
Museoita koskeva työehtosopimus

1.10.2007 – 31.3.2010

Erityispalvelujen Työnantajaliitto /
Museoala

Akavan Erityisalat ry

Sisällysluettelo

1 § Sopimuksen ulottuvuus	2
2 § Työn johto ja jakaminen	2
3 § Työsuhteen alkaminen	2
4 § Työsuhteen päätyminen	3
5 § Palkat	3
6 § Työaika	4
7 § Lisätyö	5
8 § Ylityö	6
9 § Sunnuntaityö	6
10 § Lepoajat.....	6
11 § Palkan osittaminen	7
12 § Matkakustannukset ja päivärahat sekä työmatkakorvaus.....	7
13 § Vuosiloma.....	8
14 § Lomaltapaluuraha	8
15 § Sairausajan palkka	9
16 § Lääkärintarkastukset	11
17 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	13
18 § Äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa.....	14
19 § Ryhmähenkivakuutus.....	14
20 § Luottamusmies.....	14
21 § Kokoontuminen työpaikoilla.....	16
22 § Jäsenmaksujen periminen	17
23 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	17
24 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista.....	18
25 § Sopimuksen voimassaolo.....	18
MUSEOIDEN PALKKASOPIMUS.....	20
PÖYTÄKIRJA MUSEOALAA KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISESTA.....	23
TYÖAIKAPANKKI	26

MUSEOITA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tätä sopimusta noudatetaan Erityispalvelujen Työnantajaliiton jäsenenä olevien museoiden palveluksessa oleviin toimihenkilöihin. Tämä sopimus ei kuitenkaan koske

- a) museon johtoon kuuluvia, kuten johtajia ja heidän välittömiä esimiesasemassa olevia alaisiaan, joilla on taloudellista ja henkilöstövastuuta
- b) opintoihin kuuluvaa työharjoittelua eikä työllistämisvaroin palkattuja.
- c) niitä toimihenkilöitä, joiden työaika on säännöllisesti vähemmän kuin keskimäärin 18 tuntia viikossa neljän viikon aikana tai 18 tuntia yhden viikon aikana.

2 § Työn johto ja jakaminen

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

3 § Työsuhteen alkaminen

1. Kunkin tässä sopimuksessa tarkoitetun työhön otetun osalta voidaan sopia enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työsuhteeseen voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin lakkaa työsuhte sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin. Alle 8 kuukauden mää-

räaikaisessa työsuhteessa koeajan kesto saa olla kuitenkin enintään puolet työsopimuksen kestosta.

2. Työsopimukset tehdään kirjallisena.

4 § Työsuhteen päätyminen

1. Ellei pitemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, noudatetaan työnantajan irtisanoessa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen alla mainittuja työsuhteen kestoajasta riippuvia irtisanomisaikoja:

alle 1 vuosi	14 vrk
1 - 4 vuotta	1 kk
yli 4 - 8 "	2 kk
yli 8 - 12 "	4 kk
yli 12 "	6 kk

Toimihenkilön irtisanoessa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen on irtisanomisaika 14 vuorokautta työsuhteen kestänyttä enintään 5 vuotta ja yksi kuukausi sen kestänyttä yli 5 vuotta.

2. Määräaikaiseen työsuhteeseen palkatun toimihenkilön työ päättyy ilman irtisanomisaikaa sovittu työkauden päättyessä.

3. Jos toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettu toimihenkilö eroaa irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen suorittamaan työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän.

4. Jos määräaikaiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö jättää työnsä ennen sovittu työkauden päätymistä, tulee hänen korvata työnantajalle täten aiheuttamansa vahinko.

5 § Palkat

1. Liitot sopivat erikseen palkkaperusteista palkkasopimuksella, joka on tämän sopimuksen liitteenä.
2. Jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu, maksetaan palkka toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla toimihenkilön nostettavissa.

Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, jolloin rahalaitokset pidetään suljettuina, pidetään lähinnä edellistä päivää erääntymispäivänä, jolloin palkan siten tulee olla toimihenkilön nostettavissa.

6 § Työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja enintään 40 tuntia keskimäärin viikossa. Mikäli tämän työehtosopimuksen solmimishetkellä työpaikalla noudatettava työaika on 1. kohdassa mainittua lyhyempi, voidaan sitä pidentää toimihenkilön kanssa sopimalla.

Pöytäkirjamerkintä:

Kesäaika voidaan poistaa työnantajan päätöksellä, mikäli museon toiminta sitä edellyttää.

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

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

4. Mikäli kausivaihteluista tai vastaavista toiminnallisista syistä on perusteltua, voidaan säännöllinen työaika määritellä keskimääräisesti. Viikkotyöaika tasoittuu tämän sopimuksen mukaisen viikko-

työajan keskimäärään enintään kuuden kuukauden ajanjaksossa. Tällöin ei säännöllinen työaika saa ylittää 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa. Työnantajan ja työntekijän välillä on etukäteen todettava, kuuluuko työntekijä tämän kohdan mukaisen työaikajärjestelyn piiriin.

5. Sellaisina viikkoina, joille sattuu arkipyhä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä tai helatorstai muulle arkipäivälle kuin lauantaille, lyhennetään säännöllisen työn määrää arkipyhäksi sattuvan päivän työaika vastavalla määrällä. Joulun- ja juhannusaatto ovat vapaapäiviä.

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

Työnantaja ja työntekijä voivat myös näyttelyn pystytykseen ja vastaaviin erityisolosuhteisiin liittyen sopia väljemmästä työaikaaraimista, jonka puitteissa työaika tasoittuu työehtosopimuksen mukaiseksi. Yli 12 tunnin työpäivästä tai 48 tunnin viikkotyöajasta ei voida sopia ilman että näiden rajojen ylittävä työ korvataan 8 §:n 2 ja 3 kohtien mukaisesti korotettuna vapaana tai palkkana.

7 § Lisätyö

1. Lisätyöksi luetaan työ, jota tehdään säännöllisen työajan ja pisinmän 6 §:n 1 momentin säännöllisen työajan välisenä aikana. Lisätyö korvataan vastaavana vapaana, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita. Mikäli rahakorvauksesta on sovittu, lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka, joka lasketaan peruspalkan ja henkilökohtaisen lisän yhteismäärästä.

Lisätyöstä tulevaa tuntipalkkaa laskettaessa käytetään perusteena samaa tuntipalkkakajakajaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.

8 § Ylityö

1. Ylityöstä maksettava palkka vaihdetaan vapaaseen, ellei toimihenkilön kanssa sovita rahana maksamisesta. Vapaa-aika tulee antaa korotettuna 2 ja 3 kohtien mukaisesti.
2. Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen lain mukaisen enimmäistyöajan lisäksi vuorokaudessa ja sitä saadaan teettää lain sallimissa rajoissa. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.
3. Viikoittaisella ylityöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään lain mukaisen enimmäistuntimäärän lisäksi viikossa tai keskimääräistä viikkotyöaika sovellettaessa jakson aikana ja siitä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, joka lasketaan 7 §:n mukaisesti.
4. Laskettaessa ylityökorvauksia, saadaan yksinkertainen tuntipalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 163, ellei toisin ole paikallisesti sovittu.

9 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka, joka lasketaan 8 §:n mukaisesti. Työnantajan ja työntekijän niin sopiessa voidaan sunnuntaikorotus vaihtaa vastaavasti korotettuun vapaa-aikaan.

10 § Lepoajat

1. Toimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tunnin viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään

kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

2. Milloin toimihenkilön työaika määräytyy työaikalain mukaan, on toimihenkilölle annettava sunnuntain ajaksi, tai ellei se ole mahdollista, muuna saman viikon aikana vähintään 30 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.

