

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

Neuvonta-alan runkosopimus

1.5.2010 - 30.4.2012

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

1 § Sopimuksen ulottuvuus	1
2 § Työn johto ja jakaminen	2
3 § Työsuhteen alkaminen	2
4 § Työsuhteen päättyminen	2
5 § Palkat	3
6 § Työaika	3
7 § Lisätyö	5
8 § Ylityö	5
9 § Neuvontatyötä tekevien ylityökorvaus.....	6
10 § Sunnuntaityö	6
11 § Näyttelykorvaus	6
12 § Lepoajat.....	7
13 § Palkan osittaminen	7
14 § Matkakustannukset ja päivärahat	8
15 § Vuosiloma	8
16 § Lomaltapaluuraha	9
17 § Sairausajan palkka	10
17a§ Osasairauspäiväraha	11
18 § Lääkärintarkastukset	11
19 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	13
20 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa.....	14
21 § Ryhmähenkivakuutus.....	14
22 § Luottamusmies ja henkilöstön edustajien korvaukset.....	14
23 § Kokoontuminen työpaikoilla.....	15
24 § Jäsenmaksujen periminen	16
25 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	16
26 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista.....	17
27 § Sopimuksen voimassaolo.....	17
Allekirjoituspöytäkirja	19

Neuvottelutulos koskien neuvonta-alan työehtoja koskevan runkosopimuksen soveltamista Faban jalostushenkilöstöön.....	22
Palkkausjärjestelmät	23
Sopimus paikallisesta sopimisesta	33
Koulutussopimus.....	35
Luottamusmiessopimus.....	38
Pöytäkirja työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista.....	47
Kehityskeskusteluesimerkit	51

NEUVONTA-ALAN RUNKOSOPIMUS

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. Sopimusta noudatetaan myös em. jäsenten oman toimintansa ohessa harjoittamaan muuhun pienimuotoiseen yritys- tai muuhun vastaavaan toimintaan, jota varten ei ole perustettu omaa itsenäistä yhtiötä tai yhdistystä.

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 kummaltakin 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

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 työaika 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 työaika 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 vastaavalla 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 § Ylityö

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 lainmukaisen 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 lainmukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa tai keskimääräistä viikkotyöaika sovellettaessa jakson aikana ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 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 sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti. Korotus voidaan vaihtaa toimihenkilön suostumuksella vastaavaan vapaa-aikaan.

11 § Näyttelykorvaus

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 pi-
tuinen viikkolepo antaa viikon muunakin aikana, jos työtä sen
laadun vuoksi tehdään kaikkina viikonpäivinä tai jos toimihen-
kilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina suoritettavan
työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

2. Tämän pykälän säännöksistä voidaan kuitenkin tehdä poik-
keuksia

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 viik-
koleponsa aikana.

13 § Palkan osittaminen

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

Poissaolo voidaan sovittaessa korvata myös vastaavalla mää-
rällä työtunteja.

2. Laskettaessa päiväpalkkaa käytetään kiinteää jakajaa 21,5.

3. Laskettaessa päivää lyhyempien jaksojen palkkaa käytetään tuntipalkkajakajaa.

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)

Paikallisesti sopien EU-hankkeisiin liittyen lomapalkka ja lomaltapaluuraha voidaan maksaa tavanomaisen kuukausipalkan yhteydessä. Lomapalkka maksetaan vuosilomalain määritteleillä prosenteilla. Mikäli työsuhde päättyy siten, että lomapalkan sijasta maksetaan lomakorvaus tai että henkilö ei palaa vuosilomaltaan työhön, lomaltapaluuraha voidaan periä takaisin.

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 työnantajalle 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 sairausajan palkkaa ajalta, jonka vanhempainvapaa- tai hoitovapaaajakso 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 työajan tarpeetonta menetystä välttämällä, ettei tarkastuksia ole voinut 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 määrittelemiseksi
- muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella
- syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttama työkyvyttömyys

2. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Toimihenkilö käy lääkärin tai terveystarkastuksen 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 terveydenhoitolain 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 kertausharjoitukseen, 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.
3. Toimihenkilöllä on oikeus 6 arkipäivän mittaiseen palkalliseen isyysvapaaseen. Edellytyksenä on kuuden kuukauden mittainen työsuhde ennen lapsen syntymää.

Pöytäkirjamerkintä:

Isyysvapaasäännös on voimassa 1.9.2010 lukien.

er

21 § Ryhmähenkivakuutus

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

22 § Luottamusmies ja henkilöstön edustajien korvaukset

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 70 euroa kuukaudessa. Työsuojeluvaltuutetun korvaus on 30 euroa kuukaudessa. Henkilön hoitaessa molempia em. luottamustehtäviä, korvaus on 85 euroa.

