

ALLIANSSIN TOIMIHENKILÖOHJESÄÄNTÖ

YLEISTÄ

1. Sopimuksen ulottuvuus

Tämä toimihenkilöohjesääntö koskee Suomen nuorisoalan kattojärjestö Allianssi ry:n (Allianssi) henkilökuntaa. Ohjesääntö ei koske

- provisio- ja urakkapalkkaisia,
- harjoittelijoita tai siviilipalvelushenkilöitä
- henkilöitä, jotka tekevät osa-aikaista työtä Allianssille vähemmän kuin 20 tuntia viikossa.
- määräaikaisia työntekijöitä, jotka ovat vähemmän kuin 4 kuukautta töissä
- työpaikan johtoa, joka voi edustaa työnantajaa

Toimihenkilöohjesääntö noudattaa työlainsäädäntöä.

Tässä ohjesäännössä toimihenkilöillä tarkoitetaan niitä henkilöitä, jotka ovat työsuhteessa Suomen nuorisoalan kattojärjestö Allianssi ry:ssä. Työsuhteessa toimihenkilö sitoutuu työsopimuksella tekemään henkilökohtaisesti työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.

2. Työn johtaminen ja jakaminen

Työnantaja johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen toimihenkilöt. Toiminnanjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen varahenkilönsä edustavat työnantajaa suhteessa toimihenkilöihin. Toiminnanjohtajan lähimpänä esihenkilönä toimii Allianssin hallituksen puheenjohtaja.

TYÖSUHTEESTA

3. Toimeen ottaminen ja toimesta erottaminen

Hallitus päättää yhdistyksen toimihenkilöiden palvelukseen ottamisesta ja erottamisesta lukuun ottamatta niitä, joista päättäminen kuuluu toiminnanjohtajan toimivaltuuksiin. Hallitus päättää näistä toimivaltuuksista vuosittain vahvistettavalla johtosäännöllä.

Toimihenkilöiden kanssa solmitaan kirjalliset työsopimukset.

4. Irtisanominen

Työsopimusta irtisanottaessa noudatetaan työnantajan osalta seuraavia irtisanomisaikoja:

<i>Irtisanomisaika:</i>	<i>Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto:</i>
14 päivää	enintään vuosi
kuukausi	yli vuosi ja enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta ja enintään 8 vuotta
4 kuukautta	yli 8 vuotta ja enintään 12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta



Toimihenkilön irtisanoutuessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

<i>Irtisanomisaika:</i>	<i>Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto:</i>
14 päivää	enintään 5 vuotta
kuukausi	yli 5 vuotta

Työntekijä irtisanoo itsensä kirjallisesti työnantajan edustajalle. Työnantajan puolelta tapahtuva irtisanominen on toimitettava kirjallisesti työntekijälle ja siinä on mainittava irtisanomisen peruste sekä irtisanomisaika ja ajankohta, josta irtisanomisaika alkaa.

Määräaikaisen toimihenkilön työsuhde päättyy työsopimuksessa määritetyn ajankohdan mukaisesti.

5. Koeaika

Koeaika määräytyy kulloinkin voimassaolevan työsopimuslain mukaan. Allianssissa noudatetaan 6 kk:n koeaikaa. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika on 50 % työsuhteen pituudesta, kuitenkin enintään 6 kk.

6. Palkka

Työnantaja päättää toimihenkilöiden palkasta, palkkioista ja niiden määräytymisperusteista.

Mikäli työsopimus irtisanotaan, purkautuu tai se puretaan puolin tai toisin maksetaan loppupalkka ja muut mahdolliset korvaukset työsopimuksen päättymistä seuraavan työnantajan normaalin palkanmaksupäivän yhteydessä.

TYÖAIKA

7. Työaika

Työaika on 37,5 tuntia viikossa eli 7,5 tuntia päivässä. Työaika ajoittuu klo 7.15 -18.45 välille.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus työajan liukumaan, lukuun ottamatta asiakaspalvelutehtävissä olevia, joilla työaika määräytyy aukioloajan mukaan. Liukuvaa työaikaa noudattavilla tuloliukuma on klo 7.15-11.30 ja lähtöliukuma klo 14.30-18.45. Lepoaika eli lounastauko on pidettävä aikavälillä klo 11.00-15.00.

Liukumakertymät on nollattava puolivuositain 31.7. ja 31.1. mennessä. Liukumakertymän ylitys voi olla enintään 40 tuntia ja alitus enintään 15 tuntia.

