

MERIMIESPALVELUTOIMISTON JA JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY:N VÄLINEN

MERIMIESPALVELUTOIMISTOA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tällä sopimuksella määritellään Merimiespalvelutoimiston palveluksessa olevien työntekijöiden työsuhteen ehdot. Merimiespalvelutoimistoa kutsutaan tässä sopimuksessa toimistoksi. Työehtosopimuksen määräyksiä ei sovelleta toimitusjohtajaan.

2 § Työsuhteen alkaminen

1. Työsuhteen alkaessa työntekijän kanssa tehdään kirjallinen työ sopimus.
2. Työntekijän kanssa voidaan sopia enintään neljän kuukauden pituinen koeaika. Koeajan kuluessa työ sopimus voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin työ suhde lakkaa sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin. Purkaminen ei saa kuitenkaan tapahtua työ sopimuslaissa tarkoitetuilla tai muutoin epäasiallisilla perusteilla.

Mikäli työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, voidaan sopia enintään kuuden kuukauden koeajasta.

3. Määräaikainen työ sopimus voidaan tehdä työ sopimuslaissa mainituilla perusteilla. Jos määräaikainen työ sopimus on tehty muutoin kuin edellä mainituilla perusteilla tai määräaikainen työ sopimus on ilman pätevää syytä toistuvasti solmittu peräkkäin, pidetään sopimusta toistaiseksi voimassa olevana työ sopimuksena. Määräaikaisessa työ sopimuksessa koeajan pituus ei saa olla kuin puolet työsuhteen kestosta, kuitenkin enintään neljä kuukautta.

4. Työnantajan edustaja selvittää työntekijälle työsuhteen alussa työsuhteen keskeiset ehdot, luottamusmiehen nimen ja yhteystiedot. Luottamusmiehellä on oikeus tarkastaa edustamiensa työntekijöiden kirjalliset työ sopimukset.

3 § Työsuhteen päättyminen

1. Työnantajan irtisanoessa työntekijän työsuhteen, noudatetaan työ sopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja, ellei toisin ole sovittu:
 - 14 päivää, jos työ suhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
 - yksi kuukausi, jos työ suhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
 - kaksi kuukautta, jos työ suhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta;
 - neljä kuukautta, jos työ suhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta;
 - kuusi kuukautta, jos työ suhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työnantajan on suoritettava irtisanominen todistettavasti, vaadittaessa kirjallisesti ja tällöin siinä on ilmoitettava syy irtisanomiseen.

Irtisanomisaika alkaa irtisanomista seuraavana päivänä.

2. Työntekijän irtisanoessa työsuhteen, noudatetaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja, ellei toisin ole sovittu:
 - 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta,
 - yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.
3. Jos toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettu työntekijä eroaa irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen suorittamaan työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Tämä ei koske niitä tapauksia, joissa työntekijällä lain tai tämän sopimuksen mukaan on oikeus purkaa työsopimus tai muutoin lopettaa työsuhde ilman irtisanomisaikaa.
4. Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun työkauden päätyttyä ilman irtisanomisaikaa. Jos työkauden pituutta ei ole määrätty kalenteriajan mukaan, työnantajan on ilmoitettava työntekijälle odotettavissa olevasta työsuhteen päättymisestä, milloin se riippuu sellaisesta seikasta, joka ei ole työntekijän tiedossa.
5. Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettu työntekijä voidaan lomauttaa 14 päivän lomautusilmoitusaikaa noudattaen.
6. Irtisanomis- ja lomautusperusteet sekä -menettely määräytyvät työsopimuslain ja yhteistoimintalain mukaan.

4 § Työaika sekä työaikapankki ja liukuma

4.1 Kokoaikaisen työntekijän keskimääräinen työaika talviaikana (1.9.-30.6.) on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Kesäaikana vastaavat työajat ovat 6 tuntia 30 minuuttia ja 32,5 tuntia.

Ruokatauko, joka ei ole työaikaa, on 30-60 minuuttia. Työajaksi laskettavana aikana työntekijällä on oikeus kahteen 10 minuutin pituiseen kahvitaukoon.

4.2 Vuorokautisen säännöllisen työajan tulee tasoittua edellä mainittuun keskimäärään enintään kahden (2) kuukauden ajanjakson aikana. Vuorokautinen säännöllinen työaika saa olla enintään 10 tuntia.

4.3 Työnantajan toiminnan järjestämisen kannalta tärkeästä syystä, jota ei voida muuten hoitaa, työnantaja voi riittävän ajoissa ja poikkeustilanteissa vähintään yhden viikon ennakkoilmoitusaikaa noudattaen edellyttää työntekijältä viitenä viikkona kalenterivuorokaudessa enintään 10 päivänä poiketa liitesopimuksen liukuvaa työaikaa koskevista määräyksistä ja olemaan mukana laatimassaan työvuorosuunnitelmassa jossa vuorokautinen säännöllinen työaika voidaan jakaa kahteen osaan ja sijoittaa myös lauantaille.

Työntekijän suostumuksella työaika voidaan tällöin sijoittaa myös sunnuntaille. Jos työntekijän kanssa sovitaan voi edellä mainittuja viikkoja olla viiden sijasta enintään kahdeksan.

Muuna arkilauantaina kuin pääsiäislauantaina kello 00.00 - 24.00 välisenä aikana tehdystä säännöllisen työajan työvuoron työstä maksetaan lauantaiyökorvauksena 20 % asianomaisen työntekijän yksinkertaisesta tuntipalkasta. Jos lauantaiyökorvaukseen oikeuttava työ on samalla ylityötä, siitä on lisäksi maksettava ylityökorvaus lauantaiyökorvauksella, joka lasketaan työntekijän yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Työvuoroa ei saa tarpeettomasti jakaa. Milloin työvuoron jakamista ei voida välttää, sen jakaminen on sallittua enintään kahteen osaan, joista kumpikaan ei saa olla alle kahden tunnin pituinen. Työpäivän pituus tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia 15 minuuttia.