3. Tämän pykälän säännöksistä voidaan kuitenkin tehdä poikkeuksia

- a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään 3 tuntia;
- b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
- c) milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
- d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana.

11 § Palkan osittaminen

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

Poissaolo voidaan korvata myös vastaavalla määrällä työtunteja.

2. Laskettaessa päiväpalkkaa käytetään jakajana kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työpäivien lukumäärää tai paikallisesti sovittua kiinteää jakajaa.

3. Laskettaessa päivää lyhyempien jaksojen palkkaa noudatetaan 8 §:n 4. kohdan tuntipalkkajakajaa.

12 § Matkakustannukset ja päivärahat sekä työmatkakorvaus

Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen suuruuden osalta noudatetaan valtion virkaehtosopimuksen asianomaisia määräyksiä.

Työnantajan järjestämän koulutuksen osalta noudatetaan tämän pykälän määräyksiä.

13 § Vuosiloma

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan.
2. Toimihenkilö, jolla on vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa vähintään 10, mutta alle 15 vuotta 31.3.1996 mennessä, saa kolme lisälomapäivää.
3. Toimihenkilö, joka on saavuttanut oikeuden 36 arkipäivän lomaan 31.3.1996 mennessä, ei tätä oikeuttaan menetä, vaan hänen lomaoikeutensa kertyy kolme päivää lomanmääräytymiskuukautta kohden. Muutoin noudatetaan vuosilomalakia.

14 § Lomaltapaluuraha

1. Toimihenkilölle, joka aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovitusti ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä, suoritetaan lomaltapaluurahaa 50 % hänen vuosilomalain mukaisesta vuosilomapalkastaan.
2. Lomaltapaluuraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 7 §:ssä mainitun syyn takia.
3. Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi rinnastetaan tilanteisiin, joissa työntekijä on poissa työnantajan suostumuksella. Edellytyksenä lomaltapaluurahan maksamiselle on, että työntekijä palaa työhön hoitovapaalta työsopimuslain tarkoittaman ilmoituksen tai siihen myöhemmin perustelluista syistä tehdyn muutoksen mukaisesti.

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

5. Mikäli työnantaja on muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä irtisanonut hänen työsopimuksensa päättymään vuosiloman aikana siten, että toimihenkilö työsuhteen päättymisen vuoksi on estynyt palaamasta työhön, toimihenkilö ei tästä syystä johtuen menettä oikeuttaan lomaltapaluurahaan.

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

7. Lomaltapaluuraha voidaan sopia toimihenkilön kanssa vaihdettavaksi joko kokonaan tai osittain vastaavaksi vapaa- ajaksi.

15 § Sairausajan palkka

1. Milloin toimihenkilö kuukauden työsuhteen jälkeen estyy tekemästä työtä sairauden tai tapaturman vuoksi, eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, suorittaa työnantaja hänelle työsuhteen jatkuessa palkkaa enintään 28 päivän ajanjaksolta. Jos toimihenkilön työsuhde on ennen työkyvyttömyyden alkua jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään 3 vuotta, on vastaava ajanjakso enintään 35 päivää sekä enintään 42 päivää jos työsuhde on edellä mainituin tavoin kestänyt vähintään 5 vuotta. Mikäli työsuhde on edellä mainituin tavoin kestänyt yli 10 vuotta, on vastaava ajanjakso enintään 56 päivää.

Työntekijän estyessä työnteosta sairauden tai tapaturman vuoksi työnteon alettua mutta keitettyä alle kuukauden maksetaan hänelle 50 % palkasta enintään sairastumispäivältä ja 9 seuraavalta arkipäivältä.

Sairausvakuutuslain tarkoittamaan karenssi-aikaan sisältyviltä työpäiviltä maksetaan täysi päiväpalkka ja tämän jälkeisiltä työpäiviltä ainoastaan päiväpalkan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotus. Jälkimmäisen palkanosan suorittaminen edellyttää, että työnantajalle on selvitetty toimihenkilölle maksettavan tai jo maksetun päivärahan määrä.