Työajaksi lasketaan työhön käytetty aika kokonaan ja esihenkilön määräyksestä valmiina työntekoa varten työpaikalla oloon käytetty aika. Tapahtumien tai muiden työajan ylittävien tilaisuuksien osalta työnantaja määrää työajan erikseen.

Lounastauon pituus on vähintään 30 minuuttia ja enintään 60 min, eikä lounastaukoja lueta työajaksi. Toimihenkilöllä on oikeus työajan puitteissa 10 minuutin päivittäiseen kahvitaukoon.

Sunnuntaityöstä (työaikalain 33 §) maksetaan 100 %:lla korotettu palkka. Sunnuntaityöstä pitää olla etukäteen esihenkilön kirjallinen hyväksyntä.

8. Lisätyö

Lisätyö määräytyy runkosopimuksen 8 §:n mukaan.

Mikäli lisätyön korvaamisesta on sovittu, lisätyö korvataan vapaa-aikana. Maanantai-lauantai välisenä aikana suoritettu lisätyö korvataan vapaana 1:1. Sunnuntaina tehty lisätyö korvataan rahallisesti (tai erikseen niin sovittaessa vapaana 2:1).

9. Ylityö

Ylityö määräytyy runkosopimuksen 9 §:n mukaan.

Kertyneet ylityövapaat on pääsääntöisesti pidettävä kolmen (3) kuukauden kuluessa niiden syntymisestä. Kertyneitä vapaita pyritään pitämään silloin, kun työmäärä on pienimmillään, esim. kesäloman tai joululoman yhteydessä.

Ylityön korvaaminen edellyttää, että suoritettu työ on tehty työnantajan aloitteesta ja asiasta sovitaan etukäteen kirjallisesti. Toimihenkilön velvollisuudesta ja oikeudesta ylityön tekemiseen päättää toiminnanjohtaja tai esihenkilö neuvoteltuaan asiasta ko. työntekijän kanssa.

Ylityöstä maksettava palkka voidaan työnantajan ja toimihenkilön suostumuksella vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Tällöin se on korotettava niillä prosenttimäärillä, joilla se olisi korotettu, jos se olisi korvattu rahana. Sunnuntaina tehty ylityö voidaan maksaa myös rahana.

Työajan ulkopuolella tehdyt työt, joista ei ole sovittu etukäteen, eivät ole ylityötä, joten niistä ei makseta korvausta eikä anneta vapaata.

10. Matkustusaika

Matkustamiseen käytetyksi ajaksi luetaan:

- matkustaminen kodin ja työkohteen (esim. tapahtumapaikkakunta, koulutuspaikka), varsinaisen työntekopaikan ja työkohteen tai työkohteiden välillä,
- aika, joka kuluu liikennevälineissä matkustamiseen ja siirtymisiin liikennevälineestä toiseen, mukaan lukien välttämättömät odotusajat lentokentillä yms. Julkisissa liikennevälineissä matkustettaessa on mahdollisuus työntekoon.

Matkustamiseen käytettyyn aikaan ei lueta majoitettuna oloaika matkan kestäessä tai työkohteessa oloaika. Matkustusajaksi ei lueta kodin ja varsinaisen työntekopaikan välillä käytettyä aikaa.

11. Matka- ja päivärahat ja niitä vastaavat korvaukset

Toimihenkilölle, joka joutuu työnantajan määräyksestä matkustamaan, korvataan syntyneet matkakustannukset Verohallinnon ohjeiden mukaan.

12. Etätyö

Toimihenkilöillä on mahdollisuus tehdä etätyötä työtehtävien salliessa. Etätyön tekemisestä on sovittava etukäteen esihenkilön kanssa.

VUOSILOMA JA MUUT VAPAAT

13. Vuosiloma

Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan. Loman ajankohdasta kuullaan työntekijää, jos asiasta ei päästä yksimielisyyteen, työnantaja määrää vuosiloman ajankohdan.

Vuosilomaa kertyy Allianssissa seuraavasti:

- Toimihenkilöllä on oikeus saada lomaa kaksi (2) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
- Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden vuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään vuoden, on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli (2,5) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
- Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään viisi vuotta, on oikeus saada lomaa kolme (3) arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Vuosilomalain määrittelemä lomakausi on 2. toukokuuta – 30. syyskuuta, nämä päivät mukaan lukien. Pääosa lomista pyritään sijoittamaan aikavälille 15.6.–15.8. Työnantaja määrää erikseen, mikäli Allianssin toimisto pidetään kiinni joulun ja loppiaisen välisenä aikana ja kesäkuukausien aikana.

