

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. Paikallinen sopiminen

a) Jäljempänä todetuissa työehtosopimusmääräyksissä valtuutettujen asioiden osalta paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti toimiston ja allekirjoittaneen työntekijäjärjestön ja työnantajan edustajan tai luottamusmiehen tai heidän valtuuttamiensa välillä. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä työntekijöitä, joita hänen on katsottava edustavan.

b) Sopimus voidaan tehdä määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu.

c) Sopimus on tehtävä kirjallisena ja tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on voimassa olevan työehtosopimuksen osa.

3. Työsuhteen alkaminen

a) Työsuhteen alkaessa työntekijän kanssa tehdään kirjallinen työsopimus.

b) Työntekijän kanssa voidaan sopia työsopimuslain mukainen koeaika. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin työsuhde lakkaa sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin. Purkaminen ei saa kuitenkaan tapahtua työsopimuslaissa tarkoitetuilla tai muutoin epäasiallisilla perusteilla.

c) Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä työsopimuslaissa mainituilla perusteilla. Jos määräaikainen työsopimus on tehty muutoin kuin edellä mainituilla perusteilla tai määräaikainen työsopimus on ilman pätevää syytä toistuvasti solmittu peräkkäin, pidetään sopimusta toistaiseksi voimassa olevana työsopimuksena. Määräaikaisessa työsopimuksessa koeajasta voidaan sopia työsopimuslain mukaisesti.

d) Työnantajan edustaja selvittää työntekijälle työsuhteen alussa työsuhteen keskeiset ehdot, luottamusmiehen nimen ja yhteystiedot. Luottamusmiehellä on oikeus tarkastaa edustamiensa työntekijöiden kirjalliset työsopimukset.

4. Työsuhteen päätyminen

a) Työnantajan irtisanoessa työntekijän työsuhteen, noudatetaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja, ellei toisin ole sovittu:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta;
- neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta;
- kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

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

Irtisanomisaika alkaa irtisanomista seuraavana päivänä.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen otettu työntekijä voidaan lomauttaa 14 päivän lomautusilmoitusaikaa noudattaen.

f) Irtisanomis- ja lomautusperusteet sekä -menettely määräytyvät työsopimuslain ja yhteistoimintalain mukaan.

5. Työaika sekä työaikapankki ja liukuma

a) 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.

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

c) Työnantajan toiminnan järjestämisen kannalta tärkeästä syystä, jota ei voida muuten hoitaa, työnantaja voi riittävän ajoissa ja poikkeustilanteissa vähintään yhden viikon ennakoilmoitusaikaa noudattaen edellyttää työntekijältä viitenä viikkona kalenterivuodessa enintään 10 päivänä poiketa liitesopimuksen liukuvaa työaika 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 lauantaityökorvauksena 20 % asianomaisen työntekijän yksinkertaisesta tuntipalkasta. Jos lauantaityökorvaukseen oikeuttava työ on samalla ylityötä, siitä on lisäksi maksettava ylityökorvaus lauantaityökorvauksella, 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.

d) Ilman työntekijän suostumusta säännöllistä työaika ei voida sijoittaa kello 23–06 väliseen aikaan.

e) 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 työaika vastaavalla määrällä.

Edellä olevien kohtien b) ja c) sijasta voidaan työntekijän kanssa sopia liitteenä olevasta liukuvaa työaika ja työaikapankkia koskevasta järjestelystä.

6. Lisä- ja ylityö

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta sovittu 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.

7. Lisä- ja ylityöstä maksettava korvaus

Lisätyöstä maksetaan 4 §:ssä tarkoitettulta 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 vuosilomalain 5 luvun 27 §:ssä tarkoitettuna säästövapaana. Lisäksi työntekijällä on oikeus vaihtaa lomarahaa vapaaksi ja mahdollisesti maksettavat haittakorvaukset vapaaksi sekä yhdistää ne pidettäväksi säästövapaana.

8. Vuosiloma

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

Työntekijä saa varsinaista vuosilomaa:

kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta; ja

kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänellä on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä Merimiespalvelutoimistossa palvelusta vähintään yksi vuosi; sekä

kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänellä ennen loman alkamista on päätoimiseksi katsottavaa palvelua tointaan vastaavalla ammattialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä työntekijän tehtävissä yhteensä viisitoista 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 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.

Työryhmään

Säilytetään vanha teksti ja vuosilomakokonaisuuden mahdolliset muutostarpeet siirretään työryhmään, joka käsittelee asiaa 28.2.2023 mennessä.

