

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta- alan runkosopimus FABA Jalostus

1.10.2007 - 30.4.2010

Erytispalvelujen Työnantajaliitto /
Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan Työnantajayhdistys

Agronomiliitto ry/Julkis- ja yksityisalujen toimihenkilöliitto Jyty ry/
Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry/
Palkansaajajärjestö Pardia ry

Sisällysluettelo

Allekirjoituspöytäkirja koskien FAB A Jalostuksen työehtoja	1
Allekirjoituspöytäkirja koskien maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan runkosopimuksen uudistamista	4
Palkkausjärjestelmät	9
1 § Sopimuksen ulottuvuus	16
2 § Työn johto ja jakaminen	17
3 § Työsuhteen alkaminen	17
4 § Työsuhteen päätyminen	17
5 § Palkat	18
6 § Työaika koskien Faba Jalostusta	18
(6 § Työaika – Ei sovelleta Faba Jalostuksessa)	20
7 § Lisätyö	21
8 § Säännöllisen työajan ylittäminen toimisto- ja laboratoriotöissä. 21	
(8 § Ylityö – Ei sovelleta Faba Jalostuksessa)	22
9 § Neuvontatyötä tekevien ylityökorvaus.....	23
10 § Sunnuntaityö	23
11 § Näyttelykorvaus	24
(11 § Näyttelykorvaus – Ei sovelleta Faba Jalostuksessa)	24
12 § Lepoajat.....	24
13 § Palkan osittaminen	25
14 § Matkakustannukset ja päivärahat	25
15 § Vuosiloma	25
16 § Lomaltapaluu raha	26
17 § Sairausajan palkka	27
18 § Lääkärintarkastukset	28
19 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	30
20 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa.....	31
21 § Ryhmähenkivakuutus.....	31
22 § Luottamusmies	31

23 § Kokoontuminen työpaikoilla.....	32
24 § Jäsenmaksujen periminen	33
25 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	33
26 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista	34
27 § Sopimuksen voimassaolo	34
Sopimus paikallisesta sopimisesta	39
Koulutussopimus.....	41
Luottamusmiessopimus.....	44
Pöytäkirja työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista	53
Kehityskeskusteluesimerkit	57

Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry
31.10.2007

Allekirjoituspöytäkirja koskien FABJA Jalostuksen työehtoja

Aika 31.10.2007

Paikka Erityispalvelujen Työnantajaliitto, Helsinki

Läsnä Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry:n, Agronomiliitto ry:n ja Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry:n edustajat.

1. Sopimuksen soveltamisala

Tällä pöytäkirjalla sovitaan Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan runkosopimuksen 1§:n 2. kohdan perusteella ko. runkosopimuksen sijaan / lisäksi tulevat muutokset, mitkä koskevat Fabja Jalostuksen palveluksessa olevia toimihenkilöitä. Muilta osin työsuhteissa noudatetaan em. runkosopimuksen määräyksiä kuitenkin siten, että lisäksi paikallisesti voidaan sopia työnantajan ja henkilöstöryhmien edustajien kesken mm. palkkaryhmien kuvaukset ja peruspalkat vastaamaan osuuskunnan toiminnallisia tarpeita.

2. Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä pöytäkirja on voimassa 1.10.2007 – 30.4.2010.

3. Palkantarkistukset 1.10.2007

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia kuukausipalkkoja/syyskuu 2007 korotetaan 3.0 %:lla.

Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtaisten palkanosien tarkistuksiin käytettävän erän perusteista neuvotellaan paikallisesti 30.11.07 mennessä. Sovittaessa

erän käytön perusteista erän suuruus on 1.0 % syyskuun 2007 työehtosopimuksen piirissä olevien henkilöiden säännöllisen työajan palkkasummasta. Mikäli sopimukseen ei päästä erän suuruus on 0.5 % ja siitä puolet maksetaan yleiskorotuksena ja toisesta puolesta päättää työnantaja. Erä maksetaan takautuvasti joulukuun -07 palkanmaksun yhteydessä.

Palkantarkistukset 1.10.2008

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia kuukausipalkkoja / syyskuu 2008 korotetaan 2.0%:lla.

Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtaisiin palkantarkistuksiin käytetään joko 2.0 % tai 1.0 % vastaavalla tavalla kuin 2007.

Palkantarkistus 1.10.2009

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia kuukausipalkkoja / syyskuu 2009 korotetaan 1.5%:lla.

Henkilökohtainen palkanosa

Henkilökohtaisiin palkantarkistuksiin käytetään kohdentamisen perusteista sovittaessa 1.5% tai muussa tapauksessa 0.5% vastaavalla tavalla kuin 2007.

Palkkausjärjestelmä

Palkkaluokkiin sijoittamisesta päättää työnantaja paikallisten neuvottelujen jälkeen. Luokittelu ei vaikuta toimihenkilöiden 30.9.2007 maksussa olleisiin kuukausipalkkoihin.

Kuitenkin toimihenkilön palkan tulee olla vähintään sovittavan peruspalkan suuruinen.

Palkkataulukoiden korotukset 2008 ja 2009 suoritetaan yleiskorotusten mukaisesti.

Em. runkosopimusta muuttavat sopimusehdot (viittaukset runkosopimuksen pykäliin)

Työaika, 6§

Noudatetaan osuuskunnassa voimassa ollutta käytäntöä.
(SKJO – Työehtosopimus 16.2.2005 – 30.9.2007)

Näyttelykorvaus, 11§

Näyttelyiden ja vastaavien tilaisuuksien ajalta suoritettavista korvauksista sovitaan paikallisesti erikseen tai korvataan tunti tunnilta.

Luottamusmieskorvaus 65 €/kk.

Helsingissä 31.10.2007

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO RY

AGRONOMILIITTO RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

Allekirjoituspöytäkirja koskien maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan runkosopimuksen uudistamista

Aika 31.10.2007

Paikka Erityispalvelujen Työnantajaliitto, Helsinki

Läsnä Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry:n, Agronomiliitto ry:n, Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ja Palkan-saajajärjestö Pardia ry:n edustajat.

1. Sopimuksen voimassaoloaika

Työehtosopimus on voimassa 1.10.2007 – 30.4.2010 välisen ajan.

(2. Palkantarkistukset 2007 – Ei sovelleta Faba Jalostuksessa)

Yleiskorotus 1.10.2007 lukien

Henkilökohtaisia kuukausipalkkoja / syyskuu 2007 korotetaan 3.0 %:lla.

Henkilökohtaiset palkanosat 1.10.2007 lukien

Henkilökohtaisten palkanosien tarkistuksiin käytettävän erän kohdentamisen perusteista neuvotellaan paikallisesti 15.11.2007 mennessä. Sovittaessa erän käytön kohdentamisen perusteista erän suuruus on 1.0 % syyskuun 2007 työehtosopimuksen piirissä olevien henkilöiden säännöllisen työajan palkkasummasta. Mikäli sopimukseen ei päästä erän suuruus on 0.5 % ja se maksetaan yleiskorotuksena.

Taulukkopalkat 1.11.2007 lukien

Taulukkopalkkoja korotetaan 3.0 %:lla.

Selvitys palkankorotuksista

Työnantaja antaa selvityksen palkankorotusten toteuttamisesta marraskuun -07 aikana. Vastaava selvitys välittömästi myös korotusten -08 ja -09 jälkeen.

(3. Palkantarkistukset 2008 – Ei sovelleta FABJA Jalostuksessa)

Yleiskorotus 1.10.2008 lukien

Henkilökohtaisia kuukausipalkkoja / syyskuu 2008 korotetaan 2.5 %:lla.

Henkilökohtaiset palkanosat 1.10.2008 lukien

Henkilökohtaisiin palkantarkistuksiin käytetään kohdentamisen perusteista sovittaessa 1.5 % tai muussa tapauksessa 1.0 % vastaavalla tavalla kuin 2007.

Taulukkopalkat 1.10.2008 lukien

Taulukkopalkkoja korotetaan 3.0 %:lla.

(4. Palkantarkistukset 2009 – Ei sovelleta FABJA Jalostuksessa)

Yleiskorotus 1.10.2009 lukien

Henkilökohtaisia kuukausipalkkoja / syyskuu 2009 korotetaan 1.5 %:lla.

Henkilökohtaiset palkanosat 1.10.2009 lukien

Henkilökohtaisiin palkantarkistuksiin käytetään kohdentamisen perusteista sovittaessa 1.5 % tai muussa tapauksessa 0.5 % vastaavalla tavalla kuin 2007.

Taulukkopalkat 1.10.2009 lukien

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.5%:lla.

5. Tekstimuutokset

1§ Sopimuksen ulottuvuus

Pöytäkirjamerkintään lisäys

”...toimihenkilöt. Ko. henkilöiden kanssa voidaan sopia siitä, että työehtosopimus koskee heitä kokonaisuudessaan tai sovittavilta osiltaan.”

b) ”palkkamääräysten osalta määräaikaisessa työsuhteessa työsuhteen kolmen ensimmäisen kuukauden aikana.”

Pöytäkirjamerkintä

Ko. henkilöillä tarkoitetaan lähinnä harjoittelijoita, koululaisia ja vastaavia tilapäisiä työntekijöitä.

15§ Vuosiloma

Uusi 4. kohta

”Vuosiloman ajalta palkka maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä.(eikä etukäteen)”

16§ Lomaltapaluuraha

Korjataan lakiviittaus 2. kohdassa

”...vuosilomalain 2 luvun 7§:ssä...”

”17a§ Osasairauspäiväraha

Osasairauspäivärahan tarkoituksena on tukea työhön paluuta pitkän sairasloman jälkeen. Sopiminen on molemmille osapuolille vapaaehtoista.

22§ Luottamusmies

”4. Luottamusmieskorvaus on 55 euroa kuukaudessa.”

6. Muut asiat

Jatkuva neuvottelumenettely

Osapuolet noudattavat jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatteita keskinäisissä suhteissaan.

Palkkausjärjestelmien rakennetta ja toimivuutta selvitetään syyskuun -08 loppuun mennessä huomiota kiinnittäen työllisyyden ja tuottavuuden parantamiseksi. Rakenteellisia uudistuksia voidaan tehdä sopimuskauden aikana.

Yhteistyön ja sopimisen edistäminen

Osapuolet järjestävät yhteistyönä työnantajien ja toimihenkilöiden koulutustilaisuuksia yhteistyön ja sopimisen edistämiseksi.

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutettua koskevat kysymykset – tehtävät, ajankäyttö ja korvaukset – selvitetään ja sovittavat asiat toteutetaan 1.6.2008 alkaen.

Palkkaluokitus

Yleinen palkkaluokitus

Lisätään ryhmä

”Y4 Palkkaryhmien yläpuoliset

Tehtävät ovat edellisissä ryhmissä kuvattuja tehtäviä vaativimpia. Henkilön palkka on sopimuspalkka ja tasoltaan ylittää ryhmän Y3 keskipalkan työehtosopimuksen soveltamisalalla.”

