

Allianssin toimihenkilöohjesääntö

YLEISTÄ

1. Sopimuksen ulottuvuus

Tämä toimihenkilöohjesääntö koskee Suomen nuorisovaltuuston 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 nuorisovaltuuston kattojärjestö Allianssi ry:ssä. Työsuhteessa toimihenkilö sitoutuu työsuhteen 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 työsuhtesopimukset.



4. Irtisanominen

Työsopimusta irtisanottaessa noudatetaan työnantajan osalta seuraavia irtisanomisaikoja:

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

Toimihenkilön irtisanoutuessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

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

Toimihenkilö irtisanoo itsensä kirjallisesti työnantajan edustajalle. Työnantajan puolelta tapahtuva irtisanominen on toimitettava kirjallisesti toimihenkilölle 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 voimassa olevan 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 7.00-18.30.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus työajan liukumaan, lukuun ottamatta asiakaspalvelutehtävissä olevia, joilla työaika määräytyy aukioloajan mukaan. Liukuvaa työaika noudattavilla tuloliukuma on klo 7.00-11.00 ja lähtöliukuma klo 14.30-18.30. Lepoaika eli lounastauko on pidettävä aikavälillä klo 11.00-15.00.

Liukumakertymän ylitys voi olla enintään 60 tuntia ja alitus enintään 20 tuntia. Näistä rajoista voidaan työtehtävien vuoksi tilapäisesti poiketa toimihenkilön pyynnöstä esihenkilön päätöksellä. Liukumakertymät on nollattava puolivuositain joulukuun-tammikuun aikana (viimeistään 31.1.) ja kesä-heinäkuun (viimeistään 31.7.) aikana. Näiden jaksojen aikana liukumakertymien on siis käytävä nollassa.

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. Työyhteisön ulkopuolinen lounaskokous, johon toimihenkilö on velvollinen työtehtäviensä vuoksi osallistumaan, katsotaan kuitenkin työajaksi. Toimihenkilöllä on oikeus työajan puitteissa 10 minuutin päivittäiseen kahvitaukoon.

Sunnuntaityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Toimihenkilön ja esihenkilön tulee sopia sunnuntaityöstä etukäteen kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla. Sunnuntaityön korotusosa voidaan sopia toimihenkilön pyynnöstä vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan, mikäli toimihenkilön työtilanne sen sallii.

8. Lisätyö

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

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 esihenkilö tai toiminnanjohtaja neuvoteltuaan asiasta ko. toimihenkilön kanssa.

Ylityöstä maksettava palkka voidaan työnantajan ja toimihenkilön kirjallisella sopimuksella, esimerkiksi sähköpostitse, 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 toimihenkilöä. 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 loppiaisena välisenä aikana ja kesäkuukausien aikana.

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

14. Lomaltapaluuraha

Allianssi maksaa lomaltapaluurahan kesälomien osalta heinäkuun palkanmaksun yhteydessä niille toimihenkilöille, joiden työsuhde on silloin voimassa. Tämän jälkeen lomaltapaluuraha maksetaan vastaavasti kuukausittain pidettyjen lomien suhteessa. Lomaltapaluuraha 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. Esihenkilön pyynnöstä työterveyshoitajan tai lääkärin todistus on toimitettava myös tätä lyhyemmästä poissaolosta. Yli 5 päivän sairauspoissaolosta vaaditaan aina lääkärintodistus. Lääkärintodistus tulee tällöin toimittaa työnantajalle välittömästi.

17. Sairausajan palkka

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>

Jos 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.

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 työsopimukslain perusteella oikeus saada tilapäistä hoitovapaata oman tai samassa taloudessa asuvan sairaan lapsen hoidon järjestämiseksi enintään 4



päivää. Jos lapsella on toinen huoltaja, joka voi hoitaa lasta, ei toimihenkilöllä ole oikeutta tilapäiseen hoitovapaaseen. Toimihenkilön tulee ilmoittaa tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta esihenkilölleen välittömästi. Toimihenkilön on työntajan pyynnöstä esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

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:

LA 1. pvä sairastuminen palkallinen
 SU 2. pvä palkallinen
 MA 3. pvä palkallinen
 TI 4. pvä lääkärintodistuksella palkka
 KE palkaton alkaa
 TO
 PE

TI 1. pvä sairastuminen palkallinen
 KE 2. pvä palkallinen
 TO 3. pvä palkallinen
 PE 4. pvä lääkärintodistuksella palkka
 LA palkaton alkaa
 SU
 MA

Toimihenkilön tulee toimittaa työnantajalle lääkärintodistus myös niiden päivien osalta, joina hän on jäänyt pois töistä palkatta hoitaakseen sairasta lasta.

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 raskaana olevan 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. Tämän lisäksi perhevapaakäytännöt määritellään tarkemmin Allianssin perhemyönteisyyden linjauksessa.

Toimihenkilölle, joka on adoptiovapaalla, maksetaan palkkaa 75 arkipäivän ajalta. Palkallisen isyysovapaoikeuden 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 tasavuotia (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 vapailta 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 toimihenkilö 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 työiihtyvyydestä, -turvallisuudesta ja työssä kehittymisestä. Allianssi kohtelee toimihenkilöitään tasapuolisesti, ja tiedottaa heitä työhön liittyvästä päätöksenteosta. Allianssi noudattaa tätä toimihenkilöohjesääntöä sekä Suomen työlainsäädäntöä.

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 näkemyseroja, 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 toimihenkilöiden (vaaleilla) keskuudestaan valitsema henkilö. Työsuojelupäällikkö on työnantajan nimittämä henkilö, joka vastaa työpaikalla työnantajan ja toimihenkilöiden välisestä työsuojelun yhteistoiminnasta.

33. Luottamusvaltuutettu

Toimihenkilöt voivat valita (vaaleilla) keskuudestaan luottamusvaltuutetun, joka toimii yhteistoimintalaissa tarkoitettuna henkilöstön edustajana. Jokainen toimihenkilö 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 toimihenkilöitä ennen ohjesäännön muuttamista. Työnantajan edustaja valmistelee 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 esitetystä muutoksista kirjallisesti työnantajan edustajalle.

Toimihenkilöillä on myös mahdollisuus esittää työnantajalle muutoksia toimihenkilöohjesääntöön.

Tämä toimihenkilöohjesääntö astuu voimaan 1.1.2021.



