



Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien

TYÖEHTOSOPIMUS

1.2.2018 – 31.1.2020

Sisällysluettelo

| | |
|---|-----------|
| Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimus..... | 1 |
| 1 § Sopimuksen ulottuvuus..... | 1 |
| 2 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus | 1 |
| 3 § Työsuhteen alkaminen..... | 1 |
| 4 § Työsuhteen päätyminen | 1 |
| 5 § Palkkaus..... | 2 |
| 6 § Työaika..... | 3 |
| 7 § Lisätö ja ylityö | 4 |
| 8 § Lauantaityö | 4 |
| 9 § Sunnuntaityö | 5 |
| 10 § Liukuva työaika | 5 |
| 11 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen..... | 5 |
| 12 § Työmatkoja edeltävä keskustelu..... | 6 |
| 13 § Sidosryhmätilaisuudet..... | 6 |
| 14 § Työkyvyttömyysajan palkka | 6 |
| 15 § Lääkärintarkastukset | 7 |
| 16 § Lyhyt tilapäinen poissaolo | 9 |
| 17 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa | 9 |
| 18 § Vuosiloma | 10 |
| 19 § Lomaraha | 10 |
| 20 § Kouluttautuminen ja työhön perehdyttäminen..... | 11 |
| 21 § Opintovapaa..... | 11 |
| 22 § Luottamushenkilö | 11 |
| 23 § Työntekijöiden kokoontuminen | 12 |
| 24 § Jäsenmaksun perintä..... | 12 |
| 25 § Tulkinta ja erimielisyydet..... | 12 |
| 26 § Työrauha | 13 |
| 27 § Vakuutukset..... | 13 |
| 28 § Voimassa olevat edut..... | 13 |
| 29 § Sopimuskausi | 13 |
| Palkkasopimus..... | 14 |
| 1 § Soveltamisala | 14 |
| 2 § Peruspalkat | 14 |
| 3 § Vaativuusryhmittely | 14 |

| | |
|--|-----------|
| 4 § Koulutuslisä..... | 15 |
| 5 § Kokemuslisä | 15 |
| 6 § Kehittymislisä | 16 |
| Matkustusohjesääntö..... | 17 |
| Työsopimusmalli..... | 20 |
| Työsopimusmallin liitteenä oleva toimenkuvalomake | 22 |
| SAMOK ry:n toimihenkilöihin sovellettavat erilliset työehtosopimusmääräykset..... | 23 |
| Liite 1. SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva palkkasopimus 1.2.2018-31.1.2020 | 28 |
| Liite 2. SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva työterveyshuoltosopimus | 30 |
| Liite 3. SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva matkustusohjesääntö | 31 |
| Allekirjoituspöytäkirja ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimukseksi ajalle 1.2.2018 – 31.1.2020 | 34 |

Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimus

1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tällä sopimuksella määrätään ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien palveluksessa olevien toimihenkilöiden työehdot.

Työehtosopimusta sovelletaan myös Suomen opiskelijakuntien liitto SAMOK ry:n toimihenkilöihin.

Pöytäkirjamerkintä: Siltä osin kuin SAMOK ry:n talokohtaisessa työehtosopimuksessa on sovittu AMK-opiskelijakuntien työehtosopimusta työntekijän kannalta paremmista työsuhteen ehdoista, tällaiset ehdot lisätään AMK-opiskelijakuntien työehtosopimuksen loppuun erilliseksi liitteeksi.

2 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus

Työnantaja johtaa ja järjestää työt.

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

Jos toimihenkilö katsoo, että hänet on vastoin tämän pykälän määräyksiä erotettu työntekijöiden järjestöön kuulumisensa vuoksi, on hänen, ennen kuin muihin toimenpiteisiin ryhdytään, järjestönsä välityksellä pyydettävä tutkimusta asiassa.

3 § Työsuhteen alkaminen

Työsopimus tehdään kirjallisena. Työsopimusmalli on työehtosopimuksen liitteenä.

Työsuhteessa noudatettavan koeajan enimmäispituus määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti.

Työnantajan edustaja selvittää työhön tulevalle uudelle toimihenkilölle alan järjestö- ja neuvottelusuhteet sekä ilmoittaa kuka toimii työpaikan toimihenkilöiden luottamushenkilönä ja missä luottamushenkilö on tavattavissa.

Määräaikainen työsuhde voidaan tehdä työsopimuslain 1 luvun 3 pykälän mukaisin perustein.

4 § Työsuhteen päättyminen

Työnantajan irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, ellei pidemmästä irtisanomisajasta ole sovittu:

| Irtisanomisaika | Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto |
|------------------------|--|
| kuukausi | enintään 4 vuotta |
| 2 kuukautta | yli 4 vuotta ja enintään 8 vuotta |
| 4 kuukautta | yli 8 vuotta ja enintään 12 vuotta |
| 6 kuukautta | yli 12 vuotta |

Toimihenkilön irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, ellei toisin sovita:

| Irtisanomisaika | Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto |
|------------------------|--|
| kuukausi | enintään 4 vuotta |
| 2 kuukautta | yli 4 vuotta |

Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavana päivänä.

Työnantajan on suoritettava irtisanominen todistettavasti, vaadittaessa kirjallisesti, ja tällöin ilmoituksessa on mainittava irtisanomisen syy.

Määräaikaiseen työsuhteeseen palkatun toimihenkilön työsopimus päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä. Jos päättymisajankohta on vain työnantajan tiedossa, hänen on ilmoitettava toimihenkilölle viipymättä päättymisajankohdan tultua hänen tietoonsa.

5 § Palkkaus

Työpalkoista sovitaan erillisellä liitteellä.

Palkka maksetaan toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee olla erääntymispäivänä toimihenkilön nostettavissa, jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu.

Palkanmaksun alkaessa, keskeytyessä tai päättyessä kesken palkanlaskentakauden osakuukauden palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 ja kertomalla kyseisen kuukauden palkallisten päivien lukumäärällä.

Toimihenkilö saa palkanmaksua edeltävänä päivänä palkkalaskelman.

Työsuhteen päättyessä loppupalkka mahdollisine lomakorvauksineen ja muine lisi-
neen maksetaan kolmen arkipäivän kuluttua työsuhteen päättymisestä.

6 § Työaika

Säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia ja 30 minuuttia viikossa.

Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään, ½ tunnin ruokataukoa lukuun ottamatta, yhdenjaksoiseksi. Mikäli toimihenkilö saa poistua esteettömästi työpaikalta lepotauon aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.

Työaika sijoitetaan maanantain ja perjantain välille, ellei toimihenkilön kanssa erikseen muuta sovita. Työviikko alkaa maanantaina.

Juhannuksen- ja jouluaatto sekä uudenvuodenaatto ovat vapaapäiviä ja lyhentävät muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuessaan viikkotyöaikaa sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut aatoksi sattuvan työpäivän työaika.

Viikkotyöaika lyhenee jokaisen sille muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan arkipyhän sekä vapunpäivän ja itsenäisyyspäivän osalta sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut arkipyhäksi sattuvan työpäivän työaika.

Toimihenkilöllä on oikeus viikoittain käyttää yksi (1) tunti kuntoliikuntaan. Liikuntaan käytetyn ajan tulee sisältyä säännöllisen 37 tuntia 30 minuuttia työaikaan. Kuntoliikuntaan käytettyä aikaa ei oteta huomioon määritettäessä vuorokautisen ja viikoittaisen lisä- ja ylityörajan täyttymistä.

Vuosittaista työaikaa pidennetään vuodesta 2017 alkaen 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta.

Pöytäkirjamerkintä: 24 tunnin vuosittainen työajan pidentäminen on tarkoitus toteuttaa pidentämällä työntekijän säännöllistä työaikaa siten, että työaikalaissa tarkoitettua ylityötä ei muodostu. Työajan pidennysajalta ei makseta mitään mahdollisia lisätyö-, ylityö-, sunnuntaityö- tai muita korvauksia eikä mahdollisia muitakaan vastaavia lisiä.

Työajan pidennys toteutetaan seuraavasti:

Työajan pidennys toteutetaan paikallisesti sopimalla. Paikallinen sopimus tehdään luottamushenkilön kanssa. Sopimus voidaan tehdä myös työntekijöiden kanssa heidän konsultoituun luottamushenkilöä.

Jos paikallista sopimusta ei tehdä, menetellään seuraavasti:

- 1) Työajan pidennys toteutetaan siten, että helatorstain ja loppiaisen viikkotyöaikaa lyhentävä vaikutus poistetaan. Tästä johtuva työajan pidennys toteutetaan liukuvan työajan puitteissa vähentämällä liukuvan työajan saldosta 15 tuntia. 15 tunnin saldovähennys toteutetaan myös niinä kalenterivuosina, joihin loppiaisen sijoittuu arkilauantaille tai sunnuntaille. Loppuosa työajan pidennyksestä toteutetaan niin ikään liukuvan työajan puitteissa siten, että liukuvan työajan saldosta vähennetään vuosittain 9 tuntia. Kokonaisvähennys 24 tuntia toteute-

taan siten, että helmikuun lopussa saldosta vähennetään 12 tuntia ja elokuun lopussa 12 tuntia.

- 2) Mikäli jonkun työntekijän työsuhteessa ei sovelleta liukuvaa työaikaa, toteutetaan 24 tunnin työajan lisäys työnantajan määrääminä enintään 40-tuntisina työviikkoina. Kyseiset enintään 40-tuntiset työviikot on saatettava työntekijän tietoon vähintään 14 päivää ennen kyseisen työviikon alkua.

Mikäli liukuvan työajan käytöstä luovutaan, 24 tunnin vuosittainen työajan pidennys toteutetaan kalenterivuositain työnantajan määrääminä enintään 40-tuntisina työviikkoina yllä mainitun kohdan 2) mukaisesti.