Työntekijälle suoritetaan työvuoron jakamisesta aiheutuneiden haittojen korvauksena työhönsidonnaisuuslisää, jonka suuruus on 35% työntekijän tuntipalkasta. Työhönsidonnaisuuslisää maksetaan jokaiselta sellaiselta päivittäisten työvuorojen väliin jääviltä tunneilta.

4.4 Ilman työntekijän suostumusta säännöllistä työaikaa ei voida sijoittaa kello 23-06 väliseen aikaan.

4.5 Etätyöstä ja siihen sovellettavista periaatteista voidaan sopia työnantajan ja työntekijän kesken.

Työajoista on voimassa, mitä työaikalaisissa on säädetty, ellei tässä sopimuksessa ja sen liitteessä ole toisin sovittu.

Sellaisina viikkoina, joille sattuu arkipyhä, vapunpäivä tai itsenäisyyspäivä muulle arkipäivälle kuin lauantaille, lyhennetään säännöllisen työn määrää arkipyhäksi sattuvan päivän työaikaa vastaavalla määrällä.

Edellä olevien kohtien 4.2 ja 4.3 sijasta voidaan työntekijän kanssa sopia liitteenä olevasta liukuvaa työaikaa ja työaikapankkia koskevasta järjestelystä.

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ

Osapuolet sitoutuvat sopimuskauden aikana tarkastelemaan työehtosopimuksen 4 pykälän ja liukuvaa työaikaa sekä työaikapankkia koskevan liitteen toimivuutta käytännössä ja tarvittaessa neuvottelemaan mahdollisista muutoksista.

5 § Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta sovitun työajan eli 4 §:ssä tarkoitetun työajan lisäksi tehty työ, joka ei ylitä 8 tuntia vuorokaudessa eikä 40 tuntia viikossa.

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Lisätyötä ja ylityötä saa teettää vain työntekijän suostumuksella, ellei lisätyöstä ole sovittu työsopimuksessa.

Osa-aikatyötä tekevän työntekijän lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

6 § Lisä- ja ylityöstä maksettava korvaus

Lisätyöstä maksetaan 4 §:ssä tarkoitetulta työajalta maksettavaa palkkaa vastaava korvaus.

Vuorokautisen 8 tunnin ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta annetaan työntekijälle vastaava aika 50 % lisättynä ja seuraavilta työtunneilta 100 % lisättynä vapaa-aikana työntekijän säännöllisenä työaikana.

Viikoittaisen 40 tunnin työajan ylittäviltä työtunneilta annetaan työntekijälle kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta vastaava vapaa-aika 50 % lisättynä vapaa-aikana työntekijän säännöllisenä työaikana ja seuraavilta tunneilta 100 % lisättynä.

Työntekijällä on oikeus kerätä ylityökorvauksina maksettavat vapaat pidettäväksi vuosilomailain 5 luvun 27 §:ssä tarkoitettuna säästövapaana. Lisäksi työntekijällä on oikeus vaihtaa lomarahaa vapaaksi ja mahdollisesti maksettavat haittakorvaukset vapaaksi sekä yhdistää ne pidettäväksi säästövapaana.

7 § Vuosiloma

Vuosilomasta on voimassa mitä vuosilomalaisissa on säädetty, ellei tässä sopimuksessa ole toisin sovittu.

Työntekijä saa varsinaista vuosilomaa:

- 1) kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta; ja
- 2) kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänellä on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä Merimiespalvelutoimistossa palvelusta vähintään yksi vuosi; sekä
- 3) kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänellä ennen loman alkamista on päätoimiseksi katsottavaa palvelua tointaan vastaavalla ammatialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä työntekijän tehtävissä yhteensä viisi-toista vuotta.

Vuosiloman määräytymisen perusteena on lomanmääräytymisvuosi, joka on lomakautta edeltävän maaliskuun lopussa päättyvän kahdentoista kuukauden pituinen ajanjakso. Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 työpäivää.

Milloin vuosilomasta muu kuin säästövapaaseen kuuluva osa pidetään muuna kuin lomakautena, myönnetään loma tältä osin pidennettynä puolella, kuitenkin enintään asianomaisen koko loman puolesta määrästä siten, että 2) kohdan mukaisessa lomassa pidennys on enintään kuusi arkipäivää.

Milloin 3) kohdan mukaan määräytyvästä vuosi lomasta pidetään enintään kolmekymmentäneljä arkipäivää lomakautena, myönnetään loma yhdeksällä arkipäivällä pidennettynä sellaiselle työntekijälle, jolla on oikeus lomaan kahdeltatoista lomanmääräytymiskuukaudelta. Milloin työntekijä säästää osan varsinaisista lomapäivistä pidettäväksi säästövapaana, vähennetään edellä mainittua kolmenkymmenen päivän enimmäismäärää vastaavasti.

Lomarahaa maksetaan 50 % loma-ajan palkasta kesäkuun palkanmaksun yhteydessä.

Mikäli työntekijä lomansa aikana sairastuu ja hänellä on esittää siitä lääkärintodistus, ei sairausaikaa lasketa loma-ajaksi, edellyttäen että siitä on ilmoitettu työnantajalle.