Neuvonnan palkkaluokitus

Lisätään ryhmä

”N 5 Palkkaryhmien yläpuoliset

Tehtävät ovat edellisissä ryhmissä kuvattuja tehtäviä vaativampia. Henkilön palkka on sopimuspalkka ja tasoltaan ylittää ryhmän N 4 keskipalkan työehtosopimuksen soveltamisalalla.”

Rakennussuunnittelun ja –neuvonnan palkkaluokitus

Lisätään ryhmä

”R 4 Palkkaryhmien yläpuoliset

Tehtävät ovat edellisissä ryhmissä kuvattuja tehtäviä vaativampia. henkilön palkka on sopimuspalkka ja tasoltaan ylittää ryhmän R 3 keskipalkan työehtosopimuksen soveltamisalalla.”

Suojavaatetus

Toimihenkilön työtehtävän edellyttäessä erityistä siinä tehtävässä tarvittavaa suojavaatetusta sen hankkimisesta ja huoltamisesta neuvotellaan työnantajan ja toimihenkilön kesken.

Helsingissä 31.10.2007

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO RY

AGRONOMILIITTO RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

Liite 1

Palkkausjärjestelmät

PALKKASOPIMUKSET

1. Yleinen palkkaluokitus
2. Neuvonta-alan palkkaluokitus
3. Käsi- ja taideteollisuusalan palkkaluokitus
4. Rakennussuunnittelun ja –neuvonnan palkkaluokitus
5. Salaojatekniikkojen palkkaluokitus

1. YLEINEN PALKKALUOKITUS

- peruspalkka
- tehtäväryhmiin sijoittelu tehtävän vaativuuden mukaan (liite 1.1)
- henkilökohtainen palkanosa

Tehtäväryhmien peruspalkat

	1.11.2007	1.10.2008	1.10.2009
Y 1	1323.56	1363.27	1383.72
Y 2	1420.16	1462.77	1484.71
Y 3	1595.84	1643.72	1668.37
Y 4	Säännöllisen työntekijän keskiarvo Y3 oli 1983 € lokakuussa -06		

2. NEUVONTA-ALAN PALKKALUOKITUS

- peruspalkka
- tehtäväryhmiin sijoittelu tehtävän vaativuuden mukaan (liite 1.2)
- henkilökohtainen palkanosa

Tehtäväryhmien peruspalkat

	1.11.2007	1.10.2008	1.10.2009
N 1	1393.85	1435.66	1457.20
N 2	1508.00	1553.24	1576.54
N 3	1666.13	1716.11	1741.85
N 4	1886.24	1942.83	1971.97

N5 Säännöllisen työajan keskiansio N4 oli 2404 € lokakuussa -06

3. KÄSI- JA TAIDETEOLLISUUSALAN PALKKALUOKITUS

-peruspalkka

-tehtäväryhmiin sijoittelu tehtävän vaativuuden mukaan (liite 1.3)

-henkilökohtainen palkanosa

Tehtäväryhmien peruspalkat

	1.11.2007	1.10.2008	1.10.2009
A	1359.59	1400.38	1421.38
B	1395.41	1437.28	1458.83
C	1512.08	1557.44	1580.81
D	1583.73	1631.24	1655.70
E	1765.92	1818.90	1846.19

Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen (koskee em. palkkasopimuksia)

1. Henkilökohtaisen palkanosan arviointiperusteet

Henkilökohtainen palkanosa määräytyy kahdenlaisten perusteiden mukaan, joista toiset liittyvät henkilön ammatinhallintaan ja valmiuksiin, toiset työsuorituksiin.

Työsuorituksiin liittyvät perusteet voivat koskea esimerkiksi työn laatua, määrää ja työn markkamääräistä tulosta.

Ammatinhallintaan liittyvät perusteet voivat koskea esimerkiksi koulutusta, työkokemusta, palvelukykyä, joustavuutta ja valmiutta erityistehtäviin. Henkilökohtaisen palkanosan tulisi perustua muun muassa näille perusteille. Henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperusteet määritellään työnantajakohtaisesti henkilöstöryhmittäin.

2. Henkilökohtaisen palkanosan määrä

Henkilökohtainen palkanosa on peruspalkan ja maksettavan palkan erotus. Henkilökohtainen palkanosa on enintään 50 % peruspalkasta.

3. Menettely henkilökohtaisen palkanosan määrittelyssä

3.1 Työnantaja - luottamusmies

Työnantajan soveltamat yleiset periaatteet käydään vuosittain läpi esimiehen ja kyseisen henkilöstöryhmän luottamusmiehen kanssa. Luottamusmies saa tässä yhteydessä tiedot keskiarvoina edustamansa henkilöstöryhmän ansiotasosta ja -kehityksestä tehtäväryhmittäin tai vastaavalla tavalla.

3.2 Työnantaja - toimihenkilö

Henkilökohtaisen palkanosan perusteet käydään läpi esimiehen ja toimihenkilön välisessä keskustelussa vuosittain. Esi-merkkilomakkeita laaditaan osapuolten yhteistyönä.

Tässä kehityskeskustelussa lähtökohtana on edellisessä keskustelussa toimihenkilölle asetetut tavoitteet ja niistä suoriutuminen. Tavoitteen ylittäminen tai alittaminen johtaa keskusteluun henkilökohtaisen palkanosan määrästä. Henkilökohtaista palkanosaa voidaan siten joko korottaa tai alentaa.

Henkilökohtaisen palkanosan muutosten perusteet (esim. kehityskeskustelulomake) tulee pyydettäessä antaa kirjallisena toimihenkilölle.

4. Menettely tehtäväryhmän muuttuessa

Milloin tehtävien vaativuus muuttuu siinä määrin, että tapahtuu tehtäväryhmästä toiseen siirtyminen, muuttuu palkka seuraavan kuukauden alusta lukien. Samassa yhteydessä harkitaan uudelleen henkilökohtaisen palkanosan perusteet, jolloin sitä voidaan korottaa tai alentaa.

4. RAKENNUSSUUNNITTELUN JA -NEUVONNAN PALKKALUOKITUS

Tämän luokituksen mukaan määritellään työehtosopimuksen piiriin kuuluvien Maaseutukeskusten rakennussuunnittelijoiden, -piirtäjien tms. palkkaehdot.

Kuukausipalkka muodostuu

1. Peruspalkasta
2. Henkilökohtaisesta palkanosasta

1. Peruspalkka

Peruspalkka on kiinteä kuukausipalkka. Peruspalkka määräytyy tehtävän vaativuuteen perustuvan tehtäväryhmittelyn mukaisesti.

Tehtäväryhmään R1 kuuluvat piirtäjät ja tekniset avustajat ja avustavat suunnittelijat. Tehtäväryhmiin R2 - 3 kuuluvat itsenäisesti esimiehen tai asiakkaiden osoittamia työkohteita suunnittelevat toimihenkilöt. Tehtäväryhmässä "R 4 Palkkaryhmien yläpuoliset" tehtävät ovat edellisissä ryhmissä kuvattuja tehtäviä vaativampia. Henkilön palkka on sopimuspalkka ja tasoltaan ylittää ryhmän R 3 keskipalkan työehtosopimuksen soveltamisalalla."

Palkkataulukko

	1.11.2007	1.10.2008	1.10.2009
R 1	1303.20	1342.29	1362.43
R 2	1574.02	1621.24	1645.55
R 3	1888.11	1944.76	1973.93

R4 Säännöllisen työajan keskiansio R3 oli 2326 € loka-kuussa-06.

Liite 1.1, YLEINEN PALKKALUOKITUS, TEHTÄVÄRYHMÄT

Y 1 Palvelutehtävät

Tehtävät ovat yrityksen toiminnan perustehtäviä ja toimintoja tukevia palvelutehtäviä.

Y 2 Hallinto- ja asiakaspalvelutehtävät

Tehtävät ovat yrityksen hallinto- ja palvelutoimintoihin liittyviä ja edellyttävät riittävää perehtyneisyyttä kyseisiin palvelutehtäviin. Tehtävät vaativat työkokemusta ja ammattikoulutusta.

Y 3 Asiantuntijatehtävät

Tehtävät käsittävät yhden tai useamman toiminnon ja niihin liittyy myös taloudellista vastuuta. Tehtävät edellyttävät koulutuksella ja työkokemuksella hankittua syvällistä asiantuntemusta.

Y 4 Palkkaryhmien yläpuoliset

Tehtävät ovat edellisissä ryhmissä kuvattuja tehtäviä vaativimpia. Henkilön palkka on sopimuspalkka ja tasoltaan ylittää ryhmän Y3 keskipalkan työehtosopimuksen soveltamisalalla.

Liite 1.2 NEUVONNAN PALKKALUOKITUS, TEHTÄVÄRYHMÄT

N 1 Palvelutehtävät

Tehtävät ovat palveluluonteisia neuvontatehtäviä ja edellyttävät ammattikoulutusta.

N 2 Neuvontapalvelutehtävät

Tehtävät ovat laajalle asiakasryhmälle suunnattuja neuvontatehtäviä ja edellyttävät ammatillista pätevyyttä sekä kykyä itseenäiseen työskentelyyn.

N 3 Vaativat neuvontapalvelutehtävät

Tehtävät ovat monipuolisia ja eri asiakasryhmiin kohdistuvia vaativia neuvontatehtäviä ja edellyttävät laajaa ammatillista pätevyyttä sekä vastuuta töiden hankkimisesta ja työkokonaisuuksista.

N 4 Kehitystehtävät

Tehtävät ovat kehityspainotteisia erikoisneuvontatehtäviä ja niihin liittyy vastuu tehtäväkokonaisuuksista tai projekteista ja / tai työnjohdosta. Tehtävät edellyttävät kokonaisuuksien laajaa hallintaa ja syvällistä erityiskoulutusta.

N 5 Palkkaryhmien yläpuoliset

Tehtävät ovat edellisissä ryhmissä kuvattuja tehtäviä vaativampia. Henkilön palkka on sopimuspalkka ja tasoltaan ylittää ryhmän N 4 keskipalkan työehtosopimuksen soveltamisalalla.

Liite 1.3 KÄSI- JA TAIDETEOLLISUUSALAN PALKKA- LUOKITUS, TEHTÄVÄRYHMÄT

Käsi- ja taideteollisuusosalalla voidaan maksaa uudelle työntekijälle, jolla on tehtävään riittämätön koulutus tai työkokemus, palkkana 12 kuukauden ajan 10 % alle palkkaryhmässä sovitun peruspalkan.

Vaativuusluokittelu

A Avustavat tehtävät

Toimi muodostuu avustavista tehtävistä tai alkavista neuvontatahi palvelutehtävistä.

B Käsityöneuvonta

Toimi muodostuu perusneuvonnassa vaadittavaa ammatiosaamista edellyttävistä tehtävistä ja siihen voi liittyä toiminnallista ja rajattua taloudellista vastuuta. Toimi edellyttää ammatillista pohjakoulutusta ja riittävää työkokemusta.

