**OAJ PÄIJÄT-HÄMEEN TYÖSÄÄNTÖ**

**1 §**

**Työsäännön soveltaminen**

Työsääntöä sovelletaan Opetusalan Ammattijärjestö OAJ:n Päijät-Hämeen alueyhdistys ry:n työsuhteessa oleviin toimihenkilöihin, ellei työsopimuksessa toisin sovita. Mikäli työsäännöistä ei muuta johdu, sovelletaan, mitä valtion virkaehtosopimuksessa on sovittu.

**2 §**

**Työsopimuksen tekeminen**

Asianomainen toimihenkilö ja alueyhdistys sopivat toimihenkilön kuukausipalkan ja työtehtävät sekä muut palvelussuhteen ehdot siltä osin kuin ne poikkeavat tästä työsäännöstä. Työsopimus tehdään kirjallisesti.

**3 §**

**Työsuhteen irtisanominen**

Työsuhteen irtisanomisaika toimihenkilöllä on yksi kuukausi, mikäli työsuhde on kestänyt yli yhden vuoden, mutta alle kymmenen vuotta. Jos palvelussuhde alueyhdistykseen on kestänyt enintään yhden vuoden, on irtisanomisaika 14 päivää. Mikäli palvelussuhde on kestänyt yli kymmenen vuotta, on irtisanomisaika kaksi kuukautta.  Työsopimuksella voidaan sopia muunlaisesta irtisanomisajasta.

Yhdistyksen puolelta irtisanomisaika on työsuhteen kestettyä

* enintään 5 vuotta 2 kuukautta
* yli 5 vuotta, mutta enintään 9 vuotta 3 kuukautta
* yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta 4 kuukautta
* yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta 5 kuukautta; sekä
* yli 15 vuotta 6 kuukautta.

Edellä mainittuja irtisanomisaikoja noudatetaan, ellei toimihenkilön ja järjestön kesken toisin sovita. Irtisanominen on suoritettava kirjallisesti ja siinä on mainittava irtisanomisen peruste ja voimaantuloaika.    
  
 

**4 §**  
  
**Toimiston aukioloaika ja toimihenkilön työaika**  
  
Toimiston aukioloaika on pääsääntöisesti maanantaisin ja tiistaisin klo 09.00 - 16.30, keskiviikosta perjantaihin 09.00-14.00. Toimihenkilön työaika sovitaan työsopimuksella. Liukuvasta työajasta voidaan sopia erikseen. Vapaapäiviä ovat lauantain ja sunnuntain lisäksi arkipyhät, vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto ja uudenvuoden aatto.

Tarvittaessa voidaan sopia työtuntien rytmittämisestä eri tavoin esimerkiksi iltatilaisuuksien takia. Viikoittaisesta työajasta voidaan poiketa huomioiden viikoittaisen työajan kokonaiskertymä ja toiminnalliset edellytykset.  
  
  
**Soveltamisohje säännöllisen työajan ulkopuolisen työn korvaamisesta**    
  
Ylityötä on työnantajan aloitteesta määrätty työ, joka ylittää säännöllisen työajan 30 tuntia viikossa.    
  
Esimiehen tulee hyväksyä ylityöt etukäteen. Esimiehen tulee etukäteen määritellä kirjallisena kurssin, seminaarin tms. johdosta muodostuva ylityö. Ylityökorvausta laskettaessa otetaan huomioon täydet neljännestunnit. Ylityön kirjautuminen edellyttää aina esimiehen hyväksyntää. Ylityöt on esitettävä esimiehelle viimeistään työkuukautta seuraavan kuukauden aikana.   
  
  
**5 §**  
  
**Palkkaus**  
  
**5.1 Kuukausipalkka**  
  
Vakinaiselle toimihenkilölle maksetaan kuukausipalkka.   
  
  
**5.2 Lomaraha**  
  
Lomarahapäivien lukumäärä määräytyy seuraavasti:

1. Kaksi päivää täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti, jos toimihenkilöllä on loman määräytymisvuoden (1.4.–31.3) päättyessä vuosilomaan oikeuttavaa palveluaikaa vähemmän kuin yksi vuosi.
2. Kaksi ja puoli päivää täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti, jos toimihenkilöllä on lomanmääräytymisvuoden päättyessä vuosilomaan oikeuttavaa palveluaikaa yksi vuosi.
3. Kolme päivää täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti, jos toimihenkilöllä on lomanmääräytymisvuoden päättyessä vuosilomaan oikeuttavaa palveluaikaa vähintään viisitoista vuotta.   
   Lomarahan määrä on kutakin lomarahapäivää kohti 50 % vuosilomapäivän palkasta. Vuosilomapäivän palkka lasketaan toukokuun kuukausipalkasta jakamalla palkka luvulla 21. Lomaraha maksetaan toimihenkilölle kesäkuun palkanmaksun yhteydessä tai työsuhteen päättyessä.    
     
      
   **5.3 Palkanmaksuaika**  
     
   Palkkaus maksetaan toimihenkilölle kunkin kuukauden 15. päivä, ellei työsopimuksella toisin sovita.    
     
      
     
   **6 §**    
     
   **Vuosiloma**  
     
   Toimihenkilö saa vuosilomaa:
4. 20 työpäivää täyttä lomanmääräytymisvuotta kohti, mikäli hänellä on lomavuoden (kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy) kesäkuun 1. päivänä tai palvelussuhteen päättyessä vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa vähemmän kuin yksi vuosi.
5. 30 työpäivää, jos hänellä on lomavuoden kesäkuun 1. päivänä vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa yksi vuosi.
6. 38 työpäivää, jos hänellä on lomavuoden kesäkuun 1. päivänä vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa 20 vuotta.    
     
