AHTAUSALAN

TOIMIHENKILÖIDEN

TYÖEHTOSOPIMUS

1.6.2025 – 31.5.2028

SATAMAOPERAATTORIT
FINNISH PORT OPERATORS ASSOCIATION

ammattiliitto pro

SATAMAOPERAATTORIT RY:N JA AMMATTILIITTO PRO RY:N VÄLINEN AHTAUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN

TYÖEHTOSOPIMUS 1.6.2025 – 31.5.2028

1 § SOVELTAMISALA....1
2 § LIITESOPIMUKSET....1
3 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET....1
4 § TYÖRAUHAVELVOLLISUUS....2

TYÖSUHDEMÄÄRÄYKSET....2
5 § TYÖSUHDE....2
6 § TYÖSUHDETURVA....2

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET....8
7 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA SEN SIJOITTUMINEN....8
8 § KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA....11
9 § LISÄTYÖ....12
10 § LEPOAJAT JA VIIKKOLEPO....13

PALKKAUSTA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET....15
11 § PALKKAUS....15
12 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ....16
13 § OSA-AJAN PALKKA....17
14 § YLITYÖ YM. KORVAUKSET....17
15 § SUNNUNTAITYÖ....21
16 § SIJAISUUSKORVAUS JA TYÖNOPASTUS....21
17 § VARALLAOLO....22
18 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ JA PUHELINOHJEET....23
19 § KOULUTUSTILAISUUDET....24
20 § MATKAKORVAUKSET....25

SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET....28
21 § PALKKA SAIRAUDEN TAI ÄITIYSVAPAAN AIKANA SEKÄ....28
TAPATURMAN JÄLKEEN....28
22 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET....31
23 § VUOSILOMA....34
24 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA....36

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET....37
25 § VASTUUVAKUUTUS JA RYHMÄHENKIVAKUUTUS....37
26 § JÄRJESTÄYTYMISVAPAUS JA AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUJEN PIDÄTTÄMINEN....37
27 § KOKOONTUMISOIKEUS....38

NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA VOIMASSAOLO 38
28 § PAIKALLINEN SOPIMINEN 38
29 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS 39
30 § JATKUVAN NEUVOTTELUN MENETTELY 40
31 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO 40

AHTAUSALAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ 41
1 PALKKARAKENNE 41
2 TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKANOSA / TOIMEN VAATIVUUS 41
3. HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA / PÄTEVYYS JA TYÖSUORITUS 48
4. MÄÄRITYSTEN JA TARKISTUSTEN VAIKUTUS PALKKAAN 51
5. PALKKAUSJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO JA YLLÄPITO 52
6. TOIMIHENKILÖLLE ANNETTAVAT TIEDOT 52
7. TIETOJEN KÄSITTELY JA REKISTERÖINTI YRITYKSEN PALKKA-HALLINNOSSA JA PALKKAHALLINNON JÄRJESTELMISSÄ 52
8. ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN 52

SATAMAOPERAATTORIT RY:N JA AMMATTILIITTO PRO RY:N VÄLINEN 54
VUOSITYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVA SOPIMUS 54

KESKEYTYMÄTÖNTÄ KOLMIVUOROTYÖTÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA 56

AHTAUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 63

AHTAUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS 68

TYÖAIKAPANKKIJÄRJESTELMÄ 79

AHTAUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA 82

PALKAT 88
KUUKAUSIPALKAT 88
LISÄT / KORVAUKSET 88
PALVELUSVUOSILISÄ 89
LUOTTAMUSMIEHEN KORVAUKSET 89
TYÖSUOJELUVALTUUTETUN KORVAUKSET 89

SUOSITUS HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN EHKÄISEMISEKSI 91

SANAHAKEMISTO 94

SATAMAOPERAATTORIT RY:N JA AMMATTILIITTO PRO RY:N VÄLINEN AHTAUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS 1.6.2025 – 31.5.2028

1 § SOVELTAMISALA

1 Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Satamaoperaattorit ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat toimihenkilöt. Soveltamisalaan ei vaikuta toimihenkilön koulutus, palkkausmuoto eikä ammattijärjestö.

2 Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat alusten lastaukseen ja purkuun, satamien muuhun lastinkäsittelyyn sekä niihin liittyviin toimintoihin kuten tuotantoon, suunnitteluun, logistiikkaan, taloushallintoon, henkilöstöhallintoon, myyntiin, markkinointiin, tietotekniikkaan, varastointiin, kuljetukseen, vientiin, tuontiin sekä tutkimus- ja tuotekehitykseen sisältyvät toimihenkilötehtävät.

