

# ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

---

## **Seminologien ja keinosiemennysasemien työehtosopimus**

---

1.1.2010 – 31.12.2011

Erytispalvelujen Työnantajaliitto /  
Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan Työnantajayhdistys

Maataloustoimihenkilöjärjestöjen liitto ry

# Sisällysluettelo

1 § Sopimuksen ulottuvuus .....	1
2 § Muut sopimukset.....	1
3 § Sopimuksen sitovuus .....	1
4 § Työn johto ja jakaminen .....	2
5 § Työsuhteen alkaminen .....	2
6 § Työsuhteen päätyminen .....	2
7 § Palkat .....	3
8 § Työaika .....	4
9 § Työajan lyhennys .....	5
10 § Työaikaan liittyviä määräyksiä .....	5
11 § Ruokailu- ja virkistystauot .....	6
12 § Viikoittainen vapaa-aika .....	7
13 § Vapaapäivät.....	7
14 § Ylityö .....	8
15 § Sunnuntai- ja aattotyö .....	9
16 § Yö- ja iltatyö .....	9
17 § Korvausten vaihtaminen vapaa-aikaan .....	10
18 § Vuosiloma .....	10
19 § Lomaltapaluuraha .....	11
20 § Vuosiloman säästäminen.....	12
21 § Sairausajan palkka .....	12
22 § Lääkärintarkastukset .....	13
23 § Lyhyt tilapäinen poissaolo .....	15
24 § Perhevapaat .....	16
25 § Ruokailu .....	17
26 § Toimistohuonekorvaus.....	18
27 § Ryhmähenkivakuutus.....	18
28 § Suojavaatetus .....	18

29 § Työturvallisuus .....	19
30 § Luottamusmies .....	19
31 § Jäsenmaksujen perintä.....	20
32 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	20
33 § Työrauhavelvoite .....	21
34 § Sopimuksen voimassaolo.....	21
Luottamusmiessopimus.....	22
Koulutussopimus.....	30
Allekirjoituspöytäkirja .....	33
Keinosiemennysalan tehtävien vaativuusryhmittely .....	37
Työaika koskeva pöytäkirja 9.10.2002.....	38
Suositus keinosiemennysalan toimihenkilön arviointilomakkeeksi 23.10.2000 .....	39
Kuorma-auton kuljettajien pöytäkirja .....	45
Työllistymisen ja muutosturvan pöytäkirjat.....	46
Palkkausjärjestelmien kehittämistä koskevat yleiset periaatteet .....	50

# KEINOSIEMENNYSALAN TYÖEHTOSOPIMUS

## 1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tätä sopimusta noudatetaan Erytispalvelujen Työnantajaliiton Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan työnantajayhdistyksen keinosiemennysalalla toimivien jäsenten palveluksessa oleviin toimihenkilöihin ja työntekijöihin (myöhemmin toimihenkilö).

Tämä sopimus ei kuitenkaan koske johtoon kuuluvia, kuten esimerkiksi toimitusjohtajia, toiminnanjohtajia ja heidän esimiesasemassa olevia alaisiaan.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Tämän kohdan piiriin kuuluvat pääasiassa henkilöstö hallinnollista, taloudellista ja toiminnallista vastuuta kantavat johtoon kuuluvat toimihenkilöt.

Näitä ovat toimitusjohtaja, toiminnanjohtaja, kenttäpäällikkö ja talouspäällikkö ( vastaavat).

## 2 § Muut sopimukset

Työehtosopimuksen osina noudatetaan seuraavia sopimuksia:

1. Luottamusmiessopimus
2. Koulutusopimus
3. Yhteistoimintasopimus

## 3 § Sopimuksen sitovuus

Tämä työehtosopimus sitoo

- a) allekirjoittaneita liittoja
- b) niitä yhdistyksiä, työnantajia ja toimihenkilöitä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet a-kohdassa tarkoitettuihin liittoihin.

## **4 § Työn johto ja jakaminen**

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

## **5 § Työsuhteen alkaminen**

1. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin työsuhde lakkaa 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. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet määräajan pituudesta.

3. Työsopimus tehdään kirjallisesti, mikäli kyseessä on vähintään yhden kuukauden mittainen työsuhde.

4. Tämän sopimuksen tarkoittaman seminologin toimeen pääsemisen edellytyksenä on, että seminologi on saanut Suomessa vaadittavan toimen edellyttämän koulutuksen siihen liittyvine harjoitteluineen.

## **6 § Työsuhteen päättyminen**

1. Työsuhteen päättämisessä noudatetaan työsopimuslain määräyksiä.

2. Työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:  
1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut enintään 1 vuoden  
2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 1 vuoden, mutta enintään 5 vuotta

3 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta, mutta enintään 9 vuotta

4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta

5 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta

6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 15 vuotta

Toimihenkilön sanoessa työsopimuksen irti on irtisanomisaika 2 viikkoa, jos työsuhde on kestänyt enintään yhden vuoden  
1 kuukausi, jos työsuhde on kestänyt enintään 10 vuotta ja  
2 kuukautta, jos työsuhde on kestänyt yli 10 vuotta.

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

4. Edellä sanotusta riippumatta on kummallakin osapuolella oikeus purkaa työsuhde työsopimuslaissa mainituissa tapauksissa.

5. Jos toimihenkilö työsuhteen päättyessä saa vuosilomaa, voidaan tämä loma lukea irtisanomisaikaan, mikäli molemmat osapuolet ovat siitä yhtä mieltä.

## **7 § Palkat**

Peruspalkat, palkankorotukset ja vaativuusryhmät todetaan allekirjoituspöytäkirjassa.

Kuukausipalkan jakaja tuntipalkkaa laskettaessa on 37,5 tunnin työviikkoa tekevillä 158 ja 40 tunnin työviikkoa tekevillä 162. Työpäivän palkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,5.

## 8 § Työaika

1. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia liukuvan työajan käytöstä siten, kuin työaikalain 13 §:ssä todetaan.

Työvuoroluettelo laaditaan neljän viikon ajanjaksoksi siten, että se on työntekijöiden tiedossa vähintään kaksi viikkoa etukäteen ellei toisin sovita luottamusmiehen kanssa. Luettelosta on käytävä ilmi työajan alkaminen ja arvioitu päättymisaika.

### 2. Seminologit

Viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimäärin 40 tunniksi 12 viikon ajanjakson aikana. Tällöin ei säännöllinen työaika saa ylittää 9 tuntia vuorokaudessa. Tasoittaminen tulee mikäli mahdollista suorittaa tasoittamisjakson jälkimmäisen puoliskon aikana.

Erillistä tasoittumisjärjestelmää ei laadita.

### 3. Asema-, toimisto-, maatalous- ja eläintenhoitotyöt

Säännöllinen työaika on toimistotyössä enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa ja muissa töissä enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se toimistotyössä on keskimäärin 7,5 tuntia vuorokaudessa ja keskimäärin 37,5 tuntia viikossa ja muissa töissä siten, että se on keskimäärin 8 tuntia vuorokaudessa ja keskimäärin 40 tuntia viikossa, edellyttäen, että työtä varten on ennakolta laadittu työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Säännöllinen työaika työtuntijärjestelmässä on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa. Pidentettyä työaikaa saadaan (esim. kylvö- ja sadonkorjuutyöt) käyttää yhteensä enintään 12 viikkoa kalenterivuodessa.

