

Johtosääntö

Hyväksytty hallituksen kokouksessa 8.9.2013

Sisällysluettelo

1. Johdanto	2
2. Organisaation toimintakulttuurin periaatteet	2
3. Päätöksenteko ja päätösvaltuudet.....	3
Vuosikokoukset	3
Hallitus.....	3
Työvaliokunta	4
Työryhmät	4
Ohjaus- ja johtoryhmät.....	4
Hallituksen puheenjohtaja	4
Toiminnanjohtaja.....	4
Yksittäiset työntekijät.....	5
4. Henkilöstöhallinto.....	5
Kehityskeskustelujen toteuttaminen.....	5
Osaamisen ylläpito ja kehittäminen	6
Työhyvinvointi	6
Toiminnallinen ja taloudellinen vastuu	6
Tiedonkulku.....	7
Sijaistuskäytännöt	7
5. Työsuhteen ehdot	7
Yleistä.....	7
Palkkausjärjestelmä	7
Työaika.....	8
Matkakorvaukset.....	8
Etätyö	8
Lomat	8
Vapaat.....	9
Sivutoimet	9
Työterveyshuolto ja sairauspoissaolot	9
Luontaisedut.....	9

1. Johdanto

Tämä asiakirja esittelee hallituksen hyväksymän johtosäännön. Lisäksi tässä vahvistetaan organisaation toimintakulttuurin periaatteet ja keskeisimmät yksittäiset päätösvaltuudet. Hallitus arvioi johtosääntöä ja sen toimivuutta sekä vahvistaa siihen tarvittavat muutokset tarvittaessa.

Lähtökohtana johtosäännölle on yhdistyslaki, jonka mukaisesti hallitus voi delegoida valiokunnille ja toimihenkilöille päätösvaltaansa. Peruseriaatteena on, että hallitus vastaa myös delegoimastaan päätöksenteosta kokonaisuudessaan järjestön ylintä päätösvaltaa käyttävälle vuosikokoukselle. Valiokunnat, työryhmät, ohjausryhmät, työvaliokunnat ja toiminnanjohtaja ylimpänä toimihenkilönä vastaavat päätöksistään hallitukselle. Muut toimihenkilöt vastaavat toiminnastaan toiminnanjohtajalle.

Tämä päätöksentekosääntö ei voi olla ristiriidassa yhdistyksen voimassa olevien sääntöjen kanssa. Sateenkaariperheet ry:n hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja taloussäännön, kirjanpitolaian ja -asetuksen sekä tilintarkastuslain lisäksi tämän johtosäännön määräyksiä.

2. Organisaation toimintakulttuurin periaatteet

Seuraavassa on esitelty eräitä näkökulmia, joiden varaan Sateenkaariperheet ry:n päätöksenteko- ja osallistumisjärjestelmän tulee rakentua:

- Päätöksenteon ja osallistumisen läpinäkyvyys: kunkin toimijan tulee olla tietoinen siitä, kuka tai ketkä päättävät ja mistä, sekä millä foorumilla ja miten päätöksentekoon on mahdollista vaikuttaa.
- Toiminnanjohtajan tehtävänä on toiminnan linjaaminen yhdistyksen kokousten ja hallituksen päätösten pohjalta sekä yhteistyön koordinoiminen ja toimintaedellytyksistä, kuten rakenteista, järjestelmistä ja resursseista huolehtiminen.
- Päätöksenteon prosessi etenee myös jäsenistöstä ja vapaaehtoisista työntekijöihin, ja edelleen toiminnanjohtajaan ja hallitukseen.
- Osallistuminen on kohdennettua siten, että a) kukin on riittävästi mukana itseä ja omaa työtä koskevassa päätöksenteossa; b) voidaan välttää kollektiivisuuden ansa eli että kaikki osallistuvat kaikkeen.
- Roolien selkiyttäminen ja moniroolisuuden minimoiminen: kansalaisjärjestön toiminnalle on ominaista, että ihmisillä saattaa olla useita rooleja suhteessa toisiinsa (esim. vapaaehtoistoiminnan ohjaaja, sosiaalipalveluiden asiakas, luottamushenkilö, työntekijä). Vaikka moniroolisuutta tuskin voidaan täysin välttää, tulee tällaisia tilanteita tietoisesti pyrkiä ehkäisemään jo ennalta. Esimerkiksi työntekijän tulee omalla toiminnallaan ehkäistä rooli- ja eturistiriitojen syntymistä suhteessa asiakkaisiinsa; esimiehen tulee luoda ja ylläpitää roolien selkeyttä tukevia pelisääntöjä ja rakenteita yksikössään; vuosikokouksen ja hallituksen tulee linjata hyviä käytänteitä ja toimia esimerkillisesti hoitaessaan järjestön luottamustehtäviä.



