



MATKATOIMISTOJA KOSKEVA

TYÖEHTOSOPIMUS

21.5.2021–30.4.2023

Palvelualojen Työnantajat PALTA ry
ja
Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ry
Maili ry

Sisällysluettelo

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

27 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista.....	19
28 § Sopimuksen voimassaolo ja neuvottelujärjestys	19
8. PALKKASOPIMUS.....	20
1 § Sopimuksen ulottuvuus	20
2 § Palkat	20
3 § Tuntipalkka.....	20
4 § Päiväpalkka	21
5 § Paikkakuntakalleusluokitus	21
6 § Harjoittelijat	21
7 § Ammatillinen koulutus	21
8 § Palkkaryhmittely	22
9 § Palkkaryhmittelyn määritelmiä	23
10 § Tilapäiset siirrot	26
11 § Ateriaetu	27
12 § Provisiopalkkaus	27
13 § Sopimuksen voimassaolo ja neuvottelujärjestys	27
9. PALKKARYHMITTELY	28
10. PALKKATAULUKOT.....	29
12. MATKUSTUSSÄÄNTÖPÖYTÄKIRJA.....	30
13. PÖYTÄKIRJA YKSILÖLLISESTÄ TYÖAJASTA	32
14. LUOTTAMUSMIEHEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN OIKEUDET	36
15. SÄÄSTÖVAPAA MATKATOIMISTOALALLA	39
17. KOULUTUSSOPIMUS.....	42
18. PÖYTÄKIRJA ETÄTYÖN TEKEMISESTÄ.....	45
19. SOPIMUS ETÄTYÖN TEKEMISESTÄ	47
20. TYÖSOPIMUSMALLI	48
21. SOPIMUS YKSILÖLLISESTÄ TYÖAJASTA	49
23. TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI	50

28.5.2021

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

MATKATOIMISTOJA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

Sopijaosapuolten neuvottelukuntien välillä on 21.5.2021 saavutettu uutta työehtosopimusta koskeva neuvottelutulos seuraavasti:

1. SOPIMUSKAUSI

Uusi sopimuskausi alkaa neuvottelutuloksen syntymisestä 21.5.2021 lukien, ja sopimuskausi päättyy 30.4.2023.

2. PALKANTARKISTUKSET

Sopimuskauden aikana ei toteuteta palkankorotuksia.

3. TYÖRYHMÄ

Perustetaan työryhmä, jonka tehtävänä on selvittää ja kehittää työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevia asiakokonaisuuksia ja siihen liittyviä työehtosopimuksen määräyksiä. Työryhmän tavoitteena on edistää mahdollisuuksia paikalliseen sopimiseen. Työryhmän toimikausi on työehtosopimuksen voimassaolokausi.

Tämä pöytäkirja allekirjoitetaan sähköisesti.

Helsingissä 28.5.2021

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Minna Ääri

Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ry
MAILI ry

Pekka Lehtonen

Harri Pasanen

Katri Höök

MATKATOIMISTOJA 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 määrittäessä.

Pöytäkirjamerkintä:

Itsenäinen toimistopäällikkö on määriteltä 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 PALTA-AKT sopimuksia, sekä seuraavia keskusjärjestösopimuksia (niiden 1.1.2017 sisällön mukaan) niiltä osin, kuin ko. sopimuksista ei ole muuta tässä sopimuksessa sovittu:

PT(LTK)-SAK Yhteistoimintasopimus 3.12.1997

PT-SAK Luottamusmiessopimus 29.9.1995

EK-SAK suositus alkoholin ja huumeiden haittojen vähentämisestä työelämässä

PT(LTK)-SAK Sopimus työpaikkaruokailun kehittämisestä 12.2.1976

Sopijapuolet toteavat koulutussopimuksen mukaiset kurssit kalenterivuosittain etukäteen.

2. TYÖSUHDE

4 § Työsopimuksen tekeminen ja koeaika

1. Koeaika määräytyy kulloinkin voimassa olevan lain mukaan. 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.

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 työhönoton 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 aiheutuvissa enintään 1 viikon pituisissa tilapäisissä siirroissa.

5 § Määräaikainen työsopimus

1. Työsopimusta ei katsota määräaikaiseksi eli tilapäiseksi tai sijaisuutta koskevaksi, ellei näin ole perustellusta syystä sovittu.
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 työsopimusta tehtäessä ole tiedossa, työnantaja pyrkii ilmoittamaan siitä toimihenkilölle vähintään kaksi viikkoa ennen työsuhteen päättymistä.