Pöytäkirjamerkintä

Korvaukset ovat voimassa 1.9.2010 lukien.

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 noudetaan 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 1.5.2010 – 30.4.2012. 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 syyskuun 14. päivänä 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AGRONOMILIITTO ry

JULKIS- ja YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO
JYTY ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA ry

Allekirjoituspöytäkirja koskien neuvonta-alan työehtoja koskevan runkosopimuksen uudistamista

Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry, Agronomiliitto ry, Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry ja Palkansaajajärjestö Pardia ry ovat sopineet seuraavaa:

1. Sopimuksen voimassaoloaika

Työehtosopimus on voimassa 1.5.2010 – 30.4.2012 välisen ajan.

2. Palkankorotukset

Henkilökohtaisia kiinteitä tunti- ja kuukausipalkkoja korotetaan 1.10.2010 lukien 1.0 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Järjestelyerä maksetaan 1.12.2010 lukien ja se on 0.6 % marraskuun 2010 työehtosopimuksen piiriin kuuluvien henkilöiden palkkasummasta. Erän käytön perusteista neuvotellaan paikallisesti 15.11.2010 mennessä.

Palkankorotuksista 1.9.2011 lukien sovitaan 20.8.2011 mennessä. Mikäli korotuksista ei päästä yksimielisyyteen, työehtosopimus on irtisanottavissa 1.9.2011 lukien.

3. Palkkataulukot

Palkkataulukoita korotetaan 1.6 %:lla 1.12.2010 lukien.

4. Tekstimuutokset

Sopimuksen uusi nimi on ”Neuvonta-alan runkosopimus”.

FABAn jalostusneuvontaa koskeva neuvottelutulos 3.6.2010 voidaan liittää runkosopimuksen osaksi sekä sopia eroavuuksista ja muutoksista neuvottelutuloksen sopimusosapuolten niin päättäessä.

Sopimuksen ulottuvuus, 1 §

Lisätään 1. kappaleen loppuun lause

”Sopimusta noudatetaan myös em. jäsenten oman toimintansa ohessa harjoittamaan muuhun pienimuotoiseen yritys- tai muuhun

vastaavaan toimintaan, jota varten ei ole perustettu omaa itsenäistä yhtiötä tai yhdistystä.”

Lomapalkan ja lomaltapaluurahan maksaminen

Lisätään 15 §:n 4 kohtaan kappale

”Paikallisesti sopien EU-hankkeisiin liittyen lomapalkka ja lomaltapaluuraha voidaan maksaa tavanomaisen kuukausipalkan yhteydessä. Lomapalkka maksetaan vuosilomalain määrittelemillä prosenteilla. Mikäli työsuhde päättyy siten, että lomapalkan sijasta maksetaan lomakorvaus tai että henkilö ei palaa vuosilomaltaan työhön, lomaltapaluuraha voidaan periä takaisin.”

3.3 Isyysvapaa

Lisätään 20§:ään uusi 3. kohta

”Toimihenkilöllä on oikeus 6 arkipäivän mittaiseen palkalliseen isyysvapaaseen. Edellytyksenä on kuuden kuukauden mittainen työsuhde ennen lapsen syntymää.”

Pöytäkirjamerkintä:

Isyysvapaasäännös on voimassa 1.9.2010 lukien.

3.4 Luottamusmieskorvaus

Luottamusmieskorvaus on 70 euroa kuukaudessa. Työsuojeluvaltuutetun korvaus on 30 euroa kuukaudessa. Henkilön hoitaessa molempia em. luottamustehtäviä, korvaus on 85 euroa.

Pöytäkirjamerkintä:

Korvaukset ovat voimassa 1.9.2010 lukien.

5. Palkkausjärjestelmien selvitys

Palkkausjärjestelmien palkkatasot tehtäväryhmittäin selvitetään 31.12.2010 mennessä. Järjestelmien kehittämismahdollisuudet selvitetään 31.5.2011 mennessä.

6. Työaikamääräykset

Työryhmässä

- selvitetään työaikaan ja matka-aikaan liittyvät käytännöt 15.4.2011 mennessä. Osapuolet voivat sopia muutoksista työehtosopimukseen 1.9.2011 lukien.

7. Työaikapankki

Työaikapankkia koskevat ohjeet neuvotellaan 31.5.2011 mennessä. Tavoitteena on mahdollistaa järjestelmän käyttöönotto sopimuskauden aikana.

8. Henkilöstön edustajien asema

Käsi- ja taideteollisuusalan luottamusmiesjärjestelmän kehittämistarpeet selvitetään sopimuskauden aikana.