3. Päätöksenteko ja päätösvaltuudet

Vuosikokoukset

Sateenkaariperheet ry:n ylintä päätösvaltaa käyttää vuosittain syys-joulukuussa kokoontuva syyskokous ja tammi-maaliskuussa kokoontuva kevätkokous.

Syyskokouksen tehtävänä on vuosittain linjata yhdistyksen toimintaa ja taloutta, hyväksymällä toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle kalenterivuodelle. Syyskokouksen tehtävänä on lisäksi käsitellä sille tehdyt aloitteet. Syyskokous valitsee myös Sateenkaariperheet ry:n hallituksen jäsenet ja yhdistyksen tilintarkastajat.

Kevätkokouksen tehtävänä on käsitellä toiminta- ja tilikertomus sekä tilintarkastajien lausunto edelliseltä kalenterivuodelta ja päättää toimintakertomuksen hyväksymisestä ja tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä tili- ja vastuuvollisille.

Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus. Hallituksen tehtävät on määritelty yhdistyksen säännöissä. Sääntömääräisenä toimeenpanevana päätöksentekoelimenä hallitus vastaa vuosikokoukselle Sateenkaariperheet ry:n toiminnasta ja hallinnosta kokonaisuudessaan. Päätöksenteon lisäksi hallituksen tehtävä on tukea toiminnanjohtajaa annettujen valtuuksien laajamittaiseen käyttöön ja niiden puitteissa tapahtuvaan itsenäiseen päätöksentekoon.

Säännöissä mainittujen tehtävien lisäksi hallitus päättää vuosikokouksen linjausten puitteissa seuraavista asioista:

- organisaatorakenne, johtosääntö sekä taloussääntö
- strategiasuunnitelmat (toiminta-ajatus, visio, painopistealueet)
- toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosittain
- toiminnan, henkilöstön ja talouden kehittämissuunnitelmat
- periaatteelliset kannanotot ja lausunnot
- jäsenyys suomalaisissa ja kansainvälisissä järjestöissä ja verkostoissa; nimeää Sateenkaariperheet ry:n edustajat niihin sekä muihin toimielimiin tms. vuosittain
- työehtosopimuksen liitepöytäkirja, palkkojen yleiskorotukset ja palkkapolitiikka
- tunnustukset, apurahat ja stipendit
- päättää uusista vakinaisista tehtävistä, niiden sisällöstä (tarkoitus) ja palkkaperusteista
- päättää toimihenkilöiden henkilövalinnoista vakinaiseen työsuhteeseen palkattavien ja yli 3 kuukautta kestävien määräaikaisten työsuhteiden osalta
- toiminnanjohtajan osalta henkilövalinnasta aina
- voi delegoida päätösvaltaansa työvaliokunnalle, johtoryhmille tai toiminnanjohtajalle

Hallitus tiedottaa päätöksistään julkisella päätösluettelolla, jonka laatii toiminnanjohtaja.

Vuoden ensimmäisessä kokouksessa hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja halutessaan työvaliokunnan sekä tarvittavan määrän muita valiokuntia, työryhmiä, ohjausryhmiä, johtoryhmiä tai muita toimielimiä. Hallituksen sihteerinä, päätösten valmistelijana ja esittelijänä toimii yhdistyksen toiminnanjohtaja. Muut työntekijät osallistuvat kokoukseen erillisestä kutsusta.



Työvaliokunta

Työvaliokunta valmistelee hallituksen kokoukset. Hallitus voi valtuuttaa työvaliokunnan päättämään asioista. Työvaliokuntaan voi kuulua puheenjohtajiston lisäksi 1-2 hallituksen jäsen. Työvaliokunnan esittelijänä toimii toiminnanjohtaja. Työvaliokunnan toimikausi on kalenterivuosi.

Työryhmät

Hallitus voi asettaa työryhmiä. Niiden tarkoitus on toimia ja kehittää järjestön toimintaa jollakin tietyllä alueella hallituksen laatiman toimeksiannon ja aikataulun puitteissa. Työryhmät raportoivat toiminnastaan hallitukselle. Työryhmiin voidaan nimetä hallituksen jäseniä tai muita henkilöitä. Hallitus nimeää työryhmien koollekutsijat.

