

# ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

---

## **Matkatoimistoja koskeva työehtosopimus**

---

22.6.2010 – 30.4.2012

Erityispalvelujen Työnantajaliitto /  
Matkatoimistojen Työnantajayhdistys  
Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT/  
Maili

# ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

Matkatoimistojen Työnantajayhdistys  
PL 30 (Eteläranta 10), 00131 Helsinki  
Puhelin (09) 420 20, Faksi (09) 175 814  
[www.erityispalvelut.fi](http://www.erityispalvelut.fi)  
Elinkeinoelämän keskusliiton EK:n jäsenliitto

Liittojohtaja	varatuomari Kauko Rautiainen	(09) 4202 3228
Asiantuntija	OTM, Tomi Haapman	(09) 4202 3230
Sihteeri	Aune Heikkinen	(09) 4202 3227

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	1
1 § Sopimuksen soveltamisala .....	1
2 § Työn johto ja jakaminen sekä järjestäytymisoikeus.....	1
3 § Keskusjärjestöjen väliset sopimukset .....	1
2. TYÖSUHDE.....	2
4 § Työsopimuksen tekeminen ja koeaika.....	2
5 § Määräaikainen työsopimus.....	3
6 § Perehdyttäminen .....	4
7 § Työsuhteen päättäminen .....	4
8 § Lomautus .....	5
3. TYÖAIKA .....	6
9 § Työaika .....	6
10 § Lisä- ja ylityö perinteisessä työajassa .....	8
4. POISSAOLOT .....	10
11 § Sairausajan palkka .....	10
12 § Lääkärintarkastukset .....	12
13 § Erityisäitiys, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa.....	14
14 § Tilapäinen poissaolo.....	15
5. VUOSILOMA, LOMARAHA JA SÄÄSTÖVAPAA .....	17
15 § Vuosiloma .....	17
16 § Lomaraha .....	18
17 § Säästövapaa.....	19
6. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ .....	19
18 § Matkustaminen .....	19
19 § Ryhmähenkivakuutus .....	20
20 § Rationalisointitoiminta.....	20
7. LUOTTAMUSMIES- JA NEUVOTTELUJÄRJESTELMÄ, TYÖRAUHA .....	21
21 § Luottamusmies .....	21
22 § Työsuojeluvaltuutettu.....	22

23 § Kokoontuminen työpaikalla.....	23
24 § Varaluottamusmiehen työsuhdeturva .....	23
25 § Jäsenmaksujen perintä.....	23
26 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	24
27 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista.....	24
28 § Sopimuksen voimassaolo ja neuvottelujärjestys .....	25
8. PALKKASOPIMUS .....	26
1 § Sopimuksen ulottuvuus .....	26
2 § Palkat.....	26
3 § Tuntipalkka .....	26
4 § Päiväpalkka .....	27
5 § Paikkakuntakalleusluokitus.....	27
6 § Harjoittelijat .....	28
7 § Ammatillinen koulutus.....	28
8 § Palkkaryhmittely .....	29
9 § Palkkaryhmittelyn määritelmiä.....	31
10 § Tilapäiset siirrot .....	36
11 § Ateriaetu .....	37
12 § Provisiopalkkaus.....	37
13 § Sopimuksen voimassaolo ja neuvottelujärjestys .....	37
9. PALKKARYHMITTELY .....	39
10. PALKKATAULUKOT .....	40
11. PÖYTÄKIRJA MATKATOIMISTOJA KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISESTA .....	41
12. MATKUSTUSSÄÄNTÖPÖYTÄKIRJA Liite 1.....	46
1 § Soveltamisala .....	46
2 § Matkustussäännön sisältö .....	46
3 § Virkamatkat.....	46
4 § Opintomatkat .....	47
5 § Erityistehtävät .....	47
6 § Matkustussäännön soveltaminen yksittäistapauksissa .....	48



23. KUNTIEN KALLEUSLUOKITUS.....74

# MATKATOIMISTOJEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOJA KOSKEVA

## TYÖEHTOSOPIMUS

### 1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 § Sopimuksen soveltamisala

1. Tällä sopimuksella määrätään matkatoimistojen palveluksessa työskentelevien toimihenkilöiden työehdot.
2. Tämä sopimus ei koske sellaisia yrityksen johtoon kuuluvia, kuten toimitusjohtajia, apulaisjohtajia, konttoripäälliköitä, itsenäisten osastojen päälliköitä ja itsenäisiä toimistopäälliköitä, jotka edustavat työnantajaa toimihenkilöiden työ- ja palkkaehtoja määrättäessä.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Itsenäinen toimistopäällikkö on määritelty palkkasopimuksessa.

#### 2 § Työn johto ja jakaminen sekä järjestäytymisoikeus

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilöitä riippumatta siitä, ovatko nämä järjestäytyneitä vaiko eivät.
2. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

#### 3 § Keskusjärjestöjen väliset sopimukset

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan voimassa olevia EK-SAK keskusjärjestösopimuksia, siten kuin niiden voimassaolosta on erikseen sovittu sekä ETL-AKT sopimuksia

niiltä osin kuin niistä ei ole muuta tässä sopimuksessa sovittu.  
21.6.2010 ovat voimassa seuraavat sopimukset:

EK-SAK yhteistoimintasopimus  
EK-SAK luottamusmiessopimus  
EK-SAK suositus alkoholin ja huumeiden haittojen vähentämistä työelämässä  
EK-SAK sopimus työpaikkaruokailun kehittämisestä

Sopijapuolet toteavat koulutussopimuksen mukaiset kurssit kalenterivuositain etukäteen.

## **2. TYÖSUHDE**

### **4 § Työsopimuksen tekeminen ja koeaika**

1. Uuden toimihenkilön työsopimus voidaan tehdä enintään neljän kuukauden koeajalla, jonka kuluessa työsuhde voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin lakkaa työsuhde sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehdään. Koeaika voi olla kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhhteessa enintään puolet työsopimuksen kestosta.

2. Työsopimus tehdään kirjallisena.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Tämän työehtosopimuksen liitteenä on allekirjoittajajärjestöjen yhteisesti hyväksymä työsopimusmalli. (liite 8)

3. Toimihenkilön tulee noudattaa yrityksessä kulloinkin voimassa olevia ohjesääntöjä ja työjärjestystä, mikäli ne eivät ole ristiriidassa lain tai tämän sopimuksen kanssa. Sääntöjen ja määräysten sisällöstä tulee työnantajan tehdä selko toimihenkilölle työsopimusta tehtäessä.

4. Uudelle toimihenkilölle kerrotaan työhön oton yhteydessä kuka on toimiston/toimipisteen luottamusmies.
5. Jos toimihenkilö on otettu määrätynlaiseen työhön, on hän velvollinen tarpeen vaatiessa tekemään muutakin alaansa kuuluvaa työtä.
6. Mikäli toimihenkilö on sitoutunut työskentelemään vain yhdessä työnantajan toimipisteessä, on siirto toiseen saman työnantajan toimipisteeseen toteutettava tämän työehtosopimuksen mukaista irtisanomisaikaa noudattaen, ellei asiasta työnantajan ja toimihenkilön kesken muuta sovita.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Tämän kohdan määräyksiä ei sovelleta äkillisistä sairaustapauksista ja näihin rinnastettavista tilapäisistä poissaoloista aiheutuviissa enintään yhden viikon pituisissa tilapäisissä siirroissa.

## **5 § Määräaikainen työsopimus**

1. Työsopimusta ei katsota määräaikaiseksi eli tilapäiseksi tai sijaisuutta koskeväksi ellei näin ole perustellusta syystä sovitettu.
2. Pelkästään kalenteriaikaan sidottu määräaikainen työsopimus voidaan tehdä vain erityistapauksissa. Määräaikaisuuden peruste on mainittava työsopimuksessa.
3. Määräaikaisten toimihenkilöiden kokonaistarve ja käytön keskeiset periaatteet määritellään yrityksen henkilöstösuunnitelmassa.
4. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkatun toimihenkilön työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä. Tällaisen työsuhteen päättymisestä on ilmoitettava toimihenkilölle hyvissä ajoin.

Mikäli määräaikaisen työsuhteen päättymisajankohta ei työ-  
sopimusta tehtäessä ole tiedossa, työnantaja pyrkii ilmoitta-  
maan siitä toimihenkilölle vähintään kaksi viikkoa ennen työ-  
suhteen päättymistä.

## **6 § Perehdyttäminen**

1. Uuden toimihenkilön perehdyttämistä varten nimetään vas-  
tuuhenkilö, jonka töiden järjestelyssä otetaan huomioon pe-  
rehdyttämiseen tarvittava aika. Perehdyttämisaika sovitaan  
tapauskohtaisesti.

## **7 § Työsuhteen päättäminen**

1. Työsopimuksen päättäminen ja lomauttaminen sekä niistä  
maksettavat korvaukset määräytyvät työsopimuslain mukaan,  
ellei tästä sopimuksesta muuta johdu.

2. Ellei pitemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, noudattaa  
työnantaja seuraavia työsuhteen keskeytymättömään keston  
porrastettuja irtisanomisaikoja:

- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta,
- 3 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta, mutta enintään 9 vuotta,
- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 9 mutta enintään 12 vuotta,
- 5 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12, mutta enintään 15 vuotta ja
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 15 vuotta.

Toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos työsuhde on jatkunut yli 10 vuotta, irtisanomisaika on 2 kuukautta.

Irtisanomisaika alkaa irtisanomista seuraavana päivänä.

3. Jos työntekijä jättää työnsä irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen suorittamaan työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Mainittu korvaus voidaan pidättää toimihenkilön palkasta siltä osin kuin palkka työsopimuslain 2 luku 17 §:n ja ulosottolain mukaan voidaan ulosmitata.

4. Työnantaja, joka ei noudata edellä mainittua irtisanomisaikaa, on velvollinen suorittamaan työntekijälle täyden palkan laiminlyödyltä irtisanomisajalta tai sen osalta. Tällöin päättyy työsuhde irtisanomisajan päätyttyä.

5. Työsopimus voidaan puolin ja toisin purkaa työsopimuslain 8 Luku 1 §:ssä säädetyin edellytyksin.

Työsopimuksen purkamisesta koeajalla on säädetty työsopimuslain 1 Luku 4 §:ssä.

6. Työsuhteen päättymispäivänä erääntyvät maksamatta olevat työsuhteesta johtuvat saatavat, kuten lomakorvaus ja mahdolliset ylityökorvaukset.

## **8 § Lomautus**

1. Toimihenkilö voidaan lomauttaa 14 päivän ilmoitusaikaa noudattaen työsopimuslain 5 luvun 2 §:ssä säädetyillä perusteilla.

Työnantajan todettua lomautustarpeen neuvotellaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä lomautusten johdosta.

2. Toimihenkilö, joka on lomautettu, voi irtisanoa työsopimuksen päättymään siten kuin työsopimuslain 5 luvun 7 §:ssä on säädetty.

3. Työnantajan kutsuessa toistaiseksi lomautetun henkilön tilapäisesti työhön pidemmäksi ajaksi kuin 10 päiväksi edellyttää lomautuksen jatkaminen uutta lomautusilmoitusta.

## **3. TYÖAIKA**

### **9 § Työaika**

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

2. Säännöllinen työaika alkaa arkisin aikaisintaan kello 8.00 ja päättyy viimeistään kello 17.00. Jos työaika asiakaspalvelussa tilapäisesti ylittyy, noudatetaan työehtosopimuksen lisä- ja ylityötä koskevan 10 §:n 1. kohdan määräyksiä.

1.4.2000 tai sen jälkeen alkavissa työsuhteissa voidaan sopia säännöllisen työajan sijoittamisesta yhdenjaksoisesti arkisin (ma-pe) kello 8.00 ja kello 19.00 välille.

Aamu-, ilta-, yö- ja lauantailisiä korotetaan 1.7.2010 lukien. Korotettu aamu- ja iltatyö on 4,44 euroa tunnilta ja yötyö- ja lauantailisä on 5,43 euroa tunnilta.

3. Kirkollisten juhlapäivien aattona, itsenäisyyspäivän ja vapunaattona säännöllinen työaika päättyy kuitenkin kello 16.00.

4. Lauantait, uudenvuoden, juhannuksen ja joulun aatot ovat vapaapäiviä.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia säännöllisestä työstä uudenvuoden aattona. Samalla sovitaan vastaavasta vapaa-

päivästä ja sen ajankohdasta. Säännöllinen työaika uuden vuoden aattona päättyy kello 16.00.

5. Viikkotyöaika vähenee jokaisen sille muuksi päiväksi kuin lauantaiaksi sattuvan arkipyhän osalta sillä tuntimäärällä, joka olisi ollut arkipyhäksi sattuvan päivän työaika.

6. Päivittäin pidetään yksi vähintään puolen tunnin pituinen lepoaika, jonka aikana toimihenkilöllä on oikeus poistua työpaikalta. Paikallisesti voidaan sopia lepoajan lyhentämisestä tai poistamisesta.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Muutoksesta on sovittava luottamusmiehen kanssa ennen toteutusta.

7. Säännöllisen työajan pituus ja sijoittaminen voidaan sopia työnantajan ja toimihenkilön välillä yksilöllistä työaikaa koskevan pöytäkirjan mukaisesti. Tällöin keskimääräinen työaika voi olla 10 tuntia päivässä ja 48 tuntia viikossa edellyttäen, että työaika tasoittumisjakson aikana on enintään 40 tuntia viikossa.

Toimihenkilön ollessa koeajalla ei työnantaja esitä siirtymistä yksilölliseen työaikaan.

Pöytäkirja yksilöllisestä työajasta on tämän sopimuksen liitteenä 2.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Työntekijäjärjestö ei suhtaudu kielteisesti yllä mainittuihin sopimuksiin edellyttäen, että ne perustuvat vapaaehtoisuuteen. Yrityksen tai sen toimipisteen työaika- ja aukioloaikoista neuvotellaan luottamusmiehen kanssa yhteistoimintalain mukaisesti.

8. Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle 4 tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät toimihenkilön

tarpeet tai muu perusteltu syy kuten työn luonne tai työn lyhykestoisuus tätä edellyttä.

9. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia päivystyksestä säännöllisen työajan ulkopuolella.

Päivystysajan korvaus tulee sopia etukäteen. Mikäli päivystyksen aikana tehdään työtä, maksetaan työstä työehtosopimuksen mukainen palkka aamu-, ilta-, yö-, ja lauantailisä sekä pyhätyökorvaus ja ylityön korotusosa.

10. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia etätöiden tekemisestä. Tällöin sovitaan kirjallisesti etätöiden tekemisen keskeisistä ehdoista liitteenä 6 olevan pöytäkirjan mukaisesti.

## **10 § Lisä- ja ylityö perinteisessä työajassa**

1. Lisätöistä, jolla tarkoitetaan työnantajan määräyksestä tai hänen ennakolta antamallaan suostumuksella säännöllisen työajan lisäksi arkipäivänä tehtyä työtä ja joka ei ole 9 §:ssä mainitun säännöllisen työajan lisäksi tai ulkopuolella tehtyä työtä, maksetaan tunti-luvun mukaan korottamaton tuntipalkka.

2. Asiakaspalvelussa esiintyvät usein toistuvat lyhyet säännöllisen työajan ylitykset tulee ottaa huomioon työaikoja järjestettäessä tai vaihtoehtoisesti sopia ylitysten korvaamisesta vastaavana vapaa-aikana tai rahakorvauksena.

3. Toimihenkilön osallistuessa työnantajan esityksestä säännöllisen työajan ulkopuolella tapahtuvaan alaan liittyvään koulutus-, info- tai tiedotustilaisuuteen eikä hänelle tältä ajalta makseta muuta korvausta työehtosopimuksen mukaisesti, maksetaan hänelle tilaisuuden ajalta korvauksena yksinkertainen tuntipalkka tai annetaan vastaava aika vapaana säännöllisenä työaikana.

Korvaus maksetaan vain varsinaiseen tilaisuuteen (asiaosuuteen) käytetyltä ajalta. Muulla paikkakunnalla järjestettävien ti-

laisuuksien osalta noudatetaan lisäksi yrityksen voimassa olevaa matkustussääntöä.

4. Ylityötä on tämän sopimuksen 9 §:ssä mainitun säännöllisen työajan lisäksi ja ulkopuolella tehty työ.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan vuorokauden kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.

Viikkoylityö korvataan maksamalla kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka. Jos toimihenkilö joutuu vapaapäivänään tekemään työtä, korvataan se viikkoylityön korvaamista koskevien säännösten mukaan.

Sunnuntaisin, kirkollisina juhlapäivinä, itsenäisyyspäivänä ja vapun päivänä tehdystä ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 150 %:lla ja seuraavilta 200 %:lla korotettu tuntipalkka.

5. Sunnuntaityöstä, joka ei ole ylityötä, maksetaan tuntipalkka 100 %:lla korotettuna jokaiselta tehdyltä tunnilta. Kahdeksan tunnin jälkeen tehtäviltä työtunneilta maksetaan sunnuntaina tehtävästä ylityöstä määräytyvä korvaus.

Sunnuntaina, joka on toimihenkilön viikkolepopäivä, voidaan työtä teettää poikkeustapauksessa ja milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi. Viikkolevon aikana tehdystä työstä annetaan sunnuntaityö- tai ylityökorotuksen lisäksi tehtyjä tunteja vastaava vapaa sunnuntaita seuranneen työviikon jonain arkipäivänä säännöllisenä työaikana. Jollei vapaata voida antaa, suoritetaan yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä työtunnilta.

6. Työviikko alkaa maanantaina.

7. Tuntipalkka, jonka perusteella lisä- tai ylityökorvaus laske-  
taan, saadaan jakamalla kuukausipalkka 156:lla.

8. Ylityöstä suoritettava palkka voidaan työnantajan ja toimi-  
henkilön suostumuksella vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan  
säännöllisenä työaikana. Tällöin se on kuitenkin korotettava  
niillä prosenttimäärillä, joilla se olisi korotettu rahalla korvatta-  
essa. Vapaa-aika annetaan ja otetaan seuraavasti:

Ylityöt voidaan sovittaessa antaa vapaaksi siten, että:

\* tammi-kesäkuun aikana kertyneet ylityöt annetaan ja ote-  
taan elokuun loppuun mennessä

\* heinä-joulukuussa kertyneet seuraavan vuoden helmikuun  
loppuun mennessä.

Erikseen sovittaessa ylityöt voidaan antaa vapaana myös  
muuna ajankohtana. Osapuolet suosittelevat sopimuksen te-  
kemistä kirjallisesti.

9. Paikallisesti voidaan sopia työnantajan ja luottamusmiehen  
välillä kirjallisesti ylitöiden tekemisestä työaikalain 19 §:n 1  
momentista poiketen enintään 250 tuntia kalenterivuodessa.  
Samaa tarkastelujaksoa voidaan noudattaa myös silloin, jos  
yrityksessä on sovittu 80 lisäylityötunnin tekemismahdollisuu-  
desta.

## **4. POISSAOLOT**

### **11 § Sairausajan palkka**

1. Milloin työnantajan palvelukseen vakinaisesti otettu toimi-  
henkilö estyy työtä tekemästä sairauden tai tapaturman vuoksi  
eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti  
tai törkeällä tuottamuksella, suorittaa työnantaja hänelle kul-  
takin sairastumiskerralta sairausajan palkkaa.

2. Palkallisen jakson pituus on, riippuen työntekijän yhden-  
jaksoisesti jatkuneesta työsuhteesta

- alle 3 vuotta,	28 päivää
- vähintään 3 mutta alle 5 vuotta,	35 päivää
- vähintään 5 mutta alle 10 vuotta,	42 päivää
- yli 10 vuotta,	56 päivää

Enintään 3 kuukautta jatkuneessa määräaikaisessa työsuh-  
teessa palkka maksetaan edellisestä kappaleesta poiketen  
TSL 2 luvun 11 §:n mukaisesti seuraavasti:

- alle kuukausi 50 % sairastumispäivän  
ja sitä seuraavan 7 arkipäivän  
palkasta
- 1 – 3 kuukautta sairastumispäivän ja sitä seuraavien  
7 arkipäivän palkka

3. Toimihenkilön sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän  
kuluessa työhön paluustaan maksetaan sairausajan palkkaa  
seuraavasti:

- poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan  
palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso
- palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain ka-  
rensiajalta eli sairastumispäivältä sen ollessa työpäi-  
vä.

4. Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimi-  
henkilöstä itsestään johtuvasta syystä makseta tai jos se  
maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuu-  
tuslain 16 ja 17 §:n nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus  
vähentää sairausajan palkasta se osa, joka toimihenkilön me-  
nettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausva-  
kuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.

5. Sairausajan palkasta vähennetään mitä toimihenkilö saa  
saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivära-  
haa tai siihen verrattavaa korvausta sairausvakuutuslaskulta,  
joka saa kannatusmaksua työnantajalta, taikka tapaturmava-

kuutuslain, työntekijäin eläkelain tai liikennevakuutuslain perusteella.

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

6. Toimihenkilö on velvollinen ensi tilassa ilmoittamaan sairastumisestaan, jonka takia hän on estynyt saapumasta työhön.

7. Työkyvyttömyys on vaadittaessa varmennettava työnantajan määräämän ja kustantaman lääkärin todistuksella.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Influenssa, nuhakuume ym. epidemioiden aikana sattuva 1-3 päivää kestävä työkyvyttömyys voidaan vaadittaessa varmentaa myös muulla luotettavalla selvityksellä kuin lääkärintodistuksella.

## **12 § Lääkärintarkastukset**

Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa alla mainituissa tapauksissa. Määräysten soveltamisen edellytyksenä on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä 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 tutkimuksia sairaalassa.

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

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

## 2. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Toimihenkilö käy välttämättömässä tarkastuksessa lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi, jotta toimihenkilö olisi oikeutettu äitiyspäivärahaan.

Raskaana oleva työntekijä käy synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa sekä välttämättömissä neuvola-kontrolleissa työaikana, mikäli ne on suoritettava työaikana.

## 3. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilö käy uuden työn edellyttämässä tai muussa lakisääteisessä lääkärintarkastuksessa. Työnantaja suorittaa tällöin korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Jos tällainen tarkastus tai siihen liittyvä tutkimus tehdään muulla

paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan. Tarkastuksen tapahtuessa työntekijän vapaa-aikana, maksetaan hänelle sairausvakuutuslain mukainen vähimmäispäiväraha. Edellytyksenä mainituille korvauksille on, ettei työntekijä ole samanaikaisesti oikeutettu sairausajan palkkaan.

## **13 § Erityisäitiys, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa**

1. Työntekijän oikeus erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen sekä hoitovapaaseen määräytyy työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää ja se alkaa viimeistään 50-30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa ja päättyy viimeistään, kun lasketusta synnytysajasta on kulunut 55-75 arkipäivää. Tämän jälkeen on toimihenkilöllä oikeus 158 arkipäivän pituiseen vanhempainvapaaseen.

Vanhempainvapaasta on ilmoitettava työnantajalle mikäli mahdollista kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa, kuitenkin viimeistään kaksi kuukautta synnytyksen jälkeen. Vanhempainvapaan jälkeen pidettävästä hoitovapaasta on ilmoitettava viimeistään kaksi kuukautta ennen vanhempainvapaan päättymistä ja myöhemmistä jaksoista viimeistään kaksi kuukautta ennen.

2. Työnantaja suorittaa toimihenkilölle palkan äitiysvapaan ajalta kolmelta kuukaudelta ja isyysvapaan ajalta kuudelta ensimmäiseltä isyysvapaapäivältä (enintään viisi työpäivää).

3. Enintään 9 toimihenkilön yrityksissä työnantajalla on vaihtoehtoisesti mahdollisuus maksaa kolmelta kuukaudelta palkan ja sairausvakuutuslain äitiysrahan erotus saatuaan selviytyksen äitiysrahan suuruudesta.

4. Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa äitiysvapaapalkkaa, suoritetaan äitiysraha sairausvakuutuslain 28 §:n perusteella työnantajalle. Jos äitiysraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, menetetään palkasta äitiysrahaa vastaava määrä.

5. Toimihenkilön ollessa hoitovapaalla, ei hänellä ole oikeutta äitiysvapaan palkkaan, eikä tällaista poissaoloa oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kestoajaan sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.

## **14 § Tilapäinen poissaolo**

1. Toimihenkilöllä on oikeus lyhyeen tilapäiseen palkattomaan poissaoloon, joka johtuu perheessä sattuneesta äkillisestä sairaustapauksesta. Tällaisen poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja vähennetä.

2. Toimihenkilöllä on alle 10-vuotiaan lapsensa tai muun hänen kodissaan pysyvästi asuvan alle 10-vuotiaan lapsen äkillisesti sairastuessa oikeus saada enintään neljä työpäivää tilapäistä hoitovapaata hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Toimihenkilölle maksetaan sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti palkka enintään kolmen päivän ajalta. Tilapäistä hoitovapaata voi pitää kerrallaan vain toinen lapsen vanhemmista. Toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle välittömästi tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä ja sen syystä. Lapsen tilapäinen hoito-oikeus on myös huoltajalla, joka ei asu lapsen kanssa samassa taloudessa.

3. Toimihenkilölle järjestetään tilaisuus osallistua ilman ansiomenetystä alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsensa kanssa sairauden toteamiseksi liittyviin laboratoriotarkastuksiin tai sairaalatutkimuksiin. Lapsen tilapäinen hoito-oikeus on myös huoltajalla, joka ei asu lapsen kanssa samassa taloudessa.

4. Toimihenkilölle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon, joka johtuu lähiomaisen kuolemasta

ja hautajaisista. Tällaisen poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja eikä ansioita vähennetä.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Lähiomaisella tarkoitetaan tässä yhteydessä lähinnä vanhempia, iso- ja appivanhempia, lapsia, puolisoa sekä veljiä ja sisaria.

5. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään/parisuhteen rekisteröintiä varten.

6. Toimihenkilö, jonka työsuhde on jatkunut vähintään vuoden, saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivänään, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

7. Toimihenkilön osallistuminen asevelvollisena tai vapaaehtoisena kutsuntatilaisuuteen tai siihen verrattavaan vapaaehtoisille pidettävään tilaisuuteen ei aiheuta hänelle ansionmenetystä.

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

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

10. Tämän pykälän edellä kohtien 1 - 8 mukaisesta poissaolostaan on toimihenkilön sovittava työnantajan kanssa.

11. Yrityksessä mahdollisesti noudatettavana ollutta käytäntöä tämän pykälän mukaisissa tilapäisissä poissaoloissa ei kuitenkaan tämän työehtosopimuksen allekirjoittamisen johdosta heikennetä.

## **5. VUOSILOMA, LOMARAHJA JA SÄÄSTÖVAPAA**

### **15 § Vuosiloma**

1. Vuosiloma ja siitä suoritettava palkka tai korvaus määräytyy työntekijäin vuosilomasta annetun lain mukaisesti, ellei työehtosopimuksessa ole muusta sovittu.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Laskettaessa vuosilomapalkkaa tai -korvausta saadaan päiväpalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.

2. Toimihenkilöllä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

3. Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään vuoden, on oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Toimihenkilön kanssa solmittujen useiden peräkkäisten määräaikaisten työsuhteiden väliin jäävä lyhyt työsuhteen katkeaminen ei saa vähentää työntekijän oikeutta vuosilomakertymään ja siitä maksettavaan palkkaan tai korvukseen, kuten työsopimuslain 1 luku 5 §:ssä säädetään.

4. 24 päivää vuosilomasta, tai vuosiloman ollessa lyhyempi koko vuosiloma, annetaan yhdenjaksoisena toukokuun 2. päivän ja syyskuun 30. päivän välisenä aikana nämä päivät mukaan luettuna, ellei työnantajan ja toimihenkilön kesken toisin sovita.