Sairasajan palkanmaksujaksot lasketaan poissaolokohtaisesti. Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön paluusta lasketaan sairausajan palkanmaksujakso kuin kyseessä olisi yksi poissaolojakso.

2. Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain 16 ja 17 §:n nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.

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

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

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

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

16 § Lääkärintarkastukset

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

1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

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

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

2. Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Toimihenkilö käy lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömässä tarkastuksessa saadakseen äitiyspäivärahan tai synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa, mikäli tutkimukset on suoritettava työaikana.

3. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

4. Äkillinen hammassairaus

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

17 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.
2. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten, mikäli vihkimispäivä on hänen työpäivänsä.
3. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivinänsä, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.
4. Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.
5. Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskursseille tai väestönsuojelulain mukaiseen koulutukseen, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäivältä.
6. Alle 10- vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa 15 §:n ja siinä mainittujen menettelytapaa koskevien määräysten mukaisesti kolmelta kalenteripäivältä sellaisen lyhyen poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Palkallisuuden edellytyksenä on, että molemmat lapsen vanhemmat ovat ansiotyössä tai, että toimihenkilö on yksinhuoltaja.
7. Toimihenkilön osallistuminen allekirjoittajaliiton liittokokoukseen tai hallituksen kokouksiin ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.

18 § Äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa

1. Toimihenkilön äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain 4 luvun ja sairausvakuutuslain perusteella.

2. Mikäli naispuolisen toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta, suorittaa työnantaja äitiysloman alusta lukien toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan erotuksen 3 kuukauden pituiselta ajanjaksolta. Äitiysloman ajalta ei suoriteta palkkaa, milloin se alkaa ilmoitetun hoitovapaan aikana.

19 § Ryhmähenkivakuutus

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

20 § Luottamusmies

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

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

3. Luottamusmiehen valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle tai tämän edustajalle.

4. Luottamusmiehen perustellusti tarvitsemasta työstä vapautusajasta luottamusmiestehtävien hoitamista varten sovitaan luottamusmiehen ja työnantajan välillä.

5. Luottamusmiehelle maksetaan luottamusmieskorvausta, jonka suuruudesta sovitaan paikallisesti.

Luottamusmieskorvauksen suuruuden tulee olla vähintään:

14 €kk, jos edustettavien työntekijöiden lukumäärä on 2-4

26 €kk, jos edustettavien työntekijöiden lukumäärä on 5-25

40 €kk, jos edustettavien työntekijöiden lukumäärä on yli 25

6. Luottamusmiehelle annetaan oikeus käyttää työnantajan tavanomaisia toimistovälineitä. Allekirjoittajajärjestöt toteavat yhteisenä tulkintanaan, että tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös yrityksessä ja yhteisössä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen ja yhteisön koko, luottamusmiehen tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

7. Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

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

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

2.1. Toimihenkilön suku- ja etunimet.

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

2.3. Palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu.

2.4. Museon koko- ja osa-aikatoimihenkilöiden lukumäärä kaksi kertaa vuodessa. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.

3. Kohdissa 2.1 ja 2.3 tarkoitetut tiedot on luottamusmiehellä oikeus saada kerran vuodessa työehtosopimuksen tultua alalla solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua museoissa toteutetuksi tänä ajankohtana yritykseen työsuhteessa olevista toimihenkilöistä. Uu-

sien toimihenkilöiden osalta on luottamusmiehellä oikeus saada kohdissa 2.1-3 mainitut tiedot ainakin kaksi kertaa vuodessa.