9. Palkat

a) Palkkaperusteista, palkasta ja sen maksamisesta on sovittu erikseen (Liitteet).

b) 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.

c) Päiväpalkkaa kuukausipalkasta laskettaessa käytetään jakajana kunkin kuukauden kalenteripäivien lukumäärää.

d) Osa-aikatyötä tekevän työntekijän palkka määräytyy sovittun työajan ja enimmäistyöajan suhteessa. Kuitenkin näin laskettua enintään keskimäärin alle 19 tuntia viikossa tekevän osa-aikaisen työntekijän vähimmäispalkkaa korotetaan 5 prosenttiyksiköllä.

10.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.

11. 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 sairaanhoidon kuuluu erikoislääkärin tutkimus sillä edellytyksellä, että erikoislääkäri toimii työpaikan työterveyslääkärin toimeksiannosta lausunnon antajana sairauden toteamiseksi ja hoidon määrittelemiseksi hoitovastuun säilyessä työterveyslääkärillä.
- työntekijöille kustannettavaan sairaanhoidon kuuluu myös fysioterapeutin antama fysikaalinen hoito sillä edellytyksellä, että fysioterapeutti toimii työpaikan työterveyslääkärin toimeksiannosta hoitovastuun säilyessä työterveyslääkärillä.
- sairaanhoidon 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 lääkäri- ja lääkärin käynnistä aiheutuneet kohtuulliset matkakustannukset.
- työnantaja kustantaa työterveyslääkärin määräämät lääkkeet 550 euroon asti kalenterivuodessa.
- hammashoidosta aiheutuneet kulut korvataan enintään 400 euroolta kalenterivuodessa.

Työnantaja voi järjestää palveluksessaan oleville lisäksi muutakin terveydenhuoltoa ja saada myös siitä sairausvakuutuslain perusteella korvausta saman määrän kuin lakisääteisestä työterveydenhuollosta. Terveystieteiden sisällöt, 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.

12. Perhevapaat ja Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

a) Perhevapaat / Työryhmään

Työntekijän äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

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 15 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.

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

b) Omaishoitovapaa

1. Jos työntekijän poissaolo on tarpeen hänen perheenjäsenensä tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitoa varten, työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi jäädä määräajaksi pois työstä. Työnantaja ja työntekijä sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä.
2. Työhön paluusta kesken sovitun vapaan on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Jos siitä ei voida sopia, työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää vapaan ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen työhön paluuta.
3. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteesta.
4. Poissaolo voi olla osin palkallinen, jos siitä työnantajan ja työntekijän välillä sovitaan.

13. Ammattitaidon kehittäminen

Toimisto kustantaa mahdollisuuksien mukaan työntekijöitään heidän ammattitaitoaan edistäville kursseille.

14. 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.

15. Eläketurva

Työntekijän eläkeikä on 65 vuotta.

Pöytäkirjamerkintä: Toimiston palveluksessa 31.12.2000 olleiden työntekijöiden eläkeikä on kuitenkin 63 vuotta.

16. Työpaikkaruokailu

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

17. Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

A) Luottamusmies

Tämän työehtosopimuksen allekirjoittaneella työntekijäjärjestöllä sekä sen alaisella paikallisella yhdistyksellä on oikeus asettaa luottamusmies valvomaan tämän työehtosopimuksen noudattamista.

Luottamusmiehen suorittamiin työnantajan kanssa sovittuihin luottamusmiestehtäviin käytetty aika luetaan hänelle työajaksi.

Luottamusmiehen korvaus on 58,50 euroa/kk. Korvaus maksetaan luottamusmiehelle kymmeneltä kuukaudelta vuodessa ja varaluottamusmiehelle kahdelta kuukaudelta vuodessa.

Jos luottamusmies luottamusmiestehtävässään, työnantajan kanssa sovittuaan tai työnantajan määräyksestä tekee matkoja, maksetaan hänelle matkakustannusten korvausta ja päivärahaa työehtosopimuksen mukaisesti.

B) Työsuojeluvaltuutettu

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

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

C) Ay-koulutus

Luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle annetaan työnantajan kanssa sopimalla tilaisuus osallistua sovituille kursseille, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuvaa haittaa toimiston 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 1.3.2022 – 28. 02. 2023.