6 § Perehdyttäminen

1. Uuden toimihenkilön perehdyttämistä varten nimetään vastuuhenkilö, jonka töiden järjestelyssä otetaan huomioon perehdyttämiseen 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 vuotta, 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 säädetyn 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-, ja iltatyölisä on 1.2.2020 alkaen 4,94 €. Yö- ja lauantailisä on 1.2.2020 alkaen 6,04 €.

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 vapaapäivästä ja sen ajankohdasta. Säännöllinen työaika uudenvuoden aattona päättyy kello 16.00.

5. Viikkotyöaika vähenee jokaisen sille muuksi päiväksi kuin lauantaiksi 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 työaika 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 aukiolomuutoksista 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 lyhytkestoisuus tätä edellytä.
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-, iltä-, yö-, ja lauantailisä sekä pyhätyökorvaus ja ylityön korotusosa.
10. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia etätöön tekemisestä. Tällöin sovitaan kirjallisesti etätöön tekemisen keskeisistä ehdoista liitteenä 6 olevan pöytäkirjan mukaisesti.

10 § Lisä ja ylityö perinteisessä työajassa

1. Lisätystä, 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 tilaisuuksien osalta noudatetaan lisäksi yrityksen voimassa olevaa matkustus-sääntöä.

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 vapunpäivänä 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 lasketaan, saadaan jakamalla kuukausipalkka 156:lla.
8. Ylityöstä suoritettava palkka voidaan työnantajan ja toimihenkilön suostumuksella vaihtaa vastaavaan vapaa aikaan säännöllisenä työaikana. Tällöin se on kuitenkin korotettava niillä prosenttimäärillä, joilla se olisi korotettu rahalla korvattaessa. Vapaa aika annetaan ja otetaan seuraavasti:

Ylityöt voidaan sovittaessa antaa vapaaksi siten, että:

- tammi-kesäkuun aikana kertyneet ylityöt annetaan ja otetaan elokuun loppuun mennessä
- heinä-joulukuussa kertyneet seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä.

Erikseen sovittaessa ylityöt voidaan antaa vapaana myös muuna ajankohtana. Osapuolet suosittelevat sopimuksen tekemistä 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 tekemismahdollisuudesta.

4. POISSAOLOT

11 § Sairausajan palkka

1. Milloin työnantajan palvelukseen vakinaisesti otettu toimihenkilö es-tyy työtä tekemästä sairauden tai tapaturman vuoksi eikä hän ole tau-
tia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai törkeällä tuottamuk-
sella, suorittaa työnantaja hänelle kultakin sairastumiskerralta sai-
rausajan palkkaa.
2. Palkallisen jakson pituus on, riippuen työntekijän yhdenjaksoisesti jat-
kuneesta 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 työsuhteessa palkka maksetaan edellisestä kappaleesta poiketen TSL 2 luvun 11 §:n mukaisesti seuraavasti:

- alle kuukausi 50 % sairastumispäivän ja sitä seu-
raavan 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 karenssiajalta
eli sairastumispäivältä sen ollessa työpäivä.
4. Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä
itsestään johtuvasta syystä makseta tai jos se maksetaan vähäisem-
pänä 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.
5. Sairausajan palkasta vähennetään mitä toimihenkilö saa saman työ-
kyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen ver-
rattavaa korvausta sairausvakuutuskassalta, joka saa kannatusmak-
sua työnantajalta, taikka tapaturmavakuutuslain, työntekijäin eläke-
lain 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. Mikäli työntekijä on työkyvyttömyyden sattuessa vapaa-aikanaan poissa Suomesta, vastaa hän itse lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

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 haakeutua lääkärintarkastukseen
- krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittämiseksi
- 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 neuvolakontroleissa 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 selvityksen 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 kestoaikaan 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 (avio- ja avopuoliso sekä rekisteröity parisuhde) 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 kuntatilaaisuuteen 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 ansionmenetyskorvaus mahdollisesti alittaa palkan määrän. Erotus maksetaan, kun toimihenkilö on esittänyt selvityksen kunnan suorittamasta ansionmenetyskorvauksesta.
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, LOMARAHA JA SÄÄSTÖVAPAA

15 § Vuosiloma

1. Vuosiloma ja siitä suoritettava palkka tai korvaus määräytyy työntekijän 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 lomanmääräytymiskaudelta.
3. Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään vuoden, on oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta.