Samana kalenterivuoden aikana on oltava vastaava määrä lyhennettyjä työviikkoja niin, että 40 tunnin keskimäärä toteu-

tuu. Työtuntijärjestelmä voidaan laatia enintään 12 kuukauden pituiseksi ajanjaksoksi.

Työtuntijärjestelmän on oltava toimihenkilön nähtävissä hyvissä ajoin ennen työajan tasoittumisjakson alkamista ja sen laatimisessa on kuultava työpaikan luottamusmiestä.

Kotieläinten hoitotöissä on päivittäisen työajan jaottelu työnantajan ja työntekijän kesken vapaasti sovittavissa. Kotieläinten hoitajan tehtäviin kuuluvat tarkastukset katsotaan säännölliseen työaikaan kuuluviksi.

#### 4. Eläintenkuljettaja

Jaksotyöaika siten, että säännöllinen työaika on työaikalain 7 §:n mukainen. Päivittäisen työajan jaottelu on työnantajan ja työntekijän kesken vapaasti sovittavissa.

## 9 § Työajan lyhennys

1. Työajan lyhennys koskee niitä toimihenkilöitä, joiden säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.
2. Työajan lyhennyksen määrä on 64 tuntia kalenterivuodessa siten, että toimihenkilölle annetaan 8 vapaapäivää.
3. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia myös siitä, että vapaa ei pidetä. Työajanlyhennysvapaan aikana tehdystä työstä maksetaan toimihenkilölle lisäksi yksinkertainen palkka.
4. Työajan lyhennys on annettava viimeistään seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä.

## 10 § Työaikaan liittyviä määräyksiä

Työehtosopimuksen uudistamisneuvottelut ovat palkallisia työpäiviä kolmelle neuvottelijalle. ( 8 tuntia/työpäivä)

## **Seminologit**

Seminologin säännöllinen vuorokautinen työaika alkaa siitä hetkestä, kun hän joutuu olemaan paikalla töiden vastaanottoa varten. Päivystävän tai työtehtävänsä toimistosta hakevan seminologin työaika alkaa auton säilytyspaikalta. Työpäivä päättyy kaikkien osalta, kun työpäivään liittyvät tehtävät ovat annettujen ohjeiden mukaisesti suoritettu.

Päivystävän seminologin päivystyspaikkaan saapumiseen käytettyä aikaa ei ½ tuntia ylittävältä osalta lueta työajaksi mahdollista ylityötä laskettaessa.

Työnantajalla on oikeus määrätä säännöllisen vuorokautisen työajan tarkempi kellomäärä, mutta sen tulee alkaa niin, että vuorokautiseen säännölliseen työaikaan kuuluvat työtunnit voidaan suorittaa kello 18 mennessä.

Erityistapauksissa voidaan päivittäisiä säännöllisiä työtunteja sopia siirrettäväksi kello 18 jälkeen tehtäviksi. Näiltä säännölliseen työaikaan luettavilta tunneilta maksetaan peruspalkan lisäksi 50 %:n lisä yksinkertaisesta tuntipalkasta laskettuna.

Seminologin tulee merkitä työtaulukkoon työhön käytetty aika ja ajettu kilometrimäärä.

## **11 § Ruokailu- ja virkistystauot**

Seminologilla on oikeus pitää työmatkan aikana 30 minuutin pituinen (ajoaika ml.) työaikaan luettava ruokailutauko. Jos työpäivä kestää vähintään 2 tuntia yli säännöllisen vuorokautisen työajan, on seminologilla oikeus pitää työmatkallaan 15 minuutin pituinen työaikaan luettava virkistystauko.

Asematyöntekijöillä, joiden työaika on keskimäärin kahdeksan tuntia päivässä, työaikaan sisältyy 30 minuutin lounasaika.

Asematyöntekijöillä joiden työaika on keskimäärin alle kahdeksan tuntia päivässä, lounasaika on yksi tunti, mikä ei ole

työaika. Tauko voidaan sopia toimihenkilön ja työnantajan kesken myös 30 min. mittaiseksi.

Toimihenkilölle on vähintään 8 tunnin pituisen työpäivän kuluessa, työnantajan lähemmin määräämänä aikana, annettava 2 enintään 12 minuuttia kestävää virkistystaukoa.

Työajan ollessa alle 8 tuntia annetaan yksi enintään 12 minuuttia kestävä virkistystauko. Virkistystauko pidetään työpäikällä. Säännöllistä työaika välittömästi seuraavan ylityön aikana toimihenkilöllä on oikeus em. virkistystaukoon jokaista todennäköistä kahden tunnin työjaksoa kohden.

## **12 § Viikoittainen vapaa-aika**

Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävänsä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mahdollisuuksien mukaan sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Seminologeille tulee järjestää viikkolepopäivä sunnuntaiksi tai arkipyhäksi keskimäärin joka toinen viikko.

Työnantajan ja toimihenkilön niin sopiessa voidaan viikoittaisista vapaa-aikaa lyhentää ja siirtää se käytettäväksi seuraavan kalenterikuukauden aikana. Tällöinkin vapaa-ajan tulee olla vähintään 24 tuntia, jollei paikallisesti toisin sovita.

## **13 § Vapaapäivät**

### **1. Seminologit**

Viikkolepopäivien ( 2 ) lisäksi annetaan seminologille vapaapäiviksi seuraavat juhlapäivät: uudenvuodenpäivä, helatorstai, vapunpäivä, juhannuspäivä, itsenäisyyspäivä sekä joulupäivä.

Uudenvuodenpäivä, vapunpäivä ja itsenäisyyspäivä eivät kuitenkaan ole viikkolepopäivien lisäksi annettavia vapaapäiviä, jos ne sattuvat lauantaiksi tai sunnuntaiksi.

Viikkolepopäivien ja juhlapäivien lisäksi annetaan seminologille vapaapäiviksi muuksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi satuva loppiaisen ja tapaninpäivä sekä toinen pääsiäispäivä.

Jollei edellä mainittuja päiviä ole voitu järjestää vapaapäiviksi, on vastaava vapaapäivä annettava jonakin muuna päivänä viimeistään seuraavan tasoittumisjakson kuluessa.

## **2. Asema-, toimisto-, maatalous-, eläintenhoitotyöt ja eläinten kuljetus**

Toimihenkilölle annetaan sunnuntain ajaksi, tai ellei se ole mahdollista, muulloin viikon aikana vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.

