

Luottamusvaltuutetun sopimusmalli

Sopimusmalli luottamusvaltuutetun ja työnantajan väliselle sopimukselle

Sopijapuolet

Työpaikka	_____
Nimi	_____
Työpaikan palveluksessa olevat työntekijät ovat valinneet	
Luottamusvaltuutetuksi	Varaluottamusvaltuutetuksi
_____	_____
Toimikausi	
Suositeltava kausi on kaksivuotinen:	
_____.202__ - _____.202__	

Luottamusvaltuutetun asema:

- **Työsopimuslaki 13:3§**
- **Luottamusvaltuutettu edustaa**
 - Työpaikan ylempiä toimihenkilöitä
- **Luottamusvaltuutetun neuvotteluvaltuudet ja tehtävät**
 - Työntekijöiden ammatillisten kysymysten esilletuonti
 - Yhteistoimintapalaveriin (luottamushenkilöpalaverit) osallistuminen
 - Toimii yhteistoimintalain mukaisissa neuvotteluissa työntekijöiden edustajana
 - Yksittäisen työntekijän työsuhteeseen liittyvät ongelmat
 - Muut laeista tulevat valtuudet ja tehtävät
- **Työajan käyttö luottamusvaltuutetun tehtävään**
 - Osallistuminen yhteistoimintakokouksiin
 - Lisäksi palkallisen työajan käyttö edustettavien lukumäärän mukaan seuraavasti:

alle 10 henkilöä	10 %	101 - 500 henkilöä	40 %
10 - 100 henkilöä	20 %	yli 500 henkilöä	60 %

- Tarpeen mukaan on mahdollista neuvotella lisää työaika tehtävän hoitamiseen.
- **Viestintä edustettaville**
 - Voi käyttää työnantajan sähköpostia
- **Työnantajan tilojen käyttö**
 - Luottamusvaltuutettu saa käyttää työnantajan tiloja (esim. neuvotteluhuoneita) luottamusvaltuutetun tehtävien hoitamiseen sisältyviin keskusteluihin ja kokouksiin.
- **Toimintaedellytykset**
 - Työnantaja huolehtii, että luottamusvaltuutetuilla on käytössään puhelin, tietokone ja normaalit organisaation viestintäkanavat

- **Tietojensaanti**
 - Tarpeen mukaan ja edustettavan suostumuksella mahdollista saada edustettavien asemaan vaikuttavat tiedot
 - Työnantaja toimittaa yhteistoimintalain edellyttämät tiedot luottamusvaltuutetuille
- **Luottamusvaltuutetun korvaus (normaalin kuukausipalkan lisäksi)**
 - Maksetaan edustettavien lukumäärän mukaan seuraavasti: _____
 - Yhteistoimintapalaverihin osallistumisesta maksetaan palkka ja matkakulut
- **Koulutuksiin osallistuminen**
 - Luottamusvaltuutetulla on oikeus osallistua YTN:n luottamusvaltuutetuille järjestettävään koulutukseen.
- **Irtisanomissuoja**
 - Luottamusvaltuutetun työsopimuslain mukaisia irtisanomissuojaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös 6 kuukautta luottamusvaltuutetun tehtävän päättymisen jälkeen.
- **Lisäksi on sovittu seuraavaa:** _____

Varavaltuutettu

- **Toimii varsinaisen luottamusvaltuutetun sijaisena, jos poissaolo kestää pidempään kuin 2 viikkoa**
 - vuosiloma, sairausloma, työvapaa tai työsuhteen päättymisen
- **Tähän sopimukseen kirjatut luottamusvaltuutetun asemaa koskevat kirjaukset koskevat silloin vastaavasti varavaltuutettua**
 - poikkeus: korvaus ja työajan käyttö vähintään kuukauden kestävästä sijaisuuksista