3 Sopimusta ei sovelleta yrityksen johtoon, henkilöihin, jotka edustavat työnantajaa määritettäessä toimihenkilökunnan palkka- ja työehtoja eikä edellä mainittuihin asemaltaan rinnastettaviin henkilöihin.

4 Sopimusta ei sovelleta pääasiassa työntekijätehtävissä oleviin henkilöihin.

2 § LIITESOPIMUKSET

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia liitteinä olevia sopimuksia:

Yhteistoimintasopimus 17.10.2007
Työajan lyhentämistä koskeva sopimus 23.1.2004
Keskeytymätöntä vuorotyötä koskeva sopimus 17.10.2007

3 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET

1 Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

2 Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön ja mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä myös tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin ja tukea toimihenkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana. Hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista tulee tiedottaa viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille.

3 Toimihenkilö tulee perehdyttää työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Uusi toimihenkilö tulee perehdyttää myös yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin sekä henkilöstöpolitiikkaan ja mahdollisiin järjestyssääntöihin.

4 Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjestelmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

5 Uusia toimihenkilöitä palkattaessa ja tehtävänmuutosten yhteydessä työnantajan edustaja toimittaa toimihenkilöitä edustavalle luottamusmiehelle tiedon tehtävän sisällöstä sekä siihen sovellettavasta työehtosopimuspalkkauksesta.

4 § TYÖRAUHAVELVOLLISUUS

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka sopimuksen voimassaoloaikana kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen, ovat kielletyt. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat sitä paitsi velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy sellaisiin taistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko sopimuksen määräyksiä.

TYÖSUHDEMÄÄRÄYKSET

5 § TYÖSUHDE

1 Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä, sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilö.

2 Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos molemmat osapuolet siitä sopivat. Jos asiasta ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomiseen oikeuttava peruste ja noudatetaan irtisanomisaikaa. Menettely on siis sama kuin työsopimusta irtisanottaessa.

3 Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 6 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

6 § TYÖSUHDETURVA

1 Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

- 14 vuorokauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta
- kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta
- neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta
- kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

2 Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

- 14 vuorokauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

3 Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden (2.5.–30.9.) aikana irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun, vielä pitämättömän vuosiloman.

4 Edellä mainittuja irtisanomisaikoja ei sovelleta työsopimuslain tarkoittamana koeaikana.

5 Työsopimuksen irtisanomisilmoitus on toimitettava työnantajalle tai toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty.

Toimihenkilön ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetetty irtisanominen toimitetuksi kuitenkin aikaisintaan loman tai vapaan päättymistä seuraavana päivänä.

Toimihenkilön saadessa tämän sopimuksen mukaista sairausajan palkkaa katsotaan irtisanominen toimitetuksi viimeistä palkallista sairauslomapäivää seuraavana päivänä. Tämä sääntö ei kuitenkaan ole voimassa silloin, jos yrityksen kaikki toimihenkilöt irtisanotaan yrityksen toiminnan lopettamisen takia, tai jos toimihenkilö siirtyy vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle.

6 Toimihenkilön lomauttamisessa noudatetaan, ellei paikallisesti toisin sovita, seuraavia lomautusilmoitusaikoja

- 14 vuorokauden lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- yhden kuukauden lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Vajaatyöllisyystilanteessa käytetään ensisijaisesti työajan tasaamisvapaata ja tarvittaessa vasta sen jälkeen turvaudutaan lomauttamiseen.

7 Poikkeukselliset lomautustilanteet

Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista.

Lomautuksen siirtäminen

Jos lomautusilmoitusaikana ilmaantuu tilapäistä työtä, lomautuksen alkamista voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan uutta lomautusilmoitusta antamatta. Siirto voidaan suorittaa vain kerran ja enintään sillä ajalla, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja ja toimihenkilö voivat myös sopia lomautuksen keskeyttämisestä tilapäisen työn suorittamisen ajaksi, jolloin lomautus jatkuu uutta ilmoitusta antamatta välittömästi työn tekemisen jälkeen. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista ja samalla selvittää tilapäisen työn arvioitu kestoaika.

8 Toimenpiteiden kohdistuminen

Arvioitaessa muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen kohdistumisesta tulee ensisijaisesti kiinnittää huomiota toimihenkilöiden ammattitaitoon ja monitaitoisuuteen, sekä jäljelle jääviin tehtäviin. Lisäksi tulee kiinnittää huomiota siihen, että ketään ei syrjitä työsuhteen keston, sukupuolen tai sosiaalisten tekijöiden perusteella.