7 § Lisätyö ja ylityö

Lisä- ja ylityöllä tarkoitetaan työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tapahtuvaa säännöllisen työajan ylittämistä. Lisä- ja ylityöstä sovitaan aina tapauskohtaisesti ja samassa yhteydessä sovitaan myös lisä- ja ylityön korvaamisesta. Mikäli työnantaja ja työntekijä sopivat, voidaan lisä- ja ylityökorvaus antaa vapaa-aikana säännöllisenä työaikana. Mikäli vapaa-aikana korvaamisesta ei sovita, maksetaan lisä- ja ylityökorvaus rahana työaikalain mukaisesti.

Lisätyötä on työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa) välisenä aikana. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä työtunnilta. Jos lisätyötä tehdään työehtosopimuksen salliman säännöllisen enimmäistyöajan (7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia 30 minuuttia viikossa) ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana, maksetaan siitä 50 %:lla korotettu palkka työtunnilta.

Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lainmukaisen enimmäistyöajan (8 tuntia vuorokaudessa) lisäksi vuorokaudessa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään lainmukaisen enimmäistuntimäärän (40 tuntia viikossa) lisäksi viikossa ja siitä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.

Tuntipalkka, jonka perusteella lisä- ja ylityökorvaus lasketaan, saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158.

8 § Lauantaityö

Säännöllisenä työaikana tehtävästä lauantaityöstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi lauantaityökorotuksena 25% tuntipalkasta. Lauantaityökorotusta ei makseta, mikäli muulla perusteella maksetaan korotettua palkkaa. Lauantaityökorotus annetaan vapaa-aikana säännöllisenä työaikana, ellei muusta sovita työnantajan ja toimihenkilön välillä.

9 § Sunnuntaityö

Sunnuntaisin, kirkollisina juhlapäivinä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka. Sunnuntaityöstä suoritettava palkka voidaan toimihenkilön niin halutessa vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

10 § Liukuva työaika

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työaikalain 13 §:n mukaisesta liukuvasta työajasta.

Liukuvassa työajassa työntekijä päättää itse liukumien rajoissa työnteon aloittamis- ja päättämisaikajankohdat.

Liitot suosittelevat, että toimihenkilö huomioisi liukuman käytössä työpaikan käytännön ja työn luonteen.

Säännöllinen enimmäistyöaika on enintään 13 tuntia ja työajan on sijoitettava aikavälille klo 6-22. Tällöin kiinteä työaika vuorokaudessa on vähintään 4 tuntia sijoittuen klo 10–14 välille.

Vähintään 6 tunnin pituisena työpäivänä on annettava 30 minuutin ruokatauko, joka sijoittuu aikavälille klo 11–13.

Säännöllisen työajan alitusten ja ylitysten kertymä saa olla enintään -40 / +80 tuntia.

Työajan tulee tasoittua 6 §:n mukaiseksi kuuden kuukauden välein, ellei työnantajan ja toimihenkilön välillä toisin sovita. Työaika tulee kuitenkin tasoittaa viimeistään vuoden sisällä liukumatumtien tekemisestä.

Työaika voidaan tasoittaa kokonaisina vapaapäivinä tai työntekijän pyynnöstä osapäiväisesti. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohdan määräytyminen.

Työnantaja seuraa liukumasalton kertymistä ja saldon ylittäessä + 50 tuntia neuvotelee toimihenkilön kanssa töiden järjestämisestä ja mahdollisen kuormituksen tasaamisesta.

Työpäivinä, jolloin työnantaja erikseen ilmoittamalla teettää työntekijällä tämän suostumuksella lisä- ja ylitöitä, ei liukuvan työajan saldoa lisätä tai vähennetä, vaan työntekijä tekee säännöllisen työaikansa ja sen päälle työnantajan määräämän lisä- ja ylityön.

11 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikana, korvataan matkustamiseen käytetty aika yksinkertaisella tuntipalkalla tai vastaavalla vapaa-ajalla. Työnantaja voi määrätä korvausmuodon.

Matkustamiseen käytettyä aikaa korvataan kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei pääsääntöisesti lueta työajaksi. Tässä pykälässä säädetty matka-ajan korvaus annetaan vuosiloman yhteydessä, ellei muusta sovita.

Mikäli käytettävä liikenneväline on samalla majoittumistila ja työnantaja kustantaa majoituksen (esim. työntekijälle kustannettu junan tai laivan makuuhuutti), ei kyseisessä liikennevälineessä liikkuminen oikeuta tässä pykälässä mainittuun korvaukseen.

12 § Työmatkoja edeltävä keskustelu

Ennen työmatkoja työnantaja ja työntekijä käyvät keskustelun, jossa käydään läpi työmatkaan liittyviä seikkoja ainakin seuraavilta osin:

1. Matkustamiseen käytettävä aika (= kulkeminen liikennevälineessä ja mahdollinen odotusaika esimerkiksi lentokentällä tai juna-asemalla) ja matkustamisen aikana mahdollisesti hoidettavat työtehtävät.
2. Työkohteessa suoritettavat työtehtävät ja työn tekemiseen kuluva työaika.
3. Mahdollinen vapaa-aika työkohteessa (esim. majoittuminen).

13 § Sidosryhmätilaisuudet

Työtehtävien hoitamisen vuoksi olennaisista ilt- ym. tilaisuuksista lasketaan lähtökohtaisesti työajaksi enintään kaksi (2) tuntia. Mikäli työnantaja velvoittaa toimihenkilön olevan tilaisuudessa läsnä tätä pidempään, sovitaan siitä ennen tilaisuutta. Kunkin sidosryhmätilaisuuteen osallistumisesta ja ajankäytöstä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä aina ennen tilaisuutta.

14 § Työkyvyttömyysajan palkka

Milloin toimihenkilö estyy tekemästä työtä sairauden tai tapaturman vuoksi, eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, suorittaa työnantaja hänelle palkkaa seuraavasti:

| Työsuhteen pituus | Palkanmaksujakso |
|------------------------------------|--|
| enintään kuukausi | Sairastumispäivä ja sitä seuraavat 9 arkipäivää (arkilauantait mukaan luettuina) 50 % palkasta |
| yli kuukausi ja enintään 3 vuotta | 28 kalenteripäivää |
| yli 3 vuotta ja enintään 5 vuotta | 35 kalenteripäivää |
| yli 5 vuotta ja enintään 10 vuotta | 42 kalenteripäivää |
| yli 10 vuotta | 56 kalenteripäivää |

Jos sama sairaus uusiutuu 7 kalenteripäivän kuluessa työhön palaamisesta, laskeaan sairausajan palkanmaksujakso kuin kyseessä olisi sama sairaus.

Jos päivärahaa ei työntekijästä itsestään johtuvasta syystä makseta ollenkaan tai täysimääräisesti, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.

Työnantajalla, joka suorittaa edellä mainitun palkan, on oikeus saada työntekijän sijasta tälle samalta ajalta tuleva tapaturmavakuutuslain tai sairausvakuutuslain mukainen päiväraha tai muu lakisääteinen korvaus. Toimihenkilö on viipymättä velvollinen ilmoittamaan työnantajalle sellaisesta sairastumisestaan, jonka takia hän on estynyt saapumasta työhön. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys.

Toimihenkilö voi kuitenkin olla poissa oman ilmoituksensa perusteella korkeintaan kolme työpäivää, ellei työnantaja perustellusta syystä toisin määrää.

Jos toimihenkilön terveydentila ja työtehtävät mahdollistavat, niin korvaavan työn tekeminen voi tulla kyseeseen. Korvaavan työn teettäminen edellyttää työterveyshuollon tapauskohtaista puoltavaa kannanottoa. Ennen korvaavan työn aloittamista toimihenkilö ja hänen lähiesimies tai muu työnantajan edustaja käyvät läpi korvaavan työn edellä mainitut edellytykset. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja työntekijän työsopimuksen työtehtäviä vastaavaa työtä normaalilla palkalla. Tilanteen niin mahdollistaessa työnantaja voi korvaavan työn tekemisen sijaan järjestää toimihenkilölle koulutusta.

15 § Lääkärintarkastukset

Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa alla mainituissa tapauksissa. Määräysten soveltamisen edellytyksenä on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen, ettei tarkastuksia ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja että niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle.

a) 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 määrittelemiseksi
- hoidon määrittelemiseksi tarpeellinen ao. erikoisalan lääkärintarkastus, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi
- muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella
- syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttama työkyvyttömyys.

Toimihenkilö käy valtakunnallisessa tai kunnallisessa joukkotarkastuksessa, johon hänet on kutsuttu. Tämä koskee esim. seuraavia tapauksia:

- irtosolukoe
- mammografia

b) Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Raskaana oleva toimihenkilö käy synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.

c) Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilö käy sellaisessa terveystarkastuksessa, jota tarkoitetaan lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevassa valtioneuvoston päätöksessä ja joka on hyväksytty työterveyshuollon suunnitelmassa. Tämä koskee myös nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitettuja tutkimuksia sekä niitä terveydenhoitolain edellyttämiä tutkimuksia, joihin työnantaja lähettää toimihenkilön taikka jotka johtuvat toimihenkilön siirtymisestä yrityksen sisällä toisiin työtehtäviin.

Toimihenkilölle, joka lähetetään edellisessä kappaleessa mainittuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, työnantaja suorittaa myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan. Tarkastuksen tapahtuessa toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

Siinä tapauksessa, että toimihenkilö saa lääkärintarkastusten ja edellä mainittujen tutkimusten ajalta sairausajan palkkaa, eivät edellä olevat määräykset tule sovellettaviksi.

d) Äkillinen hammassairaus

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

16 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

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

Toimihenkilöllä on työsopimuslain perusteella oikeus saada tilapäistä hoitovapaata enintään 4 työpäivää alle 10-vuotiaan lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi. Näistä enintään 4 on palkallisia työpäiviä.