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.

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 lomanosa annetaan yhdenjaksoisena loka-kuun 1. ja huhtikuun 30. päivän välisenä aikana, ellei työnantajan ja toimihenkilön kesken toisin sovita.
6. Työnantaja pyrkii järjestämään ennen lomakauden alkua työsuhteen tulleele 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 3.

16 §

Lomarahaa

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

Yrityksessä voidaan maksaa lomaraha koko vuosiloman osalta erikseen ilmoitettuna ajankohtana. Jos työsuhde päättyy siten, että osa lomasta jää antamatta, voidaan etukäteen maksettu lomaraha 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 lomarahan muuttamisesta palkalliseksi vapaaksi ja yhdistämisestä 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 päätyneeltä lomanmääräytymisvuodelta.

17 § Säästövapaa

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

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 NEUVOTTELU- JÄRJESTELMÄ, TYÖRAUHA

21 § Luottamusmies

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

Luottamusmiesvalinnoissa tulee kiinnittää huomiota työpaikan kokoon, sen alueelliseen sijaintiin sekä yrityksen toimintayksikön rakenteisiin.

2. Pääluottamusmies voidaan valita yritykseen, missä säännöllisesti 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 mahdollista.

Luottamusmiehelle tulee antaa riittävästi aikaa ja tarvittaessa säännöllisesti viikoittaisesti toistuvaa vapautusta luottamusmiestehtävien

hoitamista varten paikallisesti sovittavalla tavalla. Ellei paikallisesti muuta sovita, pääluottamusmiehen työstä vapautus määräytyy seuraavasti:

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

5. Luottamusmiespalkkio
Luottamusmiehelle maksetaan korvausta seuraavasti:

työntekijöitä 10 - 30	21,53 €
työntekijöitä 31 - 70	47,23 €, jos PLM niin 58,35 €
työntekijöitä 71 - 150	81,61 €
työntekijöitä 151 -	118,08 €

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 seuraavasti:

työntekijöitä 20-99	23,30 €
työntekijöitä 100 -	48,98 €

23 § Kokoon tuleminen 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 työsuhteturva

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.

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 perusteltuihin 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 työehtosopimuslain perusteella ottaen huomioon, mitä keskusjärjestöjen välillä on erikseen sovittu.

28 § Sopimuksen voimassaolo ja neuvottelujärjestys

1. Tämä sopimus on voimassa toukokuun 21. päivästä 2021 lukien huhtikuun 30. päivään 2023 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä ole kahta kuukautta ennen sen päättymistä kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.
2. Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa siksi, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä 28.5.2021

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Minna Ääri

**Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ry
MAILI ry**

Pekka Lehtonen

Harri Pasanen

Katri Höök

8. PALKKASOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tällä sopimuksella määrätään matkatoimistojen palveluksessa työskentelevien 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 määrittäessä.

2 § Palkat

1. Matkatoimistojen toimihenkilöille maksetaan vähintään tämän sopimuksen liitteenä olevan palkkaryhmittelyn ja taulukon sekä jäljempänä seuraavien määräysten mukainen palkka.
2. Palkkaryhmää määriteltäessä on otettava huomioon työn vaativuuden vaikutus jäljempänä 8 ja 9§:ssä sovitun mukaisesti, siten että huomioiduksi tulevat tehtävässä vaadittava osaaminen, itsenäisyys, harkinta ja työnantajan antama ohjeistus sekä tehtävän suorittamiseen liittyvä vastuu.

3 § Tuntipalkka

1. Tuntipalkalla voi työskennellä toimihenkilö, jonka työsuhde kestää vähemmän kuin kuukauden tai joka työskentelee osa-aikaisessa, työajoiltaan epäsäännöllisessä työsuhteessa. Tällöin 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 hakukaat osa-aikaiset etusijalla, kuten TSL 2 Luku 5§:ssä määrätään.

2. 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 palkanmaksukuukaudessa 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 31.5.2013 asti vanhaa paikkakuntakalleusluokittelua.

1.6.2013 lukien paikkakuntakalleusluokittelu muuttuu siten, että vanha II-pkl poistuu. Jäljelle jäävät kaksi paikkakuntakalleusluokkaa ovat Pääkaupunkiseutu ja muu Suomi. Paikkakuntakalleusluokituksen muutos on huomioitu 1.6.2013 voimaan tulevissa palkkataulukoissa.