C Vastuu toiminnosta

Toimi käsittää vastuun yhdestä tai useammasta osatoiminnosta. Toimeen liittyy taloudellista ja / tai esimiesvastuuta. Tehtävät suoritetaan itsenäisesti yleisohjeita noudattaen. Toimi edellyttää opisto- tai ammattikorkeakoulutasoista koulutusta tai vastaavaa työkokemusta.

D Vastuu toimintakokonaisuudesta

Toimi käsittää vastuun toimintakokonaisuuksista tai useita vastuualueita eri tulosalueilla. Toimeen liittyy laaja taloudellinen ja / tai esimiesvastuu. Toimi edellyttää opisto- tai ammattikorkeakoulutasoista koulutusta tahi oman erikoisalansa syvää ja laajaa ammatillista osaamista.

E Erityisasiantuntijatehtävät

Toimi muodostuu tulosaluevastuusta ja / tai itsenäisten asiantuntijatehtävien hoidosta, suunnittelusta, kehittämisestä tai johtamisesta. Siihen liittyy vaativaa taloudellista - ja / tai henkilöstövastuuta.

NEUVONTA-ALAN RUNKOSOPIMUS

Faba Jalostus

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tätä sopimusta noudatetaan Erityispalvelujen Työnantajaliiton jäsenenä olevan Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan Työnantajayhdistyksen maaseutuelinkeinoja pl. metsätalous harjoittavien sekä neuvonta-alalla toimivien ja niihin liittyvää tutkimustoimintaa suorittavien jäsenten palveluksessa oleviin toimihenkilöihin.

Pöytäkirjamerkintä:

Maaseutuelinkeinoilla tarkoitetaan varsinaisen maataloustoiminnan lisäksi sen ohessa harjoitettavaa elinkeinotoimintaa.

Tämä sopimus ei kuitenkaan koske

a) johtoon kuuluvia, kuten esimerkiksi toimitusjohtajia, toiminnanjohtajia ja heidän välittömiä esimiesasemassa olevia alaisiaan.

Pöytäkirjamerkintä:

Tämän kohdan piiriin kuuluvat pääasiassa henkilöstöhallinnollista, taloudellista ja toiminnallista vastuuta kantavat johtoon kuuluvat toimihenkilöt. Ko. henkilöiden kanssa voidaan sopia siitä, että työehtosopimus koskee heitä kokonaisuudessaan tai sovittavilta osiltaan.

b) palkkamääräysten osalta määräaikaisessa työsuhteessa työsuhteen kolmen ensimmäisen kuukauden aikana.

Pöytäkirjamerkintä:

Ko. henkilöillä tarkoitetaan lähinnä harjoittelijoita, koululaisia ja vastaavia tilapäisiä työntekijöitä.

c) oppilaitosten palveluksessa olevia.

Työnantaja ilmoittaa toimihenkilölle, mikäli toimihenkilö ei kuulu työehtosopimuksen soveltamispiiriin.

2. Tätä sopimusta voidaan täydentää työnantaja- tai työnantajayhteisökohtaisesti asianomaisten, sopimukseen osallisten välillä tehdyllä erillisellä pöytäkirjalla, jossa tulee mainita soveltamisala sekä runkosopimuksen muutokset.

2 § Työn johto ja jakaminen

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilöitä.

3 § Työsuhteen alkaminen

1. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan kumaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin lakkaa työsuhde sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin.

Mikäli työnantaja järjestää toimihenkilölle erityistä työhön liittyvää koulutusta, joka yhdenjaksoisesti kestää yli neljä kuukautta, voi koeaika olla kuusi kuukautta.

2. Työsopimus tehdään kirjallisena.

4 § Työsuhteen päättyminen

1. Työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:

- 14 päivää työsuhteen kestänyt enintään vuoden,
- 1 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta

- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta,

Toimihenkilön sanoessa työsopimuksen irti on irtisanomisaika 14 päivää, jos työsuhde on kestänyt enintään 5 vuotta ja yhden kuukauden, jos työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta.

2. Jos vakituiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö eroaa irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen suorittamaan työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän.

3. Jos määräaikaiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö jättää työnsä ennen sovitun työkauden päättymistä, tulee hänen korvata työnantajalle täten aiheuttamansa vahinko.

5 § Palkat

1. Liitot sopivat erikseen palkkaperusteista palkkasopimuksella, joka on tämän sopimuksen liitteenä.

2. Jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu, maksetaan palkka toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen hänen osoittamalleen tilille, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla toimihenkilön nostettavissa. Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, jolloin rahalaitokset pidetään suljettuina, pidetään lähinnä edellistä päivää erääntymispäivänä.

6 § Työaika koskien Faba Jalostusta

1. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa.

2. Hallinto- ja toimistotyössä säännöllinen työaika on 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

3. Toimistotyössä voidaan sovittaessa ottaa käyttöön liukuva työaika.

4. Mikäli kausivaihteluista tai vastaavista toiminnallisista syistä on perusteltua, voidaan säännöllinen työaika määritellä keskimääräisesti.

Viikkotyöaika tasoittuu tämän sopimuksen mukaisen viikkotyöajan keskimäärään enintään kuuden kuukauden ajanjaksona. Tällöin ei säännöllinen työaika saa ylittää 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.

Esimerkki työajan laskemisesta neuvontatyötä tekevällä:

Klo 8.05	8.45	16.45	17.30
lähtö kotoa	ensimm. tila	viimeinen tila	paluu kotiin
\-----/			
työaika			

Mikäli työaika ensimmäiselle tilalle saapumisesta viimeiseltä tilalta kotiin lähtöön ylittää 8 tuntia ilman erillistä lounastaukoa, voi ylittävän ajan pitää yksinkertaisena vapaana. Jos toimihenkilö pitää lounastauon, sitä ei lueta työaikaan.

Mikäli 8 tuntia ei tule täyteen ensimmäisen ja viimeisen tilan välillä, toimihenkilö voi täydentää työtuntimäärää lukemalla kyseisen päivän työmatkaan käytettyä aikaa työajaksi.

Mikäli 8 tuntia ylittyy paluumatkalla viimeisestä käyntikohteesta kotiin, ei 8 tuntia ylittävää matka-aikaa voida pitää vapaana korvattavana ylityönä.

5. Ruokailutauko on yhden tunnin pituinen. Se voidaan paikallisesti sopia lyhyemmäksi, ei kuitenkaan alle 30 minuutin pituiseksi. Mikäli toimihenkilö saa ruokailutauon aikana esteettömästi poistua työpaikalta, ei taukoa lueta työaikaan.

6. Juhannus- ja jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä ja kirkolliset juhlapyhät ovat vapaapäiviä ja lyhentävät vastaavasti kunkin asianomaisen viikon tuntimäärää sattuaan muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi.

7. Työviikko alkaa maanantaina kello 00.

(6 § Työaika – Ei sovelleta Faba Jalostuksessa)

1. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia keskimäärin viikossa.

Hallinto- ja toimistotyössä säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja enintään 37,5 tuntia viikossa.

2. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan, jos siitä etukäteen sovitaan, tilapäisesti pidentää, ei kuitenkaan enempää kuin tunnilla edellyttäen, että viikkotuntien lukumäärä enintään 3 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu edellä 1 kohdan mukaisesti määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan. Tällöin siitä on sovittava viimeistään sitä päivää edeltävänä työpäivänä, jona pidennettyä työaikaa ensi kerran sovelletaan.

3. Lepotauko voidaan paikallisesti sopia puolen (1/2) - yhden (1) tunnin pituiseksi. Mikäli toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta lepotauon aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.

4. Mikäli kausivaihteluista tai vastaavista toiminnallisista syistä on perusteltua, voidaan säännöllinen työaika määritellä keskimääräisesti. Viikkotyöaika tasoittuu tämän sopimuksen mukaisen viikkotyöajan keskimäärään enintään kuuden kuukauden ajanjaksona. Tällöin ei säännöllinen työaika saa, paitsi neuvontatyössä, ylittää 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.

5. Sellaisina viikkoina, joille sattuu arkipyhä, vapunpäivä tai itsenäisyyspäivä muulle arkipäivälle kuin lauantaille, lyhennetään säännöllisen työn määrää arkipyhäksi sattuvan päivän työaika vastavalla määrällä.

Joulu- ja juhannusaatto ovat vapaapäiviä, ellei toiminnan laadusta muuta johdu.

6. Mikäli työaika järjestetään tämän pykälän 2. tai 4. kappaleen mukaisesti taikka päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaikaa ei ole määrätty kiinteäksi, on ennakolta laadittava työtuntijärjestelmä, josta työntekijän työ- ja vapaa-ajat käyvät ilmi.

7 § Lisätyö

Lisätyöksi luetaan työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja lainmukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan välisenä aikana. Lisätyö korvataan yksinkertaisella palkalla, joka laskeaan peruspalkan ja henkilökohtaisen palkanosan yhteismäärästä.

8 § Säännöllisen työajan ylittäminen toimisto- ja laboratoriotöissä

1. Ylityön tekeminen edellyttää molempien osapuolten kulloinkin erikseen antamaa suostumusta. Toimihenkilö ei siten voi vaatia ylityöstä korvausta ellei ylityöstä ole sovittu.

2. Ylityö korvataan pääsääntöisesti antamalla ylityönä tehtyjä tunteja vastaava määrä vapaata. Vapaa on annettava ja pidettävä viimeistään kuuden seuraavan kuukauden aikana.

3. Vuorokautisen työajan ylittäessä 8 tuntia, maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.

4. Viikoittaisen työajan ylittäessä 40 tuntia suoritetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.

5. Keskimääräistä työaika noudatettaessa maksetaan 5§:n 4. kohdassa tarkoitetun säännöllisen työajan ylittäviltä tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka säännöllisen palkanmaksun yhteydessä. Tasoittumisjakson päättyessä maksetaan ylityötunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

6. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 172. Säännöllinen työajan ollessa 7,5 tuntia vuorokaudessa on jakaja 161.

7. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21.5.

(8 § Ylityö – Ei sovelleta Faba Jalostuksessa)

1. Ylityöstä maksettava palkka vaihdetaan, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita, vastaavaan vapaa-aikaan, jolloin vapaa-aikaa ei koroteta jäljempänä mainituin prosenttiosuuksin. Vapaa-aika on annettava ja otettava enintään 6 kuukauden mittaisen tasoittumisjakson kuluessa sen jälkeen kun enintään 6 kuukauden mittainen työaikajakso on päättynyt.

2. Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lain mukaisen enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa ja sitä saadaan teettää lain sallimissa rajoissa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.

3. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään lain mukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa tai keskimääräistä viikkotyöaika sovellettaessa jakson aikana ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seura-

vilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa jaetaan peruspalkan ja henkilökohtaisen palkanosan yhteismäärä luvulla 163 silloin, kun säännöllinen työaika on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa ja 160 silloin kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa.