9 Työsuhdeturva

Yli kymmenen toimihenkilön yrityksissä yhteistoimintaneuvotteluihin osallistunut neuvottelukunta nauttii luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun kanssa samaa irtisanomissuojaa neuvotteluissa päätetyistä mahdollisista lomautuksista ja/tai irtisanomisista. Neuvottelukunnan koko (mukaan lukien luottamusmies) on yli 50 toimihenkilön yrityksissä enintään kolme henkilöä ja 11 – 50 toimihenkilön yrityksissä enintään kaksi henkilöä.

10 Muutosturva

10.1 Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

10.2 Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle kymmentä työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

10.3 Suunniteltua vähentämistä koskevaa yhteistoimintamenettelyä parannetaan siten, että samassa yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

10.4 Yhteistoimintamenettelyn aikana työnantajan on esitettävä kirjallisesti selvitys kaikkien irtisanomisuhan alla olevien henkilöiden osaamisesta ja siitä, mihin tehtäviin kunkin osaamisella on työnantajan tai sen määräysvallassa olevissa yrityksissä mahdollista sijoittua.

10.5 Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttelemättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

10.6 Työnantaja ilmoittaa taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla suoritetuista irtisanomisista ja määräaikaisten työsuhteiden päättymisestä työvoimaviranomaiselle ja antaa työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella työllistymis-

ohjelmassa tarvittavat tiedot. Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

10.7 Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssäoppimiseen ja harjoitteluun tai työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapoliittiseen koulutukseen.

10.8 Vapaan pituus on työsuhteen keston mukaan seuraava:

- enintään 10 päivää, jos toimihenkilön irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi
- enintään 30 päivää, jos toimihenkilön irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta
- enintään 60 päivää, jos toimihenkilön irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

10.9 Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

10.10 Toimihenkilön on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttelemättä, ja pyydettäessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

10.11 Oma-aloitteiseen työnhakuun työllistämisvapaista voi käyttää enintään puolet edellä mainituista enimmäismääristä.

10.12 Irtisanomisaikana työnantaja osallistuu aktiivisesti työllisyysohjelmien suunnitteluun sekä pyrkii käytettävissään olevin keinoin myötävaikuttamaan irtisanottujen toimihenkilöiden uudelleen työllistymiseen.

10.13 Työllistymistä tukevia toimia voivat olla esimerkiksi

- koulutusmahdollisuuksien selvittäminen
- yksilölliset uudelleensijoittamisohjelmat
- täydennys- ja uudelleenkoulutuksen tuet (esimerkiksi stipendit)
- starttirahat ja -lainat ja
- muuttotuet.

10.14 Mikäli työnantaja ei ryhdy toteuttamaan toimihenkilöiden työllistämistä tukevia toimia, tuotannollisista ja taloudellisista syistä irtisanotun toimihenkilön irtisanomisaika pitenee

- kahdella viikolla, kun työsuhde on kestänyt alle neljä vuotta;
- yhdellä kuukaudella, kun työsuhde on kestänyt alle 12 vuotta;
- kahdella kuukaudella, kun työsuhde on kestänyt yli 12 vuotta.

10.15 Tätä pidennettyä irtisanomisaikaa voi käyttää aktiiviseen, työllistymistä edistävään koulutukseen tai työnhakuun, jolloin toimihenkilöllä ei ole työntekovelvollisuutta. Mikäli toimihenkilö saa hyväkseen edellä mainitun pidennetyn irtisanomisajan, ei tässä pykälässä edellä mainittuja määräyksiä sovelleta.

10.16 Jos taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanottu toimihenkilö siirtyy toisen työnantajan palvelukseen tai tutkintoon tähtäävään koulutukseen, maksetaan hänelle työnantajan noudatettavana olevalta irtisanomisajalta palkka irtisanomisajan loppuun saakka. Konsernien sisäisissä siirtymisissä irtisanomisajan palkkaa ei kuitenkaan makseta työllistymisen jälkeiseltä ajalta.

10.17 Taloudellisista tai tuotannollisista syistä irtisanotulle toimihenkilölle, joka voidaan vapauttaa työntekovelvoitteesta, maksetaan irtisanomisajan palkka työsuorituksesta riippumatta.