Sopimuksessa on kolmen kuukauden irtisanomisaika. jos sopimusta ei irtisanota jatkaa 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

Merimiespalvelutoimisto

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Sampsa Sihvola

Hannu Mattila

Paula Suhonen

MEPA TES 5:n kohdan liite

Neuvottelutulos 10.3.2020 klo 18:45

Merimiespalvelutoimiston Työaikapankilla tarkoitetaan työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelmää, 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.
- 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
 - Iltaliukuman tai osan siitä saa sijoittaa myös klo 18.30 jälkeiseen aikaan. Matkатыöpäivänä 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 pitamisestä 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 1.3.2022 lukien

Tehtäväkohtaiset palkat

Vaativuustasot	palkka
1	1588,99
2	2050,31
3	2614,15
4	2819,18
5	3024,21
6	3229,24
7	3536,79

Vuoden 2022 palkkaratkaisu on yleisen linjan mukainen. Kevään 2022 palkkaratkaisu toteutetaan korottamalla palkkoja 2 %.

Korotus toteutetaan korottamalla tehtäväkohtaisia palkkoja 1.3.2022 1,4 prosentilla ja 0,6 % käytetään hekojen korottamiseen palkkausjärjestelmän mukaisesti. Jos koko 0,6 % ei kulu tällä tavalla käytetään loppuosa tehtäväkohtaisten palkkojen korottamiseen yhtä suurella prosenttiosuudella.

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 2020 liittyi uuden palkkarakenteen mukainen palkkojen mahdollinen erotus, joka otettiin huomioon erillisenä lisänä (takuuosana).

Takuuosaa (muutoksen yhteydessä syntynyt) on muutettu kiinteäksi (kelluva) palkan osaksi niin, ettei takuuosaan enää vaikuta tehtäväkohtaisen tai henkilökohtaisen osuuden muutos.

Takuuosan käyttäytymisestä neuvotellaan osana työehtosopimusneuvotteluja.

HENKILÖKOHTAINEN LISÄ*Neuvottelutulos 10.3.2020 klo 18:45*

"Edellyttää esimiehen kanssa asetettuja tavoitteita, joita arvioidaan ja tarkastellaan kerran vuodessa. 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	<ul style="list-style-type: none"> Miten hyvät tiedot, taidot ja kokonaisnäkemys henkilöllä on työssään? Miten työntekijä suoriutuu ja saavuttaa tavoitteensa erilaisissa olosuhteissa (esim. hankalat olosuhteet, paineensietokyky)? Missä määrin henkilön osaamista voidaan hyödyntää työyhteisössä hänen pääasiallista vastuualuettaan laajemmin? 	"Työntekijän vankka ammattitaito, 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	<ul style="list-style-type: none"> Miten työntekijä sitoutuu ja saavuttaa asetetut tavoitteet? Miten paljon työntekijä saa aikaan laadultaan hyvää työtä? Kuinka taloudellisesti ja kustannustehokkaasti työntekijä kykenee ajattelemaan ja toimimaan? 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	<ul style="list-style-type: none"> Miten työntekijä edistää omalla toiminnallaan yhteistyötä työyhteisössä ja suhteessa asiakkaisiin? Miten työntekijä tukee muita ja hakee itse tukea muilta työyhteisössä? Millaiset ovat työntekijän ryhmätyöskentelytaidot, kyky toimia verkostoissa sekä kommunikointi- ja neuvottelutaidot? Miten joustavasti työntekijä toimii omissa toimenkuvassaan? 	"Työntekijä toimii joustavasti ja asiakaslähtöisesti. Hänen työskentelystään välittyy toisten työyhteisön jäsenten huomioon ottaminen ja arvostaminen, sekä avoimuus tuen tarjoamiselle ja vastaanottamiselle. Työntekijä kykenee toimimaan ammatillisesti ja ratkaisukeskeisesti muiden työyhteisön jäsenten ja asiakkaiden kanssa kohtaamissaan vaikeissakin kommunikointitilanteissa."
4. Kehityshakuisuus	<ul style="list-style-type: none"> Millainen kyky työntekijällä on tehdä itsenäisiä ratkaisuja ja selviytyä ongelmallisista tilanteista? Miten aloitteellinen työntekijä on työn ja työtapojen kehittämisessä? Miten työntekijä suhtautuu uudistuksiin? Onko hän aloitteellinen uudistusten suhteen ja tuoko hän esille uudistamistarpeita? Millaisia erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja ja käyttökelpoisia kehittämissideita työntekijä kehittää työyhteisössä? 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 aikaisintaan 3kk kuluttua työsuhteen alkamisesta siten että arviointi suoritetaan helmikuussa tai elokuussa. Sovelletaan myös töihin palaavaan työntekijään.

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 liittoon