      
     
   Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisena, jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa. Jos lomaan sisältyy toimihenkilön 50- tai 60-vuotispäivä, ei sitä lasketa lomapäiviin kuuluvaksi. Vuosiloman säästämisestä ja säästettävien lomapäivien lukumäärästä on neuvoteltava ennen lomajärjestyksen vahvistamista. Lomapäivä on arkipäivä. Arkipäiväksi ei lueta lauantaita, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoa, pääsiäislauantaita eikä vapunpäivää.   
     
   Puheenjohtajan ja toimihenkilön kanssa laaditaan lomasuunnitelma, jonka puheenjohtaja vahvistaa ennen huhtikuun loppua, ja päätös on välittömästi ilmoitettava ao. henkilölle.    
     
      
     
   **7 §**    
     
   **Toimen hoitamisen keskeytys**  
     
   Hallitus päättää toimihenkilön vapauttamisesta toimensa hoitamisesta 11. §:n mukaisesti. Alueyhdistyksen toimesta ei työsuhdetta saa irtisanoa eikä purkaa sinä aikana, jolloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, raskauden, synnytyksen, opintovapaan tai muun syyn vuoksi myönnetyn toimen hoitamisen keskeytyksen takia on estynyt työtään tekemästä.    
     
      
     
   **8 §**    
     
   **Toimen hoidon keskeytysajan palkkaus**  
     
   **8.1 Sairaus**  
     
   Vakinaisella toimihenkilöllä on oikeus saada säännöllinen kuukausipalkkansa sairauden ja tapaturman vuoksi saman sairauden johdosta 12 peräkkäisen kalenterikuukauden ajalta enintään kahdelta kuukaudelta. Tämän jälkeen toimihenkilölle maksetaan 2/3 palkkaa enintään neljältä kuukaudelta. Työsopimuksella voidaan sopia sairausloma-ajan palkan määräytymisestä työsopimuslain mukaan. Työntekijä voi olla omalla ilmoituksella soittamalla ja puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan luvalla pois 3 työpäivää.

**8.2 Lapsen syntymään ja hoitoon liittyvät poissaolot**  
  
Toimihenkilölle myönnetään lomaa raskauden ja synnytyksen vuoksi valtion virkaehtosopimuksen mukaisesti kuitenkin siten, että raskauden ja synnytyksen vuoksi myönnetyn loman palkkauksen yhteydessä suoritetaan 6. §:n mukainen vuosilomalisä kutakin palkallista lomapäivää kohden. Raskauden ja synnytyksen vuoksi myönnetty loma ei vähennä oikeutta sairauslomaan.   
  
   
**8.3 Kertausharjoitusajan palkkaus**  
  
Toimihenkilölle, joka on kutsuttu reservin kertausharjoituksiin tai väestönsuojelulain (L438/1958) 6. §:n 2. momentin nojalla väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan säännöllinen kuukausipalkka vähentämättömänä.    
  
   
**8.4 Opintovapaa-ajan palkkaus**  
  
Toimihenkilölle, jolle on myönnetty työlomaa opintoja varten, jotka ovat omiaan edistämään järjestön tehtävien suorittamista, voidaan hallituksen harkinnan mukaan maksaa säännöllinen kuukausipalkka mainittujen opintojen ajalta joko osaksi tai kokonaan noudattaen, mitä siitä on erikseen säädetty tai määrätty. Opintovapaalain (L 273/1979) ja asetuksen (L 864/1979) nojalla myönnetystä työlomasta on voimassa, mitä siitä on säädetty, määrätty tai sovittu.

**8.5 Palkaton harkinnanvarainen vapaa**

Harkinnanvaraiset palkattomat enintään 5 työpäivän mittaiset vapaat myöntää puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Pidemmistä harkinnanvaraista vapaista päättää alueyhdistyksen hallitus. Palkaton harkinnanvarainen vapaa tulee anoa riittävän ajoissa huomioiden alueyhdistyksen hallituksen kokousajat.

**9 §**    
  
**Eläke**  
  
Toimihenkilöiden eläketurva on TYEL-eläketurvan mukainen.    
  
   
  
**10 §**    
  
**Muita määräyksiä**  
  
Toimihenkilön on noudatettava työnantajan antamia toimintaohjeita ja määräyksiä. Hallitus voi muuttaa toimihenkilön tehtävänkuvausta, mikäli tämä muuttuneiden olosuhteiden johdosta on tarpeellista. Toimihenkilön tehtävien muutokset on toimeenpantava hänen etujaan vähentämättä.    
  
   
Tätä työsääntöä tarkistaa hallitus. Tämän työsäännön muista kuin edellisessä momentissa mainituista muutoksista neuvotellaan ja sovitaan erikseen puheenjohtajan tai hallituksen ja toimihenkilöiden kesken.    
  
   
Toimihenkilö on velvollinen osallistumaan työnantajan kustantamiin määräaikaisiin lääkärintarkastuksiin.  OAJ Päijät-Häme tarjoaa lakisääteisen ennaltaehkäisevän työterveyshuollon, poissulkien sairauden hoidon.

Tämän toimihenkilöitä koskevan työsäännön on alueyhdistyksen hallitus hyväksynyt otettavaksi käyttöön 1. päivästä joulukuuta 2021 alkaen.