10.18 Taloudellisista tai tuotannollisista syistä irtisanotun toimihenkilön takaisinottoaika on 12 kuukautta. Toimihenkilön niin pyytäessä työnantaja tiedottaa paikallisesti sovittavalla menettelytavalla avoimina olevista työpaikoista kuuden kuukauden ajan takaisinottajan päättymisen jälkeen.

10.19 Satamaoperaattorit ry kannustaa jäsenyrityksiään muutosturvatilanteissa toimihenkilöiden työllistämistä tukeviin muutosturvatoimenpiteisiin. Satamaoperaattorit ry tukee jäsenyrityksiään tässä tehtävässä tiedottamisella, neuvonnalla, ja tarvittaessa myös taloudellisesti.

10.20 Tämän työehtosopimuksen soveltamisalalla Satamaoperaattorit ry:n jäsenyritysten muutosturvatoimenpiteiden rahoittamiseksi Satamaoperaattorit ry:llä on muutosturvarahasto. Muutosturvarahaston suuruus mitoitetaan alan henkilöstömäärän suhteessa ahtaajien muutosturvarahastoon.

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

7 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA SEN SIJOITTUMINEN

Työvuoroluettelo

1 Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

2 Työvuoroluetteloon tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilöstöstä, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.

Työvuoroluetteloon tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolmantena muutoksen voimaantuloa edeltävänä päivänä, ellei kysymyksessä ole hätätyö. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.

Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

3 Työviikko alkaa maanantaina, ja työvuorokausi alkaa asianomaisessa yrityksessä yleisesti noudatettavina ajankohtina, ellei paikallisesti toisin sovita.

Erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvan työajan käyttöön ottamiseen. Liukuvaan ja porrastettuun työaikaan voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti.

Vapaapäivät

4 Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla:

- kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, tai
- vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

5 Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, vapaapäivät ajoitetaan siten, että jaksoon tulee niin monta

vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

Ellei vapaapäiviä voida ennakoida, tasoittumisvapaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikkoa etukäteen.

6 Osa-aikatyössä työaika voidaan jakaa kuudelle työpäivälle.

7 Arkipyhäviikot

Arkipyhäviikolla on arkipäiväksi sattuvan juhlapyhän aaton ja lauantain säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä.

Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- pääsiäisen jälkeinen lauantai
- helatorstaiviikon lauantai
- vappupäiväviikon lauantai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- jouluaatto
- joulun jälkeinen lauantai

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavalla vapaapäivällä tai korvaamalla rahana kuten viikkoylityö, ellei samalta ajalta jo suoriteta seisokkiajan korvausta. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää jo etukäteen.

Säännöllisen työajan pituus päivä ja keskeytyvissä työaikamuodoissa

8 Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

9 Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, mikäli toimihenkilö työskentelee osastolla tai työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaikaa.

10 Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon. Sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä. Sopimus voidaan tehdä seuraavien A- tai B-mallin mukaisesti:

A-vaihtoehto

a Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia.

b 40-tuntiseen työviikkoon siirtymisen jälkeen noudatetaan sopijaosapuolten 23.1.2004 allekirjoittamaa työajan lyhentämistä koskevaa sopimusta.

B-vaihtoehto

a Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.

b Vapaan antamisessa noudatetaan sopimusalan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. a-kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä lyhentämissopimuksessa on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä.

c Edellä a-kohdassa mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma, ja kaikki muut vuotuista työaikaa muuten lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.

d 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.

e Työvuoroluettelo laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.

f Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä, tai 40-tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työtuntijärjestelmän mukaisesta 7,5 tuntia ylittävästä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä olevan kohdan a mukainen suhteellinen vähennys.

Säännöllisen työajan pituus keskeytymättömässä vuorotyössä

11 Keskeytymättömän vuorotyön työaika määräytyy tämän työehtosopimuksen liitteenä olevan pöytäkirjan mukaisesti.

Työaikapankki

12 Paikallisesti voidaan sopia työaikapankkijärjestelmän käyttöönottamisesta työehtosopimuksen liitteenä olevien työaikapankkimääräysten mukaisesti.

8 § KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1 Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönottaminen edellyttää työvuoroluettelon laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa.

Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi seuraavasti:

- päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan
- keskeytyvässä kaksivuorotyössä siten, että se enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan
- keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

Sekä vuoro- että päivätyössä tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

2 Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se keskimäärin on työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Työajan tasoittuminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä. Vuorokautista säännöllistä työaikaa voi kuitenkin pidentää enintään 4 tunnilla. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.