Kunnallisvaltuuston tai -hallituksen taikka valtiollisia taikka kunnallisia vaaleja varten lain mukaan asetetun vaalilautakunnan tai -toimikunnan jäsenenä toimivalta toimihenkilöltä ei vähennetä vuosilomaetuja sen vuoksi, että mainittujen elinten kokous pidetään hänen työaikanaan. Jos mainittujen elinten kokous pidetään hänen työaikanaan, maksetaan hänelle palkan ja kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen erotusta siltä osin, kuin ansionmenetyksen korvaus mahdollisesti alittaa palkan määrän. Erotus maksetaan, kun toimihenkilö on esittänyt selvityksen kunnan suorittamasta ansionmenetyksen korvauksesta.

Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään tai parisuhteen rekisteröintiä varten, jos päivä sattuu hänen työpäiväkseen.

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

Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän oman asunnon muuttoa varten, mikäli muutto tapahtuu hänen työpäivänään.

Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.

Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäivältä.

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n jäsenliittojen toimielimiin (esim. liittovaltuusto, edustajisto, hallitus) jäseneksi valitun toimihenkilön palkka- ja vuosilomaetuja ei vähennetä näiden toimielinten kokouksiin osallistumisen johdosta.

Tämän pykälän mukaisesta poissaolostaan on toimihenkilön ilmoitettava viipymättä työnantajalle.

17 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa

Työntekijän äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

Oikeus poissaoloon ottolapsen hoidon vuoksi määräytyy 1.kappaleen mukaan.

Mikäli naispuolisen toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja äitiysvapaan alusta lukien täyden palkan 72 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa äitiysvapaan palkkaa, suoritetaan äitiysraha sairausvakuutuslain 28 §:n perusteella työnantajalle. Jos äitiysraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä äitiysrahaa vastaava osa.

Mikäli miespuolisen toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja pidetyn isyysvapaan ajalta täyden palkan enintään 18 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa isyysvapaan palkkaa, suoritetaan isyysraha sairausvakuutuslain 28 §:n perusteella työnantajalle. Jos isyysraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä isyysrahaa vastaava osa.

Työntekijälle maksetaan palkka edellä 17.4 §:ssä määritellyn mukaisesti, kun hänen samaa sukupuolta oleva elämäkumppaninsa synnyttää tai adoptoi lapsen.

Liitot suosittelevat, että opiskelijakunnissa huomioidaan työnantajan harkinnan mukaan perhevapaiden palkallisuus muutoinkin lainsäädännön asettamissa rajoissa.

18 § Vuosiloma

Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan.

Työnantaja pyrkii järjestämään ennen lomakauden alkua työsuhteeseen tulleelle toimihenkilölle mahdollisuuden saada mahdollisen palkallisen vuosiloman lisäksi palkatonta vapautusta työstä siten, että palkallinen ja palkaton loma ovat yhteensä kaksi viikkoa.

Toimihenkilön vuosilomasta ei pidä vähentää sellaista aikaa, jonka toimihenkilö määräyksestä joutuu olemaan reservin kertausharjoituksissa tai väestönsuojelukursseilla.

Kuukausipalkan jakaja lomapalkkaa laskettaessa on 25.

19 § Lomaraha

Toimihenkilölle, joka aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana, suoritetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomalain mukaisesta vuosilomapalkastaan.

Lomaraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 2 luvun 7§:n 2 momentissa mainitun syyn takia. Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi rinnastetaan tilanteisiin, joissa työntekijä on poissa työnantajan suostumuksella.

Lomaraha suoritetaan kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.

Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta työsuhteen päättyessä. Tämä koskee myös määräaikaisia työntekijöitä.

Kuukausipalkan jakaja lomarahaa laskettaessa on 25.

Lomaraha tai sen osa voidaan työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella vaihtaa vapaaksi. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohdan määräytyminen.

Pöytäkirjamerkintä: Ennen lomarahavapaajärjestelmän käyttöönottoa työpaikalla on luottamushenkilön kanssa käsiteltävä lomarahavapaan käytännöt ja periaatteet.

20 § Kouluttautuminen ja työhön perehdyttäminen

Työnantaja kannustaa toimihenkilöitä työnkuvaa tukevaan kouluttautumiseen. Työajan käyttämisestä ja työnantajan osallistumisesta koulutuksesta aiheutuvien kulujen korvaamiseen sovitaan aina etukäteen erikseen työnantajan edustajan kanssa.

Toimihenkilön tulee toimittaa hyvissä ajoin ennen koulutuksen alkua työnantajalle mm. seuraavat tiedot koulutuksesta:

- koulutuksen aihe ja sisältö
- koulutuksen kesto ja aikataulu
- koulutuksesta mahdollisesti aiheutuvat kulut
- selvitys siitä millä tavoin koulutus tukee henkilön työtehtävien hoitamista
- muut mahdolliset työnantajan vaatimat selvitykset

Työnantaja vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä työhönsä.

21 § Opintovapaa

Opintovapaaseen sovelletaan voimassa olevaa opintovapaalakia.

22 § Luottamushenkilö

Opiskelijakuntien toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan kaksi (2) luottamushenkilöä ja lisäksi molemmille yhden varahenkilön. Luottamushenkilönä ei voi toimia esimiesasemassa oleva henkilö. Luottamushenkilöt valitaan tähän työehtosopimukseen sidottujen työntekijäjärjestöjen jäsenten keskuudesta.

Luottamushenkilön tehtävänä on edustaa opiskelijakuntien toimihenkilöitä tämän sopimuksen tulkintaa ja työehtoja koskevissa asioissa sekä valvoa toimihenkilöiden

puolesta tämän sopimuksen noudattamista. Luottamushenkilön valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti opiskelijakuntien hallituksille.

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustehtävien hoitamisesta 51,80 euroa kuukaudessa. Lisäksi luottamushenkilölle annetaan vuosittain 2 palkallista vapaapäivää.

Luottamushenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai työstä erottaa. Luottamushenkilön erityinen irtisanomissuoja määräytyy työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti.

Luottamushenkilöillä ja työpaikkojen työsuojeluvaltuutetuilla on oikeus osallistua luottamustehtävien hoitamiseen liittyvään koulutukseen ilman että heidän säännöllinen kuukausiansionsa vähenee. Koulutuksen tulee olla henkilöstön edustajan ammattiliiton koulutuskalenteriin merkittyä ja olla omiaan lisäämään heidän pätevyyttään luottamushenkilötehtävien hoitamisessa. Koulutuksesta on sovittava työnantajan kanssa ennakoon. Perustellusta syystä työnantaja voi siirtää koulutusajankohtaa. Koulutukseen käytetty aika ei kerrytä lisä- ja ylityötä.

23 § Työntekijöiden kokoontuminen

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n rekisteröidyllä yritysyhdistyksellä on mahdollisuus järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä työpaikalla työajan ulkopuolella.

Kokouksen pitämisestä työpaikalla on ilmoitettava, mikäli mahdollista 3 päivää ennen aiottua kokousta työnantajalle.

Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton sekä asianomaisten keskusjärjestön edustajia.

24 § Jäsenmaksun perintä

Työnantaja perii, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n jäsenliiton jäsenmaksun toimihenkilön palkasta ja toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

25 § Tulkinta ja erimielisyydet

Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava työnantajan ja toimihenkilöiden luottamushenkilön kesken ja ellei tässä sovintoa synny, asianomaisten sopijapuolten kesken.

Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian sopijapuolten ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa lyhyesti on mainittu asia, jota erimielisyys koskee ja molempien osapuolten kannat.

Erimielisyysasiaa koskevat neuvottelut on käytävä turhaa viivyttelyä välttäen.

26 § Työrauha

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen, ovat kielletty.

27 § Vakuutukset

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen.

28 § Voimassa olevat edut

Mikäli toimihenkilöllä on ollut oikeus parempiin etuihin kuin mitä tässä sopimuksessa on määrätty annettavaksi tai kyseiset edut ovat jääneet kokonaan tässä sopimuksessa määrittelemättä, jäävät ne edelleen voimaan.

29 § Sopimuskausi

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2018– 31.1.2020.

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

Helsingissä 24. päivänä huhtikuuta 2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Palkkasopimus

1 § Soveltamisala

Tämä palkkasopimus koskee opiskelijakuntien palveluksessa olevia toimihenkilöitä määräaikaista projektityöntekijöitä lukuun ottamatta.

2 § Peruspalkat

Toimihenkilöiden peruspalkat määrittyvät oheisen 4-portaisen vaativuusryhmittelyn mukaisesti.