Jos työntekijän työsuhde päättyy ennen kuin toimihenkilöllä on oikeus pitää vuosilomaa, sopii hän esihenkilönsä kanssa työsuhteen päättymiseen mennessä ansaittavan vuosiloman pitämisestä työsuhteen kestäessä tai sen korvaamisesta.

14. Lomaraha

Allianssi maksaa lomaltapaluurahan eli lomarahahan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä niille toimihenkilöille, joiden työsuhde on silloin voimassa. Lomaraha on 50 % vuosilomapalkasta.

15. Muut vapaat

Vapaapäiviä ovat yleiset juhlapyhät eli uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vappupäivä, helatorstai, Suomen itsenäisyyspäivä, joulupäivä sekä tapaninpäivä eli toinen joulupäivä. Allianssin toimihenkilöt saavat lisäksi pitää vapaapäivinä jouluaaton, uuden vuoden aaton ja juhannusaaton.

SAIRASTUMINEN

16. Sairastuminen

Toimihenkilön tulee sairastuessaan ilmoittaa tästä välittömästi esihenkilölleen. Toimihenkilön tulee kolmen (3) sairauspäivän jälkeen toimittaa työnantajalle työterveyshoitajan tai lääkärin todistus poissaolonsa syystä. Yli 5 päivän sairauspoissaolosta vaaditaan aina lääkärintodistus. Lääkärintodistus tulee tällöin toimittaa työnantajalle välittömästi.

17. Sairausajan palkka

Sairausajan palkka määräytyy runkosopimuksen 18 §:n mukaan.

Sairausajan palkan maksukausi määräytyy seuraavasti:

<i>Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto</i>	<i>Palkkajakso</i>
<i>kuukausi – alle 3 vuotta</i>	<i>4 viikkoa</i>
<i>3 vuotta – alle 5 vuotta</i>	<i>5 viikkoa</i>
<i>5 vuotta – alle 10 vuotta</i>	<i>6 viikkoa</i>
<i>10 vuotta –</i>	<i>8 viikkoa</i>

Milloin poissaolon syy on toimihenkilön työtehtävissä sattunut työtapaturma, toimihenkilöä työtehtävissä kohdannut väkivalta tai ammattitauti, on sairausajan palkka 12 viikkoa.

Jos toimihenkilö sairastuu uudelleen samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön palaamisestaan, lasketaan aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, ikään kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisjakso. Sairausajan palkka maksetaan kuitenkin saman sairauden näin uusiutuessa vähintään sairaskorvauslain tarkoittamalta karenssiajalta.

Toimihenkilölle, jonka työsuhde Allianssissa on kestänyt vähintään yhden vuoden, maksetaan sairausloman täyspalkkajakson jälkeen 2/3 kuukausipalkasta, kuitenkin yhteensä enintään yhden vuoden ajalta.

18. Sairaalan lapsen hoito

Toimihenkilöllä on työsopimuksensa perusteella oikeus saada lyhyttä tilapäistä hoitovapaata oman taikka samassa taloudessa asuvan sairaan lapsen hoidon järjestämiseksi. Näistä 4 päivästä 3 kalenteripäivää toimihenkilö voi olla poissa ilman lääkärintodistusta, ja ne ovat palkallisia päiviä. Neljäs päivä on myös palkallinen, mutta siitä tulee toimittaa lääkärintodistus.

Esimerkkejä:

<i>LA</i>	<i>1. päivä sairastuminen palkallinen</i>
<i>SU</i>	<i>2. päivä palkallinen</i>
<i>MA</i>	<i>3. päivä palkallinen</i>
<i>TI</i>	<i>4. päivä lääkärintodistuksella palkka</i>
<i>KE</i>	<i>palkaton alkaa</i>
<i>TO</i>	
<i>PE</i>	
<i>TI</i>	<i>1. päivä sairastuminen palkallinen</i>
<i>KE</i>	<i>2. päivä palkallinen</i>
<i>TO</i>	<i>3. päivä palkallinen</i>

PE 4. pvä lääkärintodistuksella palkka
LA palkaton alkaa
SU
MA

Myös sairaan lapsen hoitamisen palkattoman poissaolon osalta tarvitaan lääkärintodistus.