Jos työsuhde tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, lasketaan työsuhteen päättyessä, kuinka monta tuntia keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa pitempi, ja tämän tuntimäärän ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti, jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää

vastaava määrä toimihenkilön palkasta. Samoja periaatteita noudatetaan myös silloin, kun palkanmaksu on keskeytynyt tasoittumisjakson aikana, eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä.

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä työvuoroluettelo on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

9 § LISÄTYÖ

Lisätyön käsite

1 Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä 7 §:n 8 kohdan ja 8 §:n mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

Lisätyö voi, poissaolotapauksia lukuun ottamatta, tulla kysymykseen vain niiden toimihenkilöiden osalta, joiden sovittu säännöllinen työaika on alle 40 tuntia viikossa.

Lisätyön muodot

2 Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

päivittäinen lisätyö
- tavallisesti vain 0,5 tuntia päivässä

vapaapäivänä
- tavallisesti enintään 2,5 tuntia, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana, tai
- aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä.

3 Sovellettaessa keskimääräistä viikkotyöaikaa lisätyötä on se säännöllisen sovitun viikkotyöajan lisäksi tehty työ, mikä koko jakson kuluessa keskimäärin alittaa 40 tuntia viikkoa kohti.

Milloin työvuoroluettelon pohjana oleva ajanjakso on niin pitkä, ettei se mahdu saman palkanmaksukauden puitteisiin, voidaan lisätyö laskea viikoittain käyttäen vertailuperusteena asianomaiselle viikolle työvuoroluettelossa vahvistettua säännöllistä viikkotyöaikaa.

Lisätyöstä maksettava palkka

4 Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka, ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole

sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka lasketaan samalla tavalla kuin ylityökorvausta laskettaessa.

Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan kuitenkin työvuoroluettelon mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Lisätyö ei ole ylityötä.

10 § LEPOAJAT JA VIIKKOLEPO

Viikkolepo

1 Toimihenkilön työaika järjestetään niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

2 Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikkolepo järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden, kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

3 Tämän pykälän viikkolepoa koskevista säännöksistä voidaan poiketa:

- jos toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia
- jos toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä
- jos työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista
- jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

Viikkolevon korvaaminen

4 Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana, tai jos siitä etukäteen sovitaan, korvaamalla se jäljempänä olevan 7-kohdan mukaan kokonaisuudessaan rahana.

5 Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi.

6 Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työtuntijärjestelmän mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.

7 Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepo korvata kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta
- peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
- tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

Päivittäinen lepoaika

8 Jos työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pitempiin vuoroihin, myös työaikalain 7 §:ssä tarkoitetuissa töissä on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.

9 Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin paikallisesti sopimalla lyhentää 1/2 tuntiin asti.

Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta. Tämä ei kuitenkaan koske sellaisia toimihenkilöitä, joiden työpaikalla olo on työn jatkumiselle välttämätöntä.

10 Työaikaan luetaan koko se aika, jonka toimihenkilö on sidottu työhönsä tai velvollinen olemaan työpaikalla, mutta ei sitä vastoin sellaista taukoa, jonka aikana hänellä on sekä oikeus että myös käytännössä mahdollisuus vapaasti poistua työpaikalta. Osapuolet suosittelevat, että toimihenkilöille varattaisiin mahdollisuus kerran päivässä työn suorittamisen kannalta sopivimpana ajankohtana työnsä lomassa nauttia kahvia tai virvokkeita siten, että tämä mahdollisimman vähän aiheuttaa haittaa työn kululle.

11 Työaikalain 25 §:ssä säädetyn lisäksi voidaan vuorotyössä tilapäisesti enintään kolmen peräkkäisen työvuoron aikana kerrallaan lyhentää vuorokausilepoa. Lepoajan on kuitenkin oltava vähintään viisi tuntia. Toimihenkilölle on annettava lyhennetyn vuorokausilevon korvaavat lepoajat työaikalain 25 §:n 4 momentin mukaisesti.

PALKKAUSTA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

11 § PALKKAUS

1 Toimihenkilön palkka määräytyy toisaalta hänen suorittamiensa tehtävien vaativuuden, ja toisaalta hänen työsuorituksensa perusteella. Yhtäjaksoisen työsuhteen keston perusteella maksetaan myös palvelusvuosilisää.

2 Jos ei paikallisesti ole sovittu muuta palkkausjärjestelmää, noudatetaan tämän sopimuksen osana olevaa toimihenkilöiden palkkausjärjestelmää, jossa palkka määräytyy toisaalta toimihenkilön suorittamien tehtävien vaativuuden ja toisaalta hänen työsuorituksensa perusteella.