Vaativuusryhmien vähimmäispalkat €/kk ovat 1.5.2018 ja 1.4.2019 lukien seuraavat:

| | 1.5.2018 | 1.4.2019 |
|------------|--------------------|--------------------|
| PR | Peruspalkka | Peruspalkka |
| I | 1623,81 | 1640,05 |
| II | 1782,85 | 1800,68 |
| III | 1994,88 | 2014,83 |
| IV | 2206,92 | 2228,99 |

3 § Vaativuusryhmittely

| | YLEISKUVAUS | OSAAMINEN/KOKEMUS | ITSENÄISYYS/ VALVONTA JA VASTUU |
|----|---|--|--|
| I | Tehtävälle on ominaista samankaltaisten tehtävien toistuminen. | Ammattiosaamista edellyttävät tehtävät. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan työkokemuksella tai ammatillisella koulutuksella. | Tehtäväratkaisut tehdään kokemuksen pohjalta eri tekijöitä yhdistellen. Työtä tehdään työ- ja yleisohjeiden mukaisesti. |
| II | Tehtävät ovat ammattiosaamista edellyttäviä ja vaihtelevia sekä monipuolisia. | Vaativaa ammattiosaamista edellyttävät tehtävät. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan ammatillisella koulutuksella ja työkokemuksella. | Tehtäväratkaisut edellyttävät itsenäisiä valintoja eri menettelytavoissa. Työtä tehdään pääasiassa yleisohjeiden mukaisesti ja siihen voi liittyä selvittelytehtäviä ja ryhmävastuuta. |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| III | Tehtävät muodostuvat monipuolisista tehtävistä ja niihin voi sisältyä osallistumista suunnittelu- ja kehittämistehtäviin. | Asiantuntemusta ja erityisosaamista edellyttävät tehtävät. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan ammatillisella tai korkeakoulutasoisella koulutuksella ja työkokemuksella. | Tehtäväratkaisut edellyttävät itsenäistä ratkaisumallien löytämistä. Työtä tehdään tavoitteisiin, suunnitelmiin ja yleisohjeisiin perustuen pääasiassa itsenäisesti ja siihen voi liittyä taloudellista ja esimiesvastuuta. |
| IV | Tehtävät muodostuvat monipuolisista ja vaativista tehtävistä ja lisäksi tehtäväalueen suunnittelusta ja kehittämisestä ja/tai esimies/johtotehtävistä. | Vaativaa asiantuntemusta ja erityisosaamista edellyttävät tehtävät. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan korkeakoulutasoisella tai muulla soveltuvalla koulutuksella ja työkokemuksella. | Tehtäväratkaisut edellyttävät itsenäistä olemassa olevien tietojen etsimistä, valintoja ja uudenlaista yhdistelyä. Työtä tehdään toiminnan suunnitteluun ja asiantuntija-asemaan perustuen ja siihen voi sisältyä toiminnallista, taloudellista, henkilöstö- tai johtamisvastuuta. |

Toimihenkilön tehtäväkuvan muuttuessa tarkastellaan aina myös sitä, onko palkkaa muutoksen yhteydessä syytä tarkastaa joko nykyisen vaativuusryhmän puitteissa tai sitten vaativuusryhmää muuttaen.

Peruspalkan ohella toimihenkilölle maksetaan pykälien 4-6 mukaiset lisät, jotka lasketaan peruspalkan perusteella.

4 § Koulutuslisä

Toimihenkilö saa suorittamistaan tutkinnoista koulutuslisää välittömästi tutkintonsa suorittamista seuraavan palkanmaksukuukauden alusta alkaen. Koulutuslisiä tutkin-tojen suorittamisesta annettaessa kunkin toimihenkilön osalta huomioidaan vain yksi, tasoltaan korkein tutkinto.

| Tutkinto | Koulutuslisä |
|----------------------------|--------------|
| Alempi korkeakoulututkinto | 1 % |
| Ylempi korkeakoulututkinto | 2,5 % |

5 § Kokemuslisä

Kokemuslisä lasketaan toimihenkilön työsuhteen alussa. Kukin toimihenkilö saa tehtävänsä soveltuvasta aiemmasta työkokemuksesta sekä luottamustehtävien hoitamisesta kokemuslisää seuraavasti:

| Kokemusaika | Kokemuslisä |
|-------------|-------------|
| vuosi | 1 % |
| 2 vuotta | 2 % |
| 3 vuotta | 3 % |
| 4 vuotta | 4 % |
| 5 vuotta | 5 % |

Luottamustoimilla, jotka kerryttävät toimihenkilön kokemuslisää, tarkoitetaan tässä lähinnä opiskelijakunnassa tai valtakunnallisissa opiskelijajärjestöjen kattojärjestöissä toimimista. Samanaikaiset luottamustoimet lasketaan yhdeksi luottamustehtäväksi.

Päätöksen kokemuslisään luettavasta aikaisemmasta työkokemuksesta ja luottamustoimista tekee työnantaja.

6 § Kehittymislisä

Kukin toimihenkilö saa palvelustaan opiskelijakunnassa kehittymislisää seuraavasti:

| Palvelusaika | Kehittymislisä |
|--------------|----------------|
| vuosi | 3 % |
| 2 vuotta | 3 % |
| 3 vuotta | 2 % |
| 4 vuotta | 1 % |
| 5 vuotta | 1 % |

Helsingissä 24.4.2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Matkustusohjesääntö

Työmatkan sekä työpaikan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esimiehen tai opiskelijakunnan hallituksen määräyksestä tehtävä matka, jonka toimihenkilö tekee työtehtävien hoitamista varten työsopimuksessa määritetty työpaikan ulkopuolelle.

Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta. Työmatkasta maksetaan tämän säännön mukaisesti matkustamiskustannusten korvausta. Lisäksi maksetaan päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumis- tai hotellikorvausta.

Matkan tekotapa

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen edustus- tai työmatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, majoittumis- tai hotellikorvaus, toimihenkilön mahdollinen matka-ajan palkka ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Muun kuin julkisen kulkuneuvon käyttämisestä on aina sovittava ennalta esimiehen kanssa.

Ulkomaanedustuksen osalta toimihenkilölle oman tai hallitsemansa kulkuneuvon käytöstä ja siitä suoritettavasta korvauksesta määrää aina erikseen esimies tai opiskelijakunnan hallitus.

Toimihenkilön omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta sen mukaan mitä verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Toimihenkilölle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Taksimatkoista suoritetaan korvaus, mikäli matkan suorittaminen on halvempaa kulkuneuvoa käyttäen vaikeaa tai epätarkoituksenmukaista, esimerkiksi raskaiden kantamusten tai muun perustellun syyn takia.

Päivärahat

Toimihenkilölle maksetaan päivärahaa työsopimukseen kirjattujen työntekopaikkojen ulkopuolelle tapahtuvista työmatkoista sen mukaan mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Majoittumis- ja hotellikorvaus

Majoittumis- ja hotellikustannuksista korvataan enintään majoitusliikkeen antaman tositteen mukainen kohtuuhintainen määrä. Korvauksista on sovittava etukäteen esimiehen kanssa.

Poikkeuksista tähän pykälään päättää opiskelijakunnan hallitus.

Yöpymistä vaativien työmatkojen aikana työntekijälle tarjotaan mahdollisuus yhden hengen huoneen käyttämiseen, mikäli se on katsottava työtehtävien tehokkaan hoidon kannalta kohtuulliseksi. Työnantaja ja työntekijä käyvät keskustelun yhden hengen huoneen tarpeesta aina ennen työmatkalle lähtöä.

Ulkomaanmatkojen erilliskorvaukset

Ulkomaan edustus- tai työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

1. lentokenttävero,
2. viisumimaksut sekä välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
3. välttämättömät edustus- tai työmatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelini- ja telekopiokulut asiallisista perusteluista,
4. hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
5. muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta kirjallisella matkalaskulla, joka on jätettävä esimiehelle.

Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset tositteet syntyneistä kustannuksista silloin kun työnantaja korvaa ne täysimääräisenä. Vajavaisesti täytetty tai tositteiltaan puutteellinen matkalasku ei oikeuta matkasta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseen.

Matkalaskusta tulee ilmetä:

- ketkä ovat matkan suorittaneet,
- mistä ja mihin matka on tapahtunut,
- matkan päivämäärä ja aika,
- matkan hinta,
- matkan peruste

Korvausten toissijaisuus

Toimihenkilöllä jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, korvaukset suoritetaan ensisijaisesti opiskelijakunnan varoista ja opiskelijakunta laskuttaa aiheutuneet kulut toimeksiantajalta.

Helsingissä 5.11.2013

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Työsopimusmalli

Jäljempänä mainittu AMK-opiskelijakunta työnantajana ja jäljempänä mainittu työntekijä ovat sopineet voimassa olevan työsopimuslain (55/2001) mukaisesti siitä, että työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavien ehtojen mukaisesti.

1. Työnantajan tiedot

| |
|--|
| <u>Opiskelijakunnan nimi</u> |
| <u>Opiskelijakunnan kotipaikka ja osoite</u> |

2. Työntekijän tiedot

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| <u>Työntekijän etu- ja sukunimi</u> | |
| <u>Henkilötunnus</u> | <u>Tilinumero</u> |
| <u>Osoite</u> | |

3. Työsuhteen kestoaika

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <u>Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus</u> | <input type="checkbox"/> <u>Määräaikainen työsopimus</u> |
| <u>Työnteon alkamisajankohta</u> | <u>Koeajan pituus</u> |
| <u>Määräaikaisen työsopimuksen peruste</u> | |
| <u>Määräaikaisen työsopimuksen kesto</u> | |

4. Työtehtävät ja työntekopaikka

| |
|---|
| <u>Tehtävänimike</u> |
| <u>Työntekopaikka tai selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee työkohteissa</u> (Täyttöohje: Työntekopaikoiksi sovitaan ainoastaan ne opiskelijakunnan toimipisteet, joissa konkreettisesti tehdään työtä. Peruslähtökohtana on, että työntekijän kanssa sovitaan enintään kahdesta työntekopaikasta.) |
| Työntekijän pääsääntöiset työtehtävät yksilöidään tämän työsopimuksen liitteenä olevassa tehtäväkuvausasiakirjassa. |

5. Irtisanomisaika

Irtisanomisaika määräytyy työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaan tai mikäli tällaista ei ole, kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaan.