Pöytäkirjamerkintä:

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

6 § Harjoittelijat

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

Muiden matkailualan oppilaitosten merkitys harjoitteluajaa 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. vuosiportaaseen.
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.

Palkkaryhmää määritettäessä huomioidaan jäljempänä sovitun mukaisesti työssä vaadittava osaaminen, tehtävän itsenäisyys, tehtävän edellyttämä harkintakyky ja vastuu sekä tehtävän hoitamiseksi vaadittava ohjeistus.

Mikäli selkeää päätyötehtävää ei voida määritellä työtehtäviin sisältyvien useiden vaativuudeltaan eri työtehtävien johdosta, määritellään palkkaryhmä siten, että eri työtehtäville määritellään kullekin oikea palkkaryhmä ja arvioidaan, miten iso osa työajasta tämän työtehtävän hoitamiseen kuluu. Palkkaryhmä määräytyy sen mukaan, minkä palkkaryhmän mukaisten työtehtävien hoitamiseen kuluu pääosa työajasta.

2. Palkkaryhmässä mainittuun vuosiportaaseen 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 oloaikaa yli 3 kuukauden yhdenjaksoisen poissaolon jälkeen paitsi, jos poissaolo on vuosilomalain 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 matkaoppaana toimiminen, myynti- ja paikanvaraus, hinnoittelu- ja myyinninedistystehtävät lento- ja laivayhtiöissä, hotellien myyntisihteeritehtävät sekä hotellien paikanvaraustehtävät 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.

9 § Palkkaryhmittelyn määritelmiä**Taso 1 – Perustehtävät****Osaaminen**

Vaadittava osaaminen kohdistuu omien työtehtävien hallintaan, tehtävät rutiininomaisia.

Itsenäisyys, harkinta, ohjeistus

Työtä tehdään annettujen työohjeiden mukaisesti.

Vastuu

Tehtävään liittyy vastuu omasta suorituksesta.

Tehtävät

Tällaisia tehtäviä ovat mm.

- rutiininomainen liputus/dokumentointi
- perustoimistotehtävät

Varsinaisten matkatoimistotehtävien määritelmiä

Taso 2 - Ammattitehtävät

Osaaminen

Vaadittava osaaminen kohdistuu pääasiassa oman tehtäväalueen ammattiosaamiseen.

Tehtävissä vaadittava osaaminen mm.:

- ammattiosaaminen
- myyntitehtävissä kyky erilaisten matkapalveluiden ja matkapalvelukokonaisuuksien myymiseen omatoimisesti

Itsenäisyys, harkinta, ohjeistus

Työtä tehdään annettujen yleisohjeiden/ toimintaohjeiden/ratkaisumallien mukaisesti.

Vastuu

Tehtävään liittyy vastuu omasta suorituksesta sekä sen vaikutuksesta palvelukokonaisuuksiin.

Tehtävät

Tällaisia tehtäviä ovat mm.

- vapaa-ajanmatkojen myyntityö
- viisumit
- liputus/dokumentointi ja laskutus
- myyntineuvonta
- matkatuotannon operointi
- taloushallinnon perustehtävät

Taso 3 - Erikoisammattitehtävät

Osaaminen

Vaadittava osaaminen edellyttää pääasiassa omien tehtäväalueiden hyvää hallintaa sekä laajempaa matkailualan erilaisten palvelukokonaisuuksien tuntemista.

Tehtävissä vaadittava osaaminen mm.:

- hyvä ja monipuolinen tuoteosaaminen
- erilaisten matkapalvelujen räätälöinti- ja hinnoittelutaito, mukaan lukien lentohinnoittelutaito (lentohinnoittelutaitoa ei välttämättä edellytetä incoming- ja ryhmämyyntityössä)

Itsenäisyys, harkinta, ohjeistus

Työtä tehdään yleisohjeiden mukaisesti omatoimisesti soveltaen.

Vastuu

Tehtävään liittyy vastuu työ- ja palvelukokonaisuudesta yrityksen toimintatapojen mukaisesti.

Tehtävät

Tällaisia tehtäviä ovat mm.