3 Jollei tehtävien vaativuuden ja henkilön pätevyyden määrittämisestä ole toisin sovittu, määritetään tehtävän vaativuus seuraavien kolmen vaativuuskriteerin perusteella:

- tehtävässä tarvittavat tiedot ja taidot
- tehtävien päätösten ja ratkaisujen vaikutukset sekä tehtävän edellyttämä vastuu
- tehtävään kuuluvat vuorovaikutus ja ihmissuhdetaidot.

4 Toimihenkilöiden tehtäväkohtaisen palkan määrittelyyn käytettävä tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmä on kuvattu tämän työehtosopimuksen palkkausjärjestelmäliitteessä.

5 Tehtävän vaativuusluokkien mukaiset palkat ovat palkkaliitteessä.

Palvelusvuosilisä

6 Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusvuosilisää. Palvelusvuosilisän suuruus määräytyy sen mukaan, kuinka paljon palvelusaikaa on kertynyt edellisen kuukauden loppuun mennessä. Palvelusvuosilisä maksetaan toimihenkilölle kuukausittain ja sen suuruus on yhtäjaksoisen palvelusajan mukaan seuraava. Lisät ovat palkkaliitteessä.

Palvelusajalla tarkoitetaan nykyisen työsuhteen yhtäjaksoista kestoaikaa. Myös nykyiseen työsuhteeseen välittömästi liittyvä työskentelyaika saman yrityksen määräysvallassa olevissa eri yrityksissä lasketaan palvelusvuosia kartuttavaksi ajaksi. Yrityksen omistajavaihdoksen yhteydessä niin sanotusti vanhoina työntekijöinä uuden omistajan palvelukseen siirtyvien palvelusaikaan lasketaan työsuhteen kesto entisen omistajan palveluksessa. Palvelusaikalisää kerryttävät

vuosilomalain 7 §:ssä mainitut työssäolopäivien veroiset päivät sekä työajan lyhennysvapaat.

Vuosilomapalkkaa, osa-ajan palkkaa sekä yli- ja sunnuntaityökorotuksia laskettaessa sekä määriteltäessä vuorotyölisän suuruutta ja muissa vastaavissa palkkahallinnon eri tilanteissa käsitellään toimihenkilön yhtäjaksoisen palvelusajan perusteella määräytyvää, erillisenä lisänä maksettavaa palvelusvuosilisää kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

12 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ

1 Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin niin sovittaessa työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa. Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin, tai niillä on enintään tunnin väli, ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrätyllä tavalla.

2 Vuorotyössä maksetaan palkkaliitteessä mainitun suuruista vuorotyölisää.

3 Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Jos toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

4 Jos työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä, ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18-22, katsotaan tällainen työ iltatyöksi, sekä kello 22-06 tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruinen lisä kuin olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä kyseisestä työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.

5 Jos ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06 saakka.

6 Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään 2-kohdassa mainittuja rahamääriä perusteena käyttäen.

7 Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

8 Toimihenkilölle maksetaan vapun ja itsenäisyyspäivän viikoilta työvuoroluettelon mukainen vuorolisä, mikäli edellä mainitut vapaapäivät ajoittuvat maanantai – perjantai välille.

13 § OSA-AJAN PALKKA

1 Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka kyseiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä.

Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 15 §:ssä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

Osa-ajan palkka maksetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai lopussa, tai kun toimihenkilö on ollut poissa työstä, eikä työnantaja ole velvollinen maksamaan poissaoloajalta palkkaa.

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

- lasketaan kuukauteen sisältyneet työtuntijärjestelmän mukaiset säännölliset työpäivät/-tunnit
- kuukausipalkka jaetaan työpäivien/-tuntien lukumäärällä => saadaan poissaolopäivän/-tunnin palkka
- poissaolopäivän/-tunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta => saadaan osa-ajan palkka.

2 Poissaolopäivän tai -tunnin palkka vaihtelee joka kuukausi kuukauteen sisältyvien työpäivien tai työtuntien mukaan – taulukko palkkaliitteessä

Mainitun taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeytymättömässä vuorotyössä, ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

Taulukkoa sovelletaan tarvittaessa myös tämän sopimuksen 8 §:n 2. kohdan 2. kappaleen tarkoittamissa tilanteissa, ellei paikallisesti toisin sovita.