6. Palkkaus

| | |
|--|---|
| <u>Tehtäväkohtainen peruspalkka työsuhteen alussa</u> | <u>Palkanmaksukausi ja palkkapäivä(t)</u> |
| <u>Kokemuslisän määrä</u> | <u>Koulutuslisän määrä</u> |
| <u>Luontoisedut</u> | |
| Palkan perusteet määräytyvät työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti. | |

7. Työaika

| |
|---|
| <u>Säännöllinen työaika</u> |
| Työajan perusteet määräytyvät työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti. |

8. Vuosiloma

| |
|---|
| Vuosiloma määräytyy työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisesti. |
| <u>Työntekijän vuosilomasta on lisäksi sovittu seuraavaa:</u> |
| |

9. Sovellettava työehtosopimus

Työsuhteen ehtojen osalta sovelletaan työnantajaa kulloinkin sitovaa työehtosopimusta. Työsopimuksen allekirjoitushetkellä sovellettava työehtosopimus on Palvelu-alojen työnantajat PALTA ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n laatima ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

10. Muut ehdot

| |
|--|
| <u>Työsuhteen ehdoista on lisäksi sovittu seuraavaa:</u> |
| |
| Tässä työsopimuksessa sovittujen ehtojen muuttaminen tapahtuu aina kirjallisesti molempien sopimusosapuolten allekirjoituksella. |

11. Allekirjoitukset

| | |
|--|--|
| Tätä työsopimusta on laadittu kaksi kappaletta, yksi kummallekin sopimusosapuolelle. | |
| <u>Paikka</u> | <u>Aika</u> |
| <u>Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys</u> | <u>Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys</u> |
| | |

Työsopimusmallin liitteenä oleva toimenkuvalomake

Tehtävänimike työsuhteen alussa (työnantaja voi muuttaa tehtävänimikkeen yksipuolisesti, mutta tästä tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti ennen muutosta ja uuden nimikkeen tulee edelleen kuvata objektiivisesti tehtäväkentän sisältöä)

Työntekijän esimies työsuhteen alussa (työnantaja voi muuttaa työntekijän esimiehen yksipuolisesti, mutta tästä tulee ilmoittaa työntekijälle kirjallisesti ennen muutosta)

Työntekijän pääasiallinen tehtäväkuva työsuhteen alussa (tässä sovitun tehtäväkuvan muuttaminen edellyttää kirjallista sopimista työnantajan ja työntekijän välillä)

Allekirjoitukset

Tätä liitettä on laadittu kaksi kappaletta, yksi kummallekin sopimusosapuolelle.

| <u>Paikka</u> | <u>Aika</u> |
|--|--|
| <u>Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys</u> | <u>Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys</u> |
| | |

SAMOK ry:n toimihenkilöihin sovellettavat erilliset työehtosopimusmääräykset

Näitä liitteenä olevia työehtosopimusmääräyksiä sovelletaan SAMOK ry:n toimihenkilöihin vastaavasta asiasta Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimuksessa olevien työehtosopimusmääräysten sijaan.

5 § Palkkaus

Työpalkoista on sovittu palkkasopimuksessa.

Palkka maksetaan toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee olla erääntymispäivänä toimihenkilön nostettavissa, jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu.

Palkanmaksun alkaessa, keskeytyessä tai päättyessä kesken palkanlaskentakauden osakuukauden palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 ja kertomalla kyseisen kuukauden palkallisten päivien lukumäärällä.

Työnantaja tarjoaa toimihenkilöille 200 euron arvoisen liikunta- ja kulttuuriedun kalenterivuodessa.

Toimihenkilöllä on oikeus halutessaan matkapuhelinetuun verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Matkapuhelinetu koskee tavanomaista työ- ja yksityiskäyttöä. Työnantaja voi asettaa käytölle euromääräisen enimmäisrajan.

Toimihenkilöllä on halutessaan oikeus työnantajan kustantamaan HSL:n työsuhde-matkalippuun vyöhykkeille A ja B asunnon ja työpaikan välistä matkaa varten verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Näiden vyöhykkeiden ulkopuolella asuvilla toimihenkilöillä on halutessaan oikeus saada rahalliselta arvotaan HSL:n vyöhykkeiden A ja B vastaavan lipun arvoinen työsuhdematkalippuetuus.

Toimihenkilöllä on oikeus ravintoetuun. Työnantaja luovuttaa toimihenkilölle kultakin ruokapäivältä lounassetelin, jonka määrä on verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukainen ravintoedun maksimimäärä. Vuosiloma-ajalta ravintoetu maksetaan rahana.

6 § Työaika

Säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia ja 30 minuuttia viikossa.

Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään, ½ tunnin ruokataukoa lukuun ottamatta, yhdenjaksoiseksi. Mikäli toimihenkilö saa poistua esteettömästi työpaikalta lepotauon aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.

Juhannuksen- ja jouluaatto sekä vapunaatto ja uudenvuodenaatto ovat vapaapäiviä ja lyhentävät muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuaan viikkotyöaika, sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut aatoksi sattuvan työpäivän työaika.

Viikkotyöaika lyhenee jokaisen sille muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan arkipyhän sekä vapunpäivän ja itsenäisyyspäivän osalta sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut arkipyhäksi sattuvan työpäivän työaika.

Toimihenkilöllä on oikeus viikoittain käyttää tunti kuntoliikuntaan. Liikuntaan käytetyn ajan tulee sisältyä säännöllisen 37 tuntia 30 minuuttia työaikaan.

Työaika sijoitetaan maanantain ja perjantain välille, ellei toimihenkilön kanssa erikseen muuta sovita.

7 § Lisätyö ja ylityö

Lisätyötä on työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä työtunnilta. Jos lisätyötä tehdään työehtosopimuksen salliman säännöllisen enimmäistyöajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana, maksetaan siitä 50 %:lla korotettu palkka työtunnilta.

Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lainmukaisen enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään lainmukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Tuntipalkka, jonka perusteella ylityökorvaus lasketaan, saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158.

Ylityöstä suoritettava palkka voidaan toimihenkilön niin halutessa vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Tällöin se on kuitenkin korotettava niillä prosenttimäärillä, joilla se olisi korotettu rahalla korvattaessa.

8 § Lauantaityö

Säännöllisenä työaikana tehtävästä lauantaityöstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi lauantaityökorotuksena 50 %:lla korotettu perustuntipalkka. Lauantaityökorotusta ei makseta, mikäli muulla perusteella maksetaan korotettua palkkaa.

10 § Liukuva työaika

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työaikalain 13 §:n mukaisesta liukuvasta työajasta. Liukuvassa työajassa toimihenkilö päättää itse liukumien rajoissa työnteon

aloittamis- ja päättämisaikajankohdat. Tällöin kiinteä työaika vuorokaudessa on vähintään 4 tuntia sijoittuen klo 10 - 14.00 välille. Vähintään 6 tunnin pituisena työpäivänä on annettava 30 minuutin ruokatauko, joka sijoittuu aikavälille klo 11 – 13. Säännöllinen enimmäistyöaika on enintään 13 tuntia ja työajan on sijoitettava aikavälille klo 6 - 22. Säännöllisen työajan alitusten kertymä saa olla enintään 40 tuntia ja ylitysten kertymä enintään 100 tuntia. Työajan tulee tasoittua 6 §:n mukaiseksi kuuden kuukauden välein, ellei työnantajan ja toimihenkilön välillä toisin sovita. Työaika tulee kuitenkin tasoittaa viimeistään vuoden sisällä liukumatumtien tekemisestä. Työaika voidaan tasoittaa kokonaisina vapaapäivinä tai toimihenkilön pyynnöstä osapäiväisesti. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohdan määräytyminen.

Työpäivinä, jolloin työnantaja erikseen ilmoittamalla teettää toimihenkilöllä tämän suostumuksella lisä- ja ylitöitä, ei liukuvan työajan saldoa lisätä tai vähennetä, vaan toimihenkilö tekee säännöllisen työaikansa ja sen päälle työnantajan määräämän lisä- ja ylityön.

11 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikana, korvataan matkustamiseen käytetty aika yksinkertaisella tuntipalkalla tai vastaavalla vapaa-ajalla. Työnantaja voi määrätä korvausmuodon.

Matkustamiseen käytettyä aikaa korvataan kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei pääsääntöisesti lueta työajaksi.

Mikäli käytettävä liikenneväline on samalla majoitustila ja työnantaja kustantaa majoituksen (esim. toimihenkilölle kustannettu junan tai laivayhtiön makuuhuutti, ei kyseisessä liikennevälineessä liikkuminen oikeuta tässä pykälässä mainittuun korvaukseen, ellei liikennevälineessä työskennellä.

12 § Työmatkoja edeltävä keskustelu

Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimuksen 12 §:ää (Työmatkoja edeltävä keskustelu) ei sovelleta SAMOK ry:n toimihenkilöihin. SAMOK ry:n toimihenkilöiden työmatkoista säädetään liitteenä olevalla SAMOK ry:n työmatkaohjesäännöllä.

13 § Sidosryhmätalaisuudet

Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimuksen 13 §:ää (Sidosryhmätalaisuudet) ei sovelleta SAMOK ry:n toimihenkilöihin.

17 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa

Toimihenkilön äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

Oikeus poissaoloon ottolapsen hoidon vuoksi määräytyy 1. kappaleen mukaan.

Mikäli naispuolisen toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja äitiysvapaan alusta lukien täyden palkan 105 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa äitiysvapaan palkkaa, suoritetaan äitiysraha sairausvakuutuslain 28 §:n perusteella työnantajalle. Jos äitiysraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä äitiysrahaa vastaava osa.

Mikäli miespuolisen toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja pidetyn isyysvapaan ajalta täyden palkan enintään 18 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa isyysvapaan palkkaa, suoritetaan isyysraha sairausvakuutuslain 28 §:n perusteella työnantajalle. Jos isyysrahaa menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä isyysrahaa vastaava osa.

Toimihenkilölle maksetaan palkka edellä 17.4 §:ssä määritellyn mukaisesti, kun hänen samaa sukupuolta oleva elämäkumppaninsa synnyttää tai adoptoi lapsen.