Arkipyhän lisäksi ko. viikolla annetaan vapaapäiviksi uuden vuodenpäivä- ja loppiaisviikon lauantai, pääsiäislauantai, pääsiäisen jälkeinen lauantai, helatorstaiviikon lauantai, vapunpäiväviikon lauantai, juhannusaatto, itsenäisyyspäiväviikon lauantai, jouluaatto ja joulun jälkeinen lauantai, elleivät tuotantotekniset syyt muuta vaadi. Työnteko em. päivinä korvataan muuna aikana työtuntijärjestelmän puitteissa annettavalla vapaapäivällä tai samalla tavoin kuin mitä viikkoilytyöstä on sovittu.

## **14 § Ylityö**

1. Ylityön tekeminen edellyttää työnantajan vaatimusta ja toimihenkilön suostumusta.

### **Seminologit**

2. Keskimääräistä työaika noudatettaessa maksetaan 8 §:n 2. kohdassa tarkoitetun päivittäisen säännöllisen työajan ylittäviltä tunneilta 50 %:lla korotettu tuntipalkka säännöllisen palkanmaksun yhteydessä.

3. Tasoittumisjakson päättyessä maksetaan ylityötunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

## **Muut toimihenkilöt**

4. Vuorokautisen säännöllisen työajan ylittävästä työstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka sekä näitä seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

5. Viikoittaisen säännöllisen työajan ylittävästä työstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka sekä näitä seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

6. Mikäli viikkolepopäivää ei ole voitu pitää, korvataan se maksamalla kaksinkertainen tuntipalkka säännölliseen vuorokautiseen työaikaan kuuluvilta tunneilta.

Jos työaika muuttuu vuorokautiseksi ylityöksi tai kysymyksessä on sunnuntaiksi tai 13 §:n 2. kohdan 3 momentissa mainituksi aattopäiväksi määrätyn viikkolepopäivän korvaaminen, maksetaan edellä mainitun korvauksen lisäksi edellä 4. kohdassa määritelty ylityökorvaus tai 15 §:ssä määritelty sunnuntaiyökorvaus.

## **15 § Sunnuntai- ja aattotyö**

Sunnuntaina, jouluaattona, uudenvuodenpäivänä, loppiaisenä, pääsiäislauantaina, vapunpäivänä, helatorstaina ja juhannusaattona tehdystä työstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka laskettuna yksinkertaisesta tuntipalkasta sekä itsenäisyyspäivänä ja muuna kirkollisena juhlapäivänä (joulupäivä, toinen joulupäivä, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helluntai, juhannuspäivä ja pyhäinpäivä) 200 %:lla korotettu palkka laskettuna yksinkertaisesta tuntipalkasta.

## **16 § Yö- ja iltatyö**

Kello 23 - 06 välisenä aikana tehdystä säännöllisestä työstä maksetaan yöllisenä 20 %:n suuruinen korvaus laskettuna yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Kello 18 - 23 välisenä aikana tehdystä säännöllisestä työstä maksetaan iltalisänä 10 %:n suuruinen korvaus laskettuna yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Korvaukset maksetaan muista kuin seminologin työstä.

## **17 § Korvausten vaihtaminen vapaa-aikaan**

Ylityöstä maksettava palkka ja sunnuntaityöstä maksettavat korotukset voidaan sopia osaksi tai kokonaan vaihdettaviksi vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Vapaa-ajan pituus lasketaan noudattaen soveltuvin osin mitä maksettavasta korvauksesta on määrätty. Jollei toisin ole sovittu, on vapaa-aika annettava ja otettava kahdentoista kalenterikuukauden kuluessa sen kalenterikuukauden päättymisestä, jolloin ko. ylityö on tehty.

## **18 § Vuosiloma**

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan seuraavin poikkeuksin:

1. Toimihenkilöllä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut vähintään yhden vuoden, on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomamääräytymiskuukaudelta. Työsuhteen kestoajaan luetaan kaikki keinosiemennysosuuskunnissa (-yhdistyksissä) yhteenlaskettu palvelusaika.

2. Vuosilomaan oikeuttavasta ajasta älköön vähennettävä lyhyttä tilapäislomaa, jonka toimihenkilö on saanut hänen perheessään sattuneen äkillisen sairaustapauksen johdosta.

3. Vuosiloman aikana palkka maksetaan normaaliin tapaan.

4. Vuosiloma järjestetään siten, että kaikilla toimihenkilöillä on tilaisuus 12 päivän mittaiseen lomaan kesä -elokuun aikana.

## **19 § Lomaltapaluuraha**

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

2. Lomaltapaluuraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 3 §:n 5 momentissa 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. Lomaltapaluuraha maksetaan myös työsuhteensa päättäneille toimihenkilöille, jotka palaavat takaisin saman työnantajan palvelukseen.

5. 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.

6. Lomaltapaluuraha tulee suorittaa kokonaan elokuun palkanmaksun yhteydessä ellei toisin sovita.

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

## 20 § Vuosiloman säästäminen

Vuosiloman säästämässä noudatetaan vuosilomalakia.

## 21 § 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 luontoisetuineen seuraavasti, kun työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti:

Työsuhde on jatkunut yhdessä tai useammassa keinosiemennysosuus kunnassa:

<b>Palvelusaika sairauden alkaessa</b>	<b>Palkka</b>
Alle 1 kuukausi	Täydestä palkasta 50 % 1 + 9 arkipäivältä
1 kuukausi, mutta vähemmän kuin 5 vuotta	Täysi palkka 1 kuukaudelta
5 vuotta tai kauemmin	Täysi palkka 3 kuukaudelta

Toimihenkilöllä ei kalenterivuoden aikana ole oikeutta sairausajan palkkaan yhteensä pitemmältä sairausajalta kuin edellä kohdassa 1. on mainittu.

Mikäli työkyvyttömyys yhdenjaksoisesti jatkuu vuodenvaihteen yli tai samasta syystä johtuva työkyvyttömyys uusiutuu jälkimmäisen kalenterivuoden puolella enintään 30 päivän kuluessa aiemman työkyvyttömyyden päättymisestä, on toimihenkilöllä tällaisen työkyvyttömyyden osalta oikeus palkkaan enintään edellä mainitun pituiselta ajalta (10 arkipäivää, 1 tai 3 kk) mukaan lukien ne sairausajanjaksot edelliseltä kalenterivuodelta, joista työnantaja on maksanut palkkaa.

Palkka maksetaan kuitenkin aina sairausvakuutuslain tarkoittamalta karenssiajalta.

Toimihenkilö, joka sairauden tai tapaturman takia on estynyt olemasta työssä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tästä työnantajalle sekä siitä, milloin esteen arvioidaan päättyvän. Työnantajan vaatimuksesta toimihenkilön on esitettävä poisolosta lääkärintodistus.

Jos toimihenkilö on työsopimusta tehtäessä tietien salannut sairautensa, työnantaja ei ole velvollinen suorittamaan palkkaa tällaisen sairauden ajalta.

Mikäli toimihenkilö saa työkyvyttömyyden takia päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain tai työnantajan kustantaman vakuutuksen perusteella, siirtyy oikeus korvaukseen tai päivärahaan sairausajalta työnantajalle siltä osin kuin tämä määrä ei ylitä toimihenkilön samalta ajalta saamaa palkkaa.