4. Työnantajan tulee määrätä työaika- ja tasoittumisjakson alkamisajankohta.

9 § Neuvontatyötä tekevien ylityökorvaus

1. Neuvontatyöksi katsotaan työ, jota suoritetaan siten, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa miten se on järjestetty työajan käytön osalta.

2. Neuvontatyötä tekeviin ei sovelleta 7 §:n eikä 8 §:n määräyksiä. Mikäli neuvontatyötä tekevien toimihenkilöiden työaika ei tasoitu enintään 6 kuukauden kuluessa sen jälkeen kun 6 kuukauden mittainen työaikajakso on päättynyt, korvataan ylityötunnit yksinkertaisella palkalla, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.

3. Työnantajan tulee määrätä työaika- ja tasoitusjakson alkamisajankohta.

10 § Sunnuntaityö

1. Työaikalainsäädännön piirissä oleville toimihenkilöille maksetaan sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaiyökorotuksena yksinkertainen palkka, joka lasketaan 7 §:n

mukaisesti. Korotus voidaan vaihtaa toimihenkilön suostumuksella vastaavaan vapaa-aikaan.

11 § Näyttelykorvaus

Näyttelyiden ja vastaavien tilaisuuksien ajalta suoritettavista korvauksista sovitaan paikallisesti erikseen tai korvataan tunti tunnilta.

(11 § Näyttelykorvaus – Ei sovelleta Faba Jalostuksessa)

1. Työaikalainsäädännön ulkopuolella olevalle toimihenkilölle suoritetaan toimihenkilön kanssa sovittava erillinen korvaus näyttelyistä ja vastaavista tilaisuuksista, mikäli hän tekee työtä poikkeuksellisesti siten, että työnantaja voi valvoa hänen työajan käyttöönsä.
2. Muiden toimihenkilöiden kanssa voidaan 7, 8 ja 10 §:ien es-tämättä tehdä vastaava sopimus.

12 § Lepoajat

1. Toimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava keskimäärin vähintään 35 tunnin viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa viikon muunakin aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikonpäivinä tai jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.
2. Tämän pykälän säännöksistä voidaan kuitenkin tehdä poikkeuksia
 - a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään 3 tuntia;

b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;

c) milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;

d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana.

13 § Palkan osittaminen

1. Kuukausipalkka ositetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai puolivälissä tai kun toimihenkilö on ollut pois työstä työnantajan olematta palkanmaksuvelvollinen.

Poissaolo voidaan sovittaessa korvata myös vastaavalla määrällä työtunteja.

2. Laskettaessa päiväpalkkaa käytetään kiinteää jakajaa 21,5.

3. Laskettaessa päivää lyhyempien jaksojen palkkaa käytetään tuntipalkkakajakajaa.

14 § Matkakustannukset ja päivärahat

1. Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen suuruuden ja maksuperusteiden osalta noudatetaan, ellei toisin ole sovittu, kulloinkin voimassa olevan valtion virkaehtosopimuksen asianomaisia määräyksiä.

15 § Vuosiloma

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan.

2. Toimihenkilö, joka on palvellut saman työnantajan palveluksessa vähintään 10, mutta alle 15 vuotta 31.3.1994 mennessä, saa kaksi lisälomapäivää.

3. Toimihenkilö, joka on saavuttanut oikeuden 36 arkipäivän lomaan 31.3.1994 mennessä, ei tätä oikeuttaan menetä, vaan hänen lomaoikeutensa kertyy kolme päivää lomanmääräytymiskuukautta kohden. Muutoin noudatetaan vuosilomalakia.

4. Vuosiloman ajalta palkka maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä. (eikä etukäteen).

16 § Lomaltapaluuraha

1. Toimihenkilölle, joka aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä, suoritetaan lomaltapaluurahaa 50 % hänen vuosilomapalkastaan.

Pöytäkirjamerkintä:

Lomaltapaluuraha lasketaan lakisääteisestä vuosilomasta.

2. Lomaltapaluuraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 2 luvun 7 §:ssä mainitun syyn takia.

3. Lomaltapaluuraha maksetaan myös vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle sekä toimihenkilölle, joka asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen palaa työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain edellyttämällä tavalla.

4. Mikäli työnantaja on muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä irtisanonut hänen työsopimuksensa päättymään vuosiloman aikana siten, että toimihenkilö työsuhteen päättymisen

vuoksi on estynyt palaamasta työhön, toimihenkilö ei tästä syystä johtuen menetä oikeuttaan lomaltapaluurahaan.

5. Lomaltapaluuraha tulee suorittaa kesä- ja talviloman osalta seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia lomaltapaluurahan suorittamisesta kesäloman osalta viimeistään lomakauden jälkeen kalenterivuoden loppuun mennessä ja talviloman osalta ennen seuraavan lomakauden alkua.

6. Lomaltapaluuraha voidaan sopia toimihenkilön kanssa kokonaan tai osittain vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan.

17 § Sairausajan palkka

1. Milloin toimihenkilö estyy tekemästä työtä sairauden vuoksi, eikä hän ole sairautta aikaansaanut tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella, suorittaa työnantaja hänelle työsuhteen jatkuessa palkkaa seuraavasti, kun työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti:

- yhden kuukauden sairastumispäivä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä
- neljä kuukautta 4 viikolta
- kolme vuotta 5 viikolta
- viisi vuotta 6 viikolta
- kymmenen vuotta 8 viikolta
- milloin toimihenkilö estyy tekemästä työtä työtehtävissä tapahtuneen tapaturman vuoksi 8 viikolta.

Jos työntekijä sairastuu samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön palaamisestaan, lasketaan aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, ikään kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisjakso.

2. Milloin toimihenkilö saa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan oikeuttavalta ajalta sairausajan palkkaa, hän luovuttaa viipymättä työnantajalle sairausvakuutuslain mukaan työn-

antajalle palautettavan päivärahan hakemista varten tarvittavat selvitykset.

3. Mikäli työntekijä oman sairautensa tai muusta syystä aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi keskeyttää vanhempainlomansa tai hoitovapaansa, ei työnantajalla ole velvollisuutta maksaa sairasajan palkkaa ajalta, jonka vanhempainvapaa- tai hoitovapaajakso olisi kestänyt.

4. Sairausajan palkasta vähennetään, mitä toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain tai sopimuksen perusteella. Jos sairausajan palkka on maksettu, ennen kuin jonkin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada määrä takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.

5. Toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sellaisesta sairastumisestaan, jonka takia hän on estynyt saapumasta työhön.

6. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Mikäli työnantaja tällöin nimeää käytettävän lääkärin, suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.

17a§ Osasairauspäiväraha

Osasairauspäivärahan tarkoituksena on tukea työhön paluuta pitkän sairasloman jälkeen. Sopiminen on molemmille osapuolille vapaaehtoista.

18 § Lääkärintarkastukset

Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa alla mainituissa tapauksissa. Edellytyksenä kuitenkin on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työ-

ajan tarpeetonta menetystä välttämällä, ettei tarkastuksia ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja että niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle.

1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilö käy sairauden toteamiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa ja tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa. Tämä koskee myös lääkärintutkimuksesta aiheutuvaa työkyvyttömyyttä sekä sairausoireiden vuoksi tapahtuvaa tarkkailua tai tutkimusta sairaalassa.

Toimihenkilö käy aikaisemmin todetun sairauden johdosta lääkärintarkastuksessa. Tämä koskee seuraavia tapauksia:

- sairauden olennaisesti pahentuessa toimihenkilön on tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen
- krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittämiseksi
- muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittämiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella
- syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttama työkyvyttömyys

2. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Toimihenkilö käy lääkärin tai terveystieteiden tutkimuskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömässä tarkastuksessa saadakseen äitiyspäivärahan.

3. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilö käy sellaisessa terveystarkastuksessa, jota tarkoitetaan lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevassa valtioneuvoston päätöksessä ja joka on hyväksytty työterveyshuollon suunnitelmassa. Tämä koskee myös niitä terveydenhoito-

lain edellyttämiä tutkimuksia, joihin työnantaja lähettää toimihenkilön.

4. Äkillinen hammassairaus

Jos äkillinen hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa työntekijän työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa, hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

19 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

2. Alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa 17 §:n ja siinä mainittujen menettelytapaa koskevien määräysten mukaisesti kolmelta kalenteripäivältä, mikäli toimi henkilö osoittaa luotettavalla selvityksellä, työnantajan vaatiessa lääkärintodistuksella, lapsen hoidon vaativan välttämättä vanhemman läsnäoloa. Palkallisuuden edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai, että toimihenkilö on yksinhuoltaja.

3. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten mikäli vihkimispäivä on hänen työpäivänsä.

4. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivinänsä, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

5. Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.

6. Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskursseille tai väestönsuojelulain mukaiseen koulutukseen, maksetaan hänelle palkka ja kertausharjoitusten osalta palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäivältä.

7. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä sen vuoksi, että hän osallistuu jäsenenä allekirjoittajajärjestön tai sen jäsenjärjestön ylimpien päättävien elinten työehtosopimusasioita käsittelevään kokoukseen.

20 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa

1. Toimihenkilön äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

2. Äitiysvapaan ajalta suoritetaan kolmen kuukauden ajalta toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan välinen erotus edellyttäen, että työsuhde on jatkunut kuusi kuukautta. Äitiysvapaan ajalta ei suoriteta palkkaa, milloin se alkaa ilmoitetun hoitovapaan aikana.

21 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

22 § Luottamusmies

1. Kunkin työnantajan järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus keskuudestaan valita luottamusmies ja varaluottamusmies toimimaan heidän valtuuttamanaan asioissa, jotka koskevat tämän työehtosopimuksen tulkintaa tai muita työsuhteeseen liittyviä kysymyksiä.

2. Luottamusmiehenä olevaa toimihenkilöä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä työstä erottaa.

3. Luottamusmiehen valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle tai tämän edustajalle.

Pöytäkirjamerkintä:

Samaan työnantajayhteisöön kuuluvia työnantajia voidaan pitää tätä pykälää sovellettaessa yhtenä työnantajana.

4. Luottamusmieskorvaus on 55 euroa kuukaudessa.

23 § Kokoontuminen työpaikoilla

1. Tämän työehtosopimuksen osapuolena olevalla liitolla, sen rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikalla olevalla osastolla, työhuonekunnalla tai vastaavalla on mahdollisuus työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä, sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:

a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai tässä pykälässä tarkoitetussa muussa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.

b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai sen läheisyydessä työnantajan hallinnassa oleva tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi. Kokouspaikkaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä mm. siihen, että työturvallisuudesta, työhygieniasta ja paloturvallisuudesta annettuja määräyksiä voidaan noudattaa ja että kokous ei häiritse liike- tai tuotantotoimintaa.

c) Pidettävän kokouksen menosta ja järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjä. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehto- sopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

e) Työntekijäliiton ja sen tämän pykälän 1. momentissa mainitun alaosaston ilmoituksia ja tiedotuksia saadaan työpäivällä kiinnittää sitä varten asetetulle ilmoitustaululle.