## **Pöytäkirjamerkintä :**

Työnantajan ja toimihenkilön sopiessa lomanosan pitämisestä varsinaisen lomakauden ulkopuolella on toisen osapuolen niin pyytäessä sovittava molempia osapuolia sitovasti se ajankohta, jolloin toimihenkilö pitää sovitun lomanosan. Tästä sopimuksesta saadaan poiketa vain, mikäli se aiheuttaa töiden järjestelylle poikkeuksellisen suuria vaikeuksia.

5. 24 lomapäivää ylittävä lomansa annetaan yhdenjaksoisena lokakuun 1. ja huhtikuun 30. päivän välisenä aikana, ellei työnantajan ja toimihenkilön kesken toisin sovita.

6. Työnantaja pyrkii järjestämään ennen lomakauden alkua työsuhteeseen tulleelle toimihenkilölle mahdollisuuden saada mahdollisen palkallisen vuosiloman lisäksi palkatonta vapautusta työstä siten, että palkallinen ja palkaton loma ovat yhteensä vähintään 1 viikko.

7. Liitot ovat erillisellä pöytäkirjalla sopineet vuosilomalain 16 §:n perusteella säästövapaajakson keräämisestä. Pöytäkirja on työehtosopimuksen liitteenä 4.

## **16 § Lomarahana**

1. Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia lakisääteisen vuosilomansa palkasta. Lomarahana maksetaan yhdessä lomapalkan kanssa ennen vuosiloman tai sen osan alkamista.

Yrityksessä voidaan maksaa lomarahana koko vuosiloman osalta erikseen ilmoitettuna ajankohtana. Jos työsuhde päättyy siten, että osa lomasta jää antamatta, voidaan etukäteen maksettu lomarahana periä takaisin työsuhteen päättymisen yhteydessä.

2. Lomaraha voidaan toimihenkilön ja työnantajan kesken sopia joko osittain tai kokonaan vaihdettavaksi vastaavaan vapaaseen, joka pidetään ko. kalenterivuoden aikana tai viimeistään ennen seuraavan kesälomakauden alkua. Sopimus tulee tehdä kirjallisena.

Liitot ovat erillisellä pöytäkirjalla (liite 4.) sopineet lomarahanku muuttamisesta palkalliseksi vapaaksi ja yhdistämistä säästövapaaksi.

3. Lomaraha maksetaan vanhuus- tms. eläkkeelle tai hoitovapaalle siirtyvälle sekä asevelvollisuuttaan suorittamaan lähtevälle tai vapaaehtoisena asepalvelukseen menevälle toimihenkilölle myös lomakorvauksesta.

4. Jos työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä, maksetaan lomaraha siitä vuosilomalomakorvauksesta, joka on kertynyt päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta.

## **17 § Säästövapaa**

1. Toimihenkilö ja työnantaja voivat sopia palkallisen säästövapajakson keräämisestä tämän sopimuksen liitteenä olevan pöytäkirjan mukaisesti. Pöytäkirja ja sopimusmalli ovat tämän sopimuksen liitteessä 4 ja 10.

## **6. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ**

### **18 § Matkustaminen**

1. Liittojen välinen matkustussääntö on liitteessä 1.

## 19 § Ryhmähenkivakuutus

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

## 20 § Rationalisointitoiminta

Mikäli automaatio tai muu rationalisointitoiminta tulee muuttamaan toimihenkilöiden tehtäviä tai työehtoja, on siitä ennen toimenpiteisiin ryhtymistä neuvoteltava ja tiedotettava siten kuin laki ja keskusjärjestöjen välinen sopimus yhteistoiminnasta edellyttää.

### **Liittojen kannanotto:**

Matkatoimistoalalla tapahtuu uusien paikanvaraus- ja informaatiojärjestelmien käyttöönoton myötä muutoksia matkatoimistovirkailijoiden työtehtävissä ja heiltä edellytettävässä ammattitaidossa.

Henkilöstön työsuhteiden turvaaminen edellyttää matkatoimistoilta muutostilanteiden ennakointia ja suunnitelmallista, pitkäjänteistä henkilöstöpolitiikkaa. Muutostilanteiden hallinnan tulee tapahtua yhteistoimintaa koskevien sopimusten mukaisesti yhteistyössä työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa. Erityisen tärkeää on paikallinen yhteistyö.

Liitot korostavat matkatoimistovirkailijoiden ammattitaidon ylläpitämisen ja kehittämisen merkitystä matkatoimistoalan rakennemuutoksessa. Ennen uusien varaus- ja informaatiojärjestelmien hankkimista ja käyttöönottoa tulisi selvittää niiden vaikutus tehtävien sisältöön, työn järjestelyihin ja koulutukseen. Myös koulutus pyritään suunnittelemaan yhdessä käyttäjien kanssa ja toteuttamaan oikea aikaisesti.

## **7. LUOTTAMUSMIES- JA NEUVOTTELUJÄRJESTELMÄ, TYÖRAUHA**

### **21 § Luottamusmies**

1. Toimihenkilöillä on oikeus keskuudestaan valita yksi tai useampia luottamusmiehiä, joiden tehtävänä on edustaa heitä tämän sopimuksen tulkintaa ja työehtoja yleensä koskevis-  
sa asioissa sekä valvoa heidän puolestaan tämän sopimuk-  
sen noudattamista. Luottamusmiehen vaalista on viipymättä  
annettava kirjallinen tieto työnantajalle.

Luottamusmiesvalinnoissa tulee kiinnittää huomiota työpaikan  
kokoon, sen alueelliseen sijaintiin sekä yrityksen toimintayksi-  
kön rakenteisiin.

2. Pääluottamusmies voidaan valita yritykseen, missä sään-  
nöllisesti työskentelee vähintään 30 toimihenkilöä.

3. Luottamusmieheksi valittua ei saa tämän tehtävän vuoksi  
painostaa tai työstä erottaa.

4. Mikäli luottamusmies on asiakaspalvelutehtävissä tai hän ei  
voi muuten hoitaa luottamusmiestehtäväänsä varsinaisella  
työpaikalla, tulee hänelle osoittaa sopiva tila, mikäli mahdolis-  
ta.

Luottamusmiehelle tulee antaa riittävästi aikaa ja tarvittaessa  
säännöllisesti viikoittaisesti toistuvaa vapautusta luottamus-  
miestehtävien hoitamista varten paikallisesti sovittavalla taval-  
la. Ellei paikallisesti muuta sovita, pääluottamusmiehen työstä  
vapautus määräytyy seuraavasti:

<b>työntekijöiden lukumäärä</b>	<b>työstä vapautusaika keskimäärin viikossa</b>
31 - 70	3 tuntia viikossa
71 - 120	5 tuntia viikossa
121 - 260	8 tuntia viikossa
261-	15 tuntia viikossa

## 5. Luottamusmiespalkkio

Luottamusmiehelle maksetaan korvausta 1.7.2010 lukien seuraavasti:

Kun työntekijöiden määrä on:

10 - 30	19,34 €/kk
31 - 70	42,42 €/kk, 52,41 €/kk, jos pääluottamusmies
71 - 150	73,29 €/kk
151 -	106,06 €/kk

Korvausta maksetaan matkatoimistossa tai toimipisteessä yhdelle luottamusmiehelle.

6. Luottamusmiehen oikeuksia koskevat muut määräykset ovat tämän työehtosopimuksen liitteenä 3.

7. Muilta osin noudatetaan EK:n ja SAK:n välistä luottamusmiessopimusta.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Määräystä pääluottamusmiehen irtisanomisesta ja lomauttamisesta sovelletaan myös alle 30 toimihenkilön yrityksissä.

## **22 § Työsuojeluvaltuutettu**

Työsuojeluvaltuutetun oikeuksia koskevat määräykset ovat tämän työehtosopimuksen liitteenä 3.

Yritystä kohden enintään yhdelle, kaikkia toimihenkilöitä edustavalle työsuojeluvaltuutetulle maksetaan korvausta 1.7.2010 lukien työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoidosta seuraavasti:

Kun työntekijöiden lukumäärä on:

20 – 99	20 €/ kk
100 –	44 €/ kk

## **23 § Kokoontuminen työpaikalla**

1. Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ja sen rekisteröity alayhdistys ja osasto voivat työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työpaikan työsuhteasioista edellyttäen, että:

- a) kokouksen pidosta etukäteen sovitaan työnantajan kanssa
- b) työnantaja osoittaa tarkoitukseen soveltuvan kokouspaikan
- c) järjestyksestä ja siisteydestä vastaa järjestäjä
- d) järjestäjällä on oikeus kutsua kokoukseen liiton edustajia.

## **24 § Varaluottamusmiehen työsuhdeturva**

Jos työnantaja irtisanoo varapääluottamusmiehen tai varaluottamusmiehen silloin, kun tällä ei ole luottamusmiehen asemaa, katsotaan toimenpiteen johtuneen luottamustehtävistä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä.

## **25 § Jäsenmaksujen perintä**

Työnantaja perii, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, ammattiyhdistysten jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta. Työnantaja suorittaa

näin kertyneen jäsenmaksumäärän Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ry:n ilmoittamalle tilille erikseen sovittuina ajankohtina.

## **26 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

1. Tämän sopimuksen ja sen osana olevien liitteiden soveltamista, tulkintaa ja rikkomista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava työnantajan tai tämän edustajan ja toimihenkilön tai asianomaisen luottamusmiehen välillä.

2. Ellei yhteisymmärrystä saavuteta paikallisissa neuvotteluissa, on mikäli mahdollista erimielisyyskohdista ja osapuolten kannasta perusteluineen laadittava muistio. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle. Muistion valmistuttua voi jompikumpi osapuolista alistaa erimielisyysasian sopijapuolten eli liittojen ratkaistavaksi.

3. Neuvottelut sekä yritys- että liittotasolla pyritään aloittamaan mahdollisimman pian ja käymään tarpeetonta viivytystä välttämällä.

4. Ellei liittojen ja mahdollisissa keskusliittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

## **27 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista**

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

2. Seuraamukset työehtosopimuksen rikkomisesta määräytyvät sopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa olevan työehto-

sopimuslain perusteella ottaen huomioon, mitä keskusjärjestöjen välillä on erikseen sovittu.

## **28 § Sopimuksen voimassaolo ja neuvottelujärjestys**

1. Tämä sopimus on voimassa kesäkuun 22. päivästä 2010 huhtikuun 30. päivään 2012 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

2. Sopimuksen päättyessä irtisanojan on irtisanomisen yhteydessä jätettävä muutosesityksiä koskeva muistio toiselle sopijapuolelle. Ellei näin menetellä on irtisanominen mitätön.

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

Helsingissä kesäkuun 21. päivänä 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry  
MAILI ry

## 8. PALKKASOPIMUS

### 1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tällä sopimuksella määrätään matkatoimistojen palveluksessa työskentelevien 17 vuotta täyttäneiden täysin työkykyisten toimihenkilöiden palkat.

2. Tämä sopimus ei koske sellaisia yrityksen johtoon kuuluvia, kuten toimitusjohtajia, apulaisjohtajia, konttoripäälliköitä, itsenäisten osastojen päälliköitä ja itsenäisiä toimistopäälliköitä, jotka edustavat työnantajaa toimihenkilöiden työ- ja palkkaehtoja määrättäessä.

### 2 § Palkat

1. Matkatoimistojen toimihenkilöille maksetaan vähintään tämän sopimuksen liitteenä olevan palkkaryhmittelyn ja -taulukon sekä jäljempänä seuraavien määräysten mukainen palkka.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

17 v. täyttäneen lähetin vähimmäispalkka on 1. vuotena 85 %, 2. vuotena 90 % ja 3. vuotena 95 % A- palkkaryhmän 1. vuoden taulukkopalkasta Helsingin kalleusryhmässä.

Alalla yli 3 vuotta toimineet lähetit siirtyvät palvelusajan sitä edellyttäessä ao. paikkakuntakalleusluokan A1 portaaseen ja palvelusuhteen edelleen jatkuessa A6 portaaseen.

### 3 § Tuntipalkka

1. Tuntipalkalla voi työskennellä toimihenkilö, jonka työsuhde kestää vähemmän kuin kuukauden tai joka työskentelee osapäivätyössä, työajoiltaan epäsäännöllisessä työsuhteessa. Täl-

löin toimihenkilön tuntipalkka saadaan jakamalla ao. taulukkopalkka luvulla 156.

Tuntityöstä sovittaessa sovitaan vähimmäistyöaika viikossa tai kuukaudessa ja pyritään sopimaan työajan sijoittumisen keskeisistä periaatteista. Tuntityöhön noudatetaan myös yksilöllisen työaikasopimuksen määräyksiä.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Milloin työnantajalla on tarjota kokoaikatyötä, ovat siihen halukkaat osa-aikaiset etusijalla, kuten TSL 2 Luku 5 §:ssä määrätään.

3. Arkipyhät eivät vähennä tuntipalkalla työskentelevän toimihenkilön ennalta sovittua viikoittaista työaika.

## **4 § Päiväpalkka**

1. Toimihenkilön päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka 21:llä.

2. Päiväpalkkaa käytetään vähennettäessä kuukausipalkasta palkattomia poissaolopäiviä. Jos kuitenkin palkanmaksukaudessa on palkallisia päiviä vähemmän kuin 13, saadaan kuukausipalkka kertomalla työpäivien lukumäärä päiväpalkalla. Päiväpalkan laskusääntö on otettava käyttöön viimeistään 1.1.2011.

3. Mikäli toimihenkilö on töissä vajaan kuukauden, tulee palkkaa maksaa kuitenkin vähintään jokaiselta työpäivältä tai työpäivään rinnastettavalta päivältä.