14 § YLITYÖ YM. KORVAUKSET

1 Ylityöksi luetaan työ, jota tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten

työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin kuin työaika on keskimäärin lyhyempi kuin kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa, ellei jäljempänä ole toisin sovittu.

Vuorokautinen ylityö

2 Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

3 Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

Viikoittainen ylityö

4 Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

5 Jos toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritetun matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuiseksi lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, taikka työnantajan järjestämään tai yhteistoimintasopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää, ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

6 Jos toimihenkilö siirtyy kesken työviikon työaikamuodosta toiseen tai työvuorosta toiseen, katsotaan viikoittaiseksi ylityöksi työ, joka ylittämättä säännöllistä vuorokautista työaikaa ylittää 40 tuntia viikossa.

7 Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka, ellei 17. kohdasta muuta johdu.

Yöylityö

8 Kello 22.00-06.00 välisenä aikana tehdystä ylityöstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka.

Aloittamis- ja lopettamistyöt

9 Jos aloittamis- ja lopettamistöistä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava korvaus. Tämän vuoksi on tarpeellista, että paikallisesti selvitetään ne tehtävät, joissa aloittamis- ja lopettamistyötä esiintyy. Samalla tulee selvittää myös se, miten kyseiset työt kussakin tapauksessa korvataan.

Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitun ylityön korvaamisesta erillisenä kuukausikorvauksena.

Työ arkipyhäviikoilla

10 Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin kyseisen arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit kuten viikkoylityöstä on sovittu, mikäli sitä ei ole korvattava vuorokautisena ylityönä. Tämä ei kuitenkaan koske keskeytymätöntä vuorotyötä.

Arkipyhäviikkojen työaika

Vapaapäiviä ovat:

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- pääsiäisen jälkeinen lauantai
- vapunpäivän viikon lauantai
- helatorstaiviikon lauantai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- jouluaatto ja
- joulun jälkeinen lauantai

Ruokailutauko ylityöhön jäätäessä

11 Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, on pidettävä kohtuullisena, että hänelle varataan mahdollisuus pitää ruokailun kannalta välttämätön tauko tai tilaisuus ruokailla työn lomassa.

Ylityön enimmäismäärät

12 Toimihenkilöä saa pitää ylityössä hänen suostumuksellaan työaikalain 17 §:n mukaisesti. Työaikalain 18 §:n mukaan työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48:ää tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana.

Paikallisesti voidaan sopia koko kalenterivuoden kattavasta yli- ja lisäylityön tarkastelujaksosta.

Ylityöpalkan laskenta

13 Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 159 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 157 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

14 Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä tehdyn ylityön palkkaa laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 146 ja keskeytyvässä kolmivuorotyössä lukua 157.

15 Peruspalkkaa laskettaessa tulee kuukausipalkan lisäksi ottaa huomioon mahdollisten luontoisetujen raha-arvo, provisiopalkka ja tuotantopalkkiot sekä sijaisuuskorvaus, mutta ei sen sijaan vuorotyölisää, säännöllisestä sunnuntaityöstä maksettavaa korvausta eikä tilapäisluontoisia poikkeuksellisia korvauksia, kuten yli-, sunnuntai- ja lisätyökorvauksia.

Ylityöpalkan vaihtaminen vapaaseen, kiinteä kuukausikorvaus

16 Ylityökorotus tai koko palkka ylityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä on sovittu asianomaisen toimihenkilön kanssa.

Seisokkiajan palkka

17 Toimihenkilön suorittaessa työtä ns. seisokkiaikana seisokinalaisessa tuotantolaitoksessa tai sen osastossa, korvataan hänelle näin suoritettu työ paikallisesti sovitun mukaisesti.

Saunalisä

18 Vuorotyössä maksetaan lauantaina ja arkipyhäaaton iltavuorossa oleville palkkaliitteen mukainen saunalisä.

Peräkkäisinä aatto- ja lauantaipäivinä lisä maksetaan ainoastaan ensimmäiseltä vuorokaudelta.

15 § SUNNUNTAITYÖ

1 Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

2 Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä korvaus lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan sekä lisäksi edellä olevan kohdan 1 mukaisena sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

3 Sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa.

16 § SIJAISUUSKORVAUS JA TYÖNOPASTUS

1 Kun toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuuskorvauksena 14-35 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan. Samansuuruinen korvaus maksetaan toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

Määräys ei koske

- alle 2 viikon vuosilomasijaisuuksia
- lyhytaikaisia sairaustapauksia ("flunssa")
- eikä tapauksia, joissa on kysymys toisen tehtävien hoitamisesta sillä aikaa, kun tämä on kurssilla tai vastaavia poissaoloja.