24 § Jäsenmaksujen periminen

1. Mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, työnantaja perii liiton jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

2. Työnantaja suorittaa kertyneet jäsenmaksut liiton ilmoittamalle pankkitilille annettujen ohjeiden mukaisesti.

25 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava ao. työnantajan ja työntekijöiden tai luottamusmiehen välillä.

2. Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut johtavat tulokseen, ja toinen osapuoli sitä haluaa, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu neuvoteltu asia. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu

erimielisyyttä koskeva asia ja tosiseikat ja molempien osapuolten kanta.

3. Sopijapuolten välillä käytävät neuvottelut on pyrittävä aloittamaan viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sopijapuoli on asiasta ilmoittanut.

4. Jommankumman liiton vaatimuksesta asia alistetaan keskusjärjestöjen välillä yleissopimuksen mukaan neuvoteltavaksi. Ellei liittojen ja mahdollisissa keskusliittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa työtuomioistuimen tai liittojen niin sopiessa välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

5. Välimiehiä valitsevat työehtosopimuksen osapuolet kumpikin ja näille tarpeellisen määrän varamiehiä. Välimiehet valitsevat niin ikään vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan, jonka tulee olla lainoppinut, puolueeton henkilö. Jos välimiehet eivät sovi puheenjohtajasta, määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija. Välimiesten kustannukset jaetaan tasan työehtosopimusosapuolten kesken, elleivät välimiehet toisin määrää. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

26 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kielletyt.

27 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 1.10.2007 – 30.4.2010. Työehtosopimuksen irtisanominen on suoritettava vähintään kahden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

2. Sopimuksen irtisanojan on irtisanomisen yhteydessä jätettävä muutosesityksensä toiselle sopijapuolelle.

3. Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa siksi, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä lokakuun 31. päivänä 2007

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AGRONOMILIITTO ry

JULKIS- ja YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO
JYTY ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA ry

Neuvonta-alan runkosopimuksen 1§:n 2-kohdassa tarkoitettu salaojateknikoiden työehtoja koskeva

Pöytäkirja

1 § Soveltamisala

Salaojateknikoiden työsuhteissa noudatetaan neuvonta-alan runkosopimusta seuraavin poikkeuksin.

Pöytäkirjamerkintä: Tällä pöytäkirjalla ei muuteta ilman työso-
pimuslaissa tarkoitettua tuotannollista tai taloudellista perustet-
ta niitä ennen pöytäkirjan voimaantuloa noudatettuja palkkape-
rusteita, mistä työso-
pimuksella tai vastaavalla tavalla oli sovit-
tu työnantajan ja toimihenkilön kesken.

2 § Työaika ja tasoittumisjakso

Neuvonta-alan runkosopimuksen 9 §:n mukaan. Toimihenkilön työaika on vapaamuotoinen siten, että sen pituus voi vaihdella päivittäin ja vii-
koittain toimihenkilön päättämällä tavalla. Työajan tasoittumisjakso on yksi vuosi.

3 § Palkkaus

Toimihenkilöihin sovelletaan neuvonta-alan palkkaluokitusta ja tehtäväryhmä on N 3, ellei paikallisesti toisin sovita.

Toimihenkilön henkilökohtainen kuukausipalkka muodostuu kahdesta osasta, tehtävien vaativuuden mukaisesta palkka-
ryhmän mukaisesta peruspalkasta, joka arvioidaan tehtävä-
kohtaisesti ja henkilökohtaisesta palkanosasta.

Henkilökohtainen palkanosa voi määräytyä joko arvioimalla toimihenkilön työsuoritusta (Neuvonnan runkosopimuksen mu-
kaisesti) tai laskutetun palvelumyynnin perusteella. Noudatet-
tavasta määräytymisperusteesta sovitaan työso-
pimuksessa.

Katevaatimusprosentti on 25, ellei paikallisesti toisin sovita, laskettuna laskutetusta palvelumyynnistä. Tällöin em. myyn-
nistä on vähennetty henkilökohtaiset kulut (palkkakustannuk-
set + palkan sivukulut ml. lomapalkka ja lomaltapaluu-
raha +

matkakustannukset + muut henkilökohtaiset kulut). Katteella rahoitetaan toiminnasta aiheutuvia muita välillisiä tai välittömiä kustannuksia, kuten toiminnan yleiskustannukset, postitus- ja arkistointi-, toimistoväline-, tuotekehitys-, koulutus-, markkinointi- ja työvälineiden hankintakulut. Ko. katevaatimuksen ylittävä laskutus lisää henkilökohtaisen palkanosan määrää samassa suhteessa.

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli yllämainittuihin "muihin henkilökohtaisiin kuluihin" sisältyy eriä, jotka ovat katteella rahoitettavissa toiminnassa, tämä voi antaa perusteita sopia katevaatimusprosentista paikallisesti toisin.

Toimihenkilön osuus tavanomaisesta olennaisesti poikkeavan urakan hankekohtaisesta laskutuksesta sovitaan erikseen.

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus on enintään 50 % peruspalkasta.

Palkanmaksu tapahtuu palkan kertymiskuukautta seuraavan kuukauden kuluessa ja edellyttää kertymiskuukauden raportin toimittamista työnantajan määräämässä ajassa.

Sairausajan palkka ja lomaltapaluuraha lasketaan em. kokonaispalkan perusteella.

4 § Tulospalkka- / voittopalkkiot

Työnantajalla on mahdollisuus em. palkkauksen lisäksi maksaa tulospalkkaa tai vuosittaista voittopalkkiota. Voittopalkkion maksamisen periaatteet selvitetään etukäteen.

5 § Muut korvaukset

Mahdollisista muista kulukorvauksista, kuten tarvikerahoista, työhuonekorvauksista ja puhelinkorvauksista sovitaan paikallisesti.

6 § Muut asiat

Merkittiin pöytäkirjaan, että salaojateknikoilla on oikeus yhteiseen luottamusmieheen. Luottamusmiestä koskee ne asiat, mitä luottamusmiehestä on sovittu neuvonta-alan runkosopimuksessa.

7 § Voimassaolo

Tämä pöytäkirja on voimassa kuten neuvonta-alan runkosopimus.

Helsingissä 20.12.2004

Sopimus paikallisesta sopimisesta

1 §

Paikallisesti voidaan sopia voimassa olevan työehtosopimuksen määräyksistä poikkeavasti tämän sopimuksen mukaisesti.

Paikallinen sopimus voidaan tehdä lainsäädännön rajoissa. Paikallisesti ei saa sopia yleisesti koko työehtosopimuksen syrjäyttämistä.

2 §

Neuvottelu- ja sopijaosapuolina voivat olla työehtosopimukseen sidottu työnantaja tai tämän edustaja sekä sopijajärjestöjen alainen rekisteröity paikallinen yhdistys, jota asia koskee tai luottamusmies, jonka edustettavia asia koskee. Lisäksi työehtosopimusosapuolet voivat sopia paikallisista poikkeuksista työehtosopimukseen.

3 §

Esityksessä paikalliseksi sopimukseksi on mainittava mistä työehtosopimuksen kohdasta halutaan sopia sekä esitettävä perustelu työehtosopimuksesta poikkeamiselle. Perustelut tulee käsitellä yhteistoimintamenettelyssä, josta laaditaan pöytäkirja.

Jotta sopimus olisi pätevä, sen on oltava kirjallinen ja siitä on käytävä ilmi, keitä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä. Sopimus voi olla määräaikainen tai voimassa toistaiseksi. Jälkimmäisessä tapauksessa sopimus on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Kestettyään vuoden on määräaikainen sopimus irtisanottavissa kuten toistaiseksi voimassaoleva sopimus. Paikallinen sopimus on lähetettävä työehtosopimuksen osapuolille.

4 §

Paikallinen sopimus tulee voimaan sovittuna ajankohtana kuitenkin vasta kun tämän sopimuksen asianomaiset sopijapuolet ovat saaneet siitä kirjallisen tiedon. Työehtosopimusosapuolilla on oikeus riitauttaa paikallinen sopimus kahden kuukauden kuluessa tiedoksi saamisesta. Työehtosopimusosapuolilla on tällöin mahdollisuus muuttaa paikallista sopimusta tai jommalla kummalla sopimusosapuolella estää sen soveltaminen. Muutettu paikallinen sopimus tulee voimaan työehtosopimusosapuolten sopimana ajankohtana.

5 §

Paikallisella sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin työehtosopimusosapuolten välisellä työehtosopimuksella.

6 §

Tämän sopimuksen tulkintaa ja tähän sopimukseen perustuvien paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen erimielisyydet.

7 §

Tämä sopimus on voimassa kuten työehtosopimus.

Helsingissä 26.päivänä tammikuuta 1995

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO RY

AGRONOMILIITTO RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

TOIMIEHTOLIITTO TOEL RY

VALTION JA ERITYISPALVELUJEN AMMATTILIITTO
VAL RY

Koulutussopimus

1 § Koulutustyöryhmä

Sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon kumpikin osapuoli nimeävät kaksi edustajaa.

Koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Kursseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kesken kalenterivuoden.

Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, kohderyhmästä, osallistujista ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista. Kurssin hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve. Hyväksymällään kurssilla koulutustyöryhmällä on mahdollisuus seurata opetusta.

Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssit viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetykset. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

3 § Yhteinen koulutus

Yhteistoimintasopimusten edellyttämä yhteinen koulutus annetaan yleensä työpaikkakohtaisesti. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan työpaikkakohtaisesti yhteistyöelimessä tai ellei sellaista ole työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Koulu-

tukseen osallistuminen korvataan kuten 2 §:n mukainen koulutus.

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilölle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytylle enintään kuukauden kestäväälle kurssille, mikäli koulutuksen tarve on yhteisesti työnantajan ja kurssille hakeutuvan toimihenkilön välillä todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuva haittaa.

Kielteisessä tapauksessa luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, minkä vuoksi vapaan antaminen tuottaisi tuntuva haittaa.

Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkua.

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

2. Korvaukset

Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua edellisessä kappaleessa mainituille, koulutustyöryhmän hyväksymille kursseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Luottamusmiehen osalta ansionmenetystä ei kuitenkaan korvata kuukautta pitemmältä ajalta eikä muiden osalta kahta viikkoa pitemmältä ajalta. Edellytyksenä ansionmenetyksen korvaamiselle on lisäksi se, että asianomainen kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtäviin yrityksessä.

Luottamusmiesten lisäksi ansionmenetys korvataan myös rekisteröityjen liiton alayhdistysten tai työpaikkaosastojen puheenjohtajille, jos he työskentelevät yrityksessä, jossa on vä

hintään 100 toimihenkilöä ja rekisteröidyssä alayhdistyksessä tai työpaikkaosastossa vähintään 20 jäsentä.