## **5 § Paikkakuntakalleusluokitus**

1. Maksettavan palkan osalta noudatetaan valtioneuvoston 7.10.1983 antamalla päätöksellä vahvistettua kuntien yleistä

kalleusluokitusta ja sopimuksen allekirjoituspäivänä voimassa olevaa kunnallista jaotusta.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Pääkaupunkiseudun osalta (Helsinki, Espoo, Kauniainen, Vantaa) on kuitenkin sovittu erillisestä palkkataulukosta.

2. Edellä mainittu paikkakuntakalleusluokittelu on tämän työehtosopimuksen liitteenä.

## **6 § Harjoittelijat**

1. Harjoittelu-aika alalla on yksi vuosi ja harjoittelijan vähimmäispalkka on 90 % ao. palkkaryhmän 1. vuoden taulukkopalkasta.

2. A-palkkaryhmässä ei ole harjoittelu-aikaa.

3. Harjoittelijoiden työskentely työpaikalla pyritään järjestämään siten, että otetaan riittävästi huomioon ammattiin valmistavat, ammattikäytäntöön ja alan olosuhteisiin perehdyttävät harjoittelutavoitteet sekä työsuojelulliset näkökohdat.

## **7 § Ammatillinen koulutus**

1. Mikäli toimihenkilö on käynyt opetushallituksen hyväksymän vähintään 2-vuotisen ammattioppilaitoksen matkailulinjan korvaa se oppisuunnitelmaan kuuluvine harjoitusaikoinen harjoitteluajan alalla.

Muiden matkailualan oppilaitosten merkitys harjoittelu-aikaa vähentävänä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä tapauskohtaisesti.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Allekirjoittajajärjestöt ovat sopineet, että harjoitteluajan osalta noudatetaan edellä mainittua käytäntöä myös

sopimuksen allekirjoituspäivänä alalla oleviin toimihenkilöihin nähden, ellei harjoitteluajasta ole työnantajan ja toimihenkilön kesken toisin sovittu.

2. Mikäli toimihenkilö on käynyt Opetushallituksen hyväksymän 3,5-vuotisen ammattikorkeakoulun matkatoimistosuuntautuneen koulutuksen ja harjoitellut opintojensa aikana vähintään 3 kuukautta varsinaisissa matkatoimistotehtävissä, sijoittuu hän suoraan 2. vuosiporaaseen.

3. Mikäli toimihenkilö on suorittanut kauppakoulun tai -opiston hyväksyttävästi korvaa se harjoitteluajan alalla konttoritehtävissä.

4. Matkatoimistovirkailijan ammattitutkinnon suorittaneelle toimihenkilölle lisätään alan työkokemukseen yksi vuosi edellyttäen, ettei hänelle ole aikaisemmin hyvitetty kokemusaikaa koulutuksen perusteella.

## **8 § Palkkaryhmittely**

1. Palkkaryhmä määräytyy sen mukaisesti, mihin ryhmään toimihenkilön suorittamat työtehtävät pääosiltaan (vähintään 50 %) kuuluvat.

2. Palkkaryhmässä mainittuun vuosiporaaseen pääsyn edellytyksenä on harjoitteluajan lisäksi ko. palkkaryhmässä oloaika siten, että palkkaryhmän mukaista vähimmäispalkkaa tulee maksaa sen palkanmaksukauden alusta, jona vuosiraja sivuutetaan.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Palkattoman poissaolon tai virkavapauden ajalta ei kerry palkkaryhmässä oloaika yli 3 kuukauden yhdenjaksoisen poissaolon jälkeen paitsi jos poissaolo on vuosilomalin mukaista työssäoloajan veroista aikaa.

3. Toimihenkilön siirtyessä ylempään palkkaryhmään häneen sovelletaan neljän kuukauden perehdyttämisaikaa. Tänä aikana hänelle maksetaan aiemman palkkaryhmän taulukkopalkan lisäksi puolet uuden palkkaryhmän ja aiemman palkkaryhmän asianomaisen vuosiportaan välisestä erotuksesta.

4. Alalle tulevan toimihenkilön, joka työskentelee varsinaisissa matkatoimistotehtävissä, palkkauksessa tulee ottaa huomioon kohtuullisessa määrin toimihenkilön aikaisempi vastaavissa tehtävissä työskentely. Tämä huomioidaan ao. palkkaryhmässä oloaikaa määriteltäessä.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Tällaisia tehtäviä ovat esim. matkanjohtajana tai matkoppaana toimiminen, myynti- ja paikanvaraus, hinnoittelu- ja myyninedistystehtävät lento- ja laivayhtiöissä, hotellien myyntisihteeritehtävät sekä hotellien paikanvarustehtävät kotimaassa ja ulkomailla.

Aikaisemman kokemuksen määrää arvioitaessa otetaan huomioon tehtävien keskinäinen vastaavuus sekä aikaisemman työn suorittamisajankohta.

Mikäli alalle tuleva, muita kuin matkatoimistotehtäviä hoitava toimihenkilö on muulla alalla toiminut samassa tehtävässä, tulee niissä tehtävissä palveltu aika lukea toimihenkilön hyväksi ao. palkkaryhmässä oloaikaa määriteltäessä.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Näitä tehtäviä ovat esim. A. palkkaryhmän tehtävät sekä reskontranhoitaja, keskuksenhoitaja ja kassanhoitaja.

## **9 § Palkkaryhmittelyn määritelmiä**

### **A. Varsinaisten matkatoimistotehtävien määritelmiä**

#### **1. C+-palkkaryhmä**

Asiakaspalvelutehtävissä toimiva, säännöllisesti kansanvälisiä lentolippuja lippuja myyvä ja hinnoitteleva ns. yleisvirkailija kuuluu C+-palkkaryhmään.

- Matkasarjanhoitaja/operointivirkailija kuuluu C+- palkkaryhmään. Tällaisen virkailijan tehtävänä on huolehtia matkasarjojen eri lähdöille tehtyjen ennakkovarausten (kiintiöiden) muutoksista ja peruutuksista varaustilanteiden ja sovittujen määräaikojen mukaisesti sekä toteuttaa (operoida) matkasarjojen ohjelmiin kuuluvat käytännön järjestelyt. Hän pitää myös yhteyttä matkapalvelujen tuottajiin ja agentteihin, informoi kohdehenkilöstöä sekä teettää ja tarkistaa matkadokumentit.

#### **2. D-palkkaryhmä**

##### **Liikematkamyyntityö**

Virkailija toimii erityisellä liikematkaosastolla tai hänet on nimetty johonkin muuhun yksikköön liikematkoja hoitamaan.

- Virkailijan tehtävänä on itsenäisesti hoitaa liikematkajärjestelyjä kokonaisuudessaan eli vastata saatujen tilausten edellyttämien toimenpiteiden suorittamisesta. Näitä ovat mm. tilausten vastaanottaminen ja yhteydenpito yritysten matkasioiden hoitajiin, reitti- ja majoitusvaihtoehtojen sekä käytettävissä olevien hintatyyppeiden selvittäminen, tarvittavien varausten suorittaminen, muista matkajärjestelyistä huolehtiminen, matkalippujen sekä muiden dokumenttien valmistamisesta ja niiden oikeellisuudesta vastaaminen sekä näiden asiakkaalle toimittamisesta ja laskutuksesta huolehtiminen.

- Tällaiselle myyntityölle on luonteenomaista, että sen hoitamiseen kuuluu jatkuvasti kansainvälisillä reittilennoilla suoritettavia matkoja sekä kyseeseen tulevien erilaisten erikoishintojen soveltamista.

### **Ryhmämatkamyyntityö**

- Virkailija toimii erityisellä ryhmämatkaosastolla tai hänet on nimetty johonkin muuhun yksikköön ryhmämatkoja hoitamaan.

- Virkailijan tehtävänä on itsenäisesti hoitaa ryhmämatka järjestelyjä eli vastata saatujen tarjouspyyntöjen ja tilausten edellyttämien toimenpiteiden suorittamisesta. Näitä ovat mm. tarjousten laatiminen, matkaohjelmien suunnitteleminen, kuljetus- ja matkajärjestelyvaihtoehtojen selvittäminen, tarjousten ja tilausten hinnoittelu, tarvittavien varausten suorittaminen, matkajärjestelyjen toteuttaminen (operoiminen) ja valvonta, matkalippujen ja muiden dokumenttien valmistamisesta, oikeudellisuudesta ja toimittamisesta huolehtiminen, saapuneiden laskujen tarkastaminen ja laskutuksen hoitaminen sekä yhteyden pitäminen asiakkaisiin.

- Tällaiselle myyntityölle on luonteenomaista yksilöllisesti suunnitellut ulkomaille suuntautuvat ja useammista matkapalveluelementeistä koostuvat matkat.

### **Tuotantotyö**

- Virkailijan tehtävänä on annettujen yleisohjeiden mukaan itsenäisesti suunnitella ja hinnoitella sarjanomaisia matkaohjelmia. Näitä tehtäviä ovat mm. osallistuminen tuotesuunnitteluun, tarvittavien tietojen hankkiminen eri matkapalveluista ja tuote-elementeistä ja näiden hinnoista sekä matkaohjelmien suunnitteleminen, hintavaihtoehtojen laskeminen, matkaohjelmien hinnoittelu annettujen yleisohjeiden perusteella ja osallistuminen matkaesitteiden laatimiseen.

- Tällaiselle tuotantotyölle on luonteenomaista useaan kohteeseen ulkomaille suuntautuvat ja useammasta matkapalveluelementistä koostuvat sarjanomaiset matkaohjelmat.

## **Lipunhinnoittelu**

- Virkailija toimii erityisellä lipunhinnoitteluosastolla tai hänet on nimetty johonkin muuhun yksikköön hoitamaan lipunhinnoittelua.

- Virkailijan tehtävänä on itsenäisesti hinnoitella kansainvälisiä reittilento-, laiva-, juna- ja bussilippuja soveltaen niihin liittyviä erikoishintoja. Virkailijan työhön tulee sisältyä ulkomaille suuntautuvien useampikohteisten matkojen hinnoittelua. Suomesta alkavien suorien juna-, bussi ja laivalippujen hinnoittelua ei kuitenkaan lasketa vaativaksi D-palkkaryhmän työksi.

## **Myynninedistäminen**

- Virkailija on nimetty suorittamaan myynninedistämistä.

- Virkailijan tehtävänä on annettujen yleisohjeiden mukaan itsenäisesti suunnitella ja suorittaa asiakaskäyntejä sekä suorittaa uusien asiakkaiden hankintatyötä. Virkailijan tehtäviin kuuluu myös yrityksen tuotteiden tarjoaminen erikseen määritellyille kohderyhmille.

## **Incoming-työ**

- Virkailija toimii erityisellä incoming-osastolla tai hänet on nimetty johonkin muuhun yksikköön hoitamaan incoming-tehtäviä.

- Virkailijan tehtävänä on annettujen yleisohjeiden mukaan itsenäisesti suunnitella, hinnoitella ja laatia tarjouksia sekä toteuttaa useammasta matkapalveluelementistä koostuvia ryhmämatkaohjelmia, joihin sisältyy yöpyminen useammalla paikkakunnalla ja/tai vastata kansainvälisten kongressien matkapalveluelementtien ja teknisten järjestelyjen suunnittelusta, hinnoittelusta ja hoitamisesta.

- Tällaiselle incoming-työlle on luonteenomaista majoitusten, kuljetusten, kiertomatkojen ja muun matkaohjelman hoitaminen sekä painotuotteitten suunnittelu.

## **Työryhmän esimies tai jaosvastaava**

- Toimihenkilö on nimetty toimimaan esimiestehtävissä tai jaosvastaavana.

- Esimiehen ja jaosvastaavan tehtävänä on itsenäisesti vastata työryhmälleen kuuluvien työtehtävien jaosta, valvoa työtehtävien suorittamista työryhmässään, vastata työtehtävien jakoon ja suorittamiseen liittyvästä suunnittelusta sekä antaa työryhmälleen annettujen yleisohjeiden mukaisia soveltamisohjeita.

- Esimiehelle ja jaosvastaavalle on tyypillistä myös osallistuminen työryhmänsä suorittamiin työtehtäviin.

## **3. D+-palkkaryhmä**

- Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat toimistopäällikkö ja osastopäällikkö sekä osastonhoitaja, D-palkkaryhmän tehtäviä pääosin (vähintään 50 %) suorittavan työryhmän esimies tai jaosvastaava sekä päätoimisesti koulutus-, mainos- tai tiedotustehtäviä suorittavat toimihenkilöt katsotaan D+-palkkaryhmään kuuluviksi ja heille maksetaan palkka tehtävien laadun ja henkilökohtaisen kyvykkyyden mukaan, kuitenkin vähintään D+-palkkaryhmän ao. vuosiportaan mukainen palkka.

## **4. Työehtosopimuksen ulkopuoliset**

Palkka- ja työehtosopimuksen ulkopuolella olevalla itsenäisellä toimistopäälliköllä tarkoitetaan seuraavaa:

- Tehtävänä suorittaa pääosin esimies-, johtamis-, suunnittelu- ja hallinnollista työtä sekä asiakashankintaa.

Luonteenomaista:

- Osallistuu keskimäärin vähemmän kuin puolet työajastaan rutiininomaisten matkatoimistovirkailijatehtävien suorittamiseen.

- Vastaa toimistonsa toiminnasta, tuloksesta, asiakashankinnasta sekä tekee toimistolle budjettiehdotuksen annettujen yleisohjeiden perusteella.
- Käyttää toimistossaan työnantajan direktio-oikeutta alaiseensa henkilöstöön nähden sekä osallistuu uusien toimihenkilöiden valintaan toimistoonsa.

## **B. Konttoritehtävien määritelmiä**

### **1. C-palkkaryhmä**

Vaativa tilitystyö

- Vaativalle tilitystyölle on luonteenomaista kyky itsenäiseen työskentelyyn annettujen yleisohjeiden perusteella. Tehtävään tulee sisältyä kansainvälisiä tilityksiä ja tilitysyhteenvetoja. Vaativa tilitys edellyttää erityistietoja ja matkailualan tuntemusta.