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

21 § Kokoontuminen työpaikoilla

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

- a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai tässä pykälässä tarkoitetussa muussa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai sen läheisyydessä työnantajan hallinnassa oleva tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi. Kokouspaikkaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä mm. siihen, että työturvallisuudesta, työhygieniasta ja paloturvallisuudesta annettu määräyksiä voidaan noudattaa ja että kokous ei häiritse liike- tai tuotantotoimintaa.
- c) Pidettävän kokouksen menosta ja järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjä. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.
- d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

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

22 § Jäsenmaksujen periminen

1. Mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, työnantaja perii liiton jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.
2. Työnantaja suorittaa kertyneet jäsenmaksut liiton ilmoittamalle pankkitilille annettujen ohjeiden mukaisesti.

23 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava ao. työnantajan ja työntekijöiden tai luottamusmiehen välillä.
2. Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut johtavat tulokseen, ja toinen osapuoli sitä haluaa, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu neuvoteltu asia. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu erimielisyyttä koskeva asia ja toiseikat ja molempien osapuolten kanta.
3. Sopijapuolten välillä käytävät neuvottelut on pyrittävä aloittamaan viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sopijapuoli on asiasta ilmoittanut.
4. Jommankumman liiton vaatimuksesta asia alistetaan keskusjärjestöjen välillä neuvoteltavaksi. Ellei liittojen ja mahdollisissa keskusliittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä,

voidaan asia saattaa työtuomioistuimen tai liittojen niin sopiessa välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

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

24 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista

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

25 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 1.10.2007 – 31.3.2010. Työehtosopimuksen irtisanominen on suoritettava vähintään kahden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
2. Sopimuksen irtisanojan on irtisanomisen yhteydessä jätettävä pääkohdittaiset muutosesityksensä toiselle sopijapuolelle.
3. Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa siksi, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä syyskuun 26. päivänä 2007

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AKAVAN ERITYISALAT ry

MUSEOIDEN PALKKASOPIMUS

1 §

TEHTÄVIEN VAATIVUUSLUOKITTELU JA PERUSPALKAT 1.10.2007

Toimihenkilön päätehtävä määrittää vaativuusryhmän.

I Varsinainen toiminta

1. Ammatilliset tehtävät 1471,77 €kk (1.9.2008: 1504,15 €kk, 1.9.2009: 1529,72 €kk)

Tehtävät edellyttävät perehtyneisyyttä ja ammatillista pätevyyttä tavanomaisiin palvelu- tai tutkimustehtäviin. Työskentely tapahtuu vakiintuneilla tavoilla esimiesten antamien tehtävien puitteissa.

2. Vaativat ammatilliset tehtävät ja asiantuntijatehtävät 1659,75 €kk (1.9.2008: 1696,26 €kk, 1.9.2009: 1725,10 €kk)

Tehtävät edellyttävät laajaa ammatillista pätevyyttä ja itsenäisyyttä tehtävien hoidossa. Työskentely tapahtuu yleisohjeiden perusteella vakiintuneilla tavoilla esimiehen antamien yleisohjeiden puitteissa. Tehtävät edellyttävät työkokemusta ja asiantuntijatehtävissä yliopistotasosta osaamista.

3. Vaativat asiantuntijatehtävät 2070,05 €kk (1.9.2008: 2115,59 €kk, 1.9.2009: 2151,56 €kk)

Tehtävät edellyttävät toiminnon tai oman erityisalan laajaa yliopistotasosta ammatillista osaamista. Työskentely tapahtuu hyväksytyt suunnitelman mukaan. Tehtävään voi sisältyä esimiesvastuuta.

II Toimisto-, hallinto- ja tukitoiminnot

1. Avustavat tehtävät 1358,84 €kk (1.9.2008: 1388,73 €kk, 1.9.2009: 1412,34 €kk)

Tehtävät ovat pääosin toistuvia ja edellyttävät omatoimisuutta työtehtävien hoidossa ja tapahtuvat esimiehen antamien ohjeiden mukaan.