Ohjaus- ja johtoryhmät

Hallitus voi nimetä kullekin yhdistyksen hallinnoimalle erillisrahoituksella toteutettavalle projektille ohjaus- tai johtoryhmän. Ohjausryhmien tehtävänä on seurata projektin toteutusta ja toimia projektin henkilöstön tukena hankkeen toteutuksen suunnittelussa. Johtoryhmälle hallitus voi delegoida enemmänkin toimivaltaa hankkeen toteutuksen suuntaamisessa ja hanketta koskevassa päätöksenteossa.

Ryhmiiin valitaan projektin sisältöaluetta hyvin tuntevia henkilöitä, joista osa voi olla järjestön ulkopuolisia asiantuntijoita. Esittelijänä toimii projektin työntekijä. Yhdistyksen puheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla on ryhmien kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus, ellei heitä ole nimetty ryhmän varsinaisiksi jäseniksi. Ryhmien kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirjat saatetaan hallituksen tiedoksi ennen seuraavaa kokousta.

Hallituksen puheenjohtaja

Puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan esimiehenä, allekirjoittaa toiminnanjohtajan työsopimuksen ja sopii toiminnanjohtajan lomien ja vapaapäivien pitämisestä toiminnanjohtajan kanssa.

Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtaja johtaa toiminnallista päätöksentekoa ja toimii muiden työntekijöiden esimiehenä. Toiminnanjohtaja vastaa Sateenkaariperheet ry:n toiminnan johtamisesta, kehittämisestä ja valvonnasta hallituksen linjausten mukaisesti. Tätä tarkoitusta varten toiminnanjohtaja

- valvoo yhdistyslain, Sateenkaariperheet ry:n sääntöjen ja johtosäännön toteutumista toiminnassa
- johtaa vuosikokouksen, hallituksen ja työvaliokunnan kokousten valmistelua
- johtaa toimintaa ja hallintoa koskevien strategisten ja poliittisten linjausten valmistelua ja toimeenpanoa käytännössä
- toimii esittelijänä hallituksen kokouksissa
- vastaa toiminnan tehokkuudesta, taloudellisuudesta ja laadusta
- valmistelee Sateenkaariperheet ry:n henkilövalinnat
- päättää henkilöstön työtehtävistä operatiivisella tasolla ja huolehtii toimenkuvien kirjaamisesta ja päivittämisestä
- päättää toimintasuunnitelman ja budjetin puitteissa määräaikaista työsopimuksista ja henkilövalinnoista 3 kuukauden määräaikaan saakka sekä kustannusvaikutuksiltaan neutraaleista tai vähäisistä harjoittelu- tai palkkatukityösuhteista kaikissa tilanteissa

- päättää perhevapaista, palkattomista lomista ja muista työaikajärjestelyistä vastaavasti 3 kuukauden määräaikaan asti
- vastaa talous-, tieto- ja henkilöstöhallinnon palveluista, Sateenkaariperheet ry:n toimiston toiminnasta ja sen kehittämisestä
- toimii työsuojelupäällikkönä
- vastaa hyvien toimintaedellytysten kehittämisestä henkilöstölle
- vastaa yhdistyksen tiedotustoiminnasta
- pitää hallituksen ajan tasalla merkittävistä muutoksista ylipäätään toimintaan liittyen
- edustaa yhdistystä
- toiminnanjohtajalla on Sateenkaariperheet ry:n nimenkirjoitusoikeus yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa

Yksittäiset työntekijät

Yksittäiset työntekijät toimivat organisaatorakenteen mukaisten työryhmiensä jäsenenä. Työntekijän päätösvaltuudet määritellään hänen tehtäväkuvassaan. Esimiesten tulee rohkaista työntekijöitä valtuuksiensa vastuulliseen ja laajamittaiseen käyttöön. Perustehtävän hoitaminen edellyttää paitsi oman perustehtävän hyvää suorittamista ja suostumista johdettavaksi, myös yhteistyötä ja tarvittavaa tukea muille työyhteisön jäsenille.

4. Henkilöstöhallinto

Henkilöstö otetaan joko toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen tai määräaikaiseen työsuhteeseen. Määräaikaisuuteen on aina oltava peruste. Kaikissa työsuhteissa noudatetaan neljän kuukauden koeaikaa. Alle kahdeksan kuukauden työsuhteissa koeaika on enintään puolet työsuhteen kestosta.