Työnantajalla, joka suorittaa edellä mainitut palkkaetuudet, on oikeus saada toimihenkilön sijasta tälle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha.

Liitot suosittelevat, että työpaikalla huomioidaan työnantajan harkinnan mukaan perhevapaiden palkallisuus muutoinkin lainsäädännön asettamissa rajoissa.

22 § Luottamushenkilö

Toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamushenkilö ja tälle varahenkilö. Luottamushenkilön tehtävänä on edustaa toimihenkilöitä tämän sopimuksen tulkintaa ja työehtoja koskevissa asioissa sekä valvoa toimihenkilöiden puolesta tämän sopimuksen noudattamista. Luottamushenkilön valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle.

Luottamushenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle maksetaan molemmille korvausta luottamustehtävien hoitamisesta 51,80 euroa kuukaudessa 1.5.2018 lukien. Korvaukseen tehdään työehtosopimuksen mukaiset korotukset. Lisäksi luottamushenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle annetaan vuosittain 2 palkallista vapaapäivää.

Luottamushenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai työstä erottaa. Luottamushenkilön erityinen irtisanomissuoja määräytyy työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti.

Luottamushenkilöllä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua hänen luottamustehtäviensä hoitamiseen liittyvään koulutukseen ilman että hänen säännöllinen kuu-kausionsionsa vähenee. Liittojen välinen koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Koulutustyöryhmä koostuu pääsihteeristä ja luottamushenkilöistä.

27 § Vakuutukset

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen, vastuuvakuutuksen sekä järjestötehtävissä toimihenkilöille sattuvia henkilö- ja esinevahinkoja korvaavan järjestövuakuutuksen.

28 § Voimassa olevat edut

Työterveyshuollosta sovitaan erillisellä liitteellä.

Mikäli toimihenkilöllä on ollut oikeus parempiin etuihin kuin mitä tässä sopimuksessa on määrätty annettavaksi tai kyseiset edut ovat jääneet kokonaan tässä sopimuksessa määrittelemättä, jäävät ne edelleen voimaan.

Liite 1.

SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva palkkasopimus 1.2.2018-31.1.2020

1 §

1.5.2018 lukien asiantuntijan ja tiedottajan peruspalkka on 2.406,69 euroa.

1.4.2019 lukien asiantuntijat ja tiedottajan peruspalkka on 2.430,76 euroa.

Palkkoihin ei sopimuskaudella tehdä yleiskorotuksia.

2 §

Työsuhteen alussa toimihenkilölle määritetään kokemuslisä. Paikallisista luottamustoimista (esim. AMK -opiskelijakunnan hallituksen jäsenyys tai ylioppilaskunnan hallituksen jäsenyys) annetaan 1%:n lisä kutakin luottamustoimivuotta kohden.

Valtakunnallisista luottamustoimista (esim. SAMOK:n hallituksen tai SYL:n hallituksen jäsenyys) ja soveltuvasta aikaisemmasta työkokemuksesta annetaan 2%:n lisä kutakin luottamustoimivuotta / työvuotta kohden.

Kokemuslisä lasketaan peruspalkasta. Paikallisista luottamustoimista otetaan huomioon enintään 2 vuotta ja valtakunnallisista luottamustoimista sekä soveltuvasta työkokemuksesta enintään 5 vuotta.

3 §

Samokin palveluksessa kertyvästä työkokemuksesta maksetaan kehittymislisää seuraavasti:

| | |
|----------|-----|
| 1 vuosi | 3 % |
| 2 vuotta | 3 % |
| 3 vuotta | 3 % |
| 4 vuotta | 2 % |
| 5 vuotta | 1 % |

Kehittymislisä lasketaan peruspalkasta ja kukin lisä maksetaan palvelusvuoden täyttymistä seuraavan palkanmaksukuukauden alusta lukien.

4 §

Toimihenkilö saa suorittamistaan tutkinnoista koulutuslisää välittömästi tutkintonsa suorittamista seuraavan palkanmaksukuukauden alusta alkaen. Koulutuslisää sovel-

letaan samalla tavoin sekä määräaikaisiin että vakituisiin toimihenkilöihin. Koulutusliisiä tutkintojen suorittamisesta annettaessa kunkin toimihenkilön osalta huomioidaan vain yksi, tasoltaan korkein tutkinto. Koulutuslisä lasketaan peruspalkasta.

| | |
|----------------------------|-------|
| Alempi korkeakoulututkinto | 1 % |
| Ylempi korkeakoulututkinto | 2,5 % |

Helsingissä 24. päivänä huhtikuuta 2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Liite 2.

SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva työterveyshuoltosopimus

Toimihenkilöt ovat oikeutettuja käyttämään seuraavia työnantajan järjestämiä työterveyshuoltopalveluita siten kuin työnantaja ja työnantajan valitsema palvelut tuottava yritys tarkemmin ohjeistavat:

- yleislääkäritasoinen avosairaanhoito ja siihen liittyvät laboratorio-, röntgen- ja ultraäänitutkimukset
- erikoislääkärikonsultaatiot työterveyslääkärin lähettämänä (sisältäen laboratorio-, röntgen- ja ultraäänitutkimukset)
- työterveyshoitajan antama sairaanhoito
- rokotukset ja todistukset työhön liittyen

Helsingissä 24.4.2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Liite 3.

SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva matkustusohjesääntö

Työmatkan sekä työpaikan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esimiehen tai Liiton hallituksen määräyksestä tehtävä matka, jonka toimihenkilö tekee työtehtävien hoitamista varten työsopimuksessa määritetty työpaikan ulkopuolelle.

Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta. Työmatkasta maksetaan tämän säännön mukaisesti matkustamiskustannusten korvausta. Lisäksi voidaan maksaa päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumis- tai hotellikorvausta.

Matkan tekotapa

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen edustus- tai työmatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, majoittumis- tai hotellikorvaus, toimihenkilön mahdollinen matka-ajan palkka ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Muun kuin julkisen kulkuneuvon käyttämisestä on aina sovittava ennalta Liiton pääsihteerin kanssa.

Ulkomaanedustuksen osalta toimihenkilölle oman tai hallitsemansa kulkuneuvon käytöstä ja siitä suoritettavasta korvauksesta määrää aina erikseen Liiton hallitus.

Toimihenkilön omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta sen mukaan mitä verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Toimihenkilölle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista

rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Taksimatkoihin suoritetaan korvaus, mikäli matkan suorittaminen on halvempaa kulkuneuvoa käyttäen vaikeaa tai epätarkoituksenmukaista, esimerkiksi raskaiden kantamusten tai muun perustellun syyn takia

Päivärahat

Toimihenkilölle maksetaan päivärahaa Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten ulkopuolelle tapahtuvista työmatkoista sen mukaan mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Majoittumis- ja hotellikorvaus

Majoittumis- ja hotellikustannuksista korvataan enintään majoitusliikkeen antaman tositteen mukainen kohtuuhintainen määrä. Korvauksista on sovittava etukäteen pääsihteerin kanssa ja häntä koskevissa asioissa puheenjohtajan kanssa.

Yöpymistä vaativien työmatkojen aikana toimihenkilölle tarjotaan mahdollisuus yhden hengen huoneen käyttämiseen, mikäli se on katsottava työtehtävien tehokkaan hoidon kannalta kohtuulliseksi. Työnantaja ja toimihenkilö käyvät keskustelun yhden hengen huoneen tarpeesta aina ennen työmatkalle lähtöä.

Ulkomaanmatkojen erilliskorvaukset

Ulkomaan edustus- tai työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

1. lentokenttävero,
2. viisumimaksut sekä välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
3. välttämättömät edustus- tai työmatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelini- ja telekopiokulut asiallisin perusteluin,
4. hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
5. muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta kirjallisella matkalaskulla, joka on jätettävä pääsihteerille.

Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset tositteet syntyneistä kustannuksista silloin kun Liitto korvaa ne täysimääräisenä. Vajavaisesti täytetty tai tositteiltaan puutteellinen matkalasku ei oikeuta matkasta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseen.

Matkalaskusta tulee ilmetä

- ketkä ovat matkan suorittaneet,
- mistä ja mihin matka on tapahtunut,
- matkan päivämäärä ja aika,
- matkan hinta,
- matkan peruste

Korvausten toissijaisuus

Toimihenkilöllä jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, korvaukset suoritetaan ensisijaisesti Liiton varoista ja Liitto laskuttaa aiheutuneet kulut toimeksiantajalta.

Helsingissä 24.4.2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA AMMATTIKORKEAKOULUJEN OPISKELIJA-KUNTIEN TYÖEHTOSOPIMUKSEKSI AJALLE 1.2.2018 – 31.1.2020

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi alkaa 1.2.2018 ja on voimassa 31.1.2020 asti.

2. Palkankorotukset

2.1. Vuosi 2018

Tunti- ja kuukausipalkkoja korotetaan 1.5.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,2 % suuruisella yleiskorotuksella. Tämän lisäksi palkkoja korotetaan 1.5.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta työnantajan jakamalla yrityskohtaisella 0,4 % erällä, jonka suuruus laskeetaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2018 säännöllisen työajan palkoista luontoisetuineen.

2.2. Vuosi 2019

Tunti- ja kuukausipalkkoja korotetaan 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,0 % suuruisella yleiskorotuksella. Tämän lisäksi palkkoja korotetaan 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta työnantajan jakamalla yrityskohtaisella 0,6 % erällä, jonka suuruus laskeetaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2019 säännöllisen työajan palkoista luontoisetuineen.