8 § Palkat

1. Palkkaperusteista, palkasta ja sen maksamisesta on sovittu erikseen (Liitteet).
2. Jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu, maksetaan palkka työntekijän osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla työntekijän nostettavissa.

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

Sellaiset lisät, jotka määräytyvät laskentakautena tehdyn työn mukaan, suoritetaan viimeistään laskentakautta seuraavan kalenterikuukauden loppuun mennessä.

Milloin työntekijällä on palvelukseen tullessaan vuosisidonnaiseen lisään oikeuttavaa palvelusta, myönnetään lisät ja korotukset heti palvelussuhteen alusta. Uudet kokemuslisät, vuosisidonnaiset lisät ja määrävuosikorotukset maksetaan oikeuden saavuttamista seuraavan kuukauden alusta.

3. Päiväpalkkaa kuukausipalkasta laskettaessa käytetään jakajana kunkin kuukauden kalenteripäivien lukumäärää.
4. Osa-aikatyötä tekevän työntekijän palkka määräytyy sovittun työajan ja enimmäistyöajan suhteessa. Kuitenkin näin laskettua enintään keskimäärin alle 19 tuntia tekevän osa-aikaisen työntekijän vähimmäispalkkaa korotetaan 5 prosenttiyksiköllä.

9 § Sairausajan palkka

Mikäli työntekijä on todistetun sairauden vuoksi estynyt tekemästä työtä, suorittaa toimisto hänelle palkkaa sairausajalta seuraavasti:

- 1) kiinteä palkkaus vähentämättömänä, mikäli poissaolopäivien lukumäärä kalenterivuodessa on yhteensä enintään 60 (myös pyhä-, juhla- ja vapaapäivät lasketaan poissaolopäiviksi yhtäjaksoiselta sairausajalta); ja
- 2) 75 % kiinteästä palkkauksesta siltä osin kuin poissaolopäivien lukumäärä kalenterivuodessa on yhteensä yli 60; sekä
- 3) 60 % kiinteästä palkkauksesta siltä osin kuin yhdenjaksoisten poissaolopäivien lukumäärä ylittää 180 poissaolon alkamispäivästä lukien.

Sairauden vuoksi työstä pois jäämisestä on tehtävä välittömästi ilmoitus toimistoon. Jos sairaus kestää yli kolme päivää, on sairaudesta esitettävä lääkärintodistus. Toimisto korvaa todistuksen hankkimisesta aiheutuvat kulut.

10 § Työpaikkaterveydenhuolto

Pysyvässä työsuhteessa olevilla työntekijöillä on oikeus työnantajan järjestämään ja kustantamaan työterveydenhoitoon seuraavasti:

- työnantajan kustannettavaan yleislääkäritasoiseen avosairaanhoidon kuuluvat terveydenhuollon ammattihenkilöiden palvelut, ammattihenkilöiden tarvitsemat asiantuntijapalvelut sekä työterveyshuoltoon kuuluvat laboratoriotutkimukset, radiologiset tutkimukset ja muut vastaavat tutkimukset.
- työnantajan kustannettavaan sairaanhoitoon kuuluu erikoislääkärin tutkimus sillä edellytyksellä, että erikoislääkäri toimii työpaikan työterveyslääkärin toimeksiannosta lausunnon antajana sairauden toteamiseksi ja hoidon määrittelemiseksi hoitovastuun säilyessä työterveyslääkärillä.
- työntekijöille kustannettavaan sairaanhoitoon kuuluu myös fysioterapeutin antama fysikaalinen hoito sillä edellytyksellä, että fysioterapeutti toimii työpaikan työterveyslääkärin toimeksiannosta hoitovastuun säilyessä työterveyslääkärillä.
- sairaanhoitoon kuuluu lisäksi lääkärintodistuksen ja -lausunnon laatiminen sairaudesta johtuvan työkyvyttömyyden osoittamiseksi, sairausvakuutuslain nojalla kokonaan korvattavien lääkkeiden saamiseksi, kuntoutuksen tarpeellisuuden osoittamiseksi sekä työkyvyttömyyseläkkeen, määräaikaisen kuntoutustuen ja yksilöllisen varhaiseläkkeen hakemiseksi.
- jos palveluksessa oleva on työnantajan antaman määräyksen perusteella työssä vieraalla paikkakunnalla varsinaisen työ- ja asuinpaikkansa ulkopuolella, työnantaja korvaa hänelle lääkärisäkäynnistä aiheutuneet kohtuulliset matkakustannukset.
- työnantaja kustantaa työterveyslääkärin määräämät lääkkeet 550 euroon asti kalenterivuodessa.
- hammashoidosta aiheutuneet kulut korvataan enintään 400 eurolta 12 kuukauden ajanjakson aikana.

Työnantaja voi järjestää palveluksessaan oleville lisäksi muutakin terveydenhuoltoa ja saada myös siitä sairausvakuutuslain perusteella korvausta saman määrän kuin lakisääteisestä työterveydenhuollosta. Terveysdenhuollon sisältö, palvelujen määrä ja niiden laatu suunnitellaan ja toteutetaan sen mukaan, mitä työpaikan olot, henkilöstörakenne ja työperäiset työterveysongelmat kulloinkin vaativat. Toimet voivat painottua esim. henkisen hyvinvoinnin edistämiseen, ergonomiaan ja tuki- ja liikuntaelimestön sairauksiin.

Työterveyshuollon toteuttamisperiaatteet ja työterveyshuollon tehtävät käsitellään toimistossa käytössä olevaa yhteistoimintamenettelyä noudattaen.