Jokaisen yhdistyksen palveluksessa olevan henkilön kanssa laaditaan kirjallinen työsopimus, jonka allekirjoittavat työntekijä ja yhdistyksen toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan työsopimuksen allekirjoittaa puheenjohtaja. Työsopimuksessa määritellään keskeiset työsuhteen ehdot. Työntekijöiden kanssa laaditaan myös kirjallinen toimenkuva, jossa määritellään työn keskeinen sisältö. Kirjallisen toimenkuvan laadinnasta ja päivittämisestä huolehtii toiminnanjohtaja. Työtodistukset allekirjoittaa toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan työtodistuksen allekirjoittaa puheenjohtaja. Alle 18-vuotiaiden lasten ja nuorten kanssa läheisessä vuorovaikutuksessa työskentelevien on toimitettava työnantajan nähtäväksi rikosrekisteriote ennen työsuhteen alkamista sen mukaisesti, mitä 1.1.2003 voimaan tullut laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä edellyttää.

Kehityskeskustelujen toteuttaminen

Jokainen yhdistyksen palveluksessa oleva työntekijä käy esimiehensä kanssa kehityskeskustelut 1-2 kertaa vuodessa. Toiminnanjohtaja käy keskustelun yhdistyksen puheenjohtajan kanssa. Kehityskeskusteluiden tarkoituksena on tukea kunkin työmotivaatiota, työpanoksen kohdentumista yhdistyksen toimintastrategian mukaisesti sekä työntekijän henkilökohtaista kehittymistä ja työviihtymistä. Kehityskeskustelut ovat aina kahdenkeskisiä keskusteluja esimiehen ja työntekijän välillä. Kehityskeskusteluihin varataan aikaa 1-2 tuntia. Keskusteluissa arvioidaan menneen kauden toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista ja niihin vaikuttaneita tekijöitä, työntekijän osaamisen kehittämistä sekä sen hyödyntämistä, asetetaan tavoitteet tulevalle kaudelle sekä annetaan palautetta ja kehittämisideoita puolin ja toisin.



Osaamisen ylläpito ja kehittäminen

Työresursoinnissa tulee kiinnittää huomiota siihen, miten tavoitteet voidaan saavuttaa käytettävissä olevilla resursseilla. Henkilöstön osaamista ja asiantuntemusta kohdennetaan kokonaisuuden kannalta parhaan hyödyn saamiseksi. Henkilöstön osaamista kehitetään vastaamaan uusien tehtävien asettamia vaatimuksia.

Työn tuloksellisuutta ja mielekkyyttä voidaan parantaa seuraavin menetelmin.

- Työntekijä tuntee ja tiedostaa koko työyhteisön ja oman työn tavoitteet.
- Työn jakautuminen, vastuut ja työmenetelmät vastaavat henkilöstön osaamista ja niistä keskustellaan osana kehityskeskusteluja.
- Kehittämiskeskusteluja käydään säännöllisesti, toiminnan arviointia tehdään yksilö-, tiimi- ja johdon tasolta.
- Riittävään perehdyttämiseen on panostettava niin uusien työntekijöiden kohdalla kuin niiden työntekijöiden, joiden toimenkuva ja työtehtävät muuttuvat.

Yhdistys huolehtii tasapuolisesti henkilöstön mahdollisuuksista parantaa oman työnsä laatutasoa jatkuvan koulutuksen periaatetta noudattaen. Henkilöstöllä tulee olla mahdollisuus osallistua työnantajan kustannuksella ja työajalla tarpeen mukaiseen työnohjaukseen ja tehtävän hoidon kannalta välttämättömään täydennyskoulutukseen sekä perusteltuun muuhun koulutukseen. Budjetin pohjalta koulutuksista päätetään erikseen joka vuosi. Osaamisen kehittämistä ja henkilökohtaista jatko-opiskelua tuetaan myös opintovapaiden avulla. Harkintaa koulutusten ja työnohjauksen suhteen käyttää esimies talousarvion puitteissa.

Työhyvinvointi

Työhyvinvointiin vaikuttavat monet tekijät, mm. työn fyysiset puitteet, oma osaaminen ja ammattitaito, työn sisältö ja määrä, työajat ja niiden joustavuus, työntekijöiden väliset suhteet sekä työn ja henkilökohtaisen elämän yhteen sovitettu kokonaisuus.