### **2. C+-palkkaryhmä**

Ns. yleiskonttoristi

- 2. vuosiportaasta alkaen matkatoimiston talous- ja hallinto-tehtävissä työskentelevä virkailija katsotaan ns. yleiskonttoristiksi edellyttäen, että hän toistuvasti hoitaa vähintään kolmea C-palkkaryhmässä mainittua tehtävää. Tällainen yleiskonttoristi kuuluu C+-palkkaryhmään.

### **3. D-palkkaryhmä**

Vaativa kirjanpityö

- Vaativalle kirjanpityölle on luonteenomaista laaja-alainen ammattitaito sekä kyky annettujen yleisohjeiden pohjalta tapahtuvaan itsenäiseen työskentelyyn kuten tiliöinti ja osallistuminen tilinpäätöksen valmisteluun. Tehtävän hoitaminen edellyttää ammattikoulutuksella tai työkokemuksella hankittuja erityistietoja.

Vaativa sihteerintyö

- Vaativalle sihteerin työlle on luonteenomaista kyky hoitaa itsenäisesti monipuolisia sihteerin tehtäviä. Tehtävän hoitaminen edellyttää laajaa matkailualan tuntemusta ja kielitaitoa.

#### **4. D+-palkkaryhmä**

Pääkirjanpitäjä

Pääkassanhoitaja

Atk-pääkäyttäjä

Määritelmä:

Toimihenkilön päätehtävänä on vastata yrityksen Atk-järjestelmän käytöstä ja ylläpidosta sekä yrityksen sisäisesti että ulkoisesti.

## **10 § Tilapäiset siirrot**

1. Jos toimihenkilö määrätään hoitamaan tilapäisesti tehtävää, joka kuuluu korkeampaan palkkaryhmään kuin mihin hänen oma tehtävänsä kuuluu tai hänen hoidettavakseen määrätään tilapäisesti merkittävä osa (30 %) ylempään palkkaryhmään kuuluvista tehtävistä, tulee hänen palkkauksessaan ottaa huomioon vastaavasti mainitut ylempään palkkaryhmään kuuluvat tehtävät.

Edellä tässä kohdassa mainitut tehtävät on otettava palkkauksessa huomioon siltä osin kuin niiden hoitaminen jatkuu yli kahden viikon, tai jos mainittujen tehtävien hoito johtuu vuosilomien järjestelyistä, yli kuukauden.

2. Jos siirto tilapäisesti tapahtuu tehtävään, josta maksetaan toimihenkilön omaa palkkaa pienempää palkkaa, toimihenkilö saa vakinaisen tehtävänsä mukaisen palkan.

3. Tilapäistä siirtoa koskeva määräys on annettava toimihenkilölle todisteellisesti.

## **11 § Ateriaetu**

1. Työnantaja järjestää toimihenkilöille tilaisuuden lämpimän aterian nauttimiseen työpäivän aikana. Toimihenkilöille myydään lounaseteleitä (1 kpl/työpäivä), joiden arvosta ja hinnasta sovitaan vuosittain.
2. Lounasetelien myynnin osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevia verohallituksen ohjeita ja määräyksiä.
3. Toimihenkilölle myydään lounaseteleitä (1 kpl/työpäivä), joista toimihenkilö maksaa 2 euroa. Lounasetelin arvo on 1.2.2010 lukien 8,20 euroa.
4. Lounasetelin osto-oikeus koskee myös osittaisella hoitovapaalla olevaa kuusituntista työpäivää tekevää toimihenkilöä.
5. Paikallisesti voidaan sopia myös muunlaisesta ruokailun järjestämisestä.

## **12 § Provisiopalkkaus**

Provisiopalkkauksesta luopumisen tarkoituksena ei ole sulkea pois mahdollisuutta ulkopuolisen tahon maksamiin provision luonteisiin palkkioihin (esim. vakuutusprovisiot) tai yrityksen itsensä määrättyksi ajaksi käyttöön ottamaan esimerkiksi tiettyjen matkojen myynnin edistämiseksi tapahtuvaa provisioiden maksamista.

## **13 § Sopimuksen voimassaolo ja neuvottelujärjestys**

1. Tämä sopimus on voimassa kesäkuun 22. päivästä 2010 huhtikuun 30. päivään 2012 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta en-

nen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

2. Sopimuksen päättyessä irtisanojan on irtisanomisen yhteydessä jätettävä muutosesityksiä koskeva muistio toiselle sopijapuolelle. Ellei näin menetellä on irtisanominen mitätön.

Helsingissä kesäkuun 21. päivänä 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry  
MAILI ry

## 9. PALKKARYHMITTELY

Varsinaiset matkatoimistotehtävät

A-palkkaryhmä

**B-palkkaryhmä**

**C-palkkaryhmä**

- myyntityö
- lipunhinnoittelu
- paikkavaraus

**C+-palkkaryhmä**

- yleisvirkailijan työ kv-toimistossa
- matkasarjanhoito/operointi

**D-palkkaryhmä**

- toimistonhoitajana toimiminen
- työryhmän esimiehenä tai jaosvastaavana toimiminen sekä vaativa:
- liikematkamyyntityö
- ryhmämatkamyyntityö
- matkojen tuotantotyö
- lipunhinnoittelu
- myynninedistys
- incoming-työ

**D+-palkkaryhmä**

- sopimuksen piiriin kuuluva toimisto- tai osastopäällikön tai osastonhoitajan työ
- D-työtä tekevän työryhmän tai jaoksen esimiehen tai vastaavan työ
- kouluttajan työ
- mainos- ja tiedotustyö

Konttoritehtävät

A-palkkaryhmä

- monistus ja postitus
- arkistointi

**B-palkkaryhmä**

- tilitys
- kassatyö
- avustavat rutiinikonttoritehtävät

**C-palkkaryhmä**

- tallennus
- reskontranhoitotyö
- vaativa tilitys
- kirjanpito
- kassanhoito
- sihteerin työ
- puhelunvälitys

**C+-palkkaryhmä**

- yleiskonttoristin työ 2. vuotena alalla

**D-palkkaryhmä**

- työryhmän esimiehenä tai jaosvastaavana toimiminen
- palkanlaskenta
- vaativa kirjanpitotyö
- vaativa sihteerin työ

**D+-palkkaryhmä**

- pääkirjanpitäjän työ
- pääkassanhoitajan työ
- ATK-pääkäyttäjä

## 10. PALKKATAULUKOT

### Palkkataulukot 1.7.2010 alkaen

Palkkaryhmä A	Helsinki €	I-pkl €	II-pkl €
1	1640	1592	1574
2	1667	1619	1600
4	1706	1656	1637
6	1755	1703	1683

Palkkaryhmä B			
1	1709	1659	1639
2	1739	1687	1667
4	1810	1756	1735
6	1875	1819	1797
8	1933	1875	1852
11	1995	1934	1909

Palkkaryhmä C			
1	1779	1726	1705
2	1810	1756	1735
4	1886	1830	1807
6	1957	1887	1863
8	2033	1970	1944
11	2102	2035	2008
15	2162	2091	2062

Palkkaryhmä C+			
1	1831	1776	1755
2	1864	1809	1787
4	1945	1887	1863
6	2020	1957	1932
8	2102	2035	2008
11	2177	2105	2075
15	2242	2166	2134

Palkkaryhmä D			
1	1884	1828	1805
2	1919	1862	1839
4	2004	1943	1918
6	2084	2019	1992
8	2173	2102	2072
11	2254	2178	2145
15	2323	2244	2210

Palkkaryhmä D+			
1	1978	1917	1893
2	2017	1954	1930
4	2112	2044	2017
6	2204	2130	2099
8	2304	2225	2192
11	2392	2310	2275
15	2466	2382	2345

### Palkkataulukot 1.12.2010 alkaen

Palkkaryhmä A	Helsinki €	I-pkl €	II-pkl €
1	1653	1605	1596
2	1680	1632	1622
4	1719	1669	1659
6	1768	1716	1705

Palkkaryhmä B			
1	1722	1672	1661
2	1752	1700	1689
4	1823	1769	1757
6	1888	1832	1819
8	1946	1888	1874
11	2008	1947	1931

Palkkaryhmä C			
1	1792	1739	1727
2	1823	1769	1757
4	1899	1843	1829
6	1970	1900	1885
8	2046	1983	1966
11	2115	2048	2030
15	2175	2104	2084

Palkkaryhmä C+			
1	1844	1789	1777
2	1877	1822	1809
4	1958	1900	1885
6	2033	1970	1954
8	2115	2048	2030
11	2190	2118	2097
15	2255	2179	2156

Palkkaryhmä D			
1	1897	1841	1828
2	1932	1875	1862
4	2017	1956	1941
6	2097	2032	2015
8	2186	2115	2095
11	2267	2191	2168
15	2336	2257	2233

Palkkaryhmä D+			
1	1991	1930	1918
2	2030	1967	1955
4	2125	2057	2042
6	2217	2143	2124
8	2317	2238	2217
11	2405	2323	2300
15	2479	2395	2370

## **11. PÖYTÄKIRJA MATKATOIMISTOJA KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISESTA**

**1§:** Allekirjoittaneet järjestöt ovat sopineet Matkatoimistoja koskevan työehtosopimuksen uudistamisesta seuraavalla tavalla:

### **2§: SOPIMUSKAUSI**

Uusi sopimuskausi alkaa 22.6.2010 ja päättyy 30.4.2012.

### **3§: VUODEN 2010 PALKANKOROTUKSET**

Palkkoja korotetaan 1.7.2010 alkaen yleiskorotuksella, jonka suuruus on 15 euroa, kuitenkin vähintään 0,6 %. Taulukoita korotetaan yleiskorotusta vastaavasti. Korotus voidaan tarvittaessa maksaa takautuvasti elokuun palkanmaksun yhteydessä.

Palkkoja korotetaan 1.12.2010 alkaen yleiskorotuksella, jonka suuruus on 13 euroa, kuitenkin vähintään 0,5 %. Taulukoita korotetaan yleiskorotusta vastaavasti.

Paikkakuntakalleusluokka II:n taulukoita korotetaan yleiskorotuksen lisäksi 1.12.2010 lukien siten, että palkkaryhmiä A, B, C ja C+ korotetaan 9:llä eurolla, palkkaryhmää D korotetaan 10 eurolla ja palkkaryhmää D+ korotetaan 12 eurolla.

Aamu-, ilta-, yö- ja lauantailisiä korotetaan 1.7.2010 alkaen 1,1 %:lla.

Luottamusmiespalkkioita korotetaan 1.7.2010 alkaen 1,1 %.

### **VUODEN 2011 PALKANKOROTUKSET**

Liitot neuvottelevat 31.3.2011 mennessä palkkojen korottamisesta 1.5.2011 sekä 1.11.2011 lukien. Samalla neuvotellaan II:n paikkakuntakalleusluokan poistamisesta. Mikäli palkkojen

korottamisesta ei päästä sopimukseen 31.3.2011 mennessä, on työehtosopimus mahdollista irtisanoa päättymään 30.4.2011.

#### **4§: PALKKAUSJÄRJESTELMÄUUDISTUS**

Liittojen yhteisenä tavoitteena on palkkausjärjestelmän uudistaminen. Neuvotteluja jatketaan ja päätös asiasta tehdään 30.11.2010 mennessä.

Mikäli uudesta palkkausjärjestelmästä sovitaan, niin:

- uudistukseen liittyvät yhteiset koulutukset järjestetään 31.3.2011 mennessä.
- työn vaatavuuteen liittyvä palkkataulukko astuu voimaan aikaisintaan 1.5.2011.
- henkilökohtainen palkanosa voimaan 1.11.2011 mennessä.

#### **5§: TEKSTIMUUTOKSET 1.6.2010 LUKIEN**

### **TES 3. TYÖAIKA**

#### **9 § Työaika**

[6 kohdan Pöytäkirjamerkintä muutetaan] Muutoksesta on sovittava luottamusmiehen kanssa ennen toteutusta.

[uusi 9. kohta] Työnantaja ja työntekijä voivat sopia päivystyksestä säännöllisen työajan ulkopuolella.

Päivystysajan korvaus tulee sopia etukäteen. Mikäli päivystyksen aikana tehdään työtä, maksetaan työstä työehtosopimuksen mukainen palkka aamu-, ilta-, yö-, lauantailisä sekä pyhätyökorvaus ja ylitöiden korotusosa.

[uusi 10. kohta] Työnantaja ja työntekijä voivat sopia etätöiden tekemisestä. Tällöin sovitaan kirjallisesti etätöiden tekemisen keskeisistä ehdoista liitteenä 6 olevan pöytäkirjan mukaisesti

## **TES 4. POISSAOLOT**

### **12§ Lääkärintarkastukset**

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

Raskaana oleva työntekijä käy synnytyksestä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa sekä välttämättömissä neuvolakontrolleissa työaikana, mikäli ne on suoritettava työaikana.

### **13§ Erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa**

2.mom. Työnantaja suorittaa toimihenkilölle palkan äitiysvapaan ajalta kolmelta kuukaudelta ja isyysvapaan ajalta kuudelta ensimmäiseltä isyysvapaapäivältä (enintään viisi työpäivää).

[Uusi 3.kohta] Enintään 9 toimihenkilön yrityksissä työnantajalla on vaihtoehtoisesti mahdollisuus maksaa kolmelta kuukaudelta palkan ja sairausvakuutuslain äitiysrahan erotus saatuaan selvityksen äitiysrahan suuruudesta.

Numerointi muuttuu jatkossa momenttien osalta.

### **14§ Tilapäinen poissaolo**

2. ja 3.mom.: Lapsen tilapäinen hoito-oikeus on myös huoltajalla, joka ei asu lapsen kanssa samassa taloudessa.

7. mom. Toimihenkilön osallistuminen asevelvollisena tai vapaaehtoisena kutsuntatilaisuuteen tai siihen verrattavaan vapaaehtoisille pidettävään tilaisuuteen ei aiheuta hänelle ansionmenetystä.