5 § Sosiaaliset edut

Osallistuminen 4 §:ssä mainittuun ay-koulutustilaisuuteen ei aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 3.12.1993 ja on voimassa toistaiseksi ja on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 2.2.2000.

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO RY

AGRONOMILIITTO RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

TOIMIEHTOLIITTO TOEL RY

VALTION JA ERITYISPALVELUJEN AMMATTILIITTO
VAL R.Y.

Luottamusmiessopimus

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämä sopimus koskee Erityispalvelujen Työnantajaliiton jäseniä sekä niiden palveluksessa olevia työntekijöitä, jotka kuuluvat jäsenenä tämän sopimuksen allekirjoittaneeseen työntekijäliittoon.

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden valitsemaa luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

2. Pääluottamusmiehestä sovitaan tarvittaessa työehtosopimusosapuolten välillä.

Pöytäkirjamerkintä:

Pääluottamusmies voidaan valita silloin, kun yrityksessä on sovittu luottamusmiesorganisaatiosta, johon kuuluu useita alue-, toimipaikka- tai osastokohtaisia luottamusmiehiä.

3. Yritykseen luottamusmiehen valitsevat yrityksen palveluksessa olevat työehtosopimuksen piiriin kuuluvat allekirjoittaneeseen liittoon järjestäytyneet toimihenkilöt.

Työehtosopimusosapuolet voivat sopia edellä olevasta poiketen seuraavaa:

Pöytäkirjamerkintä 1:

Jos saman työnantajan palveluksessa on useamman työehtosopimuksen piiriin kuuluvia toimihenkilöitä, jotka kuuluvat samaan liittoon, voidaan sopia eri työehtosopimusalojen yhteisen luottamusmiehen valinnasta.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Jos samaa toimintaa harjoittavat samaan konserniin tai yhteisöön kuuluvat työnantajat ovat saman työ-

ehtosopimuksen piirissä, voidaan sopia yhteisen luottamusmiehen valinnasta.

4. Milloin se paikallisen neuvottelutoiminnan ja luottamusmiesjärjestelmän kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan paikallisesti sopia, että suureen tai alueellisesti hajautettuun yritykseen voidaan valita tämän sopimuksen tarkoittamia useampia luottamusmiehiä yrityksen itsenäisiin alueellisiin tai toiminnallisiin yksiköihin.

5. Luottamusmiehelle voidaan valita varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.

6. Luottamusmiehen tulee olla asianomaisen yrityksen palveluksessa oleva toimihenkilö, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on työehtosopimukseen sidotun työntekijäliiton jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli on sovittu 3. kappaleen mukaisesti yhteisistä luottamusmiehistä, tulee luottamusmiehen työskennellä jollakin yhteisistä työehtosopimusaloista.

7. Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen muutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta tilannetta.

3 § Luottamusmiehen valitseminen

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille järjestäytyneille toimihenkilöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamusmies tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamusmies. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.

2. Valitusta luottamusmiehestä ja hänen mahdollisesta varamiehestään sekä näiden eroamisesta tai erottamisesta tehtävästään ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle asianomainen ammattiosasto, työhuonekunta tai vastaava taikka työntekijäliitto.

4 § Luottamusmiehen työsuhde

1. Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu luottamusmies on työsuhhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin toimihenkilöt. Luottamusmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.

2. Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

3. Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

4. Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamusmies joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamusmies katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.

5. Muutoin ei luottamusmiehen työsopimusta irtisanota noudattamatta työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää toimi-

henkilöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen osapuolena olevan toimihenkilöjärjestön toimesta.

6. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työehtosopimuslain 8 luvun 1 §:n nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työehtosopimuslain 13 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä. Luottamusmiehen työsuhdetta päätettäessä sairauden johdosta on noudatettava irtisanomisaikaa.

7. Luottamusmiehen työehtosopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

8. Tämän sopimuskohdan määräyksiä työsuhdeturvasta sovelletaan myös pääluottamusmiehenä tai yrityksen luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

9. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Luottamusmiehelle annetusta ilmoituksesta työnantaja antaa tiedon myös asianomaiselle ammattiosastolle, työhuonekunnalle tai vastaavalle taikka työntekijäliitolle.

10. Jos luottamusmiehen työehtosopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työehtosopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentissa on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu. Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

5 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlain- säädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

6 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

2. Ao. luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen toimihenkilöitä koskeva tiedot:

- 2.1. Toimihenkilön suku- ja etunimet.
- 2.2. Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kesto aika.
- 2.3. Palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu.
- 2.4. Yrityksen koko- ja osa-aikatoimihenkilöiden lukumäärä kaksi kertaa vuodessa. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.

3. Kohdissa 2.1 ja 2.3 tarkoitetut tiedot on luottamusmiehellä oikeus saada kerran vuodessa työehtosopimuksen tultua alalla solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua yrityksessä toteutetuksi tänä ajankohtana yritykseen työsuhteessa olevista toimihenkilöistä. Uusien toimihenkilöiden osalta on luottamusmiehellä oikeus saada kohdissa 2.1-3 mainitut tiedot ainakin neljännesvuosittain.

Luottamusmiehelle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

4. Mikäli yrityksessä on edellä 2 §:n perusteella valittu useampia luottamusmiehiä, sovitaan työnantajan ja luottamusmiesten kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamusmiesten kesken jaetaan.

5. Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntai-työstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

6. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä

1. Mikäli luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä, heidän vaihtuvuutensa tai heidän työpisteittensä lukumäärä edellyttävät luottamusmiehen vapauttamista hänen varsinaisesta työstään luottamusmiestehtävien hoitamista varten voidaan sopia luottamusmiehelle myönnettävästä tilapäisestä tai säännöllisesti toistuvasta vapautuksesta työstä luottamusmiestehtävien hoitamista varten.

Tarvittaessa työehtosopimusosapuolet voivat sopia työstä vapautuksen periaatteista ja määrästä.

2. Työnantajan ja luottamusmiehen välillä sovitaan siitä, milloin edellä 1. kappaleessa mainittu työstä vapautus annetaan. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edelly-

tykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada säilytystilaa tehtäväänsä tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Yrityskohtaisella ja alueellisen toimintayksikön luottamusmiehellä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamusmiestehtävien hoitamiseen luottamusmiehen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää tavanomaisia toimistovälineitä luottamusmiestehtävien hoitamiseen.

9 § Ansionmenetyksen korvaaminen

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

2. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Tarvittaessa työehtosopimusosapuolet voivat sopia korvauksen perusteista ja määrästä.

3. Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksessä sovellettavan järjestelmän mukaisesti.

10 § Luottamusmiesten koulutus

1. Liitot pitävät suotavana, että luottamusmiehelle mahdollisuuksien mukaan varataan tilaisuus osallistua koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamusmiestehtävien hoitamisessa.

2. Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutussopimuksessa.

11 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi työnjohdon puoleen.

2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen tai toimihenkilön itsensä välillä.

3. Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytyttä.

4. Paikallisissa neuvotteluissa on laadittava muistio, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle.

5. Ellei syntyneitä erimielisyyttä saada ratkaistuksi yrityksessä paikallisissa neuvotteluissa, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

6. Liitot pitävät suotavana, että luottamusmiehelle ilmoitetaan, ellei työnantaja itse hoida neuvotteluja luottamusmiehen kanssa, työnantajan edustaja sekä hänen toimialueensa ja toimivaltansa, jos se on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajattu tiettyihin asiaryhmiin.

7. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viivymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

12 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus tulee voimaan 3. päivänä joulukuuta 1993 .

2. Liiton, joka haluaa muuttaa tätä sopimusta, on jätettävä toiselle osapuolelle kirjallinen muutosehdotus, jonka jälkeen asia otetaan käsiteltäväksi liittojen välisissä neuvotteluissa.

3. Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi kolmen kuukauden irtisanomisajoin.

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO RY

AGRONOMILIITTO RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

TOIMIEHTOLIITTO TOEL RY

VALTION JA ERITYISPALVELUJEN AMMATTILIITTO
VAL RY

Pöytäkirja työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista

1 Sovittiin, että liitteenä olevat sopimusmääräykset työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista tulevat voimaan allekirjoittaneiden liittojen välillä 16.2.2005.

Todettiin, että työvoimaviranomaiset pyrkivät osaltaan toimimaan työllistymisen ja muutosturvan toimintamallin mukaisesti heti 16.2.2005 alkaen. Työllistymisohjelmaa ja koulutustukea koskeva lainsäädäntö on valmisteilla ja on tarkoitettu tulemaan voimaan mahdollisimman pikaisesti.

Todettiin, että työllistymisohjelmaa ja korotettua koulutustukea koskevia sopimusmääräyksiä voidaan soveltaa täysimääräisesti vasta niitä koskevan lainsäädännön voimaantulon jälkeen.

3 Todettiin, että yhteistoimintamenettelyä koskevilla määräyksillä ei muuteta yhteistoimintalain 2 §:n mukaista soveltamisalaa.

Helsingissä helmikuun 15. päivänä 2005

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO
JYTY ry

TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen uuden toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja työntekijän mahdollisimman nopea työllistyminen.

Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aika-

taulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta. Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisten tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin työllistymisohjelman laatimiseen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapoliittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

- 1) enintään 5 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään 10 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;

3) enintään 20 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttelöttä ja pyydettyä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

Kehityskeskusteluesimerkit

Työehtosopimuksen sivuilla 23 – 24 on määräykset koskien henkilökohtaista palkanosaa.

Seuraavilla sivuilla on kaksi esimerkkiä työpaikalla käytäviin työnantajan ja toimihenkilön välisiin keskusteluihin koskien toimihenkilön työtehtäviä ja niissä kehittymistä. Ensimmäinen esimerkki lomakkeineen pohjautuu edellisen työehtosopimuksen vastaavaan esimerkkiin.

ESIMERKKI 1

Henkilökohtaisen palkanosan arviointi tapahtuu osana työnantajan muuta johtamisjärjestelmää tavoite- ja tuloskeskustelujen yhteydessä. Siihen sisältyvät toimenkuvan läpikäynti, vuotuisista tehtävistä ja niille asetetuista tavoitteista sopiminen, henkilön suoritusarviointi sekä osaamisen arviointi.

Keskusteluja tulisi käydä, mikäli mahdollista kaksi kertaa vuodessa. Toimenkuvaa koskeva keskustelu sekä tavoite- ja tuloskeskustelu voidaan käydä yhdessä ja kehityskeskustelu eri kerralla.

Toimenkuva- sekä tavoite- ja tuloskeskustelu vastaavat kysymyksiin: mitä minä teen ja miten suoriudun tehtävistäni. Kehityskeskustelu vastaa kysymykseen, miten sekä millä osaamisella toimihenkilö menestyy työtehtävissään.

1. Toimenkuvaa koskeva keskustelu

Tarkistetaan toimenkuva

Toiminimike, (oltava riittävän yleispätevä), johtosuhteet, hallinnollinen esimies

Toimen tarkoitus: toimi- ja tehtäväalueet.