11 § Perhevapaat

1. Työntekijän äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat määräytyvät työ-sopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.
2. Naispuoliselle työntekijälle työnantaja suorittaa äitiysvapaan alusta lukien täyden palkan 72 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta. Miespuoliselle työntekijälle työnantaja suorittaa isyysvapaan alusta lukien palkan koko isyysvapaan äitiysloman kanssa yhtä aikaa pidettävältä ajalta (18 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta).

Mikäli ennen äitiys- tai isyysvapaata alkanut palkaton poissaolo jatkuu äitiys- tai isyysvapaan aikana, ei työnantajalla ole tältä ajalta palkanmaksuvelvollisuutta.

Siltä ajalta, jolta työnantaja suorittaa äitiys- tai isyysvapaan palkkaa, suoritetaan äitiys- tai isyysvapaaraha sairausvakuutuslain IS luvun 10 §:n perusteella työnantajalle lukuun ottamatta vuosiloma- aikaa. Jos äitiys- tai isyysvapaapäiväraha menetetään työntekijän laiminlyönnin johdosta, vähennetään palkasta menetettyä äitiys- tai isyysvapaaraha vastava osa.

3. Työntekijän ollessa poissa työstä yli lakisääteisen äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan, ei tällaista poissaoloaikaa oteta huomioon työssäoloajan veroisena aikana määriteltäessä työsuhteen kestoajan sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.

12 § Ammattitaidon kehittäminen

Toimisto kustantaa mahdollisuuksien mukaan työntekijöitään heidän ammattitaitoaan edistäville kursseille.

13 § Matkakustannukset ja päiväraha

Siinä tapauksessa, että työntekijä joutuu käyttämään omaa autoaan työssään, suoritetaan hänelle siitä korvaus verohallinnon vahvistamien ohjeiden mukaisesti.

Työntekijöiden matkakustannusten, päivärahan ja majoittumiskorvausten maksamisessa noudatetaan verohallituksen vahvistamia ohjeita.

14 § Eläketurva

Työntekijän eläkeikä on 65 vuotta.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimiston palveluksessa 31.12.2000 olleiden työntekijöiden eläkeikä on kuitenkin 63 vuotta.

15 § Työpaikkaruokailu

Toimisto osallistuu työntekijöiden ruokailukustannuksiin sen mukaan mitä kunakin vuonna verohallitus vahvistaa ennakonpidätyksessä noudatettavista luontoisetujen arvosta yhden aterian osalta päivässä.

16 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu(koko kohtaan muutosesitys)

1. Tämän työehtosopimuksen allekirjoittaneella työntekijäjärjestöllä sekä sen alaisella paikallisella yhdistyksellä on oikeus asettaa luottamusmies valvomaan tämän työehtosopimuksen noudattamista.
2. Luottamusmiehen suorittamiin työnantajan kanssa sovittuihin luottamusmiestehtäviin käytetty aika luetaan hänelle työajaksi.
3. Luottamusmiehen korvaus on 58,50 euroa/kk. Korvaus maksetaan luottamusmiehelle kymmeneltä kuukaudelta vuodessa ja hänen varamiehelleen kahdelta kuukaudelta vuodessa.
4. Luottamusmies luottamusmiestehtävässään, työnantajan kanssa sovittuaan tai työnantajan määräyksestä tekee matkoja, maksetaan hänelle matkakustannusten korvausta ja päivärahaa työehtosopimuksen mukaisesti.

16.1 § Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutetun korvaus on 58,50 euroa/kk. Korvaus maksetaan työsuojeluvaltuutetulle kymmeneltä kuukaudelta vuodessa ja hänen varamiehelleen kahdelta kuukaudelta vuodessa.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävät ja oikeudet määrittyvät Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44 sekä työsopimuslaissa (55/2001)

16.2 Ay-koulutus

Luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle annetaan työnantajan kanssa sopimalla tilaisuus osallistua sovituille kursseille, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle.

Ennen kuin henkilö osallistuu edellä tarkoitettuun koulutustilaisuuteen, on osallistumisen aiheuttamista toimenpiteistä sovittava työnantajan kanssa sekä nimenomaisesti etukäteen todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa työntekijälle korvauksia tämän sopimuksen mukaisesti. Samalla on todettava, mikä on näiden korvausten laajuus.

17 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on työntekijän neuvoteltava työnantajan kanssa. Jos näissä neuvotteluissa ei päästä yhteisymmärrykseen voidaan asiasta neuvotella luottamusmiehen ja työnantajan kesken.

Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut johtavat tulokseen, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu neuvoteltu asia.

Jos paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja palkansaajapuoli haluaa alistaa

asian oman liittonsa ja toimiston välillä ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu erimielisyyttä koskeva asia ja tosiseikat ja molempien osapuolten kanta.

Paikalliset neuvottelut tulee aloittaa kahden viikon kuluessa, ellei toisin sovita, ja palkansaajaliiton ja toimiston välillä käytävät neuvottelut kolmen viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sopijapuoli on asiasta ilmoittanut, ellei asiasta toisin sovita.

Ellei palkansaajaliiton ja toimiston välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

18 § Sopimuksen voimassaolo

Tämän sopimuksen sopimuskausi on 1.2.2020 – 28. 02. 2022.

Sopimuksessa on kolmen kuukauden irtisanomisaika. jos sopimusta ei irtisanota jatkuu sopimus toistaiseksi jollei sopijaosapuolet muuta sovi.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa tämän työehtosopimuksen määräykset ovat voimassa kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut on todettu muuten päättyneiksi.