19. Muu sairastuminen

Perheenjäsenen vakavan sairastumisen, kuoleman tai hautajaisten vuoksi toimihenkilö on oikeutettu yhden (1) päivän palkalliseen vapaaseen. Tästä tulee ilmoittaa mahdollisimman pian esihenkilölle. Tällaisen poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja eikä ansioita vähennetä.

MUUT VAPAAT

20. Perhevapaat

Mikäli naispuolisen toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 6 kk, suorittaa työnantaja äitiysvapaan alusta lukien täyden palkan 105 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta edellyttäen, ettei toimihenkilö muun järjestelyn kautta saa vastaavaa tai parempaa etua.

Toimihenkilölle, joka on adoptiovapaalla, maksetaan palkkaa 75 arkipäivän ajalta. Palkallisen isyysvapaa-oikeuden kesto on 18 arkipäivää.

Samaa sukupuolta olevien pariskuntien vanhempainvapaan osalta noudatetaan työsopimuslakia ja Kelan määrätyksiä.

21. Palkaton vapaa (sis. opintovapaa)

Hallitus päättää toimihenkilön hakemuksesta palkattomasta vapaasta tai opintovapaasta, jos se on pitempi kuin 12 kk. Toiminnanjohtaja päättää alle 12 kk palkattomasta vapaasta tai opintovapaasta.

Opintovapaata myönnetään hakemuksesta opintovapaalainsäädännön mukaisesti.

22. Muut vapaat

Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten, mikäli tämä tapahtuu muulloin kuin lauantaina tai pyhäpäivänä.

Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän aina tasavuosia (20-, 25-, 30-, 35 jne.) täyttäessään, mikäli merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän muuttovapaakseen enintään yhden kerran vuodessa, mikäli muuttopäivä on muulloin kuin lauantaina tai pyhäpäivänä.

TYÖSUHTEEN EDUT

23. Ateria- ym. edut

Työnantaja tarjoaa toimihenkilöille kahvitaukojen aikana kahvia ja teetä.

Työnantaja päättää osittaisesta lounasedusta (ns. ateriaetu), jota voi saada tosiasiallisilta työpäiviltä, poikkeuksena vuosiloma. Työnantaja päättää vuosittain ateriaedun ja muiden mahdollisten etujen määrästä ja tasosta.

Toimihenkilö voi saada matkapuhelimen työtehtävien hoitamista varten. Matkapuhelinedusta sovitaan erikseen työsopimuksessa.

24. Työterveyshuolto

Toimihenkilöille järjestetään työpaikkaterveydenhoitopalvelut lääkäriaseman kanssa erikseen tehdyllä sopimuksella. Työterveyshuollon piiriin eivät kuulu perhevapailla tai muilla palkattomilla vapailla olevat toimihenkilöt.

Allianssin työterveyshuoltoon kuuluu lakisääteisen osan lisäksi yleislääkäritason hoito (ja polikliiniset toimenpiteet työterveyshuollon liitteen mukaisesti).

25. Henkilökunnan koulutus

Työnantaja budjetoit vuosittain määrärahan henkilökunnan koulutusta varten.

VAROITUSKÄYTÄNNÖT

26. Varoituksen antaminen

Allianssi noudattaa pääsääntöisesti kahden varoituksen käytäntöä. Varoituksen voi antaa toimihenkilöille toiminnanjohtaja esihenkilön pyynnöstä tai esihenkilöä konsultoituaan. Varoitus voidaan antaa esimerkiksi toistuvasta myöhästelystä, aikataulujen laiminlyönneistä, tehtävien huonosta hoitamisesta tai hoitamatta jättämisestä, alkoholin tai muiden päihteiden käytöstä siten, että niillä on vaikutusta työntekoon, työnjohtokäskyjen laiminlyönneistä tai jos työntekijä on jollain muulla tavalla laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä.

Varoitukset annetaan kirjallisena. Varoitukseen kirjataan, että työsopimusvelvoitteiden rikkomisen vielä jatkuessa on seurauksena työsuhteen päättäminen.

Erittäin vakavista rikkeistä tai laiminlyönneistä voidaan antaa vain yksi varoitus. Tämä kirjataan ensimmäiseen varoitukseen.

MUUTA

27. Työnantajan velvoitteet

Allianssi on oikeudenmukainen ja reilu työnantaja. Allianssi huolehtii toimihenkilöidensä työviihtyvyydestä, -turvallisudesta ja työssä kehittymisestä. Allianssi kohtelee toimihenkilöitään tasapuolisesti, ja tiedottaa heitä työhön liittyvästä päätöksenteosta. Allianssi noudattaa tätä toimihenkilöohjesääntöä sekä Suomen työläinsäädäntöä.