2. Hallinto- ja toimistotehtävät 1546,98 €kk (1.9.2008: 1581,01 €kk, 1.9.2009: 1607,89 €kk)

Tehtävät edellyttävät laajaa perehtyneisyyttä ja ammatillista pätevyyttä tehtäviin ja työskentely tapahtuu yleisohjeiden perusteella itsenäisesti.

2 §

Peruspalkan ja maksettavan palkan erotus on henkilökohtaista lisää. Lisän kehittymisen perusteet vahvistetaan vuosittain käytävissä yhteistoimintakeskusteluissa. Osapuolina ovat työnantaja ja luottamusmies. Jollei luottamusmiestä ole, asia käsitellään henkilökunnan kokouksessa.

Perusteet määritellään käytyjen yhteistoimintakeskustelujen jälkeen työnantajan toimesta talokohtaisesti henkilöittäin tai henkilöryhmittäin, jolloin kriteereinä voi olla esimerkiksi työn tulokset, ammatinhallinta, kokemus, koulutus ja muu pätevyys. Ennen asian ratkaisua perusteet annetaan kirjallisesti myös toimihenkilölle.

Vuosittain käytävän keskustelun jälkeen henkilökohtaista lisää voidaan muuttaa joko ylös- tai erityisin perustein myös alaspäin.

Tehtävien muuttuessa vaativuusryhmää voidaan muuttaa, mikäli uudet tehtävät sitä edellyttävät. Palkka nousee tai laskee vaativuusryhmien peruspalkkojen erotuksen verran.

Palkan nousu tapahtuu muutosta seuraavan kalenterikuukauden alusta ja palkan lasku muutosta seuraavan neljännen kalenterikuukauden alusta.

Yleiskorotukset suoritetaan peruspalkkoihin, jolloin maksettava palkka tarkistuu vastaavasti. Palkkausjärjestelmää käyttöönotettaessa palkka ei laske.

Osapuolet toteavat, että uudella palkkausjärjestelmällä on tarkoitus kohottaa tuottavuutta. Osapuolet suosittelivat, että uuden palkkausjär-

jestelmän johdosta mahdollisesti aiheutuneet kustannussäästöt kohdennetaan osittain tai kokonaan henkilökohtaisten lisien kehittämiseen palkkausjärjestelmän peruseriaatteiden mukaisesti museon taloudellisen tilanteen niin mahdollistaessa. Osapuolet seuraavat toteutunutta kehitystä.

3 §

Mikäli toimihenkilön säännöllistä työaikaa pidennetään työehtosopimuksen 6 §:n 1 momentin mukaisesti, siitä hänen kanssaan sopimalla, korotetaan hänen palkkaansa muutosta vastaavalla määrällä. Tämä ei koske kesäajasta luopumista.

4 §

Osapuolet selvittävät sopimuskauden aikana palkkausjärjestelmätyöryhmässä mahdollisuuksia palkkausjärjestelmän kehittämiseen.

Työryhmässä kehitetään edelleen henkilökohtaisen lisän perusteita ja annetaan niistä tarvittaessa soveltamisohjeita.

Helsingissä 26. päivänä syyskuuta 2007

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AKAVAN ERITYISALAT ry

PÖYTÄKIRJA MUSEOALAA KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISESTA

Allekirjoittaneet järjestöt ovat sopineet museoalaa koskevan työehtosopimuksen uudistamisesta seuraavasti:

1. Sopimuskausi alkaa 1.10.2007 ja päättyy 31.3.2010 siten kuin työehtosopimuksen 25 §:ssä on todettu.

2. Yleis- ja taulukkokorotus ja paikallinen erä 1.10.2007:

Työntekijöiden henkilökohtaisia 30.9.2007 voimassa olleita kuukausipalkkoja ja taulukkopalkkoja korotetaan 1.10.2007 alkaen 2,5 %.