Jos sairausajan palkka on maksettu, ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada määrä takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.

Toimihenkilön ollessa terveystoimikunnan toimesta estyneenä työtään suorittamasta (karanteenissa) maksetaan toimihenkilölle täysi palkka siihen saakka, kunnes viranomaisen alkaa suorittaa korvausta ansionmenetyksestä. Palkan maksamisen edellytyksenä on, ettei toimihenkilö ole hankkinut karanteeniin johtanutta tartuntaa **tahallisesti tai ulkomaan lomamatkallaan**. Työnantajalla on oikeus saada toimihenkilölle suoritettua palkkaa vastaava osuus viranomaisen samalta ajalta suorittamasta korvauksesta.

## 22 § Lääkärintarkastukset

Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännöllistä työaikaakaan eikä palkkaa alla mainituissa tapauksissa. Edellytyksenä kuitenkin on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työ-

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

### **1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset**

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

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

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

### **2. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset**

Toimihenkilö käy lääkärin tai terveystieteiden tutkimuksen hankkimiseksi välttämättömässä tarkastuksessa saadakseen äitiyspäivärahan.

### **3. Lakisääteiset lääkärintarkastukset**

Toimihenkilö tai työntekijä käy sellaisessa terveystarkastuksessa, jota tarkoitetaan lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevassa valtioneuvoston päätöksessä ja joka on hyväksytty työterveyshuollon suunnitelmassa

Mikäli toimihenkilö lähetetään terveydenhuoltolain edellyttämiin tutkimuksiin toiselle paikkakunnalle, suorittaa työnantaja korvauksen matkakustannuksista.

#### **4. Äkillinen hammassairaus**

Äkillisen hammassairauden vaatiman hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

#### **5. Määräaikaistarkastukset**

Työterveysseurantaan kuuluvat tarkastukset suositellaan tehtäviksi kaikille 40 vuotta täyttäneille toimihenkilöille 3 - 5 vuoden välein työpaikalla laadittavan työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

### **23 § Lyhyt tilapäinen poissaolo**

1. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan äidille tai isälle sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti korvaus lapsen hoidon järjestämiseksi välttämättömästä, lyhyestä tilapäisestä poissaolosta.

Toimihenkilön tulee osoittaa lääkärintodistuksella lapsen hoidon järjestämisen vaativan välttämättä vanhemman läsnäoloa. Lisäksi palkallisuuden edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai, että toimihenkilö on yksinhuoltaja.

Samana sairastumisen johdosta korvausta maksetaan vain toiselle vanhemmista.

2. Toimihenkilö saa ylimääräisen palkallisen vapaapäivän perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta ja lähiomaisen hautajaispäiväksi, jos kyseinen päivä olisi ollut toimihenkilön työpäivä.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Perheenjäsenenä tarkoitetaan samassa taloudessa eläviä toimihenkilön aviopuolisoa/avopuolisoa ja heidän kaikkia lapsiaan. Lähiomaisella tarkoitetaan toimihenkilön ja hänen aviopuolisonsa vanhempia sekä toimihen-

kilön veljiä ja sisaria. Lapseksi katsotaan myös ottolapsi ja kasvattilapsi.

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

4. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivänään.

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

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

7. Toimihenkilön vuosilomaetuja ei vähennetä seuraavien poissaolojen vuoksi edellyttäen, että siitä on sovittu työnantajan kanssa

- kunnanvaltuuston tai -hallituksen kokous
- vaalilautakunnan kokous
- toimihenkilöjärjestön päättävien elinten kokoukset hallituksen jäsenillä

Puheenjohtajan palkkaa ei vähennetä keskusjärjestön hallituksen ja toimihenkilöjärjestön kokouspäiviltä niiden ollessa työpäiviä. Toimihenkilöjärjestön hallituksen jäsenten palkkaa ei vähennetä oman hallituksen kokouspäiviltä niiden ollessa työpäiviä ( enintään 4 työpäivää / kalenterivuosi ).

## **24 § Perhevapaat**

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

2. Äitiysvapaan ajalta suoritetaan täysi palkka kolmen kuukauden ajalta edellyttäen, että työsuhde on jatkunut kuusi

kuukautta. Äitiysvapaan ajalta ei suoriteta palkkaa, milloin se alkaa ilmoitetun hoitovapaan aikana.

Työnantajalla, joka maksaa toimihenkilölle äitiysvapaan ajalta palkkaa, on oikeus saada tältä ajalta maksettava sairausvakuutuslain mukainen päiväraha tai maksettua palkkaa vastaava osuus siitä.

3. Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä aikana 3 kuukauden pituinen äitiyslomaan rinnastettava palkallinen loma.

## **25 § Ruokailu**

### **Seminologit**

Matkakorvaukset, työpaikkaruokailu, ruoka- ja yöpymisrahat

1. Seminologille maksetaan ateriakorvauksena 6.60 € / työpäivä 1.2.2010 lukien.

2. Lomituksia tekevän seminologin yöpymisen tullessa kyseen, hankkii työnantaja hänelle kustannuksellaan asunnon. Jos asunnon hankkii seminologi itse, maksetaan hänelle yöpymisrahaa enintään 17 € tositetta vastaan kultakin yöpymiskerralta.

3. Komennusmatkojen osalta noudatetaan valtion virkamiehiä koskevaa matkustussääntöä.

4. Ulkomaille suoritettavan työmatkan matkakustannusten korvauksista ja päivärahasta sovitaan erikseen työnantajan ja seminologin välillä.

### **Asema-, toimisto-, maatalous- ja eläintenhoitotyöt**

1. Toimihenkilölle korvataan matkakustannukset ja päivärahat valtion virkamiehiä koskevan matkustussäännön mukaan.

2. Työpaikkaruokailun järjestää työnantaja ja perii toimihenkilöltä enintään ateriaedun verotusarvoa vastaavan euromäärän.

3. Mikäli työpaikkaruokailuun ei asemilla ole viikonloppuisin mahdollisuutta, annetaan toimihenkilölle vastaava ruokailulipuke työ- päivänä. Toimihenkilöltä peritään lipukkeesta verotusarvon mukainen korvaus.

## **26 § Toimistohuonekorvaus**

Milloin toimihenkilö joutuu käyttämään asuntoaan toimeensa liittyvien tehtävien hoitamisessa, maksaa työnantaja kohtuullisen korvauksen vakiintuneen käytännön mukaisesti.

Toimistohuonekorvausta korotetaan 1.2.2010 lukien 25 euroon.

## **27 § Ryhmähenkivakuutus**

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

## **28 § Suojavaatetus**

### **Seminologit**

Työnantaja hankkii toimihenkilöille tarkoituksenmukaisen työ- ja suojavaatetuksen vakiintuneen käytännön mukaisesti.

### **Asema-, maatalous- ja eläintenhoitotyöt**

1. Milloin toimihenkilö joutuu käyttämään työssään syövyttäviä aineita, varataan hänelle tällaisessa työssä työnantajan toimesta suojapuvut, jalkineet ja käsineet.