## **5. VUOSILOMA, LOMARAHA JA SÄÄSTÖVAPAA**

### **15§ Vuosiloma**

[3. kohta pöytäkirjamerkintä] Toimihenkilön kanssa solmittujen useiden peräkkäisten määräaikaisten työsuhteiden väliin jäävä lyhyt työsuhteen katkeaminen ei saa vähentää työntekijän oikeutta vuosilomakertymään ja siitä maksettavaan palkkaan tai korvaukseen, kuten työsopimuslain 1 luku 5 §:ssä säädetään.

## **16§ Lomaraha**

3. Lomaraha maksetaan vanhuus- tms. eläkkeelle tai hoitovapaalle siirtyvälle sekä asevelvollisuuttaan suorittamaan lähtevälle tai vapaaehtoisena asepalvelukseen menevälle toimihenkilölle myös lomakorvauksesta.

## **8. Luottamusmies, työpaikkakokoukset ja jäsenmaksut**

### **22§ Työsuojeluvaltuutettu**

[Lisäys] Yritystä kohden enintään yhdelle, kaikkia toimihenkilöitä edustavalle työsuojeluvaltuutetulle maksetaan korvausta 1.7.2010 lukien työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoidosta seuraavasti:

Kun työntekijöiden lukumäärä on:

20-99	20 €/kk
100-	44 €/kk

### **[uusi kohta 24§] Varaluottamusmiehen työsuhdeturva**

Jos työnantaja irtisanoo varapääluottamusmiehen tai varaluottamusmiehen silloin, kun tällä ei ole luottamusmiehen asemaa, katsotaan toimenpiteen johtuneen luottamustehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä.

Numerointi muuttuu jatkossa pykälän osalta.

## **9. PALKKASOPIMUS**

### **3§ Tuntipalkka**

[1. kohta 2. kappale, uusi Pöytäkirjamerkintä]: Milloin työnantajalla on tarjota kokoaikatyötä, ovat siihen halukkaat osa-aikaiset etusijalla, kuten TSL 2 Luku 5§:ssä määrätään.

## **4§ Päiväpalkka**

2. Päiväpalkkaa käytetään vähennettäessä kuukausipalkasta palkattomia poissaolopäiviä. Jos kuitenkin palkanmaksukuukaudessa on palkallisia päiviä vähemmän kuin 13, saadaan kuukausipalkka kertomalla työpäivien lukumäärä päiväpalkalla. Päiväpalkan laskusääntö on otettava käyttöön viimeistään 1.1.2011.

### **Liite 3.**

## **15. Luottamusmiehen ja työsuojaletuvaltuutetun oikeudet**

### **1§ Luottamusmiehelle annettavat tiedot**

Yrityksessä valittujen luottamusmiehen/-miesten yhteystiedot tulee löytyä myös talossa käytössä olevasta tiedotusjärjestelmästä (esim. intranet).

## **Työryhmä**

Osapuolet perustavat työryhmän, jossa selvitetään sopimuskauden aikana luottamusmiesjärjestelmän muutostarpeita ja luottamusmiesten oikeuksia ja velvollisuuksia sekä luottamusmiehen roolia paikallisen sopimisen ja neuvottelutoiminnan kehittämisessä.

## **Työehtosopimus muilla kielillä**

Matkatoimistoja koskeva työehtosopimus käännetään ruotsiksi ja englanniksi.

Helsingissä 21.6.2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry  
MAILI ry

# 12. MATKUSTUSSÄÄNTÖPÖYTÄKIRJA Liite 1

## 1 § Soveltamisala

Tämän pöytäkirjan vähimmäismääräykset täyttävän matkustussäännön piiriin kuuluvat kaikki ETL:n ja AKT:n välillä tehdyn matkatoimistoja koskevan työehtosopimuksen alaiset toimihenkilöt.

Matkustussääntöä sovelletaan jäljempänä mainituin poikkeuksin työnantajan määräyksestä tapahtuvaan matkustamiseen eli nk. virkamatkoihin.

## 2 § Matkustussäännön sisältö

Matkustussäännön tulee sisältää maininnat mm. erikseen koko- ja puolipäivärahojen sekä erikseen matka-, majoitus- ja muiden korvausten maksamisperusteesta ja niiden määrästä. Mainittujen päivärahojen määriä vahvistettaessa tulee ottaa huomioon matkan kesto (koko vai puoli matkavuorokautta) sekä toimihenkilön matkan aikana mahdollisesti saama ilmainen ruokaetu.

## 3 § Virkamatkat

Nk. virkamatkojen osalta päiväraha on vähintään kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukainen.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Päivärahaa maksetaan pääkaupunkiseudulla vain sen ulkopuolelle suuntautuneelta virkamatkalta.

## **4 § Opintomatkat**

Tarkoitetaan aikaisempia kutsu- ja tutustumismatkoja.

Toimihenkilön suorittaessa työnantajan kanssa sopimansa opintomatkan maksetaan hänelle virkamatkan mukaista täyttä päivärahaa mikäli opinto-ohjelmaa on yli seitsemän tuntia vuorokaudessa. Mikäli opinto-ohjelmaa on 2-7 tuntia vuorokaudessa maksetaan toimihenkilölle puolet virkamatkan mukaisesta päivärahasta.

Opinto-ohjelmaksi katsotaan johdettu tutustumisohjelma ko. matkalla. Euroopan sisäisiä lentoja ei lasketa opinto-ohjelma-ajaksi.

Mikäli opintomatkalta paluu kotipaikkakunnalle tapahtuu työpäivää edeltävänä yönä, tulee toimihenkilölle turvata riittävä lepoaika. Riittäväksi katsottava lepo on vähintään 10 tuntia ennen seuraavan työrupeaman alkua. Lepojasta on pyrittävä sopimaan ennen matkan alkamista.

## **5 § Erityistehtävät**

Toimihenkilön ollessa erityistehtävissä, hoitaessa tilapäisesti matkanjohtajan tehtäviä tai toimiessa matkanjärjestäjäyhtiön edustajana muihin matkan osanottajiin nähden, häneen sovelletaan tämän soveltamispöytäkirjan nk. virkamatkoja koskevia määräyksiä. Muista mahdollisista eduista näissä tapauksissa neuvotellaan erikseen työnantajan ja toimihenkilön kesken.

## **6 § Matkustussäännön soveltaminen yksittäistapauksissa**

Matkustussäännöstä tai muusta työnantajan ohjeistuksesta tulee selvästi ilmetä, että toimihenkilölle ilmoitetaan häntä matkalle määrättäessä tai siitä hänen kanssaan sovittaessa, miten matkustussääntöä ko. matkaan sovelletaan.

## **7 § Voimassaoloaika**

Tällä pöytäkirjalla, jota on laadittu kaksi samasanaista kappaletta, on sama voima ja velvoittavuus kuin tänään allekirjoitetulla työehtosopimuksella.

Helsingissä kesäkuun 21. päivänä 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry  
MAILI ry

# **13. PÖYTÄKIRJA YKSILÖLLISESTÄ TYÖAJASTA**

## **Liite 2**

### **1 § Yksilöllisen työajan tarkoitus**

1. Yksilöllisen työajan tarkoituksena on mahdollistaa työehtosopimuksen 9 §:n säännöllistä työaika koskevasta määräyksestä poikkeavat työajat.
2. Yksilöllinen työaika perustuu todelliseen vapaaehtoisuuteen.

### **2 § Sopiminen yksilöllisestä työajasta**

1. Yksilöllinen työaika edellyttää sopimista työnantajan ja toimihenkilön välillä. Vapaaehtoisuuden lisäksi yksilöllisen työajan sopimus edellyttää sitä, että toimipisteessä johon hänet palkataan on jo häntä palkattaessa yksilöllinen työaika tai työnantaja selvittää toimihenkilölle yksilöllisen työajan sisällön työ sopimuksen laatimisen yhteydessä sellaisessa tilanteessa, jossa toimipisteessä on käytössä ns. perinteinen työaika.

2. Sopimus tehdään kirjallisesti liittojen yhteisesti laatiman työaikasopimusmallin mukaisesti.

Sovittaessa yksilöllisestä työajasta tulee sopimukseen kirjata kellonajat, joiden välillä toimihenkilöllä voidaan teettää työtä.

3. Uudet toimihenkilöt tulevat perinteisen työaikajärjestelmän piiriin, jos heidän kanssaan ei ole muusta sovittu. Mikäli toimihenkilön kanssa sovitaan yksilöllisestä työajasta, on hänellä yksilöllisen työajan päätyttyä oikeus palata perinteiseen työaikamalliin.

4. Luottamusmiehellä on oikeus toimihenkilön suostumuksella tutustua tehtyyn työaikasopimukseen.

### **3 § Sopimuksen voimassaolo**

1. Sopimus voidaan tehdä enintään vuoden pituiseksi määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi.
2. Määräaikainen yksilöllinen työaika päättyy ilman irtisanomista määräajan päätyttyä.
3. Yksilöllisen työajan sopimus on irtisanottavissa painavasta syystä kahden kuukauden irtisanomisajalla. Yksilöllinen työaika jatkuu kuitenkin irtisanomisajan päättymishetkellä olevan tasoittumisjakson loppuun asti.

### **4 § Työaika**

1. Yritys ja toimihenkilö sopivat keskenään keskimääräisestä työajasta. Toimihenkilöllä on keskimääräin enintään 5 työpäivää kalenteriviikossa. Tasoittumisjakso tältä osin on neljä viikkoa.
2. Sovittaessa keskimääräinen työaika on enintään 40 tuntia viikossa.
3. Työvuorolistan mukainen enimmäistyöaika on 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.
4. Yksilöllisen työajan on tasoitettava sovittuun keskimääräiseen työaikaan enintään kolmen kuukauden jaksossa. Pidempi kuitenkin enintään 12 kuukauden tasoittumisjakso on mahdollista asiasta erikseen sovittaessa ja soveltuu lähinnä erityistilanteisiin, jolloin esimerkiksi kesäaika tai opiskelu vaativat koko vuoden työajan suunnittelua.

### **5 § Työaikasuunnitelma ja työvuorolistat**

1. Työaikasuunnitelma koko tasoittumisjaksolle laaditaan yksilöllisestä työajasta sovittaessa. Tällöin sovitaan työajan sijoittumisen keskeisistä periaatteista tasoittumisjaksolla.

2. Työnantaja laatii täsmällisen työvuorolistan vähintään neljän viikon ajalle. Työvuorolista annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen listan alkua. Tiedoksi annettua listaa ei saa muuttaa kuin sopimalla.

## **6 § Palkkaus**

1. Palkka määräytyy sovitun keskimääräisen työajan ja työehtosopimuksen 9 §:n 1. kohdan työajan suhteessa.

Palkalla tarkoitetaan toimihenkilön taulukkopalkkaa mahdollisine lisineen.

## **7 § Ylityö ja lisätyö**

1. Työaikasopimuksella sovitun keskimääräisen työajan ollessa 38 tuntia/viikko tai enemmän korvataan työvuorolistan ylittävä työ ylityönä.

2. Sovitun keskimääräisen työajan ollessa alle 38 tuntia/viikko ja alle yrityksessä sovellettavan enimmäistyöajan on ylityötä työ, jota tehdään 7 tunnin 30 minuutin tai työvuorolistan mukaisen tätä pidemmän säännöllisen työajan lisäksi.

Työvuorolistan ylittävä työ, joka ei ylitä 7 tuntia 30 minuuttia päivässä on lisätyötä.

3. Toimihenkilöllä on oikeus kieltäytyä yli- ja lisätyöstä.

## **8 § Aamu-, ilta-, yö- ja lauantailisät**

1.7.2010 lukien maksetaan yksilöllisen työaikasopimuksen tehneelle toimihenkilölle säännöllisestä työstä lisää seuraavasti:

1. Aamu- ja iltatyöissä 4,44 €/tunti, kello 6 - 8 ja 17-22 (juhlapyhien aattona kello 16-22) välisenä aikana tehty säännöllinen työ.

2. Yö- (klo 22 – 06) ja lauantaityöissä 5,43 €/tunti.

## **9 § Ruokailu**

1. Toimihenkilöllä on oikeus lounasseteliin työajan tasoittuessa lyhyempinä päivinä.

## **10 § Vapaapäivien vaikutus yksilölliseen työaikaan**

1. Muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi osuvat arkipyhät, työehtosopimuksen mukaiset vapaapäivät ja vuosilomapäivät lyhentävät tasoittumisjakson työaikaan jakson keskimääräisellä vuorokautisella työajalla.

2. Mikäli vuosilomasta tai työehtosopimuksen mukaisista vapaapäivistä sovitaan työvuorolistan vahvistamisen jälkeen, lyhentävät nämä työaikaan työvuorolistan mukaisina.

## **11 § Muut työsuhteen ehdot**

1. Yksilöllistä työaikaan tekevän toimihenkilön muut työsuhteen ehdot määräytyvät kuten alan muilla toimihenkilöillä.

## **12 § Paikalliset neuvottelut**

1. Paikallisesti voidaan neuvotella työnantajan ja luottamusmiehen välillä tätä pöytäkirjaa täydentävistä säännöistä, mikäli ne eivät ole ristiriidassa tämän pöytäkirjan kanssa.

## **13 § Pöytäkirjan voimassaolo**

1. Tämä pöytäkirja, jolla on sama voima ja velvoittavuus kuin työehtosopimuksella, on voimassa kuten alan työehtosopimus.

Helsingissä kesäkuun 21. päivänä 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry  
MAILI ry

# 14. LUOTTAMUSMIEHEN JA TYÖSUOJELU- VALTUUTETUN OIKEUDET

## Liite 3

### 1 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, luottamusmiehelle on annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

Asianomaisella luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot:

Kaikista työntekijöistä vähintään kerran vuodessa suku- ja etunimet, työpaikka ja organisatorinen osasto kaksi kertaa vuodessa koko- ja osajärjestöjen työntekijöiden lukumäärä sekä puolen vuoden aikana työssä olleen tilapäisen henkilöstön lukumäärä.