Lisäksi 1,0 %:n suuruinen erä kunkin museon työehtosopimuksen piirissä olevan henkilöstön syyskuun 2007 palkkasummasta tulee käyttää palkkasopimuksen 2 §:n mukaisesti henkilökohtaisten lisien korotuksiin 1.10.2007 lukien. Erä on tarkoitettu kohdennettavaksi niiden työntekijöiden palkankorotuksiin, joiden palkka ei ole sopusoinnussa työn vaativuuden, koulutuksen tai työtulosten kanssa.

Tavoitteena on, että työnantaja ja luottamusmies tai luottamusmiehen puuttuessa henkilökunnan kokous pääsisivät yhteisymmärrykseen erän kohdentamisesta viimeistään 31.10.2007.

Ellei tässä onnistuta annetaan kaikille työehtosopimuksen piirissä oleville työntekijöille 1.10.2007 alkaen 0,5 % henkilökohtainen palkankorotus. Työnantaja päättää 0,5 % erän kohdennuksesta ja antaa kirjallisen selvityksen kohdennuksesta ja sen erän käyttämisestä työehtosopimuksen piirissä olevien palkankorotuksiin.

3. Yleis- ja taulukkokorotus ja paikallinen erä 1.9.2008:

Työntekijöiden henkilökohtaisia 30.8.2008 voimassa olleita kuukausipalkkoja ja taulukkopalkkoja korotetaan 1.9.2008 alkaen 2,2 %.

Lisäksi 0,8 %:n suuruinen erä kunkin museon työehtosopimuksen piirissä olevan henkilöstön toukokuun 2008 palkkasummasta tulee käyttää palkkasopimuksen 2 §:n mukaisesti henkilökohtaisten lisien korotuksiin 1.9.2008 lukien. Erä on tarkoitettu kohdennettavaksi niiden työntekijöiden palkankorotuksiin, joiden palkka ei ole sopusoinnussa työn vaativuuden, koulutuksen tai työtulosten kanssa.

Tavoitteena on, että työnantaja ja luottamusmies tai luottamusmiehen puuttuessa henkilökunnan kokous pääsisivät yhteisymmärrykseen erän kohdentamisesta viimeistään 10.9.2008.

Ellei tässä onnistuta annetaan kaikille työehtosopimuksen piirissä oleville työntekijöille 1.9.2008 alkaen 0,4 % henkilökohtainen palkankorotus. Työnantaja päättää 0,4 % erän kohdennuksesta ja antaa kirjallisen selvityksen kohdennuksesta ja sen erän käyttämisestä työehtosopimuksen piirissä olevien palkankorotuksiin.

4. Yleis- ja taulukkokorotus 1.9.2009:

Työntekijöiden henkilökohtaisia 31.8.2009 voimassa olleita kuukausipalkkoja ja taulukkopalkkoja korotetaan 1.9.2008 alkaen 1,7 %.

4. Tekstimuutokset:

Työehtosopimuksen tekstit säilyvät ennallaan lukuun ottamatta seuraavia muutoksia:

20 § 5. Lisäys:

Luottamusmieskorvauksen suuruuden tulee olla vähintään:

14 €kk, jos edustettavien työntekijöiden lukumäärä on 2-4

26 €kk, jos edustettavien työntekijöiden lukumäärä on 5-25

40 €kk, jos edustettavien työntekijöiden lukumäärä on yli 25

Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan valtion matkustussääntöön tulevia muutoksia.

Helsingissä 26. päivänä syyskuuta 2007

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AKAVAN ERITYISALAT ry

TYÖAIKAPANKKI PITKÄAIKAISISSA JA YKSILÖLLISISSÄ TYÖAIKAJÄRJESTELYISSÄ

Tulopoliittisen sopimuksen tavoitteiden mukaisesti Erityispalvelujen Työnantajaliitto ja Akavan Erityisalat ovat sopineet museoalan työehtosopimusta täydentämään seuraavan työaikapankkijärjestelmän:

Työaikapankki käsitteenä

Työaikapankilla tarkoitetaan vapaaehtoista järjestelyä, jossa työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan sopimalla säästää tai lainata.