- liikematkatyö
- vaativa vapaa-ajan matkojen yleismyyntityö
- hintainfo/lipunhinnoittelutyö
- tuotantotyö
- ryhmämatkatyö
- incomingtyö
- vaativa kirjanpityö
- vaativa sihteerin/assistentin työ
- sovellusneuvonta/käyttäjätuki
- työ tiimi/jaosvastaavana ja työryhmän esimiehenä, jonka alaiset pääosin tasolla 1 tai 2

Taso 4 - Vaativat erikoisammattitehtävät**Osaaminen**

Vaadittava osaaminen edellyttää useiden vaativien tehtäväalueiden tai vaativan erikoistehtäväalueen syvällistä osaamista sekä laajojen kokonaisuuksien hallintaa. Tehtävän edellyttäessä vaaditaan yhtiön kokonaisprosessien tuntemista.

Tehtävissä vaadittava osaaminen edellyttää mm.

- laaja ja monipuolinen matkapalvelujen hallinta
- kansainvälisten toimijoiden, yhteyksien ja palvelutarjonnan hyvä tuntemus
- taito löytää palveluiden räätälöintimahdollisuuksia sekä yhdistellä erilaisia palvelutuotteita vaativiksi palvelukokonaisuuksiksi.
- vaativien hinnoittelutehtävien hallinta

Itsenäisyys, harkinta, ohjeistus

Ohjeet eivät anna valmiita ratkaisumalleja. Edellyttää kykyä tuottaa uusia ratkaisuja ja tarvittaessa ohjeistaa ne muille.

Vastuu

Tehtävään liittyy laaja vastuu tehtävä- ja palvelukokonaisuudesta tai tietyistä erikoisasantuntemusta vaativasta alueesta.

Tehtävät

Tällaisia tehtäviä ovat mm.

- vaativa lentohintainfo
- vaativa ryhmämatkatyö
- vaativa tuotantotyö
- vaativa erikoisasiantuntijatyö
- työ tiimi/jaosvastaavana ja työryhmän esimiehenä, jonka alaiset pääosin tasolla 3.

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.

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 lounasseteleitä (1 kpl/työpäivä), joiden arvosta ja hinnasta sovitaan vuosittain.
2. Lounassetelien myynnin osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevia verohallituksen ohjeita ja määräyksiä.
3. Toimihenkilölle myydään lounasseteleitä (1 kpl/työpäivä), joista toimihenkilö maksaa 2 euroa. Lounassetelin arvo on 1.2.2010 lukien 8,20 euroa.
4. Lounassetelin 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 toukokuun 21. päivästä 2021 lukien huhtikuun 30. päivään 2023 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä ole kahta kuukautta ennen sen päättymistä kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Helsingissä 28.5.2021

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry

MAILI ry

9. PALKKARYHMITTELY

	1-Perustehtävät	2- Ammattitehtävät	3- Erikoisammattitehtävät	4- Vaativat erikoisammatti-tehtävät
Osaaminen	Vaadittava osaaminen kohdistuu omien työtehtävien hallintaan, tehtävät rutiininomaisia.	Vaadittava osaaminen kohdistuu pääasiassa oman tehtäväalueen ammattiosaamiseen. Tehtävissä vaadittava osaaminen mm.: - <i>ammattiosaaminen</i> - myyntitehtävissä kyky erilaisten matkapalveluiden ja matkapalvelukokonaisuuksien myymiseen omatoimisesti	Vaadittava osaaminen edellyttää pääasiassa omien <i>tehtäväalueiden hyvää hallintaa sekä laajempaa</i> matkailualan erilaisten palvelukokonaisuuksien tuntemista. Tehtävissä vaadittava osaaminen mm.: - hyvä ja monipuolinen tuoteosaaminen - <i>erilaisten matkapalvelujen räätälöinti- ja hinnoittelutaito, mukaan lukien lento-hinnoittelutaito (lento-hinnoittelutaitoa ei välttämättä edellytetä incoming- ja ryhmämyyntityössä)</i>	Vaadittava osaaminen edellyttää useiden vaativien tehtäväalueiden tai vaativan erikoistehtäväalueen syvällistä osaamista sekä laajojen kokonaisuuksien hallintaa. Tehtävän edellyttäessä vaaditaan yhtiön kokonaisprosessien tuntemista. Tehtävissä vaadittava osaaminen edellyttää mm. - laaja ja monipuolinen matkapalvelujen hallinta - kansainvälisten toimijoiden, yhteyksien ja palvelutarjonnan hyvä tuntemus - taito löytää palveluiden räätälöintimahdollisuuksia sekä yhdistellä erilaisia palvelutuotteita vaativiksi palvelukokonaisuuksiksi. - vaativien hinnoittelutehtävien hallinta
Itsenäisyys, harkinta, ohjeistus	Työtä tehdään annettujen työohjeiden mukaisesti.	Työtä tehdään annettujen yleisohjeiden/ toimintaohjeiden/ratkaisumallien mukaisesti.	Työtä tehdään yleisohjeiden mukaisesti omatoimisesti soveltaen.	Ohjeet eivät anna valmiita ratkaisumalleja. Edellyttää kykyä tuottaa uusia ratkaisuja ja tarvittaessa ohjeistaa ne muille.
Vastuu	Tehtävään liittyy vastuu omasta suorituksesta.	Tehtävään liittyy vastuu omasta suorituksesta sekä sen vaikutuksesta palvelukokonaisuuksiin.	Tehtävään liittyy vastuu työ- ja palvelukokonaisuudesta yrityksen toimintatapojen mukaisesti.	Tehtävään liittyy laaja vastuu tehtävä- ja palvelukokonaisuudesta tai tietystä erikoisasiantuntemusta vaativasta alueesta.