Uusista työntekijöistä kerran kolmessa kuukaudessa suku- ja etunimet, palvelukseen tuloaika, työpaikka tai osasto, työtehtävä ja palkkaryhmä sekä tiedot määräaikaisista työntekijöistä ja työsuhteen sovitun kestoajan. Uudelle työntekijälle kerrotaan työhönoton yhteydessä kuka on toimiston/toimipisteen luottamusmies. Yrityksessä valittujen luottamusmiehen/-miesten yhteystiedot tulee löytyä myös talossa käytössä olevasta tiedotusjärjestelmästä (esim. intranet).

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

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä hätä- ja ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

## **2 § Säilytystilat**

Luottamusmiehelle annetaan työpaikan olosuhteet huomioon ottaen riittävästi säilytystilaa hänen tarvitsemilleen asiakirjoille ja tarvittaessa oikeus käyttää työnantajan hallinnassa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa ja tavanomaisia toimistovälineitä (myös sähköpostia).

## **3 § Koulutus**

Luottamusmiehellä on oikeus osallistua koulutukseen siten kuin siitä on liittojen välillä sovittu.

## **4 § Neuvottelujärjestys**

Työntekijän tulee kääntyä välittömästi esimiehensä puoleen palkkaustaan tai työehtoja koskevista kysymyksistä.

Ellei asiaa saada selvitettyksi suoraan esimiehen kanssa, voidaan asia saattaa työnantajan ja luottamusmiehen välisissä neuvotteluissa ratkaistavaksi. Ellei asiaa näin saada selvitettyksi, voi luottamusmies siirtää sen pääluottamusmiehelle.

Ellei työpaikalla syntyneitä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

## **5 § Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunta**

Työsuojeluvaltuutetun ja hänelle kaksi varavaltuutettua valitsee henkilöstö sellaiselle työpaikalle, jonka henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 10. Pienemmillekin työpaikoille henkilöstöllä on oikeus valita em. valtuutetut. Työsuojeluval-

tuutettu edustaa työntekijöitä työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevissa asioissa.

Työnantaja hankkii työsuoja-valtuutetulle tämän tehtävän hoitamista varten tarpeelliset lait, asetukset ja muut työsuoja-lun määräykset ja ohjeet. Lisäksi näitä asiakirjoja on tarvittaessa hankittava myös muiden työsuoja-luelimien käyttöön siten kuin työsuoja-lutoimikunnassa on yhteisesti todettu.

Työnantaja järjestää työsuoja-valtuutetulle paikan, jossa voidaan säilyttää hänen tehtäviään varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet. Työsuoja-valtuutetulla on puhelimen ja muun viestintään tarpeellisen toimistovälineistön käyttöoikeus työsuoja-asioiden hoitamista varten.

Milloin työpaikan koko ja laatu sekä valtuutetun tehtävien määrä sitä edellyttävät, työnantaja järjestää hänelle myös tarkoituksenmukaisen toimitilan toimistovälineineen.

Työsuoja-valtuutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työsuoja-luun liittyvien tehtävien hoitamiseen.

Työsuoja-lutoimikunta perustetaan jokaiseen yritykseen, jolla samalla paikkakunnalla yhdessä tai useammassa toimipisteessä työskentelee vähintään 20 henkilöä, jolloin muodostuu yksi työpaikka.

Työsuoja-lutoimikunnan jäsenmäärä on vähintään neljä toimihenkilöiden, jos työpaikan toimihenkilöiden kokonaismäärä on 20 tai enemmän.

Mikäli yrityksessä on useampia työsuoja-lutoimikuntia, voidaan paikallisesti sovittaessa perustaa yhteinen keskustoimikunta, jonka jäsenet valitaan eri toimikunnista.

Muilta osin noudatetaan niitä työsuoja-lua koskevia määräyksiä, jotka sisältyvät keskusjärjestöjen väliseen yhteistoimintasopimukseen.

# 15. SÄÄSTÖVAPAA MATKATOIMISTOALALLA

## Liite 4

### **Järjestelmän lähtökohdat ja tarkoitus**

Liittojen välinen sopimus on tehty valtuutussäännösten mukaisesti, joka on laissa vuosilomalain muuttamisesta (530/91) 16 §:ssä.

Säästövapaajärjestelmä luo puitteet vuosilomien väljemmälle sijoittamiselle. Tarkoituksena on mahdollistaa pidemmät vapaajaksot toimihenkilön työuran aikana ja luoda siten puitteet työkyvyn ylläpitämiselle ja itsensä kehittämiselle. Sopijapuolten yhteisen näkemyksen mukaisesti säästövapaaseen tulisi suhtautua myönteisesti, jos sen käyttäminen ei aiheuta yrityksen/toimintayksikön toiminnalle tuntuva haittaa.

Säästövapaan toteuttaminen edellyttää, että toimihenkilöllä on 18 arkipäivää pidempi vuosiloma ja että työnantaja ja toimihenkilö sopivat säästämissuunnitelmasta. Vapaata voidaan käyttää mihin tahansa toimihenkilön valitsemaan tarkoitukseen. Toimihenkilön ei tarvitse selvittää työnantajalle syytä sen käyttöön.

### **Säästövapaasta sopiminen**

Toimihenkilö ja työnantaja voivat sopia, että toimihenkilö säästää vuosilomastaan 18 arkipäivää ylittävän osan joko kokonaan tai osittain. Vapaa voidaan pitää aikaisintaan säästämisen aloittamista seuraavana kalenterivuonna ja viimeistään viiden kalenterivuoden jälkeen. Säästettävän loman osuuden tulee olla vähintään kaksi lomapäivää säästövuotta kohden. Säästöosuus voi muodostua lomapäivistä, lomapäiviksi muutetusta lomaltapaluurahasta ja yhtiökohtaisesti sovittavista muista vapaapäivistä. Ylitöitä voidaan kalenterivuoden aikana säästää korotettuna enintään 10 päivää.

Säästövapaata pidettäessä käsitellään lomapäiviä vuosilomailain mukaisesti arkipäivinä. Myös lomapäiviksi muutettua lomarahaa käsitellään samalla tavoin. Lauantai siis lasketaan vapaata annettaessa mukaan arkipäivänä. Säästettävät vapaapäivät vastaavat työpäiviä.

Säästämistä aloitettaessa toimihenkilö ja työnantaja sopivat säästämissuunnitelmasta. Sopimus tehdään käyttämällä liitojen sopimaa työehtosopimuksen liitteenä olevaa lomaketta.

Säästövapaasta voidaan sopia joko täsmällisemmin tai väljemmin. Tehtäessä väljempi säästösuunnitelma tulisi sitä tarkentaa vuosittain 2.5. mennessä.

Täsmällisessä sopimuksessa sovitaan vuosittaiset säästöosuudet, sapatin pituus ja sen pitämisaikajankohta. Liitteenä olevassa lomakkeessa on esimerkki tällaisesta täsmällisestä sopimuksesta.

Säästövapaa pidetään yhdenjaksoisena ja se voidaan yhdistää pitovuoden vuosilomaan. Samaan vapaaseen voidaan myös yhdistää seuraavan vuoden loman ja lomaltapaluurahan säästö.

Väljemmässä sopimuksessa sovitaan alustavasti säästösuunnitelmasta. Säästövapaan pituus ja pitämisaikajankohta voivat jäädä avoimiksi. Säästöosuudet todetaan tällöin vuosittain. Tällöinkin on syytä alustavasti todeta säästämis aika sekä säästövapaan pituus ja pitoajankohta.

**Käytännön esteet ja rajoitukset säästövapaan pitämiselle**  
Säästövapaasta aiheutuvat työ- ja siirtojärjestelyt on suunniteltava mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Mikäli vapaalle lähtijöitä on yksikössä useita ja vapaat sijoittuisivat samaan ajankohtaan, joudutaan ratkaisemaan etusijajärjestys. Tällöin tulisi etusija antaa pidempään palvelleille toimihenkilöille ja ottaa huomioon myös vapaan käyttötarkoitus (esimerkiksi opiskelu, joka voi tapahtua vain tiettyinä ajankohtana). Yrityskoh-

taisesti voidaan sopia myös muista etusijajärjestyksen ratkaisu-  
superiaatteista.

Mikäli säästövapaan pitäminen sovitulla tavalla ei ole mahdollista, pyritään sopimaan sen pitämisestä muuna ajankohtana.

Säästösuunnitelmaan voidaan tehdä muutoksia, jos siitä osapuolten välillä sovitaan tai siihen ilmenee muuten perusteltu syy esimerkiksi toimihenkilön tai yrityksen olosuhteissa tapahtuneiden muutosten vuoksi.

### **Säästövapaan luonne**

Säästövapaaseen sovelletaan vuosilomalain säännöksiä.

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys alkaa säästövapaan aikana ja jatkuu yli seitsemän päivää, ei tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta lueta säästövapaaksi jos toimihenkilö niin vaatii. Tällöin toimihenkilö ja työnantaja sopivat työkyvyttömyysajaksi muuttuneen säästövapaan sijoittamisesta muuhun ajankohtaan tai sen korvaamisesta rahakorvauksena.

Mikäli toimihenkilö sairastuu ennen säästövapaan alkamista, menetellään samoin kuin vuosilomankin osalta. Vapaa siis siirtyy työkyvyttömyyden osalta myöhemmin pidettäväksi tai rahana maksettavaksi.

Jos toimihenkilö jää kesken säästövapaan tai sitä ennen lapsen syntymästä johtuvalle lomalle, siirtyy vapaa joko myöhemmin pidettäväksi tai rahana maksettavaksi.

Säästövapaan pitäminen ei kavenna toimihenkilön työehtosopimukseen tai yrityskohtaiseen käytäntöön perustuvia etuja. Säästövapaan aikana ansaitaan normaalisti tulevaa vuosilomaa. Niin ikään säästövapaa on palveluvuosilisiin oikeuttavaa aikaa.

Säästövapaa tai sen osa maksetaan rahakorvauksena, jos toimihenkilön työsuhde päättyy ennen vapaan alkamista tai sen aikana siten, että toimihenkilö ei voi pitää säästövapaata

tai osaa siitä. Säästövapaa voidaan keskeyttää mikäli toimihenkilö ja työnantaja sopivat asiasta tai ennalta arvaamaton seikka tekee keskeyttämisen tai rahakorvauksen maksamisen perustelluksi. Keskeyttämiseen tulee noudattaa vähintään kuukauden ennakoilmoitusaikaa, elleivät toimihenkilö ja työnantaja toisin sovi.

### **Yrityskohtainen sopiminen**

Säästövapaan mahdollisista yrityskohtaisista sovellutuksista voidaan neuvotella työnantajan ja luottamusmiehen välillä.

### **Työhön paluu säästövapaan jälkeen**

Toimihenkilöllä on oikeus säästövapaan jälkeen palata aikaisempaan työhönsä samalla tavoin kuin äitiys-, isyys- tai vanhempainlomalta taikka hoitovapaalta.

## 1 § Ammattiyhdistyskoulutus

### Koulutustyöryhmä

1. Tämän sopimuksen mukaista ammattiyhdistyskoulutusta varten on liittojen välinen koulutustyöryhmä.

2. Työryhmä hyväksyy työnantajan tuen piiriin kuuluvat kurssit seuraavasti:

- \* hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve

- \* kurssit hyväksytään kalenterivuodeksi kerrallaan

- \* tarvittaessa kursseja voidaan hyväksyä kalenterivuoden aikana

- \* ennen hyväksymistä työryhmälle annetaan selvitys kurssin tavoitteista, opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta ja kohderyhmästä

- \* hyväksytyjen kurssien joukossa tulee olla myös viikkoa lyhyempiä ja paikallisia kursseja.

3. Liitot tiedottavat kursseista viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

4. Työryhmä voi osallistua kurssien opetuksen seurantaan.

## **Osallistumisoikeus**

5. Henkilöstön edustaja voi osallistua työsuhteen katkeamatta koulutustyöryhmän hyväksymälle enintään 2 viikon kurssille, jos se ei aiheuta yritykselle tuntuvaa haittaa.

6. Henkilöstön edustaja voi osallistua:

- \* vuoden aikana yhdelle kurssille
- \* vuoden aikana useampijaksoisen kurssin kaikille jaksoille kurssin kokonaispituuden ollessa enintään 2 viikkoa
- \* kolmen vuoden aikana yhdelle samansisältöiselle kurssille (aika lasketaan edellisen samansisältöisen kurssin päättymisestä)

## **Ilmoitusvelvollisuus**

7. Työntekijän on ilmoitettava osallistumisestaan kurssille mahdollisimman aikaisin.

Enintään viikon pituisesta kurssista on ilmoitettava vähintään 3 viikkoa ennen sen alkua.

8. Työnantajan on ilmoitettava henkilöstön edustajalle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, miksi kurssille osallistuminen aiheuttaisi yrityksille tuntuvaa haittaa.

## **Työsuojelukoulutus**

9. Liiton työsuojelukoulutus pyritään antamaan erityisesti työsuojeluvaltuutetuille.

## **Korvaukset**

10. Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu voivat osallistua koulutustyöryhmän hyväksymille kursseille ilman ansionmenetystä.

11. Luottamusmiehen ansionmenetys korvataan enintään 2 viikolta ja työsuojeluvaltuutetun enintään 1 viikolta edellyttäen että kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtävään yrityksessä.

12. Ansionmenetys korvataan työntekijän peruspalkan mukaan.

Ilta- ja yölisiä sekä muita mahdollisia tuntikohtaisia lisiä ei korvata.

Kuukausikohtaiset lisät korvataan.

### **Muut edut**

13. Osallistuminen tämän pykälän mukaiseen koulutukseen ei vähennä vuosiloma-, eläke tai näihin verrattavia etuuksia.

## **2 § Yhteinen koulutus**

1. Yhteistä koulutusta annetaan pääsääntöisesti työpaikka-kohtaisesti.

2. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan työnantajan ja työntekijän tai luottamusmiehen kanssa tai muulla paikallisesti sovittavalla tavalla.