2. Milloin tehdään työtä tai käsitellään aineita, jotka edellyttävät hengityssuojaimien, kuulosuojaimien tai suojalasiin käyt-

töä, on nämä annettava työnantajan toimesta. Annettuja suojavälineitä on työntekijä velvollinen käyttämään.

3. Työnantaja hankkii vakinaisessa työsuhteessa olevalle toimihenkilölle vuosittain työn edellyttämät enintään kaksi suojapukua, turvajalkineet, käsineet, jotka ovat toimihenkilön henkilökohtaisia niin kauan kuin työsuhde kestää. Suojavaatetuksen puhtaanapidosta sovitaan paikallisesti.

4. Ulkotyötä tekeväälle vakinaiselle toimihenkilölle työnantaja hankkii tarkoituksenmukaisen sade- ja lämpövaatetuksen.

## **29 § Työturvallisuus**

1. Työtapaturmien välttämiseksi työnantaja ryhtyy kaikkiin tarpeellisiin varotoimiin.

2. Koneiden, laitteiden ja välineiden käytössä on ehdottomasti noudatettava niitä koskevia työturvallisuusohjeita. Jokainen toimihenkilö on velvollinen ilmoittamaan työnantajalle käyttämissään työvälineissä havaitsemistaan vioista tai työympäristössään ilmenevistä puutteellisuuksista, joista saattaa aiheutua tapaturman tai sairastumisen vaaraa.

3. Myrkyllisten aineiden (ruiskutteet, pölytteet yms.) käsittelyssä ja säilytyksessä on tarkoin noudatettava valmistajan antamia ohjeita.

4. Toimistotyössä työnantajan on kiinnitettävä erityisesti huomiota työolosuhteiden ergonomisiin ratkaisuihin.

## **30 § Luottamusmies**

Luottamusmiessopimus liitetään työehtosopimuksen osaksi.

Liite

Palkkiot ovat 1.2.2010 lukien

- plm 120 €, tsv 120 / 45 €, lm 65 / 45 €.

## **31 § Jäsenmaksujen perintä**

Mikäli toimihenkilö on antanut kirjallisen valtuutuksen, peritään ammattiyhdistyksen ja työttömyyskassan jäsenmaksut asianomaisen palkasta työnantajan toimesta. Perintä suoritetaan kerran kuukaudessa palkanmaksun yhteydessä. Perityt jäsenmaksut tilitetään toimihenkilöiden yhdistyksen ilmoittamalle pankkitilille perintää seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä.

## **32 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

1. Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevissa erimielisyyksissä tulee pyrkiä nopeaan ratkaisuun. Neuvottelut tulee aloittaa 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. Ellei liittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa työtuomioistuimen tai liittojen niin sopiessa välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

### **33 § Työrauhavelvoite**

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

### **34 § Sopimuksen voimassaolo**

1. Tämä sopimus on voimassa 1.1.2010 – 31.12.2011. Työehtosopimuksen irtisanominen on suoritettava vähintään kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

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

Helsingissä 15.2.2010

**ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry**

**MAATALOUSTOIMIHENKILÖJÄRJESTÖJEN LIITTO ry**

# Luottamusmiessopimus

13.1.2010

## SOPIMUS LUOTTAMUSMIEHESTÄ JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUSTA

### 1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämä sopimus koskee Erityispalvelujen Työnantajaliiton keinosiemennysalalla toimivia jäseniä sekä niiden palveluksessa olevia toimihenkilöitä ja työntekijöitä (myöh. toimihenkilö), jotka kuuluvat jäsenenä tämän sopimuksen allekirjoittaneeseen työntekijäliittoon.

### 2 § Luottamusmies

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

2. Yritykseen luottamusmiehen valitsevat yrityksen palveluksessa olevat

työehtosopimuksen piiriin kuuluvat allekirjoittaneeseen liittoon järjestäytyneet toimihenkilöt. Eri paikkakunnilla toimivista luottamusmiehistä joku voidaan nimetä pääluottamusmieheksi. Pääluottamusmiehen tehtävistä osapuolet voivat erikseen sopia.

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

4. Luottamusmiehen ja työsuojeluvalluutetun tulee olla asianomaisen yrityksen palveluksessa oleva henkilö, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Luottamusmiehen tulee olla työehtosopimukseen sidotun liiton jäsen.

### **3 § Työsuojeluvaltuutettu**

1. Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat toimihenkilöt valitsevat keskuudestaan yrityskohtaisen työsuojeluvaltuutetun ja tälle I ja II varavaltuutetun, jotka toimivat varsinaisen työsuojeluvaltuutetun ollessa estyneenä.

### **4 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun valitseminen**

1. Luottamusmiehen vaali suoritetaan siten, että kaikilla järjestäytyneillä toimihenkilöillä on 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 kulunut välttämätön aika luetaan luottamustehtäviin käytettäväksi ajaksi.

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

3. Työsuojeluvaltuutetun vaali tulee toimihenkilöiden toimesta toimittaa siten, että siihen voivat osallistua kaikki työpaikalla työskentelevät toimihenkilöt.

### **5 § Luottamusmiehen työsuhde**

1. Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu luottamusmies on työsuhteessaan 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 §:ssä edellytettyä toimihenkilöiden enemmistön suostumusta.

6. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työsopimuslain nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslakiin sisältyviä järjestysmääräyksiä. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa sairauden johdosta työsopimuslain purkuperusteillakaan noudattamatta työsuhteen päättämiseen irtisanomisajan pituista aikaa.

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

8. 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 tai vastaavalle taikka työntekijäliitolle.

9. Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrät-

tävä samojen perusteiden mukaan kuin työ sopimuslain 12 luvun 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.

## **6 § Luottamusmiehen tehtävät**

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamisesta koskevilla asioilla.

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlainsäädännön soveltamisesta koskevilla asioilla ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

## **7 § 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 sovitavalla tavalla seuraavat yrityksen järjestäytyneitä toimihenkilöitä koskevat tiedot:

2.1 Toimihenkilön suku- ja etunimet.

2.2 Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kesto-aika.

2.3 Vaativuusryhmä 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 2.1-2.3 mainitut tiedot ainakin neljännesvuosittain.

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

4. Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetuista palkoista laadittuun luetteloon.

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

## **8 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä**

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

Tarvittaessa työehtosopimusosapuolet voivat sopia työstä vapautuksen periaatteista ja määrästä.

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

että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

## **9 § Henkilöstön edustajien säilytys- ja toimistotilat**

1. Henkilöstön edustajilla on oikeus saada säilytystilaa tehtäväänsä tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Edustajilla on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta tehtäviensä hoitamiseen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Edustajilla on oikeus käyttää tavanomaisia toimistovälineitä tehtäviensä hoitamiseen.

## **10 § Ansionmenetyksen korvaaminen ja palkkio**

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

2. Jos luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella sovi- taan paikallisesti lisäkorvauksesta. Tarvittaessa työehtosopi- musosapuolet voivat sopia korvauksen perusteista ja määrästä.