2.3. Palkankorotuksen toteutustapa vuosina 2018 ja 2019

Yrityskohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, oikaista mahdollisia vinoumia ja tukea työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista. Toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Luottamusmiehelle tai koko henkilöstölle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus ennen erän käyttöönottoa. Lisäksi työnantaja antaa luottamusmiehelle tai koko henkilöstölle selvityksen maksamastaan yritys- tai työpaikkakohtaisen erän kohdentamisesta kohtuullisessa ajassa, kuitenkin viimeistään 30.6.2018 ja 31.5.2019 mennessä. Selvityksestä tulee käydä ilmi korotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärä, yritys/työpaikkakohtaisen erän suuruus, kuinka moni toimihenkilöistä on saanut henkilökohtaisen korotuksen ja keskimääräisen korotuksen suuruus.

Mikäli yritys- tai työpaikkakohtaista erää ei ole kohdennettu tai selvitystä ei anneta määräaikaan mennessä, korotus maksetaan takautuvasti 1.6.2018 ja 1.5.2019 lukien yleiskorotuksena kullekin toimihenkilölle.

2.4. Palkkataulukot

Palkkataulukoita korotetaan 1.5.2018 ja 1.4.2019 yleiskorotuksen määrällä.

2.5. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkiot

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkioita korotetaan 1.5.2018 lukien 3,2 %.

3. Tekstimuutokset

Työehtosopimukseen tehdään seuraavat tekstimuutokset:

3.1. Soveltamisala

1 §: Lisätään uusi virke: *"Työehtosopimusta sovelletaan myös Suomen opiskelijakuntien liitto SAMOK ry:n toimihenkilöihin."*

Pöytäkirjamerkintä: Siltä osin kuin SAMOK ry:n talokohtaisessa työehtosopimuksessa on sovittu AMK-opiskelijakuntien työehtosopimusta työntekijän kannalta paremmista työsuhteen ehdoista, tällaiset ehdot lisätään AMK-opiskelijakuntien työehtosopimuksen loppuun erilliseksi liitteeksi.

3.2. Koeajan pidentäminen

3 §: Korvataan 2. kohta seuraavasti: *"Työsuhteessa noudatettavan koeajan enimmäispituus määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti."*

3.3. Irtisanomisajat

4 §: Korvataan 2. kohta seuraavasti: *"Toimihenkilön irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, ellei toisin sovita."*

4. Työryhmät

Perustetaan palkkausjärjestelmätyöryhmä, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana selvittää SAMOK:n palkkausjärjestelmän ja työterveyshuollon toimivuutta ja mahdollista päivittämistä.

Helsingissä 24.4.2018

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

Liite 1 Palkkataulukot AMK-opiskelijakunnat

| | 1.5.2018 | 1.4.2019 |
|-----|-------------|-------------|
| PR | Peruspalkka | Peruspalkka |
| I | 1623,81 | 1640,05 |
| II | 1782,85 | 1800,68 |
| III | 1994,88 | 2014,83 |
| IV | 2206,92 | 2228,99 |

Luottamusmieskorvaus 1.5.2018 alkaen 51,80 euroa / kk.

Liite 2 Palkkataulukot SAMOK ry:n toimihenkilöt

| | 1.5.2018 | 1.4.2019 |
|----------------------|----------|----------|
| Peruspalkka euroa/kk | 2406,69 | 2430,76 |

Luottamusmieskorvaus 1.5.2018 alkaen 51,80 euroa / kk.

Liite 3 SAMOK ry:n toimihenkilöihin sovellettavat erilliset työehtosopimusmääräykset

Näitä liitteenä 3 olevia työehtosopimusmääräyksiä sovelletaan SAMOK ry:n toimihenkilöihin vastaavasta asiasta Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimuksessa olevien työehtosopimusmääräysten sijaan.

5 § Palkkaus

Työpalkoista on sovittu palkkasopimuksessa.

Palkka maksetaan toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee olla erääntymispäivänä toimihenkilön nostettavissa, jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu.

Palkanmaksun alkaessa, keskeytyessä tai päättyessä kesken palkanlaskentakauden osakuukauden palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 ja kertomalla kyseisen kuukauden palkallisten päivien lukumäärällä.

Työnantaja tarjoaa toimihenkilöille 200 euron arvoisen liikunta- ja kulttuuriedun kalenterivuodessa.

Toimihenkilöllä on oikeus halutessaan matkapuhelinetuun verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Matkapuhelinetu koskee tavanomaista työ- ja yksityiskäyttöä. Työnantaja voi asettaa käytölle euromääräisen enimmäisrajan.

Toimihenkilöllä on halutessaan oikeus työnantajan kustantamaan HSL:n työsuhdematkalippuun vyöhykkeille A ja B asunnon ja työpaikan välistä matkaa varten verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Näiden vyöhykkeiden ulkopuolella asuvilla toimihenkilöillä on halutessaan oikeus saada rahalliselta arvotaan HSL:n vyöhykkeiden A ja B vastaavan lipun arvoinen työsuhdematkalippuetus.

Toimihenkilöllä on oikeus ravintoetuun. Työnantaja luovuttaa toimihenkilölle kultakin ruokapäivältä lounassetelin, jonka määrä on verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukainen ravintoedun maksimimäärä. Vuosiloma-ajalta ravintoetu maksetaan rahana.

6 § Työaika

Säännöllinen työaika on 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia ja 30 minuuttia viikossa.

Vuorokauden säännöllinen työaika järjestetään, ½ tunnin ruokataukoa lukuun ottamatta, yhdenjaksoiseksi. Mikäli toimihenkilö saa poistua esteettömästi työpaikalta lepotauon aikana, ei lepotaukoa lueta työaikaan.

Juhannuksen- ja jouluaatto sekä vapunaatto ja uudenvuodenaatto ovat vapaapäiviä ja lyhentävät muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuaan viikkotyöaikaan sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut aatoksi sattuvan työpäivän työaika.

Viikkotyöaika lyhenee jokaisen sille muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan arkipyhän sekä vapunpäivän ja itsenäisyyspäivän osalta sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut arkipyhäksi sattuvan työpäivän työaika.

Toimihenkilöllä on oikeus viikoittain käyttää tunti kuntoliikuntaan. Liikuntaan käytetyn ajan tulee sisältyä säännöllisen 37 tuntia 30 minuuttia työaikaan.

Työaika sijoitetaan maanantain ja perjantain välille, ellei toimihenkilön kanssa erikseen muuta sovita.

7 § Lisätyö ja ylityö

Lisätyötä on työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä työtunnilta. Jos lisätyötä tehdään työehtosopimuksen salliman säännöllisen enimmäistyöajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana, maksetaan siitä 50 %:lla korotettu palkka työtunnilta.

Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lainmukaisen enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään lainmukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Tuntipalkka, jonka perusteella ylityökorvaus lasketaan, saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158.

Ylityöstä suoritettava palkka voidaan toimihenkilön niin halutessa vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Tällöin se on kuitenkin korotettava niillä prosenttimäärillä, joilla se olisi korotettu rahalla korvattaessa.

8 § Lauantaityö

Säännöllisenä työaikana tehtävästä lauantaityöstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi lauantaityökorotuksena 50 %:lla korotettu perustuntipalkka. Lauantaityökorotusta ei makseta, mikäli muulla perusteella maksetaan korotettua palkkaa.

10 § Liukuva työaika

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työaikalain 13 §:n mukaisesta liukuvasta työajasta. Liukuvassa työajassa toimihenkilö päättää itse liukumien rajoissa työnteon

aloittamis- ja päättämisaikajankohdat. Tällöin kiinteä työaika vuorokaudessa on vähintään 4 tuntia sijoittuen klo 10 - 14.00 välille. Vähintään 6 tunnin pituisena työpäivänä on annettava 30 minuutin ruokatauko, joka sijoittuu aikavälille klo 11 – 13. Säännöllinen enimmäistyöaika on enintään 13 tuntia ja työajan on sijoitettava aikavälille klo 6 - 22. Säännöllisen työajan alitusten kertymä saa olla enintään 40 tuntia ja ylitysten kertymä enintään 100 tuntia. Työajan tulee tasoittua 6 §:n mukaiseksi kuuden kuukauden välein, ellei työnantajan ja toimihenkilön välillä toisin sovita. Työaika tulee kuitenkin tasoittaa viimeistään vuoden sisällä liukumatumtien tekemisestä. Työaika voidaan tasoittaa kokonaisina vapaapäivinä tai toimihenkilön pyynnöstä osapäiväisesti. Samalla on sovittava vapaan pitämisen ajankohdan määräytyminen.

Työpäivinä, jolloin työnantaja erikseen ilmoittamalla teettää toimihenkilöllä tämän suostumuksella lisä- ja ylityksiä, ei liukuvan työajan saldoa lisätä tai vähennetä, vaan toimihenkilö tekee säännöllisen työaikansa ja sen päälle työnantajan määräämän lisä- ja ylityksen.

11 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikana, korvataan matkustamiseen käytetty aika yksinkertaisella tuntipalkalla tai vastaavalla vapaa-ajalla. Työnantaja voi määrätä korvausmuodon.

Matkustamiseen käytettyä aikaa korvataan kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei pääsääntöisesti lueta työajaksi.

Mikäli käytettävä liikenneväline on samalla majoitustila ja työnantaja kustantaa majoituksen (esim. toimihenkilölle kustannettu junan tai laivayhtiön makuuhuutti, ei kyseisessä liikennevälineessä liikkuminen oikeuta tässä pykälässä mainittuun korvaukseen, ellei liikennevälineessä työskennellä.

12 § Työmatkoja edeltävä keskustelu

Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimuksen 12 §:ää (Työmatkoja edeltävä keskustelu) ei sovelleta SAMOK ry:n toimihenkilöihin. SAMOK ry:n toimihenkilöiden työmatkoista säädetään liitteenä olevalla SAMOK ry:n työmatkaohjesäännöllä.