Neuvottelutulos

Helsingissä 10. päivänä Maaliskuuta 2020 klo 18:45

Merimiespalvelutoimisto



Sampsa Sihvola

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry



Hannu Mattila

Katja Mertanen

Neuvottelutulos 10.3.2020 klo 18:45

Merimiespalvelutoimiston työehtosopimuksen 4 §:n liite

Merimiespalvelutoimiston Työaikapankilla tarkoitetaan työ- ja vapaa-ajan yhteensovitustajärjestelmää, jolla myös työaika, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää ja yhdistää toisiinsa.

1) Tämä sopimus on työaikalain edellyttämä sopimus työaikapankista luottamusmiehen kanssa. Yksittäisen työntekijän kanssa sovitaan järjestelmään liittymisestä ja se on vapaaehtoista.

2) Järjestelmää voidaan sopia kokotyöaikatyöntekijöihin. Osa-aikatyössä sopimusta voidaan sopia sovellettavaksi erikseen sovittavien ehtojen mukaisesti.

3) Vuorokautinen säännöllinen työaika voidaan pidentää tilapäisesti 11 tuntiin ja viikoittainen säännöllinen työaika 55 tuntiin. edellyttäen että viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu keskimäärin työehtosopimuksen 4 §:n mukaiseen viikkotyöaikaan. Keskimääräisen viikkotyöajan ylittävät tunnit siirretään jokaisen kalenterikuukauden lopussa pankkiin. Yksi viikkotyöajan ylittävä tunti vastaa yhtä työaikapankin tuntia.

- Sopimus otetaan käyttöön 1.4.2020. Käyttöön oton yhteydessä työntekijän Merimiespalvelutoimistossa käytössä siihen asti olleen liukuvan työajan järjestelmässä tai työaikapankissa ollut + tai - saldo siirretään sellaisenaan tähän järjestelmään. Tähän järjestelmään liittyminen merkitsee samalla aikaisemman vastaavan sopimuksen päättämistä välittömästi.

4) Työajat

Toimisto- tai sitä vastaava työpäivinä, ellei muusta ole sovittu:

Töihin tulo: 6.30-9.00

Kiinteä työaika: 9.00-14.00

Lounastauko klo 10.30-14.00 välillä

Töistä lähtö klo 14.00-18.30

Ilta-liukuman tai osan siitä saa sijoittaa myös klo 18.30 jälkeiseen aikaan.

Matkapyöpäivänä työaikalain mukaan työajaksi luettava aika: Ei kiinteää työaika maanantai-perjantai, työtunnit (korkeintaan 11 tuntia) voi sijoittaa haluamallaan ja

tehtävien edellyttämällä tavalla. Huomioitava, että lain vaatima vuorokausilepo toteutuu.

Lauantai- ja sunnuntaityö: Työtunnit (korkeintaan 11 tuntia). Voi sijoittaa haluamallaan ja työtehtävien edellyttämällä tavalla, kunhan ei ylitä 55 tunnin viikkotyökiintiötä.

Sunnuntaityöstä maksetaan kaksinkertainen palkka. Sunnuntaityön tekemisestä on sovittava etukäteen esimiehen kanssa. Tällöin voidaan sopia myös työntekijän pyynnöstä siitä, että sunnuntaityö korvataan työntekijän työpankkisopimuksesta poikkeavalla vaihtoehtoisella korvaustavalla (tuplatuntien sijasta rahakorvaus tai toisinpäin).

5) Keräily- ja tasoitusjakson pituus on työsuhteen kesto, jonka

kuluessa myös järjestelmään kertynyt työaikavapaa on pidettävä.

- o Esimies käy kunkin järjestelmään liittyneen työntekijän kanssa vuosittain keskustelun, jossa arvioidaan molemmin puolin järjestelmän tavoitteen toteutumista. Mikäli järjestelmässä on + tai - saldoa enemmän kuin oli ajateltu olevan tarkoituksenmukaista, laaditaan aikataulu, jolla sovittavan ajanjakson kuluessa pankkisaldo saadaan tavoitteiden mukaiseksi.
- o Jos pankissa on kalenterivuoden päättyessä 31.12. enemmän kuin 80 työtuntia, kalenterivuoden lopussa pankissa olleet 80 tunnin ylittävät työtunnit pidettävä pankkivapaana seuraavan kalenterivuonna ajanjakson 1.1-30.6. kuluessa.

6) Työajan seuranta on järjestettävä niin, että pankkiin tehtyjen tuntien enimmäismäärä ei missään vaiheessa ylitä 120 tuntia. Tehtyjen tuntien vähimmäismäärä voi olla - 40 tuntia.

7) Pankkiin kertyvä työaika on annettava palkallisena työssäolon veroisena aikana paikallisesti sovittuna ajankohtana.

- o Mikäli henkilö haluaa pitää työaikavapaata arkipäivänä, on vapaasta sovittava työnantajan kanssa heti, kun tarve työaikavapaan pitämiselle ilmenee kuitenkin viimeistään 2 vrk ennen ensimmäistä vapaapäivää. Työnantajalla on oikeus kieltäytyä antamasta vapaata anottuna ajankohtana, jos vapaasta aiheutuisi merkittävää haittaa Merimiespalvelutoimiston palvelutoiminnalle.

Työaikapankkivapaa on annettava kaikissa tapauksissa, jos työntekijä ilmoittaa työaikapankkivapaansa pitämisestä 2 kk ennen vapaan alkua.

8) Työnantaja ja työntekijä sopivat siitä, mitä rahaeriä työntekijä haluaa työtuntien lisäksi siirtää muutettavaksi työaikapankkiin.