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

### **4. Palkkiot**

Kuukausipalkkiot seuraavista tehtävistä ovat 1.2.2010 lukien

- pääluottamusmies (ei lisäksi erillistä lm-korvausta ) 120 €

- luottamusmies

edustettavia 100 tai yli 65 €

edustettavia alle 100 45 €

- työsuojeluvaltuutettu ( 1 / yritys ),

edustettavia 100 tai yli 120 €

edustettavia alle 100 45 €

## **11 § Henkilöstön edustajien koulutus**

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

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

## **12 § Neuvottelujärjestys**

1. Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä tulee toimihenkilön 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 syntynyt 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 viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

### **13 § Sopimuksen voimassaolo**

1. Tämä sopimus tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2010 ja on voimassa toistaiseksi kuukauden irtisanomisajoin.

Helsingissä 13. päivänä tammikuuta 2010

**ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry**

**MAATALOUSTOIMIHENKILÖJÄRJESTÖJEN LIITTO 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.

Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten 2 §:n mukainen koulutus.

## **4 § Ammattiyhdistyskoulutus**

### **1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat**

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

Kielteisessä tapauksessa luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, minkä vuoksi vapaan antaminen tuottaisi tuntuvaa 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 kurssseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Luottamusmiehen osalta ansiomenetystä 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 vähintään 100 toimihenkilöä ja rekisteröidyssä alayhdistyksessä tai työpaikkaosastossa vähintään 50 jäsentä.

### **5 § Sosiaaliset edut**

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

### **6 § Voimassaolo**

Tämä sopimus tulee voimaan 1.1.1998 ja on voimassa tois-  
taiseksi ja on irtisanottavissa kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 10. päivänä joulukuuta 2002

**ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry**

**MAATALOUSTOIMIHENKILÖJÄRJESTÖJEN LIITTO ry**

Allekirjoituspöytäkirja koskien seminologioiden ja keinosiemen-  
nysasemien työehtosopimuksen uudistamista

Aika 15.2.2010

Paikka Erityispalvelujen Työnantajaliitto, Helsinki

Läsnä Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry:n ja Maataloustoimi-  
henkilöjärjestöjen liitto ry:n edustajat.

### **1. Sopimuksen voimassaoloaika**

Työehtosopimus on voimassa 1.1.2010–31.12.2011 välisen ajan.

### **2. Palkantarkistukset 1.2.2010**

Yleiskorotus 0.6 %

Ruokaraha 6.60 euroa

Toimistohuonekorvaus 25.00 euroa

Taulukkopalkkoja korotetaan 0.6 %.

Palkkamääräykset irtisanottavissa 31.12.2010

### **3. Palkankorotukset 1.10.2010**

Kannustavan palkkausjärjestelmän yksityiskohdista sovitaan paikallisesti 15.9.2010 mennessä.

Kannustavan palkkausjärjestelmän luomiseen käytetään 0.3 % syyskuun palkkasummasta. Lisäksi uuteen kan-osaan otetaan syyskuun heko-osasta 5 %. Näistä kahdesta erästä (em. 0.3 % + 5 %) muodostetaan uusi KAN-erä ja sitä maksetaan 1.10.2010 lukien. Koko työehtosopimuksen piirissä oleva henkilöstö tulee tämän erän piiriin.

KAN-erän kartuttamiseen varataan noin puolet tulevista palkan korotuksista. Erä on jaettavissa uudelleen palkantarkistusten yhteydessä tai muuna paikallisesti sovittuna ajankohtana.

### **4. Tekstimuutokset**

#### **1 § Sopimuksen ulottuvuus**

Poistetaan 2. kappaleesta sana ”välittömiä”.

Pöytäkirjamerkintä säilytetään ennallaan.

## **8 § Työaika**

Työvuoroluettelot annetaan tiedoksi kaikille kaksi viikkoa ennen jakson alkua.

## **11 § Ruokailu- ja virkistystauot**

Selkeytetään 2. ja 3. kappale seuraavasti.

” Asematyöntekijöillä, joiden työaika on keskimäärin kahdeksan tuntia päivässä, työaikaan sisältyy 30 minuutin lounasaika.

Asematyöntekijöillä joiden työaika on keskimäärin alle kahdeksan tuntia päivässä, lounasaika on yksi tunti, mikä ei ole työaikaa. Tauko voidaan sopia toimihenkilön ja työnantajan kesken myös 30 min. mittaiseksi.

Toimihenkilölle on vähintään 8 tunnin pituisen työpäivän kuluessa, työnantajan lähemmin määräämänä aikana, annettava 2 enintään 12 minuuttia kestävä virkistystauko.

Työajan ollessa alle 8 tuntia annetaan yksi enintään 12 minuuttia kestävä virkistystauko. Virkistystauko pidetään työpaikalla. Säännöllistä työaikaa välittömästi seuraavan ylityön aikana toimihenkilöllä on oikeus em. virkistystaukoon jokaista todennäköistä kahden tunnin työjaksoa kohden.

## **23 § Lyhyt tilapäinen poissaolo**

Perheenjäsenillä tarkoitetaan myös avopuolisoa ja hänen lapsiaan.

## **25 § Ruokailu**

”1. Seminologille maksetaan ateriakorvauksena 6.60 €/ työpäivä 1.2.2010 lukien.”

## **26 § Toimistohuonekorvaus**

Toimistohuonekorvaus 1.2.2010 lukien 25 euroa.

## **30 § Luottamusmies**

Uudistetaan teksti seuraavasti:

Luottamussopimus liitetään työehtosopimuksen osaksi.

Liite

Palkkiot 1.2.2010 lukien

- plm 120 €, tsv 120/45, lm 65/45

## **5. Eläintenkuljettaja / Kuorma-auton kuljettaja**

Eläintenkuljettajien pöytäkirjan nimi muutetaan Kuorma-autonkuljettajan pöytäkirjaksi.

## **6. Vaativuusluokittelu**

Vaativuusluokitteluluonnos liitteenä. Luonnoksen ryhmä VI:n peruspalkka on 1920 €. Toimihenkilön vaativuusluokittelu tehtävännimikkeineen pyritään tarkistamaan 31.5.2010 mennessä.

Mikäli uudesta vaativuusluokittelusta ei paikallisesti sovita, noudatetaan entistä vaativuusryhmittelyä.

Helsingissä 15.2.2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO RY

MAATALOUSTOIMIHENKILÖJÄRJESTÖJEN LIITTO RY

## **Liitteet**

- Liite 1 Keinosiemennysalan tehtävien vaativuusryhmittely  
15.2.2010
- Liite 2 Työaikaa koskeva pöytäkirja 9.10.2002
- Liite 3 Suositus keinosiemennysalan toimihenkilön  
arviointilomakkeeksi 23.10.2000
- Liite 4 Kuorma-auton kuljettajien pöytäkirja
- Liite 5 Työllistymisen ja muutosturvan pöytäkirjat
- Liite 6 Palkkausjärjestelmien kehittämistä koskevat yleiset  
periaatteet

## **Keinosiemennysalan tehtävien vaativuusryhmittely**

### **Vaativuusryhmä I (nykyinen)**

Aloitteleva toimihenkilö, jolla ei ole tehtävään vaadittavaa koulutusta .