Työhyvinvointi koostuu sekä työnantajan että työntekijöiden yhteisestä sitoutumisesta työhyvinvoinnin kehittämiseen. Työnantajan vastuulla on huolehtia siitä, että henkilöstöllä on mahdollisuus olla mukana keskustelussa kehitettäessä työhyvinvointia. Näitä tilanteita ovat mm. toimiston sisäiset arkirutiinit ja yhteiset tilaisuudet, kahdenkeskiset kehityskeskustelut esimiehen kanssa sekä henkilöstön ja luottamushenkilöiden yhteiset keskustelu- ja virkistystilaisuudet.

Työhyvinvoinnin edistäminen on sekä ehkäisevää että korjaavaa toimintaa. Vaikka esimiehellä on ensisijainen vastuu sekä työyhteisön toimivuudesta että ristiriitojen ratkaisemisesta, vaikuttaa koko työyhteisön jokainen jäsen käyttäytymisellään ja suhtautumisellaan työskentelyilmapiiriin.

Sateenkaariperheet ry tukee henkilöstönsä hyvinvointia lisäksi liikunta- ja kulttuuriseteliedulla.

Toiminnallinen ja taloudellinen vastuu

Jokainen yhdistyksen palveluksessa oleva työntekijä sitoutuu työnantajalleen lojaaliin sekä toiminnallisesti ja taloudellisesti tehokkaaseen toimintaan. Lojaalius tarkoittaa perehtymistä ja sitoutumista yhdistyksen toimintastrategioihin, keskeisiin tavoitteisiin sekä luottamushenkilö- ja toimihenkilöjohdon päätöksiin. Toiminnallisesti ja taloudellisesti tehokas toiminta tarkoittaa vastuunottoa omasta toimialasta ja jatkuvaa vuoropuhelua työtovereiden kanssa oman toimialan kehittämiseksi. Vastuullisuuteen sisältyy myös oikeus ja velvollisuus pyytää esimieheltä ja työtovereilta apua, kun sitä oman toimialansa hoidossa tarvitsee.

Toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnan yhteydessä määritellään toiminnalliset ja taloudelliset vastuut eri toimihenkilöiden kesken. Jokainen toimihenkilö on vastuussa oman vastuualueensa toiminnallisesta ja taloudellisesta toteutumisesta. Mikäli toiminnallinen ja/tai taloudellinen toteutuma poikkeaa oleellisesti suunnitellusta tai on ennustettavissa näin käyvän,



siitä on välittömästi raportoitava esimiehelle, joka vie asian edelleen toiminnanjohtajalle ja hallitukselle.

Tiedonkulku

Toimiva ja ajantasainen tiedotus on keskeinen menestystekijä kansalaisjärjestössä. Järjestön sisäinen tiedotus edistää työmotivaatiota ja kaikkien sitoutumista yhteisiin tavoitteisiin. Sisäiseen tiedotukseen kuuluu tiedonkulku yhdistyksen toiminnassa mukana olevien luottamushenkilöiden ja toimihenkilöiden välillä. Jokainen yhdistyksen palveluksessa oleva toimihenkilö sitoutuu omalta osaltaan edistämään avointa ja tarkoituksenmukaista tiedotustoimintaa järjestön sisällä.

Jokainen toimihenkilö vastaa oman toimialueensa ulkoisesta tiedotustoiminnasta esimiehensä kanssa sopimallaan tavalla. Ulkoinen tiedotus on oleellinen osa järjestön toimintaedellytysten ja toiminnan sisältöjen kehittämistä ja viestintästrategia on osa yhdistyksen toimintasuunnitelmaa.

Yhdistyksen viestintästrategiasta sekä yhdistyksen lausunnoista ja kannanotoista vastaa toiminnanjohtaja.

Sijaistuskäytännöt

Työntekijän estyessä tilapäisesti työnteosta, toiminnanjohtaja vastaa sijaistajajärjestelyistä poissaolon ajalta. Tehtäviä voidaan siirtää väliaikaisesti myös muille työntekijöille ja hallitukselle. Sijaisen perehdyttämisen helpottamiseksi, työntekijöiden kirjalliset toimenkuvat pidetään mahdollisimman ajan tasalla. Työntekijöiden on myös hyvä säilyttää työnteolle tärkeitä tiedostoja ja asiakirjoja mahdollisimman selkeässä järjestyksessä. Toiminnanjohtajan sijaistuksesta vastaa hallituksen harkinnan mukaan joku muu työntekijä tai hallituksen jäsen. Lyhytaikaisista, enintään kahden kuukauden sijaistuksista ei makseta ylimääräistä palkkaa.