3. Yhteistä koulutusta ovat esimerkiksi:

- \* yhteistoimintasopimuksen edellyttämä yhteinen koulutus
- \* osallistumisjärjestelmiin liittyvä koulutus
- \* työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset yrityksen tai Työturvallisuuskeskuksen järjestämät perus- ja erikoiskurssit.

4. Korvaukset määräytyvät 3 §:n mukaan.

### **3 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulutus**

1. Työnantajan antaessa työntekijälle ammatillista koulutusta tai työnantajan lähettäessä hänet ammatilliseen koulutukseen työnantaja korvaa koulutuskustannukset ja ansionmenetyksen.

2. Säännöllisen työajan ansionmenetys korvataan peruspalkan mukaan.

Ilta- ja yölisiä sekä muita tuntikohtaisia lisiä ei korvata.

Kuukausikohtaiset lisät korvataan.

Matkakustannukset korvataan halvimman kulkuneuvon mukaan.

3. Koulutuksen tapahtuessa työajan ulkopuolella työntekijälle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

4. Ennen koulutukseen ilmoittautumista todetaan, onko kysymyksessä tämän pykälän mukainen koulutus.

### **4 § Voimassaolo**

Sopimus on voimassa toistaiseksi 3 kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä kesäkuun 21. päivänä 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry  
MAILI ry

## 17. PÖYTÄKIRJA ETÄTYÖN TEKEMISESTÄ Liite 6

- 1 §: Pöytäkirja perustuu keskusliiton etätyötä koskevaan ohjeistukseen.
- 2 §: Etätyön tekemisestä voidaan sopia. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia etätyöstä työsopimusta tehtäessä tai myöhemmin työsuhteen aikana.
- 3 §: Etätyötä koskevista ehdoista sovitaan kirjallisesti liittojen yhteisesti laatiman etätyösopimusmallin mukaisesti.
- 4 §: Ennen etätyöhön siirtymistä on sovittava ainakin seuraavista seikoista:

### Kesto-aika

- määräaikainen vai toistaiseksi
- jos kysymys on toistaiseksi voimassa olevasta sopimuksesta, on sovittava, milloin etätyön päättämisestä on ilmoitettava toiselle osapuolelle

### Työvälineiden hankkiminen ja huoltaminen sekä tietoliikennekustannusten korvaaminen

- lähtökohtana on, että työnantaja hankkii ja huoltaa työvälineet
- etätyöyhteyden suojaus saattaa edellyttää erityisjärjestelyjä
- työntekijän oikeudesta käyttää työnantajan omistamia laitteita yksityiskäytössä on sovittava

### Työjärjestely

- etätyöntekijän työmäärä on sama kuin vastaavan työnantajan tiloissa työskentelevän työntekijän vastaava työmäärä
- ylitöistä on maksettava ylityökorvaukset

- kuka on etätyöntekijän yhteyshenkilö työpaikalla työsuhteeseen ja työtehtäviin liittyvissä kysymyksissä

#### Matkakustannusten korvaaminen

- lähtökohtana on, ettei tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja korvata
- sopimukseen tulee merkitä työntekijän varsinainen työpaikka

6 §: Tämä pöytäkirja, jolla on sama voima ja velvoittavuus kuin työehtosopimuksella, on voimassa kuten alan työehtosopimus.

Helsingissä 21.6.2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry  
MAILI ry

**18. SOPIMUS ETÄTYÖN TEKEMISESTÄ****Liite 7**

<b>Sopijapuolet</b>	Työnantaja / työnantajan edustaja	
	Toimihenkilö	henkilötunnus
<b>Sopimuksen voimassaolo</b>	1. Toistaiseksi, ___ . ___ . _____ lukien 2. Määräajan, päättyen ___ päivänä _____ kuuta _____	
<b>Etätyösopimus on</b>	1. <input type="checkbox"/> Kokoaikainen 2. <input type="checkbox"/> Osa-aikainen, ___ tuntia / ___ päivää viikossa 3. <input type="checkbox"/> voimassa työn järjestelyiden niin vaatiessa 4. <input type="checkbox"/> voimassa muusta syystä, mistä:	
<b>Työjärjestelyt</b>	Toimihenkilön varsinainen työpaikka etätyötä tehtäessä on _____  Toimihenkilön päivittäinen työmäärä etätyötä tehtäessä on sama kuin vastaavan työnantajan tiloissa työskentelevän toimihenkilön vastaava työmäärä.  Ylitöistä ja niiden tekemisestä on sovittava joka kerta erikseen ennen niiden tekemistä. Sovittaessa tehdyt ylityöt korvataan työehtosopimuksen mukaisesti.	
<b>Yhteyshenkilö</b>		
<b>Työvälineet</b>	Työnantaja hankkii toimihenkilölle etätyön suorittamiseen kulloinkin tarvittavat laitteet sekä vastaa niiden huollosta.  Työnantaja vastaa myös etätyön tekemiseen tarvittavasta tietoliikenneyhteydestä sekä sen suojauksesta.  Toimihenkilön oikeus käyttää työnantajan omistamia etätyölaitteita yksityiskäyttöön. <input type="checkbox"/> on oikeus yksityiskäyttöön; <input type="checkbox"/> ei ole oikeutta yksityiskäyttöön.	
<b>Matkakustannukset</b>	Työnantaja korvaa etätyöstä aiheutuvat matkakustannukset työehtosopimuksen Liitteen 1 mukaisesti. Kodin ja varsinaisen työpaikan välisiä tavanomaisia matkoja ei korvata.	
<b>Sopimuksen irtisanomisaika</b>	Tämä sopimus on irtisanottavissa toisen osapuolen tietoon annettavalla irtisanomisilmoituksella _____ kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.	
<b>Paikka ja päiväys</b>		
<b>Allekirjoitukset</b>	Työnantajan edustaja	Toimihenkilö

# 19. TYÖSOPIMUS

# Liite 8

<b>Työsopimus</b> Matkatoimistot				
1. Työsuhteen osapuolet	<b>Työnantaja</b> _____			
	<b>Koti- tai liikepaikka</b> _____			
	<b>Toimihenkilö</b> _____			
	<b>Henkilötunnus</b> _____			
Yllä mainittu toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllämainitulle työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena ja seuraavin ehdoin				
2. Työsopimuksen voimassaolo	Työsuhteen alkamispäivä _____ Työsuhde on voimassa: _____ <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräajan _____ asti <input type="checkbox"/> Kunnes: _____ Määräaikaisuuden peruste _____ <input type="checkbox"/> Lisäselvitys liitteessä nro _____			
3. Koeaika	Työsuhteen alkamispäivästä lukien noudatetaan _____ kuukauden koeaikaa (Enintään 4 kk), jonka kuluessa tämä sopimus voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta			
4. Työpaikka ja lähin esimies	Työpaikka (osasto ja toimipiste): _____ Esimies: _____			
5. Työaika sekä lisä- ja ylityöt	Työaika keskimäärin enintään: <input type="checkbox"/> 8h / vrk ja 38h <input type="checkbox"/> Muu: _____ Lisä- ja ylityön teettämisestä ja korvaamisesta noudatetaan lain ja työehtosopimuksen määräyksiä			
6. Työtehtävä	Tehtävänimike (myös harjoittelijoista): _____ Tehtävä: _____ Mahdollinen harjoittelu-aika (enintään 1 vuosi): _____			
7. Palkkaus	Työsuhteen alussa toimihenkilön palkka määräytyy seuraavasti: Palkkaryhmä:      Vuosiporras:      Kalleusluokka: <input type="checkbox"/> A. <input type="checkbox"/> B. <input type="checkbox"/> Harj <input type="checkbox"/> 6. vuosi <input type="checkbox"/> Helsinki <input type="checkbox"/> C. <input type="checkbox"/> C+ <input type="checkbox"/> 1. vuosi <input type="checkbox"/> 8. vuosi <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D. <input type="checkbox"/> D+ <input type="checkbox"/> 2. vuosi <input type="checkbox"/> 11. vuosi <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> Yläp. <input type="checkbox"/> 4. vuosi <input type="checkbox"/> 15. vuosi Palkan määrä €/ kk tai h _____			
8. Noudatettava työehtosopimus	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja ja alan työehtosopimusta siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole sovittu toimihenkilölle paremmista ehdoista			
9. Muut ehdot (Mahd. luontaisedut, vuosiloma järjestelyt, irtisanomisaika, yms.)	Poikkeavat ehdot: _____ _____ _____			
10 Päiväys ja allekirjoitus	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi annetaan toimihenkilölle ja yksi jää työnantajalle.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Paikka: _____</td> <td style="width: 50%;">Aika: _____</td> </tr> <tr> <td>Työnantajan edustajan allekirjoitus</td> <td>Toimihenkilön allekirjoitus</td> </tr> </table>	Paikka: _____	Aika: _____	Työnantajan edustajan allekirjoitus
Paikka: _____	Aika: _____			
Työnantajan edustajan allekirjoitus	Toimihenkilön allekirjoitus			

# 20. SOPIMUS YKSILÖLLISESTÄ TYÖAJASTA

## Liite 9

### Sopimus yksilöllisestä työajasta

Yksilöllisestä työajasta sovitaan tällä lomakkeella työehtosopimuksen, liittojen välisten yksilöllisen työajan pöytäkirjan ja mahdollisesti sovittujen yrityskohtaistensovellusten mukaisesti	
<b>Sopijapuolet:</b> Työnantaja: _____ Toimihenkilö: _____ Toimihenkilön syntymäaika: _____	
<b>Sopimuksen voimassaolo:</b> 1. Määräajan _____ 2. Määräajan _____ kuukautta _____ 3. Toistaiseksi _____ lukien	
<b>Keskimääräinen työaika</b> _____ tuntia / viikko	
<b>Palkka</b> Palkka määräytyy keskimääräisen työajan ja 38 tunnin viikkotyöajansuhteesta. Palkan suuruus on yksilöllisen työajan alussa _____ € / kuukausi	
<b>Tasoittumisjakson pituus:</b>	
<b>Työaikasuunnitelma:</b> Työaika sijoitetaan seuraavien periaatteiden mukaisesti: _____ _____ _____	
<b>Paikka ja päiväys:</b> _____	
<b>Työnantajan edustajan allekirjoitus</b> _____	<b>Toimihenkilön allekirjoitus</b> _____

Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi jää työnantajalle ja toinen toimihenkilölle.

© Matkailun ammattiliitto - Maili ry

# 21. SÄÄSTÖVAPAASOPIMUS

# Liite 10

## Säästövapaasopimus

<b>Sopijapuolet</b>	Työnantajan edustaja				
	Toimihenkilö			Henkilötunnus	
<b>Taustatiedot</b>	Työsuhteen alkamispäivä:	Säästämissuunnitelma:			
	Vuosilomaoikeus: _____ pv / Vuosi	<input type="checkbox"/> Alustava		<input type="checkbox"/> Kiinteä	
Alustava ( valkoisella pohjalla )			Toteutunut ( harmaalla pohjalla )		
	Vuosiloma	Lomaraha	Muut sovitut päivät	Yht	
<b>1. vuosi</b>					
<b>2. vuosi</b>					
<b>3. vuosi</b>					
<b>4. vuosi</b>					
<b>5. vuosi</b>					
<b>Toteutunut yht:</b>					
<p>Vapaata säästetään vuosien _____ - _____ välisenä aikana.</p> <p>Niiden vuosien osalta, joilta ei ole laadittu säästämissuunnitelmaa, osapuolten tulisi laatia se kunakin vuonna 2. toukokuuta mennessä. Tehtyyn säästämissuunnitelmaan voidaan tehdä muutoksia sovittaessa tai perustellusta syystä, jolloin muutos on yhdessä todettava hyvissä ajoin.</p>					
<p><b>Säästövapaan käyttö:</b></p> <p>Loma sovittu pidettäväksi _____ - _____ välisenä aikana.</p> <p>Työnantaja pitää säästetyistä päivistä erillistä kirjanpitoa.</p> <p>Mikäli työsuhde päättyy, ennen vapaan pitämistä, korvataan pitämättömät vapaat.</p>					
<b>Päiväys ja allekirjoitukset:</b>	Paikka:			Päiväys:	
	Työnantajan edustajan allekirjoitus:			Toimihenkilön allekirjoitus:	

Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi jää työnantajalle ja yksi annetaan toimihenkilölle.

## **22. TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI**

### **Liite 11**

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 viivyttelämättä yhteisoi-

mintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta 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 pyydettyäessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

## 23. KUNTIEN KALLEUSLUOKITUS

Valtioneuvoston vahvistama kuntien yleinen kalleusluokitus

<b>Kunnan nimi</b>	<b>Kalleusluokka</b>	<b>Kunnan nimi</b>	<b>Kalleusluokka</b>
Enontekiö	I	Oulu	I
Espoo	I	Pelkosenniemi	I
Helsinki	I	Pello	I
Houtskari	I	Posio	I
Hyrnsalmi	I	Ranua	I
Hyvinkää	I	Ristijärvi	I
Hämeenlinna	I	Rovaniemen mlk	I
Inari	I	Rovaniemi	I
Iniö	I	Salla	I
Joensuu	I	Savukoski	I
Jyväskylä	I	Simo	I
Järvenpää	I	Sodankylä	I
Kauniainen	I	Tampere	I
Kemi	I	Tervola	I
Kemijärvi	I	Tornio	I
Keminmaa	I	Utsjoki	I
Kerava	I	Vaasa	I
Kirkkonummi	I	Vantaa	I
Kittilä	I	Ylitornio	I
Kolari	I		
Korppoo	I		
Kuhmo	I		
Kuivaniemi	I		
Kuopio	I		
Kuusamo	I		
Muonio	I		
Nauvo	I		

Kaikki muut kunnat kuuluvat II kalleusluokkaan paitsi Ahvenanmaan kunnat I kalleusluokkaan.

Jälkipainos kielletään