28. Toimihenkilön velvoitteet

Toimihenkilön on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti. Kukin toimihenkilö noudattaa työsuojelumääräyksiä ja viipymättä ilmoittaa mahdollisista työturvallisuutta vaarantavista vioista tai puutteellisuuksista työnantajalle. Toimihenkilö ei saa tehdä toiselle tai itselleen kilpailutoimintana pidettävää työtä. Toimihenkilö on velvollinen olemaan ilmaisematta liike- ja ammattisalaisuuksia. Toimihenkilön on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on epäedullista Allianssin maineelle tai toiminnalle.

29. Eläkkeet

Eläkeasioissa noudatetaan kulloinkin voimassaolevaa lainsäädäntöä.

30. Vakuutukset

Työnantajalla on työnantajan pakollinen TYEL-vakuutus ja toimihenkilöiden pakolliset ryhmähenki- ja tapaturmavakuutukset.

31. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Työsuhteita koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava työnantajan sekä toimihenkilön tai heidän edustajansa kanssa. Ensisijaisesti käydään keskustelu esihenkilön ja toimihenkilön kesken. Mikäli toimihenkilö on tyytymätön esihenkilön tulkintaan, antaa hän kirjallisen selvityksen toiminnanjohtajalle tai toiminnanjohtajan ollessa kyseessä puheenjohtajalle. Tämän jälkeen käydään keskustelu kaikkien osapuolten välillä. Mikäli osapuolet ovat keskustelun jälkeen tyytymättömiä tulkintaan, viedään asia hallituksen B-kokouksen käsiteltäväksi. Osapuolilla on oikeus tulla kuulluksi. Mikäli edelleen esiintyy näkemuseroja, pyydetään asiasta lakimiehen näkemys.

TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖIDEN YHTEISTOIMINTA

32. Työsuojelu

Työsuojelun yhteistoiminta työpaikalla järjestetään lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnan mukaan. Allianssilla tulee olla säännöllisin väliajoin valitut henkilöt työsuojelulaissa määrättyihin tehtäviin. Työsuojeluvaltuutettu on työntekijöiden (vaaleilla) keskuudestaan valitsema henkilö. Työsuojelupäällikkö on työnantajan nimittämä henkilö, joka vastaa työpaikalla työnantajan ja työntekijöiden välisestä työsuojelun yhteistoiminnasta.

33. Luottamusvaltuutettu

Toimihenkilöt voivat valita (vaaleilla) keskuudestaan luottamusvaltuutetun, joka toimii yhteistoimintalaissa tarkoitettuna henkilöstön edustajana. Jokainen työntekijä voi myös erikseen valtuuttaa luottamusvaltuutetun toimimaan edustajanaan tai avustajanaan työsuhdettaan koskevissa asioissa. Luottamusvaltuutetulla on oikeus saada työnantajalta kulloinkin voimassa olevan lain mukaisesti laissa tarkoitettujen tehtävien hoitamiseksi tarpeelliset tiedot sekä riittävästi vapautusta työstään.

34. Toimistopalaveri

Työpaikalla pidetään säännöllisesti toimistopalavereja, joissa esitellään ja keskustellaan työpaikan ja toiminnan ajankohtaisista asioista. Työnantajan edustaja kutsuu toimistopalaverin koolle.

TOIMIHENKILÖOHJESÄÄNNÖN MUUTTAMINEN

35. Tämän ohjesäännön muuttaminen

Muutoksista ja lisäyksistä tähän ohjesääntöön päättää Allianssin hallitus.

Hallituksen on kuultava työntekijöitä ennen ohjesäännön muuttamista. Työnantajan edustaja valmistelelee muutokset yhdessä luottamusvaltuutetun kanssa ja toimittaa muutosesityksen toimihenkilöille kommentoitavaksi vähintään viittä arkipäivää ennen sitä hallituksen kokousta, jossa muutokset on määrä käsitellä. Tarvittaessa työnantajan edustaja järjestää toimihenkilöille tilaisuuden, jossa on mahdollista kysyä ja kommentoida muutoksia. Luottamusvaltuutettu voi toimittaa näkemyksensä esitetyistä muutoksista kirjallisesti työnantajan edustajalle.

Henkilökunnalla on myös mahdollisuus esittää työnantajalle muutoksia toimihenkilöohjesääntöön.

Tämä toimihenkilöohjesääntö astuu voimaan 1.2.2019.