- Sunnuntaityökorvaus
- Ylityön korotusosa
- Ylityön perustuntipalkka

9) Työsuhteen päättyessä työaikapankin tunnit on pidettävä ensisijaisesti pois vapaana. Jos työnantajasta johtuvasta syystä vapaata ei voida pitää, korvataan pitämättä jäänyt työaika rahakorvauksena yksinkertaisen tuntipalkan mukaisena. Mikäli työsuhde päättyy niin, että työaikapankissa on (-) saldo, vähennetään (-) tunnit viimeisen palkanmaksun yhteydessä yksinkertaisen tuntipalkan mukaisena. Mikäli työsuhteen päättyminen johtuu työnantajasta johtuvasta tuotannollis- taloudellisesta syystä vähennystä ei tehdä.

10) Työaikapankkivapaa luetaan palkalliseksi työssäoloajan veroiseksi ajaksi.

11) Mikäli henkilö sairastuu ennen suunniteltua työaikavapaata tai sen aikana, siirtyy pitämättä jäänyt osa myöhempään ajankohtaan.

12) Jos henkilö ei sairauden johdosta ehdi pitää työaikavapaata ennen työsuhteensa loppumista, korvataan pitämättä jäänyt osuus rahakorvauksena yksinkertaisen tuntipalkan mukaisesti.

13) Työnantaja toimittaa työntekijää edustavalle luottamusmiehelle tiedoksi tähän järjestelmään liittyvät työntekijöiden kanssa tekemänsä sopimukset sekä pyynnöstä pankin saldokertymät.

14) Luottamusmies tai työnantaja voivat irtisanoa koko järjestelmän päättyväksi kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan irtisanomisajan päättymiseen asti.

15) Työntekijä tai työnantaja voivat irtisanoa järjestelmän päättyväksi kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan irtisanomisajan päättymiseen asti.

16) Työterveyshuollon toteamasta, työntekijän työssä jaksamiseen liittyvästä terveydellisestä syystä työnantaja tai työntekijä voivat irtisanoa järjestelmän päättyväksi yksittäisen työntekijän osalta enintään yhden (1) Kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan irtisanomisajan päättymiseen asti.

Palkkausjärjestelmä ja palkkaratkaisu 1.3.2020 lukien

Neuvottelutulos 10.3.2020 klo 18:45

Tehtävien vaativuustasot

	tehtävä	Heko maks
1		1550 1736
2		2000 2240
3		2550 2856
4		2750 3080
5		2950 3304
6		3150 3528
7		3450 3864

Uusi palkka

	heko	tehtävä	hekolla	takuu	(Heko+takuu)
3	3010	3%	2550	2627	409 3036
	3012	3%	2550	2627	411 3038
	3006	3%	2550	2627	405 3032
	2468	2%	2550	2601	2601
4	3056	3%	2750	2833	251 3083
	2947	3%	2750	2833	142 2974
5	3234	3%	2950	3039	225 3263
	2851	2%	2950	3009	3009
	2851	2%	2950	3009	3009
	3151	3%	2950	3039	142 3180
6	2982	2%	3150	3213	3213

Vuosien 2020 ja 2021 palkkaratkaisut ovat yleisen linjan mukaisia. Ratkaisuun on käytetty kevään 2020 työehtosopimuskierron palkankorotusvara. Lähtötilanteessa heko takuuosan omaavilla 3% ja muilla 2%. Hekojen vuotuinen arviointi toteutetaan TES-palkantarkistuksen yhteydessä. Kevään 2021 palkkaratkaisu toteutetaan korottamalla tehtäväkohtaisia palkkoja 1,1 prosentilla. 0,6 % käytetään hekojen korottamiseen palkkausjärjestelmän mukaisesti. Jos koko 0,6 % ei kulu tällä tavalla käytetään loppuosa tehtäväkohtaisten palkkojen korottamiseen yhtä suurella prosenttiosuudella. 0,3 % on käytetty takuuosien kustannuksiin. Osana tätä palkkausratkaisua ikälisäjärjestelmästä luovutaan.

Poiketen palkkausjärjestelmästä vuosina 2021-2022, niillä ihmisillä jotka ovat MEPAn työntekijöinä 10.3.2020 käytössä olevat heko-prosentit ovat vuodelle 2021 2(3), 4, 6 ja 8 sekä vuonna 2022 ne ovat 2(3),4,7,9

Palkkausjärjestelmän uudistamiseen liittyvä uuden palkkarakenteen mukainen palkkojen mahdollinen erotus otetaan huomioon erillisenä lisänä (takuuosana).

Takuuosa (muutoksen yhteydessä syntyvä) muutetaan kiinteäksi (kelluva) palkan osaksi niin, ettei takuuosaan enää vaikuta tehtäväkohtaisen tai henkilökohtaisen osuuden muutos.

Tällöin siis tehtäväkohtaisen osuuden tai henkilökohtaisen osuuden muutos vähentää tai korottaa ao. henkilön kuukausittaista kokonaispalkkaa.

Takuuosan käyttäytymisestä neuvotellaan osana työehtosopimusneuvotteluja.

Joko työnantaja tai työntekijät enemmistöpäätöksellä voivat irtisanoa uuden palkkausjärjestelmän lakkaamaan helmikuussa 2020 alkavan sopimuskauden päättyessä. Irtisanominen on toimitettava 31.12.2021 mennessä. Irtisanomisen tapahtuessa palautetaan kuukausipalkat vuoden 2020 tammikuun mukaisiksi siten, että palkkoihin lisätään yleiskorotus 2,7% sekä vanhan järjestelmän mukaiset ikälisät, jotka tulevat maksuun seuraavan sopimuskauden alusta lukien. Millään muulla tavalla siihen mennessä maksettuja palkkoja ei muuteta takautuvasti.