Koulutus- ja luottamusmiessopimusten uudistamistarpeet selvitetään sopimuskauden aikana.

Helsingissä 2.12.2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO RY

AGRONOMILIITTO RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN LIITTO JYTY RY

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY

Neuvottelutulos koskien neuvonta-alan työehtoja koskevan runkosopimuksen soveltamista Faban jalostushenkilöstöön

Aika 3.6.2010

Paikka Erityispalvelujen Työnantajaliitto, Helsinki

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

1. Sopimuksen voimassaoloaika

Pöytäkirja on voimassa 1.5.2010 – 30.4.2011 välisen ajan.

2. Palkankorotukset

Henkilökohtaisia kiinteitä tunti- ja kuukausipalkkoja korotetaan 1.6.2010 lukien 0.6 %: n suuruisella yleiskorotuksella.

Järjestelyerä 1.11.2010 lukien on 0.5 % syyskuun 2010 työehtosopimuksen piiriin kuuluvien henkilöiden palkkasummasta. Erän käytön perusteista neuvotellaan paikallisesti 15.10.2010 mennessä.

Mikäli runkosopimuksen palkankorotusten kustannusvaikutus vuodessa sopimuskauden alusta lukien on suurempi kuin tällä pöytäkirjalla sovittu, korotetaan järjestelyerän määrää siten, että kustannusvaikutukset ovat yhtä suuret.

3. Palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmää kehitetään paikallisesti yhteistyössä

4. Työaikamääräykset

Työaikamääräysten tarkistamisesta neuvotellaan sen jälkeen, kun runkosopimus on solmittu.

5. Muut määräykset

Runkosopimuksen tekstimuutoksista neuvotellaan osapuolten kesken.

6 . Henkilöstön edustajien korvaukset

Luottamusmieskorvaus on 70 euroa kuukaudessa. Työsuojeluvaltuutetun korvaus on 30 euroa kuukaudessa.

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

	1.12.2010
Y 1	1405,86
Y 2	1508,47
Y 3	1695,06
Y 4	Säännöllisen työajan keskiansio Y3 oli 2090 € lokakuussa -09.

2. NEUVONTA-ALAN PALKKALUOKITUS

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

Tehtäväryhmien peruspalkat

	1.12.2010
N 1	1480,52
N 2	1601,76
N 3	1769,72
N 4	2003,52

N5 Säännöllisen työajan keskiansio N4 oli 2730 €
kakuussa -09.

3. KÄSI- JA TAIDETEOLLISUUSALAN PALKKALUOKITUS

- peruspalkka
- tehtäväryhmiin sijoittelu tehtävän vaativuuden mukaan (liite 1.3)
- henkilökohtainen palkanosa

Tehtäväryhmien peruspalkat

	1.12.2010
A	1444,12
B	1482,17
C	1606,10
D	1682,19
E	1875,73

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

1.12.2010

R 1 1384,23

R 2 1671,88

R 3 2005,51

R4 Säännöllisen työajan keskiansio R3 oli 2746 € lokakuussa-09.

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 itsenäiseen 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 vastualueita eri tulosalueilla. Toimeen liittyy laaja taloudellinen ja / tai esimiesvastuu. Toimi edellyttää opisto- tai ammattikorkeakoulutasoista koulutusta tai 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.

Liite 2, 21.12.2004

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 työsopimuksella 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 työsopimuksessa.

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 lomaltapaluu raha 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 kurssille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Luottamusmiehen osalta ansionmenetyksestä 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:

Pöytäkirjamerkintä1:

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 kestoaika.
- 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 vapaus 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 vapaus 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 sovituisissa 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 viivytystä.

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

Toimienhaltijan 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 sovituilla mittareilla, joita ovat esim:

- Tuloksellisuudessa (taloudellisuus)
- Asiakaspalvelussa asiakastyytyväisyys, tuotetuntemus
- Kehittymisessä 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 suunnittelu-
kauden 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 johtotehtäväsäntä 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*								Alainen aset- taa itsenäisesti	Esimies määrit- telee tarkasti			
	2*												
Ohjaus	1*								Yleiset ohjeet	Yksityiskohtai- nen ohjaus			
	2*												
Valvonta, seuranta ja raportointi	1*								Alainen päättää mitä ja milloin	Tarkat aika- taulut ja asiat			
	2*												
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**

Päiväys

Esimies

Toimihenkilö

Esimiehen esimies

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/ HENKILO	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

Pekka Kontkanen 020 789 3714

pekka.kontkanen@jytyliitto.fi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

Olli Korhonen 0403 101253

olli.korhonen@jhl.fi

Sari Jokinen 050 4619 316

sari.jokinen@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