13 § Sidosryhmätalaisuudet

Ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien työehtosopimuksen 13 §:ää (Sidosryhmätalaisuudet) ei sovelleta SAMOK ry:n toimihenkilöihin.

17 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa

Toimihenkilön äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

Oikeus poissaoloon ottolapsen hoidon vuoksi määräytyy 1. kappaleen mukaan.

Mikäli naispuolisen toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja äitiysvapaan alusta lukien täyden palkan 105 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa äitiysvapaan palkkaa, suoritetaan äitiysraha sairausvakuutuslain 28 §:n perusteella työnantajalle. Jos äitiysraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä äitiysrahaa vastaava osa.

Mikäli miespuolisen toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja pidetyn isyysvapaan ajalta täyden palkan enintään 18 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa isyysvapaan palkkaa, suoritetaan isyysraha sairausvakuutuslain 28 §:n perusteella työnantajalle. Jos isyysrahaa menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä isyysrahaa vastaava osa.

Toimihenkilölle maksetaan palkka edellä 17.4 §:ssä määritellyn mukaisesti, kun hänen samaa sukupuolta oleva elämäkumppaninsa synnyttää tai adoptoi lapsen.

Työnantajalla, joka suorittaa edellä mainitut palkkaetuudet, on oikeus saada toimihenkilön sijasta tälle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha.

Liitot suosittelevat, että työpaikalla huomioidaan työnantajan harkinnan mukaan perhevapaiden palkallisuus muutoinkin lainsäädännön asettamissa rajoissa.

22 § Luottamushenkilö

Toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamushenkilö ja tälle varahenkilö. Luottamushenkilön tehtävänä on edustaa toimihenkilöitä tämän sopimuksen tulkintaa ja työehtoja koskevissa asioissa sekä valvoa toimihenkilöiden puolesta tämän sopimuksen noudattamista. Luottamushenkilön valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle.

Luottamushenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle maksetaan molemmille korvausta luottamustehtävien hoitamisesta 51,80 euroa kuukaudessa 1.5.2018 lukien. Korvaukseen tehdään työehtosopimuksen mukaiset korotukset. Lisäksi luottamushenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle annetaan vuosittain 2 palkallista vapaapäivää.

Luottamushenkilöksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai työstä erottaa. Luottamushenkilön erityinen irtisanomissuoja määräytyy työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti.

Luottamushenkilöllä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua hänen luottamustehtäviensä hoitamiseen liittyvään koulutukseen ilman että hänen säännöllinen kuu-kausionsionsa vähenee. Liittojen välinen koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Koulutustyöryhmä koostuu pääsihteeristä ja luottamushenkilöistä.

27 § Vakuutukset

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen, vastuuvakuutuksen sekä järjestötehtävissä toimihenkilöille sattuvia henkilö- ja esinevahinkoja korvaavan järjestövuakuutuksen.

28 § Voimassa olevat edut

Työterveyshuollosta sovitaan erillisellä liitteellä.

Mikäli toimihenkilöllä on ollut oikeus parempiin etuihin kuin mitä tässä sopimuksessa on määrätty annettavaksi tai kyseiset edut ovat jääneet kokonaan tässä sopimuksessa määrittelemättä, jäävät ne edelleen voimaan.

Liite 1.

SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva palkkasopimus 1.2.2018-31.1.2020

1 §

1.5.2018 lukien asiantuntijan ja tiedottajan peruspalkka on 2.406,69 euroa.

1.4.2019 lukien asiantuntijat ja tiedottajan peruspalkka on 2.430,76 euroa.

Palkkoihin ei sopimuskaudella tehdä yleiskorotuksia.

2 §

Työsuhteen alussa toimihenkilölle määritetään kokemuslisä. Paikallisista luottamustoimista (esim. AMK -opiskelijakunnan hallituksen jäsenyys tai ylioppilaskunnan hallituksen jäsenyys) annetaan 1%:n lisä kutakin luottamustoimivuotta kohden.

Valtakunnallisista luottamustoimista (esim. SAMOK:n hallituksen tai SYL:n hallituksen jäsenyys) ja soveltuvasta aikaisemmasta työkokemuksesta annetaan 2%:n lisä kutakin luottamustoimivuotta / työvuotta kohden.

Kokemuslisä lasketaan peruspalkasta. Paikallisista luottamustoimista otetaan huomioon enintään 2 vuotta ja valtakunnallisista luottamustoimista sekä soveltuvasta työkokemuksesta enintään 5 vuotta.

3 §

Samokin palveluksessa kertyvästä työkokemuksesta maksetaan kehittymislisää seuraavasti:

| | |
|----------|-----|
| 1 vuosi | 3 % |
| 2 vuotta | 3 % |
| 3 vuotta | 3 % |
| 4 vuotta | 2 % |
| 5 vuotta | 1 % |

Kehittymislisä lasketaan peruspalkasta ja kukin lisä maksetaan palvelusvuoden täytymistä seuraavan palkanmaksukuukauden alusta lukien.

4 §

Toimihenkilö saa suorittamistaan tutkinnoista koulutuslisää välittömästi tutkintonsa suorittamista seuraavan palkanmaksukuukauden alusta alkaen. Koulutuslisää sovel-

letaan samalla tavoin sekä määräaikaisiin että vakituisiin toimihenkilöihin. Koulutusliisiä tutkintojen suorittamisesta annettaessa kunkin toimihenkilön osalta huomioidaan vain yksi, tasoltaan korkein tutkinto. Koulutuslisä lasketaan peruspalkasta.

| | |
|----------------------------|-------|
| Alempi korkeakoulututkinto | 1 % |
| Ylempi korkeakoulututkinto | 2,5 % |

Helsingissä 24. päivänä huhtikuuta 2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Liite 2.

SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva työterveyshuoltosopimus

Toimihenkilöt ovat oikeutettuja käyttämään seuraavia työnantajan järjestämiä työterveyshuoltopalveluita siten kuin työnantaja ja työnantajan valitsema palvelut tuottava yritys tarkemmin ohjeistavat:

- yleislääkäritasoinen avosairaanhoito ja siihen liittyvät laboratorio-, röntgen- ja ultraäänitutkimukset
- erikoislääkärikonsultaatiot työterveyslääkärin lähettämänä (sisältäen laboratorio-, röntgen- ja ultraäänitutkimukset)
- työterveyshoitajan antama sairaanhoito
- rokotukset ja todistukset työhön liittyen

Helsingissä 24.4.2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Liite 3.

SAMOK ry:n palveluksessa olevia toimihenkilöitä koskeva matkustusohjesääntö

Työmatkan sekä työpaikan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esimiehen tai Liiton hallituksen määräyksestä tehtävä matka, jonka toimihenkilö tekee työtehtävien hoitamista varten työsopimuksessa määritetty työpaikan ulkopuolelle.

Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta. Työmatkasta maksetaan tämän säännön mukaisesti matkustamiskustannusten korvausta. Lisäksi voidaan maksaa päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumis- tai hotellikorvausta.

Matkan tekotapa

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen edustus- tai työmatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, majoittumis- tai hotellikorvaus, toimihenkilön mahdollinen matka-ajan palkka ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Muun kuin julkisen kulkuneuvon käyttämisestä on aina sovittava ennalta Liiton pääsihteerin kanssa.

Ulkomaanedustuksen osalta toimihenkilölle oman tai hallitsemansa kulkuneuvon käytöstä ja siitä suoritettavasta korvauksesta määrää aina erikseen Liiton hallitus.

Toimihenkilön omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta sen mukaan mitä verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Toimihenkilölle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista

rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Taksimatkoihin suoritetaan korvaus, mikäli matkan suorittaminen on halvempaa kulkuneuvoa käyttäen vaikeaa tai epätarkoituksenmukaista, esimerkiksi raskaiden kantamusten tai muun perustellun syyn takia

Päivärahat

Toimihenkilölle maksetaan päivärahaa Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten ulkopuolelle tapahtuvista työmatkoista sen mukaan mitä Verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Majoittumis- ja hotellikorvaus

Majoittumis- ja hotellikustannuksista korvataan enintään majoitusliikkeen antaman tositteen mukainen kohtuuhintainen määrä. Korvauksista on sovittava etukäteen pääsihteerin kanssa ja häntä koskevissa asioissa puheenjohtajan kanssa.

Yöpymistä vaativien työmatkojen aikana toimihenkilölle tarjotaan mahdollisuus yhden hengen huoneen käyttämiseen, mikäli se on katsottava työtehtävien tehokkaan hoidon kannalta kohtuulliseksi. Työnantaja ja toimihenkilö käyvät keskustelun yhden hengen huoneen tarpeesta aina ennen työmatkalle lähtöä.

Ulkomaanmatkojen erilliskorvaukset

Ulkomaan edustus- tai työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

1. lentokenttävero,
2. viisumimaksut sekä välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
3. välttämättömät edustus- tai työmatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelini- ja telekopiokulut asiallisin perusteluin,
4. hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
5. muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta kirjallisella matkalaskulla, joka on jätettävä pääsihteerille.

Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset tositteet syntyneistä kustannuksista silloin kun Liitto korvaa ne täysimääräisenä. Vajavaisesti täytetty tai tositteiltaan puutteellinen matkalasku ei oikeuta matkasta aiheutuneiden kustannusten korvaamiseen.

Matkalaskusta tulee ilmetä

- ketkä ovat matkan suorittaneet,
- mistä ja mihin matka on tapahtunut,
- matkan päivämäärä ja aika,
- matkan hinta,
- matkan peruste

Korvausten toissijaisuus

Toimihenkilöllä jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, korvaukset suoritetaan ensisijaisesti Liiton varoista ja Liitto laskuttaa aiheutuneet kulut toimeksiantajalta.

Helsingissä 24.4.2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY



Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs,
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi



Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki
puh. 0201 299 223
www.ytn.fi