10. PALKKATAULUKOT

1.2.2020

Perustehtävät	PK-seutu	PKL I
1. vuoden alusta lukien	2117	2064
2. vuoden alusta lukien	2148	2094
4. vuoden alusta lukien	2224	2168
6. vuoden alusta lukien	2296	2225
8. vuoden alusta lukien	2372	2309
11. vuoden alusta lukien	2441	2374
15. vuoden alusta lukien	2501	2430

Ammattitehtävät		
1. vuoden alusta lukien	2169	2114
2. vuoden alusta lukien	2202	2147
4. vuoden alusta lukien	2284	2225
6. vuoden alusta lukien	2359	2296
8. vuoden alusta lukien	2441	2374
11. vuoden alusta lukien	2517	2444
15. vuoden alusta lukien	2582	2505

Erikoisammattitehtävät		
1. vuoden alusta lukien	2222	2166
2. vuoden alusta lukien	2257	2200
4. vuoden alusta lukien	2343	2282
6. vuoden alusta lukien	2423	2358
8. vuoden alusta lukien	2512	2441
11. vuoden alusta lukien	2594	2518
15. vuoden alusta lukien	2663	2584

Vaativat erikoisammattitehtävät		
1. vuoden alusta lukien	2317	2255
2. vuoden alusta lukien	2356	2293
4. vuoden alusta lukien	2451	2383
6. vuoden alusta lukien	2544	2469
8. vuoden alusta lukien	2644	2564
11. vuoden alusta lukien	2732	2650
15. vuoden alusta lukien	2809	2722

Aamu ja iltalisä / tunti 4,94€
Yö- ja lauantailisä / tunti 6,04

12. MATKUSTUSSÄÄNTÖPÖYTÄKIRJA

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 puoli-päivärahojen sekä erikseen matka-, majoitus- ja muiden korvausten maksamisperusteesta ja niiden määristä. 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.

Helsinki 28.5.2021

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry

MAILI ry

13. PÖYTÄKIRJA YKSILÖLLISESTÄ TYÖAJASTA

1 § Yksilöllisen työajan tarkoitus

1. Yksilöllisen työajan tarkoituksena on mahdollistaa työehtosopimuksen 9 §:n säännöllistä työaikaa 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 työsopimuksen 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

1.2.2020 lukien maksetaan yksilöllisen työaikasopimuksen tehneelle toimihenkilölle säännöllisestä työstä lisää seuraavasti:

1. Aamu- ja iltatyölisä on 4,94 €/tunti, kello 6 - 8 ja 17-22 (juhlapyhien aattoina kello 16-22) välisenä aikana tehty säännöllinen työ.
2. Yö- (klo 22 – 06) ja lauantaityölisä on 6,04 €/tunti.

9 § Ruokailu

1. Toimihenkilöllä on oikeus lounasseteliin työajan tasoittuessa lyhyempinä päivinä.

10 § Vapaapäivien vaikutus yksilölliseen työaikaan

1. Muuksi arkipäiväksi kuin lauantaksi 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.

Helsinki 28.5.2021

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry

MAILI ry

14. LUOTTAMUSMIEHEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN OIKEUDET

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 osa-aikaisten 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 määräaikaista työntekijöistä ja työsuhteen sovittu kesto-aika sekä yrityksessä käytössä olevat määräaikaisuuden perusteet. 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 toimitilaa 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 koskevissa kysymyksissä.