HENKILÖKOHTAINEN LISÄ

Neuvottelutulos 10.3.2020 klo 18:45

Edellyttää esimiehen kanssa asetettuja tavoitteita, joita arvioidaan ja tarkastellaan kerran vuodessa. Ensimmäinen tarkistus kevään 2021 työehtosopimuksen mukaisten palkan tarkistusten yhteydessä.

Mikäli samassa tehtävässä pisteet nousevat, palkkavaikutus seuraavan kuukauden alusta. Mikäli samassa tehtävässä pisteet laskevat, tarkastellaan tilanne puolen vuoden päästä uudestaan ja jos tilanne on muuttumaton, palkkavaikutus seuraavan kuukauden alusta.

	Kysymyksiä:	Erinomaista työsuoritusta voidaan kuvata
1. Ammatinhallinta	<input type="checkbox"/> Miten hyvät tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys henkilöllä on työssään? <input type="checkbox"/> Miten työntekijä suoriutuu ja saavuttaa tavoitteensa erilaisissa olosuhteissa (esim. hankalat olosuhteet, paineensietokyky)? <input type="checkbox"/> Missä määrin henkilön osaamista voidaan hyödyntää työyhteisössä hänen pääasiallista vastuualuettaan laajemmin?	"Työntekijän vankka ammatitaito, moniosaaminen ja laaja näkemys omasta työkentästä auttavat työntekijää suoriutumaan tehtävistä yli odotusten ja saavuttamaan tavoitteet myös paineenalaisena ja vaikeissa olosuhteissa. Työntekijä on aloitteellinen oman erityisosaamisensa hyödyntämiseksi ja tämä osaaminen tuottaa selkeää lisäarvoa koko työyhteisölle."
2. Tuloksellisuus	<input type="checkbox"/> Miten työntekijä sitoutuu ja saavuttaa asetetut tavoitteet? <input type="checkbox"/> Miten paljon työntekijä saa aikaan laadultaan hyvää työtä? <input type="checkbox"/> Kuinka taloudellisesti ja kustannustehokkaasti työntekijä kykenee ajattelemaan ja toimimaan? <input type="checkbox"/> Miten täsmällisesti, tunnollisesti ja luotettavasti työntekijä hoitaa tehtävänsä?	"Työntekijä on täsmällinen, vahvasti tavoitteellinen ja työskentelee tehokkaasti saaden paljon valmista aikaan. Työntekijä on omaksunut taloudelliset ja kustannustehokkaat työtavat ja työntekijän vastuuntunto heijastuu työn korkeaan laatuun sekä vastuun kantamiseen koko työyhteisön työhyvinvoinnista ja menestymisestä."
3. Yhteistyökyky	<input type="checkbox"/> Miten työntekijä edistää omalla toiminnallaan yhteistyötä työyhteisössä ja suhteessa asiakkaisiin? <input type="checkbox"/> Miten työntekijä tukee muita ja hakee itse tukea muilta työyhteisössä? <input type="checkbox"/> Millaiset ovat työntekijän ryhmätyöskentelytaidot, kyky toimia verkostoissa sekä kommunikointi- ja neuvottelutaidot? <input type="checkbox"/> Miten joustavasti työntekijä toimii omassa toimenkuvassaan?	"Työntekijä toimii joustavasti ja asiakaslähtöisesti. Hänen työskentelystään välittyy toisten työyhteisön jäsenen huomioon ottaminen ja arvostaminen, sekä avoimuus tuen tarjoamiselle ja vastaanottamiselle. Työntekijä kykenee toimimaan ammatillisesti ja ratkaisukeskeisesti muiden työyhteisön jäsenten ja asiakkaiden kanssa kohtaamisissaan vaikeissakin kommunikointitilanteissa."
4. Kehityshakuisuus	<input type="checkbox"/> Millainen kyky työntekijällä on tehdä itsenäisiä ratkaisuja ja selviytyä ongelmallisista tilanteista? <input type="checkbox"/> Miten aloitteellinen työntekijä on työn ja työtapojen kehittämisessä? <input type="checkbox"/> Miten työntekijä suhtautuu uudistuksiin? Onko hän aloitteellinen uudistusten suhteen ja tuoko hän esille uudistamistarpeita? <input type="checkbox"/> Millaisia erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja ja käyttökeelpoisia kehittämisideoita työntekijä kehittää työyhteisössä? <input type="checkbox"/> Millainen halu työntekijällä on oppia uusia asioita ja kehittää ammattitaitoaan?	"Työntekijä suhtautuu muutoksiin avoimesti ja myönteisesti ja hän tuo aktiivisesti esille toteuttamiskelpoisia ideoita ja uudistustarpeita oman työn ja työyhteisön kehittämiseksi. Työntekijä toimii itsenäisesti ja aloitteellisesti erilaisissa työtilanteissa ja on halukas kehittämään omaa osaamistaan ja tuomaan uutta tietoutta koko työyhteisön käyttöön."

Asteikko: Erinomainen, hyvä, tyydyttävä, vaatii kehittämistä

4 x erinomainen työsuoritus	12 % tehtäväkohtaisesta palkasta
3 x erinomainen työsuoritus ja 1 x hyvä työsuoritus	8 % tehtäväkohtaisesta palkasta
2x erinomainen työsuoritus ja 2 x hyvä työsuoritus	4 % tehtäväkohtaisesta palkasta
1 x erinomainen työsuoritus ja 3x hyvä työsuoritus	2 % tehtäväkohtaisesta palkasta

Uuden työntekijän kohdalla henkilökohtainen lisä arvioidaan 6kk kuluttua työsuhteen alkamisesta.