5. Työsuhteen ehdot

Yleistä

Työsuhteessa työntekijä sitoutuu sopimuksella tekemään henkilökohtaisesti työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.

Yhdistyksen työntekijöiden työsuhteet ovat joko toistaiseksi voimassa olevia työsuhteita tai määräaikaista työsuhteita. Määräaikaaisuuteen on aina oltava peruste. Kaikissa työsuhteissa noudatetaan neljän kuukauden koeaikaa. Alle kahdeksan kuukauden työsuhteissa koeaika on enintään puolet työsuhteen kestosta.

Yhdistyksen palveluksessa olevien työntekijöiden osalta noudatetaan Sosiaalialan järjestöjä koskevaa työehtosopimusta.

Palkkausjärjestelmä

Yhdistyksen palkkausjärjestelmänä toimii työehtosopimuksen mukainen palkkausjärjestelmä. Johtavien työntekijöiden kohdalla voidaan soveltaa sopimuspalkkoja. Kaikille työntekijöille maksetaan työehtosopimuksen mukaisen palkan lisäksi 2,5% työnantajakohtainen lisä, ns. Sateenkaariperheet-lisä. Palkat tarkistetaan vuosittain ilman erillispäätöksiä tes:in mukaisesti. Henkilökohtaisista palkanlisistä päättää hallitus.



Työaika

Työaika määräytyy noudatettavan työehtosopimuksen mukaan, joka on 37,5 tuntia viikossa. Ruokatauko sisältyy työaikaan, jos se pidetään työnantajan tiloissa. Palkallisen ruokatauon aikana työntekijä on valmiudessa keskeyttämään taukonsa hetkellisesti, jos työtilanne sitä vaatii.

Järjestötoiminnan luonteen mukaisesti työaika voi sijoittua epätasaisesti viikoittain ja kuukausittain. Tästä johtuen työajan tasoitusjaksona pidetään kuutta viikkoa, ellei tasoitusjaksosta sovita muuta paikallisesti. Työssä jaksamisen kannalta on erittäin tärkeää, että jokaiseen työviikkoon sisältyy vähintään yksi viikkolepopäivä.

Työaikalisät maksetaan TES:n mukaan tuntiaikakirjanpitoon perustuen. Sekä ilta-, yö- ja viikonlopputyöllä on aina oltava esimiehen hyväksyntä.

Yön yli kestävässä tapahtumissa, esimerkiksi leireillä, lasketaan työajaksi työntekijän todellinen työaika ja työaikalisät lasketaan sen mukaan. Työajaksi ei lasketa sitä aikaa, jona työntekijä ei tee varsinaista työtä, vaikka olosuhteet eivät sallisi työntekijän päästä pois esim. leiripaikalta. Jos työntekijä tällaisena omana aikanaan on merkittäväällä tavalla ”hälytysvalmiudessa”, esimerkiksi leirillä yövahtina, voidaan sopia, että työntekijälle maksetaan tällaisesta ajasta korvausta 20% tuntipalkasta. Epäselvissä tilanteissa työajan laskemisesta on aina neuvoteltava esimiehen kanssa.

Työnantajan edellyttämästä matkustusajasta (ei päivittäinen kodin ja työn välinen matkustus aika) lasketaan puolet työajaksi, paitsi jos työntekijä työskentelee matkustusajan, jolloin koko matkustus aika lasketaan työajaksi. Epäselvissä tilanteissa työajan laskemisesta on aina neuvoteltava esimiehen kanssa.

Työntekijän velvollisuus on pitää kirjaa työajan käytöstä. Toiminnanjohtaja vahvistaa kuukausittain työntekijöiden tuntilistat palkanmaksua varten. Työaikakirjanpitoon perustuvien saldovapaiden pitämisestä sovitaan esimiehen kanssa.

Toiminnanjohtaja on johtavassa ja itsenäisessä asemassa oleva toimihenkilö, johon ei sovelleta työaikalakia. Työaika on luonteeltaan joustava ja sijoittuu työtehtävien hoidon kannalta tarkoituksenmukaisimmalla tavalla, kuitenkin niin, että toimihenkilöllä on oikeus työehtosopimuksessa määriteltyyn keskimääräiseen työaikaan.