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 syntynyttä 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. Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevissa asioissa.

Työnantaja hankkii työsuojeluvaltuutetulle tämän tehtävän hoitamista varten tarpeelliset lait, asetukset ja muut työsuojelun määräykset ja ohjeet. Lisäksi näitä asiakirjoja on tarvittaessa hankittava myös muiden työsuojeluelimien käyttöön siten kuin työsuojelutoimikunnassa on yhteisesti to-dettu.

Työnantaja järjestää työsuojeluvaltuutetulle paikan, jossa voidaan säilyttää hänen tehtäviään varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet. Työsuojeluvaltuutetulla on puhelimen ja muun viestintään tarpeellisen toimistovälineistön käyttöoikeus työsuojeluasioiden hoitamista varten.

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

Työsuojeluvaltuutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työsuojeluun liittyvien tehtävien hoitamiseen.

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

Työsuojelutoimikunnan jäsenmäärä on vähintään neljä toimihenkilöiden, jos työpaikan toimihenkilöiden kokonaismäärä on 20 tai enemmän.

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

Muilta osin noudatetaan niitä työsuojelua koskevia määräyksiä, jotka sisältyvät keskusjärjestöjen väliseen yhteistoimintasopimukseen.

15. SÄÄSTÖVAPAA MATKATOIMISTOALALLA

Järjestelmän lähtökohdat ja tarkoitus

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

Säästövapaaajärjestelmä luo puitteet vuosilomien väljemmälle sijoittamiselle. Tarkoituksena on mahdollistaa pidemmät vapaajaksot toimihenkilön työuran aikana ja luoda siten puitteet työkyvyn ylläpitämiselle ja itsensä kehittämiseksi. Sopijapuolten yhteisen näkemyksen mukaisesti säästövaapaaseen tulisi suhtautua myönteisesti, jos sen käyttäminen ei aiheuta yrityksen/toimintayksikön toiminnalle tuntuvaa 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 lomarahasta ja yhtiökohtaisesti sovittavista muista vapaapäivistä. Ylitöitä voidaan kalenterivuoden aikana säästää korotettuna enintään 10 päivää.

Säästövapaata pidettäessä käsitellään lomapäiviä vuosilomalain 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 liittojen sopimaa työehtosopimuksen liitteenä olevaa lomaketta.

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

Täsmällisessä sopimuksessa sovitaan vuosittaiset säästöosuudet, säästövapaan pituus ja sen pitämisaikajankohda. 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 pitämisaikajankohda voivat jäädä avoimiksi. Säästöosuudet todetaan tällöin vuosittain. Tällöinkin on syytä alustavasti todeta säästämisaika sekä säästövapaan pituus ja pitoajankohda.

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 tietyinä ajankohtana). Yrityskohtaisesti voidaan sopia myös muista etusijajärjestyksen ratkaisuperiaatteista.

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 ennakkoilmoitusaikaa, 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 hoi-
tovapaalta.

17. KOULUTUSSOPIMUS

1 § Ammattiyhdistyskoulutus

Koulutustyöryhmä

1. Tämän sopimuksen mukaista ammattiyhdistyskoulutusta varten on liitojen 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 työpaikkakohtaisesti.
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 uudelleen koulutus

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.

Helsinki 28.5.2021

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry

MAILI ry

18. PÖYTÄKIRJA ETÄTYÖN TEKEMISESTÄ

- 1§ Pöytäkirja perustuu Keskusjärjestöjen 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:

Kestoaika

- 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.
- ylitöiden tekemisestä on sovittava joka kerta erikseen ennen niiden tekemistä. Tehdyistä ylitöistä on maksettava ylityökorvaukset.
- kuka on etätyöntekijän yhteyshenkilö työpaikalla työsuhteen ja työtehtäviin liittyvissä kysymyksissä