Tässä tehtäväryhmässä toimihenkilö on yhden vuoden.

Pöytäkirjamerkintä: Yhden vuoden määräaika lasketaan tehtävässä oloajasta riippumatta työnantajasta. Mikäli ko. määräaika koostuu useista osista, niin yhden vuoden määräajan tulee täyttyä neljän kalenterivuoden aikana.

Harjoittelija, joka opiskelee ja on ilman päättökoetta, ykkösryhmän palkasta –15%.

### **Vaativuusryhmä II (nykyinen)**

Ammattitutkinnon omaava toimihenkilö.

Tutkinnon suorittanut seminologi yhden vuoden.

Eläintenhoitaja, laboratoriotyöntekijä, maatilamies ja toimistotyöntekijä, jolla on alan koulutus tai vuoden työkokemus tehtävässään.

### **Vaativuusryhmä III (nykyinen )**

Ammattitutkinnon omaava toimihenkilö, jonka tehtävät ovat vaativia ja vastuullisia. Seminologi ensimmäisen vuoden jälkeen.

Eläintenhoitaja, laboratoriotyöntekijä, maatilamies ja toimistotyöntekijä, jonka tehtävät ovat vastuullisempia kuin edellisessä ryhmässä.

### **Vaativuusryhmä IV**

Ammattitutkinnon omaava toimihenkilö, jonka tehtävät ovat laajat ja vastuulliset sekä edellyttävät erityiskoulutusta. Vaativuusryhmä määräytyy työtehtävien perusteella, joita ovat esim. hedelmällisyysneuvonta, vastuu atk-asioista, alkionsiirto, kuorma-autonkuljetus, laaja taloushallinto.

### **Vaativuusryhmä V**

Ammattitutkinnon omaava toimihenkilö, jonka tehtävät ovat erittäin vastuullisia ja edellyttävät laajaa ja moninaisia tehtäviä.

Esim. Mikroskopoiva alkionsiirtoseminologi, ultraava hedelmällisyysneuvontaseminologi, yhdistelmätyötä tekevä seminologi (jalostussuunnittelu+siemennys)

### **Vaativuusryhmä VI**

Ammattitutkinnon omaava toimihenkilö, jolta edellytetään kokemusta ammatissa sekä jonka tehtävät edellyttävät erityiskoulutautumista sekä tehtävät ovat laajoja ja erittäin vastuullisia. Tehtävään liittyy esimies- / talousvastuu.

## **Liite 2**

### **Työaika koskeva pöytäkirja 9.10.2002**

Pöytäkirja neuvottelusta 9.10.2002, missä olivat paikalla allekirjoittajajärjestöjen edustajina toisaalta Jarmo Huhtala, Pentti Ekola, Tauno Mäkelä, Kari Saavalainen ja Kauko Passi sekä toisaalta Marja Eskelinen, Valvatti Remes-Siik ja Arto Kettunen.

#### **1. Seminologin työajan yhdenjaksoisuus**

Työpäivä pyritään järjestämään yhdenjaksoiseksi. Jos esim. alkionhuuhtelua valmistavien siemennysten johdosta työpäivä katkeaa siten, että väliaikana kotonaan seminologilla ei ole työpäivään liittyviä tehtäviä, tätä väliaikaa ei siltä osin pidetä työaikana.

#### **2. Oppisopimusoppilaan kouluttaminen**

Vaativuusryhmä IV:ssa tarkoitettua erityisosaamista on myös oppisopimuksella opiskelevan henkilön opastaminen ammattiin. Siten siltä ajalta kuin tällainen oppilas kulkee seminologin mukana käytännön työssä, seminologille maksetaan vaativuusryhmä IV mukaista peruspalkkaa. Tämä on voimassa 1.10.2002 lukien. Asia on sovittava etukäteen eikä tällä ole takautuvaa vaikutusta.

#### **3. Seminologin perehdyttäminen**

Tehtävä on vakiintunut seminologin työtehtävä, ei palkkavaikutusta.

**Helsingissä 9.10.2002**

**Erytispalvelujen Työnantajaliitto**

**Maataloustoimihenkilöjärjestöjen liitto**

## Liite 3

23.10.2000

### Suositus keinosiemennysalan toimihenkilön arviointilomakkeeksi 23.10.2000

Toimihenkilö

\_\_\_\_\_

Tehtävä / toimi

\_\_\_\_\_

#### 1. Ammatin hallinta

Ammatinhallinnassa arvioidaan sitä pätevyyttä, mikä henkilöl-  
lä on tehtävänsä hoitamiseksi

##### 1.1 Työssä onnistuminen / hedelmällisyysindeksi

Kommentit

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

##### 1.2. Osaamisen laajuus / monitaitoisuus

Kommentit

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 1.3. Kokemus / osaamisen soveltaminen

Kommentit

---

---

---

---

---

---

### 1.4. Koulutus / ammattitaidon täydentäminen

Kommentit

---

---

---

---

---

---

### 1.5. Muut hyödylliset taidot

Kommentit

---

---

---

1 2 3 4 5 Painokerroin\_\_\_\_\_

## 2. Työtuloksen määrä

Työtuloksen määrän arvioinnin tulee perustua henkilökohtaiseen työsuoritukseen. Sen määrää verrataan normaalisuoritukseen eli siihen, mitä kohtuudella voidaan odottaa toimihenkilöltä normalityöajalta.

### 2.1 Määrä

Kommentit

---

---

---

---

---

---

2.2 Kustannustietoisuus  
Kommentit

---

---

---

---

---

---

2.3 Tehokkuus  
Kommentit

---

---

---

---

---

---

2.4  
Kommentit

---

---

---

---

---

---

2.5  
Kommentit

---

---

---

---

---

---

1 2 3 4 5 Painokerroin\_\_\_\_\_

### **3. Työn laatu, huolellisuus ja vastuunkanto**

Työtuloksen laatu on sidoksissa työn sisältöön. Laadun, huolellisuuden ja vastuunkannon arvioinnissa tule pyrkiä kattavasti ottamaan huomioon hyvään työtulokseen vaikuttavat tekijät.

#### **3.1 Virheet työtehtävissä**

Kommentit

---

---

---

---

---

---

#### **3.2 Yleinen siisteys ja tarkkuus**

Kommentit

---

---

---

---

---

---

#### **3.3 Terveystarkkailutietojen keruu**

Kommentit

---

---

---

---

---

---

#### **3.4 Auton kunto**

Kommentit

---

---

---

---

### 3.5 Typpisäiliö Kommentit

---

---

---

---

### 3.6 Aktiivisuus työn / työyhteisön kehittämisessä Kommentit

---

---

---

---

1 2 3 4 5 Painokerroin\_\_\_\_\_

## **4. Palvelu- ja vuorovaikutus**

Palvelu- ja vuorovaikutus arvioidaan työsuorituksen kautta. Onnistumiseen vaikuttaa toiminta työyhteisössä sekä sisäisissä ja ulkoisissa asiakaskontakteissa.