Kuvaa esim. tekemisen laatua, kohderyhmää ja toimialuetta

Toimenhaltijan vastuu- ja tehtäväalueet (4 - 6 kpl), toimivaltuudet, raportointisuhteet ja -tavat

Toimivaltuudet kuvaavat, miten toimenhoitoa ohjataan ja tuetaan: Kuka hyväksyy suunnitelmat, kenellä mahdollisuus muuttaa tavoitteita. Miten asiakashankinta tapahtuu, asiakasvastuut, raportointi ja seuranta, kenen kanssa käydään tuloskeskustelut.

Mikä on taloutta koskeva päätösvalta

Sidosryhmiä koskeva kuvaus

Yksinkertaisinta kuvata ajankäytön arviona. On samalla esimiehen ja toimihenkilön yhteinen näkemys tehtävän luonteesta.

Palkkausperusteet suunnittelukauden aikana
Tehtävän vaativuuden mukainen palkkaryhmä.

Milloin toimen sisältö ja sen perusteella määräytyvä vaativuus muuttuvat, toimihenkilö ja esimies arvioivat, onko muutos niin suuri, että se edellyttäisi tehtäväryhmän muutosta.

2. Tavoite- ja tuloskeskustelu

Vastaa kysymykseen mitä minulta odotetaan ja mitä minä teen. Lomake on laadittu niin, että tavoite- ja tuloskeskustelujen osa voidaan kirjata samalle lomakkeelle. Keskustelun käy hallinnollinen esimies.

Tavoitekeskustelu voidaan käydä myös ryhmäkokouksena.

- **Organisaation** tavoitteet toimihenkilön kannalta. Kuvataan yhteisesti sovitulla mittareilla, joita ovat esim:

- Tuloksellisuudessa (taloudellisuus)
- Asiakaspalvelussa asiakastyytyväisyys, tuotetuntemus
- Kehittämisessä uudistusten käyttöönotto
- Työn tehokkuudessa työn organisointi, laiteosaaminen

-**Toimihenkilön** tavoitteet ja tulokset palveluittain ja suoritteittain

Sovitaan yksittäisten työtehtävien osalta tavoitteet sekä niihin käytettävä työaika. Tämä osa keskustelusta voidaan käydä tiimikeskusteluna, jolloin tavoitteet on helppo yhteen sovittaa.

- Tulos / Suoritusarviointi

Tehdään samalle lomakkeelle suunnittelukauden päätyttyä Tulokset verrattuna tavoitteisiin, yleisarviointi asteikolla 0 - 3
0 - ei tavoitteita, 1 - tarvitsee kehitystoimenpiteitä
2 - vastaa sovittua 3 - erinomainen suoritus

- Työnantajan tuki tavoitteiden saavuttamiseksi.

Sovitaan niistä toimenpiteistä, miten organisaatio voi tukea toimihenkilöä tavoitteiden saavuttamiseksi (materiaaliapu, välineet)

Toimihenkilön koulutus käsitellään kehityskeskustelun yhteydessä.

- Johtaminen ja esimiesten tuki

Tässä käydään läpi yleisarviona, miten toimihenkilö on kokenut esimiehen työskentelyn oman toimensa hoitamisessa. Esille voidaan ottaa mm: Tavoiteasetanta ja tavoitteista sopiminen, ohjaus, palautteen antaminen, kannustus ja tuki. Keskusteluosan päätteeksi todetaan, miten esimies kehittää omaa esimiestyötään.

- Palkkausperusteet

Henkilökohtaisen palkanosan perusteet käydään läpi esimiehen ja toimihenkilön välisessä keskustelussa vuosittain. (kts. allekirjoituspöytäkirja)

- Kehityskeskustelussa sovittu

Tähän kootaan keskustelun aikana sovitut asiat. Sen perusteella käy ilmi,

-mitä toimihenkilö kehittää toimessaan seuraavalla suunnittelukaudella.

-mitä materiaalisia ja muita lisäresursseja organisaatio osoittaa toimihenkilön tueksi

-mitä esimies kehittää johtamistyöskentelyssään seuraavalla suunnittelukaudella

3. Kehityskeskustelu

Tulisi käydä omana keskusteluna. Voidaan käydä myös osana edellistä keskustelua, mutta kehityskeskustelulle on varattava riittävä aika. Kehityskeskustelussa arvioidaan osaamiseen ja uraan liittyvät toimihenkilön ja maaseutukeskuksen kehitystarpeet. Lisäksi voidaan käydä myös lävitse henkilökohtaisia asioita, mitkä vaikuttavat työssä jaksamiseen ja työviihtyvyyteen.

Kehityskeskustelussa arvioidaan toimihenkilön osaamisen tasot ja kehitystarve: Tietopuolisessa osaamisessa, tuoteosaamisessa ja työmenetelmäosaamisessa.

Arviointikriteerit on määritelty etukäteen ja arviointi kohdistuu toimihenkilön tämän hetkiseen osaamiseen.

Samoin sovitaan toimenpiteet osaamisalueittain osaamisen kehittämiseksi.

Työuraan liittyvä kehitys

Tässä osassa keskustellaan , miten alaisen työtehtävät ja rooli kehitty ja mitä uutta osaamista tulisi hankkia.

Työmotivaatioon vaikuttavat tekijät

Tässä keskusteluosassa käydään lävitse työviihtyvyyteen, työmotivaatioon ja jaksamiseen liittyviä tekijöitä.

TOIMENKUVA VUODELLE _____

Toimihenkilön nimi
Toiminimike
Esimies
Muut työtä ohjaavat henkilöt

Toimen tarkoitus

Toimenhaltijan vastuu-/tehtäväalueet (4 - 6 kpl)	Huom. Toimivaltuudet, raportointisuhteet yms.

Tärkeimmät yhteistyötahot, joihin pitää yhteyttä. Työajan jakautuma.

Palkkausperusteet suunnittelukauden aikana

Tehtävän vaativuuden mukainen palkkaryhmä on _____

Hyväksytty suunnittelukeskustelussa _____

esimies

toimihenkilö

esimiehen esimies

Tavoite- ja tuloskeskustelu

Suunnittelukausi.....-

Toimihenkilö

Esimies

1. Organisaation tavoitteet toimihenkilön toiminnan kannalta

.....
.....
.....

2. Toimihenkilön tavoitteet ja tulokset

Tavoitteet

Mittari

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

Suoritusarviointi tavoitteittain (Tarkastelu vasta suunnittelukauden jälkeen pohjaksi seuraavalle keskustelulle) – asteikko 0 –3.

1- 2-..... 3-..... 4-..... 5-..... 6-.....

3. Työnantajan tuki tavoitteiden saavuttamiseksi

.....
.....
.....
.....

4. Johtaminen ja esimiesten tuki – arvio esimiehen toiminnasta

.....
.....
.....
.....

5. Palkkausperusteet

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus edellisellä kaudella
.....mk /kk.

Muutostarve ja perustelut

.....
.....
.....

6. Kehityskeskustelussa sovittu

Toimihenkilö kehittää toimessaan

.....
.....

Esimies kehittää johtamisessaan

.....
.....

Kehityskeskustelu käyty/.....kuuta 200

.....
Esimies

.....
Toimihenkilö

Esimerkki 2

KEHITYSKESKUSTELU

Kehityskeskustelun onnistumiseksi on yrityksessä/organisaatiossa hyvä olla lomake ja tässä esitettyjä lomakemalleja voidaan käyttää sellaisenaan tai muokata/täydentää organisaation tarvetta vastaavaksi. Henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperusteet on henkilöstöllä oltava selvillä ennen keskustelujen aloittamista. Kehityskeskusteluja työnantajan ja toimihenkilön välillä tulee käydä vähintään kerran vuodessa ja keskustelulle on varattava riittävästi aikaa. Kaikkien toimihenkilöiden kanssa käytävissä keskusteluissa käytetään, jos mahdollista samaa lomaketta. Liitteenä 1 olevaa kehityskeskustelulomaketta voi muokata ja täydentää yksikön toiminnan vaatimalla tavalla. Keskustelussa palautetta annetaan sekä työnantajalle että työntekijälle.

Kehityskeskustelussa huomioidaan mm. toimenkuva, toimenkuvassa tapahtuneet muutokset, kehitystarpeet (yrityksen ja toimihenkilön näkökulmasta), tavoitteiden toteutuminen, oman työkyvyn ylläpito, ammatinhallinta ja miten toimihenkilö suoriutuu työtehtävissä. On suositeltavaa, että kehityskeskustelu ja siihen liittyvä henkilökohtaiseen palkanosaan liittyvä keskustelu erotetaan toisistaan.

Keskustelun sisältöä:

- Tarkistetaan toimenkuva: toiminimike, johtosuhteet, esimies
- Toimen tarkoitus: toimi- ja tehtäväalueet, kohderyhmä(t)
- Toimihenkilön vastuu- ja tehtäväalueet (4 - 6 kpl), raportointisuhteet ja -tavat
- Toimihenkilön toimivaltuudet: Kuka hyväksyy suunnitelmat, kenellä mahdollisuus muuttaa tavoitteita, asiakasvastuut, raportointi ja seuranta, kenen kanssa käydään tuloskeskustelut, taloutta koskeva päätösvalta.

- Yhteistyötahot: Kuvataan sidosryhmien lukumäärä ja arvioidaan sidosryhmiin kohdistuvaa ajankäyttöä.
- Organisaation tavoitteet: Tarkastellaan toimihenkilön vastuu- ja tehtäväalueiden kannalta, toiminnassa esiintyvät ongelmat/häiriöt, jotka vaativat kehittämistä.
- Toimihenkilön tavoitteita tarkastellaan vastuu- ja tehtäväalueittain.
- Organisaation tuki: Arvioidaan työmäärää, muuta työsidonnaisuutta, koulutustarvetta, työvälineitä, muiden tukea
- Palkkausperusteet suunnittelukauden aikana: Tehtävän vaativuuden mukainen palkkaryhmä. Milloin toimen sisältö ja sen perusteella määräytyvä vaativuus muuttuvat, toimihenkilö ja esimies arvioivat, onko muutos niin suuri, että se edellyttäisi tehtäväryhmän muutosta.
- Esimiehen toiminnan arviointi: Tässä käydään läpi yleisarviona, miten toimihenkilö on kokenut esimiehen työskentelyn oman toimensa hoitamisessa. Esille voidaan ottaa mm: tavoitteista sopiminen, ohjaus, palautteen antaminen, kannustus ja esimiehen tavoitettavuus.
- Johtopäätökset kohtaan tulee keskustelun aikana sovitut asiat eri osa-alueista. Sen perusteella käy ilmi esim. mitä toimihenkilö kehittää toimessaan seuraavalla suunnittelukaudella, mitä materiaalisia ja muita lisäresursseja organisaatio osoittaa toimihenkilön tueksi.

Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen:

Työntekijälle maksetaan henkilökohtaista palkanosaa, joka perustuu työntekijän suoriutumiseen hänen kanssaan sovitusta tulos- tai kehittymistavoitteista sekä henkilökohtaiseen osaamiseen. Suoritusarviointi on osa kehityskeskustelua. Henkilökohtaisen palkanosan perusteet käydään läpi esimiehen ja toimihenkilön välisessä keskustelussa vuosittain. Arviointikriteerit on määritelty etukäteen ja arviointi kohdistuu toimihenkilön tämän hetkiseen suoriutumiseen. Arvioinnin tulee sisältää ainakin työsuoritukseen ja ammatinhallintaan liittyvät perusteet.

Henkilökohtainen palkanosa on peruspalkan ja maksettavan palkan erotus. Henkilökohtainen lisä on enintään 50 % peruspalkasta. Henkilökohtaisen palkanosan suuruus voi määräytyä seuraavan arviointijärjestelmän perusteella (liite 2).

Arviointiryhmiä on 4 ja arviointikohteita 18. Kukin kohta voidaan arvioida pisteasteikolla 1-5, joista jokainen aste on myös sanallisesti määritelty. Arvioinnin yhteispistemäärä määrittää henkilökohtaisen palkanosan. Pisteytys tapahtuu kahden desimaalin tarkkuudella ja keskiarvo pyöristetään aina lähimpänä taulukossa olevaan lukuun. Hyvää ja riittävää suoritusta kuvaa arviointiasteikko taso 3,00.

Mikäli jokin kohta ei sovellu arvioitavaan tehtävään, ei tätä alakohtaa ole tarpeen käyttää. Henkilökohtainen palkanosa voi kasvaa tai vähentyä. Työntekijän niin halutessa, voi häntä edustava luottamusmies osallistua keskusteluun.

Arviointiasteikon tuottamat pisteet tarkoittavat:

- 1= kehittämis- ja ohjaustarvetta
- 2= pääosin hyväksyttävä
- 3= tavoitteiden mukainen
- 4= ylittää tavoitteet
- 5= erinomainen ja ylittää selvästi

Esimies- ja johtotehtäväsäema nostaa perus- ja henkilökohtaista palkkausta erillisen arvion perusteella. Arviointijärjestelmän käyttöönoton yhteydessä henkilökohtainen palkanosa ei voi aleta.

Tehtävien vaativuuden muuttuessa arvioidaan henkilökohtainen palkanosa uudelleen.

LIITE 1
TOIMENKUVAN MÄÄRITYS SUUNNITTELUKAUDELLE 200 -200

Toimihenkilön nimi	
Toimi	
Esimies	
Toimen tarkoitus	
Toimihenkilön vastuu- ja tehtäväalueet (4-6 kpl)	
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	
Toimihenkilön valtuudet	
Yhteistyötahot	
Toimenkuva hyväksytty kehityskeskustelussa	
Esimies	Toimihenkilö
Esimiehen esimies	Päiväys

toimihenkilön lomake

esimiehen lomake

Pvm _____

Suunnittelukausi

Toimihenkilö

Esimies

1. Organisaation tavoitteet toimihenkilön vastuu- ja tehtäväalueiden kannalta

Toimihenkilö on saanut tietää oman toimensa hoitamiseksi tietoja organisaation toimintasuunnitelmista ja tavoitteista

erittäin paljon paljon riittävästi kohtalaisesti heikosti

2. Toimihenkilön tavoitteet vastuu- ja tehtäväalueittain

I Vastuualue

II Vastuualue

III Vastuualue

IV Vastuualue

V Vastuualue

VI Vastuualue

3. Organisaation tuki tavoitteiden saavuttamiseksi suunnittelukaudella

• koulutus

• työryhmän tai muiden toimihenkilöiden tuki, lisähenkilöt

• apuvälineet

• muuta

4. Palkkausperusteet suunnittelukauden aikana

• Tehtävien vaativuuden mukainen palkkaryhmä:

Perustelut

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus tällä hetkellä

e/kk

Perustelut

• Toimihenkilön kokonaispalkka tällä hetkellä

e/kk

4. Kehityskeskustelu käyty

Päiväys

Esimies

Toimihenkilö

Esimiehen esimies

5. Esimiehen toiminnan arviointi vastualueittain.													
VASTUU-/TEHTÄVÄALUEET													
Perusteet		I	II	III	IV	V	VI	Yleis- arvio	5	4	3	2	1
Tavoite-asetanta	1* 2*								Alainen asettaa itsenäisesti			Esimies määrittelee tarkasti	
Ohjaus	1* 2*								Yleiset ohjeet			Yksityiskohtainen ohjaus	
Valvonta, seuranta ja raportointi	1* 2*								Alainen päättää mitä ja milloin			Tarkat aika- taulut ja asiat	
Palautteen antaminen									Riittävästi			Riittämättömästi	
Esimiehen tuki ja kannustus									Riittävästi			Riittämättömästi	
Yleisarvio esimiestyöskentelystä													
1* Tilanne tällä hetkellä (esimies ja toimihenkilö arvioivat)													
2* Tavoitetila toimihenkilön kannalta (vain toimihenkilö arvioi)													
Perustelut arviolle													
Johtopäätökset													
6. Kehityskeskustelussa sovittu													
6.1. Toimihenkilö kehittää toimessaan seuraavalla suunnittelukaudella													
6.2. Esimies kehittää johtamistyöskentelyssään seuraavalla suunnittelukaudella													
6. Kehityskeskustelu käyty													
Esimies								Päiväys					
Esimiehen esimies								Toimihenkilö					

LIITE 2

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointijärjestelmä

Tehtävä /henkilö	PVM				
1. TULOKSELLISUUS/AIKAANSAAVUUS	1	2	3	4	5
1.1. Hän saavuttaa asetetut tavoitteet					
1.2. Hänen työnsä on tehokasta, tuottavaa ja tuloksellista					
1.3. Hän toimii taloudellisesti ja kustannustietoisesti					
1.4. Hän toimii yhteisen tuloksen ja tavoitteiden hyväksi					
1.5. Hän kykenee tehtäväkohtaiseen vastuuseen					
2. YHTEISTYÖTAIDOT	1	2	3	4	5
2.1. Hän kykenee toimimaan erilaisissa ryhmissä					
2.2. Hän antaa ja pyytää tukea työyhteisössä					
2.3. Hän joustaa tarvittaessa kokonaisuuden hyväksi					
2.4. Hän työskentelee asiakaslähtöisesti ja kykenee korkealaatuiseen asiakaspalveluun					
3. AMMATTITAITO	1	2	3	4	5
3.1. Hän hallitsee oman tehtäväalueensa tiedot ja taidot					
3.2. Hän hallitsee menetelmät ja välineet					
3.3. hän kykenee työskentelemään itsenäisesti					
3.4. Hänellä on työssä tarvittavaa kielitaitoa tai muuta erityisosaamista					
3.5. Häntä voidaan käyttää erilaisissa tehtävissä (moniosaaminen)					
4. KEHITTÄMISMYÖNTEISYYS	1	2	3	4	5
4.1. Hän kehittää omaa osaamistaan					
4.2. Hän seuraa toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia					
4.3. Hän esittää omaa työtään ja työympäristöään koskevia kehittämisideoita					
4.4. Hän suhtautuu rakentavasti muutoksiin					

TEHTÄVÄ/ HENKILÖ

KESKI-
ARVOT

1. TULOKSELLISUUS/ AIKAANSAAVUUS
2. YHTEISTYÖTAIDOT
3. AMMATTITAITO
4. KEHITTÄMISMYÖNTEISYYS
5. ESIMIESTYÖ

Pisteet yhteensä:

Henkilökohtaisen suoriutumisen arviointijärjestelmä

Tehtävä /henkilö

PVM

1. TULOKSELLISUUS/AIKAANSAAVUUS
1.1. Hän saavuttaa asetetut tavoitteet
1.2. Hänen työnsä on tehokasta, tuottavaa ja tuloksellista
1.3. Hän toimii taloudellisesti ja kustannustietoisesti
1.4. Hän toimii yhteisen tuloksen ja tavoitteiden hyväksi
1.5. Hän kykenee tehtäväkohtaiseen vastuuseen

1	2	3	4	5

2. YHTEISTYÖTAIDOT
2.1. Hän kykenee toimimaan erilaisissa ryhmissä
2.2. Hän antaa ja pyytää tukea työyhteisössä
2.3. Hän joustaa tarvittaessa kokonaisuuden hyväksi
2.4. Hän työskentelee asiakaslähtöisesti ja kykenee korkealaatuiseen asiakaspalveluun

1	2	3	4	5

3. AMMATTITAITO
3.1. Hän hallitsee oman tehtäväalueensa tiedot ja taidot
3.2. Hän hallitsee menetelmät ja välineet
3.3. Hän kykenee työskentelemään itsenäisesti
3.4. Hänellä on työssä tarvittavaa kielitaitoa tai muuta erityisosaamista
3.5. Häntä voidaan käyttää erilaisissa tehtävissä (moniosaaminen)

1	2	3	4	5

4. KEHITTÄMISMYÖNTEISYYS
4.1. Hän kehittää omaa osaamistaan
4.2. Hän seuraa toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia
4.3. Hän esittää omaa työtään ja työympäristöään koskevia kehittämisideoita
4.4. Hän suhtautuu rakentavasti muutoksiin

1	2	3	4	5

TEHTÄVÄ/ HENKIÖ	KESKIARVOT
1. TULOKSELLISUUS/ AIKAANSAAVUUS	
2. YHTEISTYÖTAIDOT	
3. AMMATTITAITO	
4. KEHITTÄMISMYÖNTEISYYS	
Pisteet yhteensä:	

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

Liittojohtaja Kauko Rautiainen

Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan Työnantajayhdistys

Eteläranta 10, 00130 Helsinki

Puhelin: (09) 42020, Faksi: (09) 653 197

www.erityispalvelut.fi

Asiantuntija Arto Kettunen (09) 4202 3216, 040 - 587 4345

arto.kettunen@ek.fi

Sihteeri Aune Heikkinen (09) 4202 3227

aune.heikkinen@ek.fi

Agronomiliitto ry

P. Makasiinikatu 6 A, 00130 Helsinki

Anneli Nieminen (09) 2511 1644, 040 - 901 1644

anneli.nieminen@agronomiliitto.fi

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki

Esko Vatanen 020 789 3717

esko.vatanen@jytyliitto.fi

Anna Elenius 020 789 3709

anna.elenius@jytyliitto.fi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

Olli Korhonen 0403 101253

olli.korhonen@jhl.fi

Yrjö Orajarvi 0403 101244

yrjo.orajarvi@jhl.fi

Palkansaajajärjestö Pardia

Ratamestarinkatu 11, 00520 Helsinki

Pentti Ekola 075 3247527, 0400-746 391

pentti.ekola@pardia.fi

Niko Simola 075 324 7535, 040-566 8517

niko.simola@pardia.fi

Jälkipainos kielletään