Lyhyemmäksi ajaksi kuin 6 kk palkattujen työntekijöiden osalta hekoprosentti on vähintään 2, siihen asti kunnes työnantaja on arvioinut suoritusastan.

Asetettujen tavoitteiden saavuttaminen: henkilö tekee oman arvion, esimies tekee arvion. Käsitellään yhdessä - jos yksimielisyys, niin ok. Jos ei ole yksimielisyyttä, niin esimies päättää > voi keskustella luottamusmiehen kanssa > jos edelleen eri mieltä, niin esimies päättää > työntekijä voi alistaa ja viedä liitton.

LOMAKE HENKILÖKOHTAISEN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTIIN (MEPA-TES)

Henkilön nimi: _____

AMMATINHALLINTA - ammattitaito, työtulokset, erityisosaaminen, monitaitoisuus							
Vaatii kehittämistä		Tyydyttävä taso		Hyvä taso		Erinomainen taso	
Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies
Kehitystavoitteet ensi vuodelle:							
TULOKSELLISUUS - tavoitteisiin sitoutuminen ja niiden saavuttaminen, työn laatu, työhön sitoutuminen, taloudellinen ja kustannustehokas ajattelu							
Vaatii kehittämistä		Tyydyttävä taso		Hyvä taso		Erinomainen taso	
Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies
Kehitystavoitteet ensi vuodelle:							
YHTEISTYÖKYKY - yhteistyön edistäminen, tuen hakeminen ja tarjoaminen, ryhmätyöskentely, kommunikaatiotaidot							
Vaatii kehittämistä		Tyydyttävä taso		Hyvä taso		Erinomainen taso	
Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies
Kehitystavoitteet ensi vuodelle:							
KEHITYSHAKUISUUS - oma-aloitteisuus, oman ammattitaidon kehittäminen, suhtautuminen, uudistuksiin ja työn kehittämiseen							
Vaatii kehittämistä		Tyydyttävä taso		Hyvä taso		Erinomainen taso	
Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies	Työntekijä	Esimies
Kehitystavoitteet ensi vuodelle:							

Sovitut toimenpiteet ja seuranta, mikäli työsuoritus ei täysin vastaa tavoitteita :	
Työsuorituksen arvioinnin käsittelypäivämäärä	
Työntekijän allekirjoitus	
Esimiehen allekirjoitus	

Tehtäväkohtaisen vaativuuden arviointitaulukko

Neuvottelutulos 10.3.2020 klo 18:45

Osaaminen

Vaativuusastot	SUMMA	Pisteväli	laajuus	syvyys	johtaminen	vuorovaikutus	kielitaito	koulutus / työkokemus
1	40	40-55	10	10		10		10
2	70	60-75	20	20		10	5	15
3	85	80-100	20	20		10	10	25
4	110	105-125	25	25	5	20	10	25
5	130	130-150	25	25	10	20	15	35
6	165	155-175	35	35	10	25	15	45
7	190	180-190	35	35	20	35	15	50

Työntekijöille maksetaan hänen tehtävänsä vaatavuustason mukainen palkka riippumatta siitä, onko hän vakituinen, määräaikainen vai tilapäinen. Tehtävien muuttuessa pysyvästi tarkastellaan vaativuuden vaikutus palkkaan heti ja henkilökohtainen lisä seuraavan vuosittaisen tarkistelu yhteydessä. Siihen asti maksetaan henkilökohtainen lisä olevassa olevan mukaisesti.

Jos työntekijä joutuu sijaisena tekemään korkeammin palkattua tehtävää enemmän kuin viikon kuukaudessa, hänelle maksetaan tilapäisen tehtävän mukainen korkeampi palkka tehdyitä sijaisuusajalta. Palkka-asia sovitaan samalla kun sovitaan sijaistamisesta.

TEHTÄVÄN EDELLYTYKSET

23.1.2020

Osaamisen laajuus (10-35)	
Samankaltaiset tehtävät: päivittäiset rutiinit	10
Erlaisia tehtäviä	20
Laajan tai usean osaamisalueen tehtävät	25
Koko Mepan toiminnan suunnittelu ja kehittäminen	35

18%

Osaamisen syvyys (10-35 p)	
Tavanomaiset ratkaisut	10
Useita ratkaisuvaihtoehtoja	20
Tiedon soveltamista ja ratkaisuja erityisosaamisen pohjalta	25
Laajaa ja monipuolista analysointia Mepan toiminnoista	35

18%

Johtaminen (0-20 p)	
Työparin vetovastuu	5
Ryhmän tai projektiryhmän vetovastuu ja ohjaus	10
Jatkuva esimiesvastuu ja operatiivinen vastuu	20

11%

Vuorovaikutus (10-35 p)	
Tavanomaista vuorovaikutusta	10
Ammatillista vuorovaikutusta ja sidosryhmäyhteistyötä	20
Asiantuntijatasoista vuorovaikutusta ja laajaa sidosryhmäyhteistyötä	25
Laajaa vaikuttamista ja neuvotteluja vaativissa tilanteissa ja yhteistyössä	35

18%

Kielitaito (suomi + ruotsi + englanti), (0-15 p)	
Rutiininomaiset esittelyt ja ohjeet	5
Käytännön suullinen ja kirjallinen kielitaito ja ammattisanaston hallinta	10
Kyky johtaa projekteja, työryhmiä ja neuvotteluja	15

8%

Koulutus/työkokemus (10-50 p)	< 1 v.	1 – 3 v.	4 – 6 v.	yli 6 v.
Peruskoulu	10	15	25	35
Toinen aste	15	25	35	40
Ammattikorkeakoulututkinto	25	35	40	45
Ylempi korkeakoulututkinto	35	40	45	50

26%
190