### 4.1 Palveluhalu Kommentit

---

---

---

---

---

---

### 4.2 Asiakaslähtöisyys Kommentit

---

---

---

---

---

---

4.3 Omatoimisuus  
Kommentit

---

---

---

---

---

---

4.4 Tiineystarkastusten lukumäärä  
Kommentit

---

---

---

---

---

---

4.5 Yhteistyökyky  
Kommentit

---

---

---

---

---

---

4.6 Joustavuus  
Kommentit

---

---

---

---

---

---

1 2 3 4 5 Painokerroin\_\_\_\_\_

## Liite 4

### Kuorma-auton kuljettajien pöytäkirja

Keinosiemennysalan TES, Eläintenkuljettajan sopimusmääräykset

Eläintenkuljettajan työsuhteessa noudatetaan työehtosopimusta seuraavin poikkeuksin ja täsmennyksin kuluvan sopimuskauden alusta lukien.

#### **1. Palkka, ( 7 § )**

Vaativuusryhmä on IV. ( Lisätään tessiä uudistettaessa vaativuusryhmäliitteeseen )

#### **2. Työaika, uusi 8 §: n 4. kohta**

”4. Eläintenkuljettaja

Jaksotyöaika siten, että säännöllinen työaika on työaikalain 7 §:n mukainen. Päivittäisen työajan jaottelu on työnantajan ja työntekijän kesken vapaasti sovittavissa.”

#### **3. Vapaapäivät**

Kuten asemahenkilöstöllä. ( Lisätään tessiä uudistettaessa 13 §:n 2. kohdan otsikkoon )

#### **4. Ylityö**

Ylityö korvataan siten kuin jaksotyön ylityön korvaamisesta on säädetty työaikalain 22 §:n 3 momentissa.

Mikäli paikallisesti sovitaan voidaan kuljettajan jaksotyöaika tasoittaa kuten seminologeilla 12 viikon tasoittumisjakson aikana. Tasoittumis-jakson päättyessä ylityötunnit maksetaan kuten seminologeilla tessin 14 §:n 3. kohdan mukaan.

#### **5. Päiväraha**

Päiväraha maksetaan valtion matkustussäännön mukaan. Päiväraha kattaa myös odotusajan, mikä ei ole työaikaa.

#### **6. Sijaiset**

Sijaisiin noudatetaan ym. määräyksiä, mikäli sijaisuus kestää vähintään yhdenjaksoisesti 2 viikkoa.

## **Liite 5**

### **Työllistymisen ja muutosturvan pöytäkirjat**

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

2. 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

MAATALOUSTOIMIHENKILÖJÄRJESTÖJEN LIITTO 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.

## Liite 6

### **Palkkausjärjestelmien kehittämistä koskevat yleiset periaatteet**

Yrityksen yleisen ja toimintayksikkökohtaisen palkkapolitiikan tavoitteena on oikeudenmukainen palkkaus kaikkien yrityksen palkansaajien ja palkansaajaryhmien osalta. Palkkapolitiikan tulee tukea toimintayksiköiden tuloksellista toimintaa ja johtamista aikaansaamalla ja ylläpitämällä tuottavuutta edistävät, oikeudenmukaiset ja kannustavat palkkasuhteet. Palkkapolitiikkaa toteutetaan ottaen huomioon palvelussuhteen ehtojen kokonaisuus.

Jotta palkkapolitiikan tavoitteet erilaisissa toimintayksiköissä voidaan asianmukaisella tavalla saavuttaa, on vanha jäykkä ja toisiin lähtökohtiin perustuva virkapalkkaperusteinen järjestelmä uudistettava ja korvattava toimintayksiköiden tarpeisiin soveltuvalla uudella palkkausjärjestelmällä.

Palkkausjärjestelmien kehittämisen yhteydessä selvitetään ne tekijät, jotka otetaan huomioon työtehtävien vaativuutta arvioitaessa sekä niiden painotukset ja miten henkilökohtaiset tekijät vaikuttavat palkkaukseen.

Palkkaus on kaikissa tehtävissä vastike tehdystä työstä ja sen tasoon vaikuttavat toiminnan tulokset. Samanarvoisista töistä maksetaan samaa palkkaa. Tämän toteuttamista edistää parhaiten palkkausten porrastuksen perustuminen työn vaativuuteen, henkilökohtaiseen työsuoritukseen ja pätevyyteen sekä työyhteisön yhteiseen kokonaistulokseen.

Palkkaukset porrastetaan työn vaativuuden perusteella. Työn vaativuuden määrittelyn perusteina ovat työn tekijälleen asettamat vaatimukset sekä sen suhteellinen arvo verrattuna muihin töihin ja toiminnan tuloksiin.

Työstä maksettava palkkaus riippuu myös henkilön työsuorituksesta ja pätevyydestä. Samalla työn vaativuustasolla paremman työsuorituksen tulee johdonmukaisesti johtaa parempaan palkkaukseen.

Toimintayksikölle asetetun tulostavoitteen ylittäminen tulisi palkita erikseen maksettavalla tulospalkkiolla.

Palkkapolitiikan toteuttamisessa on pyrittävä myös ottamaan huomioon palkkauksen oikea taso suhteessa yleisiin työmarkkinoihin eri aloilla ja paikkakunnilla ja yleisiin palkkausperusteisiin.

Palkkausjärjestelmien kehittämistä ja käyttöönottoa koskevien yleisten periaatteiden mukaisesti uudistustyön tulee tapahtua siten, että siihen sitoutuvat sekä johto että henkilöstö. Näin ollen palkkausjärjestelmän kehittämisen tulee tapahtua yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Henkilöstön tulee tietää palkkausjärjestelmän perusteet, joten uuden palkkausjärjestelmän informointiin on kiinnitettävä riittävästi huomiota. Palkkausjärjestelmän perusteiden ajan tasalla pitäminen edellyttää paikallistason osapuolten välisen yrityskohtaisen seurannan ja ylläpidon järjestämistä.

Huom: Tämä liite ei ole työehtosopimuksen osa

# ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

Liittojohtaja Kauko Rautiainen

## **Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan Työnantajayhdistys ry**

Eteläranta 10, 00130 Helsinki  
Puhelin: 09 420 20, Faksi: 09 175 814  
[www.erityispalvelut.fi](http://www.erityispalvelut.fi)

Asiamies Arto Kettunen  
09 4202 3216, 040 - 587 4345  
[arto.kettunen@ek.fi](mailto:arto.kettunen@ek.fi)

Sihteeri Aune Heikkinen  
09 4202 3227

## **Maataloustoimihenkilöjärjestöjen liitto ry**

Ratamestarinkatu 11, 00520 Helsinki  
Vaihde/neuvonta 075 324 7500  
[toimisto@pardia.fi](mailto:toimisto@pardia.fi)

Järjestösihteeri Pentti Ekola  
075 324 7527, 0400 - 746 391  
[pentti.ekola@pardia.fi](mailto:pentti.ekola@pardia.fi)



Jälkipainos kielletään