTO

Sopimus astuu voimaan 19.6.2023 ja on voimassa 30.6.2025 asti. Tämän jälkeen sopimus jatkuu aina kaksi vuotta kerrallaan, ellei sitä jompikumpi osapuoli viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä ilmoita kirjallisesti haluavansa neuvotella siihen muutoksia tai irtisanoa sopimuksen.

Jos jompikumpi osapuoli ilmoittaa haluavansa neuvotella sopimukseen muutoksia tai irtisanoa sopimuksen, tämä sopimus on voimassa, kunnes uusi sopimus astuu voimaan tai jompikumpi osapuoli ilmoittaa kirjallisesti lopettavansa neuvottelut.