Työaikapankkijärjestelmä ei muuta voimassa olevia työaika- ja tasoittumisjärjestelmiä. Työaikapankkijärjestelmä on tarkoitettu käytettäväksi näiden lisäksi pyrittäessä sovittamaan yhteen työ- ja vapaa-aikaa.

Työaikapankkijärjestelmästä sopiminen

Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja tarkemmasta sisällöstä sovitaan yrityskohtaisesti noudattaen museoalalla käytössä olevia paikallisen sopimisen menettelytapoja. Tällöin sovitaan esimerkiksi ajanjakso, jonka aikana työaikapankkia yksilötasolla kerrytetään tai puretaan, sekä säästö- ja lainausmahdollisuuksien enimmäismäärät.

Järjestelmän piiriin kuuluva henkilöstö

Työaikapankkijärjestelmä voi koskea koko tai osaa henkilöstöstä. Yksilötasolla käyttö perustuu vapaaehtoisuuteen.

Järjestelmästä irtautuminen

Yrityskohtaisesti on sovittava irtisanomisajoista, joita noudattaen järjestelmästä voidaan luopua joko yksilötasolla tai yleisesti. Tällöin on myös sovittava siitä, miten säästetyt tai lainatut tunnit nollataan työaikajärjestelyin (esimerkiksi 4 kk:n kuluessa), tai mikäli tämä ei ole mahdollista, säästetyt tai lainatut tunnit korvataan vastaavana rahasuorituksena.

Yrityskohtaisiin sopimuksiin on sisällytettävä vaihtoehto nollata työaikapankin saldo(+/-) myös rahana työsuhteen päättymisen yhteydes-

sä, ellei saldoa ole voitu nollata vapaana tai työnä työsuhteen päättymiseen mennessä.

Työaikapankin osatekijät

Työaikapankin osatekijöinä voivat olla:

- Säännöllinen työaika
- Lisä- tai ylityö ja ylityön korotusosa
- Viikkolepokorvaus
- Sunnuntaityökorvaus
- Liukuvan työajan saldo
- 18 arkipäivää ylittävä kesälomaosuus

Vapaiden ajalta maksettavien ansioiden määräytyminen

Työaikapankkiin perustuvia vapaita pidettäessä määräytyy vapaan ajalta suoritettava palkka vapaan pitämisaikakohtana voimassa olevan palkan mukaisesti.

Vapaiden pitäminen

Lähtökohtana työaikapankkijärjestelmissä on työn ja vapaa-ajan mahdollisimman hyvä yhteensovittaminen työyhteisön toiminnallisten ja työntekijän yksilöllisten tarpeiden kanssa.

Järjestelmästä sovittaessa on samalla sovittava myös säästämisen ja vapaiden pitämisen periaatteet.

Vapaiden luonne ja yhteensovittaminen muiden poissaoloperusteiden kanssa

Työaikapankkivapaat eivät muuta työsuhteessa noudatettavia ehtoja. Työaikapankkivapaat ovat työssäolon veroista aikaa vuosilomaoikeutta laskettaessa samoin kuin määriteltäessä oikeutta lisä- ja ylityökorvauksiin.

Tilanteissa, joissa henkilö on työaikapankkijärjestelmään perustuvan vapaan aikana työkyvytön tai olisi muusta syystä estynyt työnteosta, noudatetaan ns. aikaprioriteettiperiaatetta, ellei yrityskohtaisesti muusta sovita.

Mahdollisten erimielisyyksien ratkaisemisessa noudatetaan työehtosopimuksen mukaista erimielisyyksien neuvottelumenettelyä.

Helsingissä 26 päivänä syyskuuta 2007

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO RY

AKAVAN ERITYISALAT RY

Jälkipainos kielletään