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Aika ja paikka

Työntantaja

Luottamusvaltuutettu

Ohjeita sopimuksen tekemiseen

- **Luottamusvaltuutetun edustettavat:**
 - Sopimukseen on tärkeä kirjata, keitä luottamusvaltuutettu edustaa. On mahdollista myös sopia, edustaako luottamusvaltuutettu kaikkia ylempiä toimihenkilöitä vai ainoastaan YTN-liittoihin järjestäytyneitä ylempiä toimihenkilöitä. Usein luottamusvaltuutettu edustaa kaikkia ylempiä toimihenkilöitä.
 - Edustettavat tulee miettiä valmiiksi jo ennen luottamusvaltuutetun valintaa, koska valintaan voivat osallistua vain ne työntekijät, joita luottamusvaltuutettu tulee edustamaan.
- **Neuvotteluvaltuudet ja tehtävät:**
 - On hyvä kirjata ylös lain kautta tulevat tehtävät.
 - Jos työnantajan kanssa sovitaan lisäksi jotain muuta, kirjataan ne myös sopimukseen.
 - Työntekijät voivat erikseen enemmistöpäätöksin valtuuttaa luottamusvaltuutetun edustamaan heitä valtuutuksessa määrätyissä työsuhteita ja työoloja koskevissa asioissa.
- **Toimikausi:**
 - Yleensä luottamusvaltuutetun toimikausi on kaksi vuotta.
 - Toimikauden on hyvä olla järkevän mittainen ja tarkoituksenmukaisessa rytmissä muiden henkilöstöedustajien valinnan suhteen (työsuojeluvalltuutettu).
- **Työajan käyttö:**
 - Kirjataan ylös, paljonko luottamusvaltuutetun tehtävien hoitamiseen voi käyttää palkallista työ-aikaa.
 - Jos ajankäyttö huomioidaan edustettavien mukaan, tulee sopia, miten osa-aikaiset, määräaikaiset sekä mahdolliset tuntityöntekijät laskennassa huomioida.
 - Tarvittaessa sovitaan, milloin tilannetta tarkastellaan, jos henkilöstön määrässä on muutoksia.
 - Työajan käyttöön tulee huomioida kaikki tehtävään käytetty aika, ei pelkästään työntekijöiden kuulemiseen käytetty aika. Aikaa menee paljon esimerkiksi asioiden selvittämiseen, yhteydenpitoihin, kouluttautumiseen sekä valmistautumiseen.
- **Viestintä edustettaville sekä toimintaedellytykset:**
 - Luottamusvaltuutettu tarvitsee tehtävänsä hoitoon erilaisia viestintäkanavia.
 - Työnantaja tulee huolehtia näiden kulujen korvaamisesta. (esimerkiksi puhelin)
- **Työnantajan tilojen käyttö:**
 - Kirjataan ylös, missä luottamusvaltuutettu voi käydä luottamuksellisia keskusteluja työntekijöiden kanssa.
 - Onko luottamusvaltuutetulla käytössään esimerkiksi tietty toimitila tai kiertääkö hän eri toimipisteitä?
 - Missä luottamusvaltuutettu voi pitää henkilöstökokouksia ja säilyttää aineistoja?
- **Tietojen saanti:**
 - Henkilöstöedustajan tiedonsaantioikeuksista on määräykset laissa.
- **Korvaus**
 - Luottamusvaltuutetulle maksetaan korvaus tehtävän hoitamisesta.
 - Korvaus maksetaan normaalin palkan lisäksi.
 - Korvauksen suuruus riippuu usein edustettavien henkilöiden määrästä.
 - Korvaus voidaan sopia kiinteäksi euromääräksi/kuukausi tai prosentuaaliseksi.
 - Jos edustettavan henkilöstön määrä olennaisesti muuttuu, tarkastellaan korvausperustetta uudelleen.
 - On hyvä sopia, miten korvauksen kanssa menetellään loman tai pidemmän poissaolon ajalta: siirtyykö korvaus varaluottamusvaltuutetulle, jos hän hoitaa tehtäviä luottamusvaltuutetun poissaolon ajan.
 - Jos luottamusvaltuutettu joutuu matkustamaan eri toimipaikkojen välillä tai osallistuakseen