Matkakorvaukset

Työstä aiheutuvat työntekijän matkakulut korvataan kulloinkin voimassa olevan valtion matkustussäännön mukaan. Matkalaskut hyväksyy toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan matkalaskut hyväksyy puheenjohtaja.

Etätyö

Muussa kuin johtavassa asemassa olevan toimihenkilön osalta etätyölle on aina oltava erityinen peruste ja etätyöstä sovitaan tapauskohtaisesti oman esimiehen kanssa. Etätyön edellyttämät laitteistot on oltava työntekijällä itsellään käytössä, työnantaja ei hanki etätyön tekemistä varten erillisiä laitteistoja.

Lomat

Vuosiloman osalta noudatetaan voimassaolevaa työehtosopimusta. Vuosilomat vahvistaa toiminnanjohtaja. Lomarahaa maksetaan kesäkuun palkan yhteydessä.



Vapaat

Työajan kertymisestä aiheutuvat vapaapäivät (saldovapaat) sovitaan esimiehen kanssa.

Kun työntekijä hakee palkatonta vapaata, noudatetaan tarkoituksenmukaisuusharkintaa. Enintään kolmen kuukauden palkattomista vapaista päättää toiminnanjohtaja. Lyhytaikaisia vapaita voidaan myöntää ammattipätevyyden hankkimiseksi ja silloin kun ulkopuolella suoritettavat tehtävät edistävät yhdistyksen toimialaa. Palkatonta vapaata myönnetään enintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Pääsääntöisesti ei myönnetä useampia peräkkäisiä kahden vuoden jaksoja. Vapaata ei pääsääntöisesti myönnetä toiselle työnantajalle tehtävän työn takia silloin jos työsopimus toiselle työnantajalle on toistaiseksi voimassa oleva.

Vapaat on anottava kirjallisesti. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan päättymistä, mikäli hän ei palaa enää nykyisen työnantajan palvelukseen.

Opintovapaata myönnetään hakemuksesta opintovapaalainsäädännön mukaisesti. Perhevapaat määräytyvät työsopimuslain mukaisesti. Palkatonta vapaata voidaan hakemuksesta myöntää myös yksityisasioiden vuoksi.

Toimihenkilön ollessa vapaalla järjestääkseen sairaan, alle 11-vuotiaan lapsensa hoidon, maksetaan vapaalta palkkaa enintään kolmelta päivältä. Toimihenkilön on ilmoitettava vapaan tarpeesta viipymättä esimiehelle. Mikäli hoitovapaa kestää yli kolme päivää, työkyvyttömyydestä on esitettävä työnantajalle lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus. Mikäli poissaolo kestää kolme päivää tai vähemmän, lääkärin tai terveydenhoitajan todistus lapsen sairaudesta esitetään pyydettyäessä esimiehelle.

Sivutoimet

Sivutoimella tarkoitetaan virkaa, palkattua työtä, ammattia, elinkeinoa ja liiketoimintaa, jota harjoitetaan päätoimen ohella. Sivutoimi-ilmoitus on toimitettava kirjallisesti ja etukäteen esimiehelle.

Työterveyshuolto ja sairauspoissaolot

Yhdistys järjestää työntekijöilleen työterveyshuollon. Sopimukseen sisältyy työhöntulotarkastus ja yleislääkäritasoinen sairaudenhoito.

Jos toimihenkilö joutuu olemaan sairauden takia pois työstä, hänen on ilmoitettava siitä soittamalla viipymättä esimiehelle. Mikäli poissaolo sairauden vuoksi kestää yli kolme päivää, työkyvyttömyydestä on esitettävä työnantajalle lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus. Mikäli poissaolo kestää kolme päivää tai vähemmän, lääkärin tai terveydenhoitajan todistus poissaolosta esitetään pyydettyäessä esimiehelle. Sairausajan palkanmaksussa noudatetaan voimassaolevaa työehtosopimusta.

Luontaisedut

Kaikille työntekijöille myönnetään toistaiseksi kulttuuri- ja liikuntasetelietu, jonka arvo on 260 euroa vuodessa, sekä työmatkaetu, jonka arvo on 300 euroa vuodessa. Yhdistyksen hallitus päättää etuuksien myöntämisestä vuosittain talousarvion yhteydessä.