Matkakustannusten korvaaminen

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

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

Helsinki 28.5.2021

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO AKT ry

MAILI ry

19. SOPIMUS ETÄTYÖN TEKEMISESTÄ

SOPIMUS ETÄTYÖN TEKEMISESTÄ

Matkatoimistoja koskevan työehtosopimuksen Liitteen 6 mukaisesti

Sopijapuolet	Työnantaja / työnantajan edustaja	
	Toimihenkilö	henkilötunnus
Sopimuksen voimassaolo	1. Toistaiseksi, ____ . ____ . _____ lukien 2. Määräajan, päättyen ____ päivänä _____ kuuta _____	
Etätyösopimus on	1. ☐ Kokoaikainen 2. ☐ Osa-aikainen, ____ tuntia / ____ päivää viikossa 3. ☐ voimassa työn järjestelyiden niin vaatiessa 4. ☐ voimassa muusta syystä, mistä:	
Työjärjestelyt	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.	
Yhteyshenkilö		
Työvälineet	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 etätyövälineitä yksityiskäyttöön. ☐ on oikeus yksityiskäyttöön; ☐ ei ole oikeutta yksityiskäyttöön.	
Matkakustannukset	Työnantaja korvaa etätyöstä aiheutuvat matkakustannukset työehtosopimuksen Liitteen 1 mukaisesti. Kodin ja varsinaisen työpaikan välisiä tavanomaisia matkoja ei korvata.	
Sopimuksen irtisanomisaika	Tämä sopimus on irtisanottavissa toisen osapuolen tietoon annettavalla irtisanomisilmoituksella _____ kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.	
Paikka ja päiväys		
Allekirjoitukset	Työnantajan edustaja	Toimihenkilö

20. TYÖSOPIMUSMALLI

1. Työsuhteen osapuolet	Työnantaja _____ Koti- tai liikepaikka: _____ Toimihenkilö _____ Henkilötunnus: _____ Toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena ja seuraavin ehdoin.
2. Työsopimuksen voimassaolo	Työsuhteen alkamispäivä: _____ Työsuhde on voimassa: ☐ Toistaiseksi ☐ Määräajan _____ asti, Määräaikaisuuden peruste: _____
3. Koeaika	Työsuhteen alkamispäivästä lukien noudatetaan _____ kk:n koeaikaa, jonka kuluessa tämä sopimus voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta.
4. Työpaikka ja lähin esimies	Työpaikka (osasto/toimipiste): _____ Esimies: _____
5. Työaika ja lisä- ja ylityöt	Työaika keskimäärin enintään: ☐ 8h/vrk ja 38h/vko ☐ muu: _____ Lisä- ja ylityön teettämisessä ja korvaamisessa noudatetaan lain ja matkatoimistoja koskevan työehtosopimuksen määräyksiä.
6. Työtehtävä	Tehtävänimike (myös harjoittelijoista): _____ Tehtävät: _____ Mahdollinen harjoitteluaika (enintään 1 vuosi): _____
7. Palkkaus	Työsuhteen alussa toimihenkilön palkka määräytyy seuraavasti: ☐ Perustehtävät (taso 1) ☐ Ammattitehtävät (taso 2) ☐ Erikoisammattitehtävät (taso 3) ☐ Vaativat erikoisammattitehtävät (taso 4) ☐ Taulukkoa korkeampi palkka Vuosiporras: ☐ Harjoittelija ☐ 1.vuosi ☐ 2. vuosi ☐ 4. vuosi ☐ 6. vuosi ☐ 8. vuosi ☐ 11. vuosi ☐ 15. vuosi Paikkakuntakalleusluokka: ☐ PK-seutu ☐ I ☐ II Palkan määrä työsuhteen alussa €/kk tai h-palkka: _____
8. Noudatettava työehtosopimus	Työsuhteessa noudatetaan palkka- ja muiden työsuhteen ehtojen osalta voimassa olevia lakeja ja alan työehtosopimusta siltä osin, kuin tällä sopimuksella ei ole sovittu toimihenkilölle paremmista ehdoista.
9. Muut ehdot (mahdolliset luontaisedut, vuosilomajärjestelyt, irtisanomisaika yms.)	
10. Päiväys ja allekirjoitus	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi annetaan <u>toimihenkilölle ja yksi jää työnantajalle.</u> Paikka: _____ Pvm: _____ Työnantajan edustajan allekirjoitus _____ Toimihenkilön allekirjoitus: _____

21. SOPIMUS YKSILÖLLISESTÄ TYÖAJASTA

Sopimus yksilöllisestä työajasta

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

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

© Matkailun ammattiliitto - Maili ry

23. TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen uuden toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja työntekijän mahdollisimman nopea työllistyminen.

Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, 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 työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon 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 jatku-neesta 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 viivyttämättä ja pyydettyäessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.