Paikalliset olosuhteet

Yllä oleva aikaan sidottu pääsääntö ei aina riittävästi ota huomioon paikallisia olosuhteita. Tämän vuoksi saattaa sijaisuuskorvausta harkittaessa eräissä tapauksissa olla perusteltua kiinnittää huomiota myös toimihenkilön työmäärän olennaiseen lisääntymiseen ja hoidettavaan toimeen sisältyvään vastuuseen.

Tällä sopimuksella ei muuteta aikaisemmin paikallisesti sovittuja parempia sijaisuuskorvauksia eikä järjestelyjä.

2 Työnopastus on suunnitelmallista koulutustoimintaa, jossa toinen toimihenkilö koulutetaan ennalta laaditun ja hyväksytyn suunnitelman mukaisesti tuntemaan työpaikka ja hänelle kuuluvat työtehtävät, sekä työssä että työympäristössä esiintyvät vaarat ja niiden torjunta.

Jos toimihenkilön tehtäväkohtainen vaativuusluokitus ei sisällä erikseen määriteltyä työnopastusta, maksetaan toimihenkilön antamasta työnopastuksesta, jonka sisällön työnantaja on määritellyt ja määrännyt hänen tehtäväkseen, erillinen korvaus. Erikseen korvattavan työnopastuksen kesto ja sisältö määritellään ennen työnopastuksen aloittamista.

Korvaus työnopastukseen käytetyltä ajalta (pro rata) on erillisenä lisänä 10 % työnopastusta antavan toimihenkilön henkilökohtaisesta kuukausipalkasta.

Työntekijöiden ja kesätyöntekijöiden perehdyttäminen ja työnopastaminen on toimihenkilön tavanomaista työtä eikä sitä korvata erikseen.

Tällä sopimuksella ei muuteta paikallisesti sovittuja työnopastuskorvauksia. Työnopastuksesta voidaan sopia paikallisesti myös tämän pykälän määräyksiä paremmin.

17 § VARALLAOLO

1 Varallaololla tarkoitetaan toimihenkilön velvollisuutta olla sovitun mukaisesti työajan ulkopuolella valmiina työskentelemään esimiehen määräämissä työtehtävissä. Varallaoloaika ei ole työaikaa.

2 Varallaolon kestosta, yhteydenpidosta ja muista menettelyistä on sovittava aina mahdollisimman selvästi. Varallaoloa mahdollisesti seuraava työskentely voi tapahtua työpaikalla tai sen ulkopuolella.

3 Työnantaja maksaa varallaoloajasta korvausta, joka on

- 50 % toimihenkilön henkilökohtaisesta kuukausipalkasta varallaoloa vastaavalta ajalta (pro rata), jos toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään tunnin kuluttua työmääräyksestä
- 25 % toimihenkilön henkilökohtaisesta kuukausipalkasta varallaoloa vastaavalta ajalta (pro rata), jos toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään kahden tunnin kuluttua työmääräyksestä

- 10 % toimihenkilön henkilökohtaisesta kuukausipalkasta varallaoloa vastaavalta ajalta (pro rata), jos toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön sovitun mukaisesti yli kahden tunnin kuluttua työmääräyksestä.

4 Varallaolon ajalta ei makseta muita korvauksia, korotuksia tai lisiä. Varallaoloa mahdollisesti seuraavilta työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta.

5 Varallaoloa mahdollisesti seuraavasta työstä maksetaan toimihenkilölle palkkaa tämän sopimuksen määräysten mukaisesti.

6 Tällä sopimuksella ei muuteta paikallisesti sovittuja varallaolomenettelyjä ja korvauksia. Varallaolosta voidaan sopia paikallisesti myös tämän pykälän määräyksiä poiketen.

18 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ JA PUHELINOHJEET

1 Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella jo poistuttuaan työpaikalta.

2 Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:

- kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21.00
- kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.

3 Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

4 Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.

5 Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.

6 Tämän pykälän säännökset eivät koske 17 §:n mukaista varallaoloa.

7 Tällä sopimuksella ei muuteta paikallisesti sovittuja korvausmenettelyjä.

8 Kun toimihenkilö kutsutaan hälytysluontoisesti työhön, aiheutuu tästä hänelle ylimääräistä haittaa, joka korvataan hälytysrahalla. Milloin toimihenkilö kutsutaan työhön sellaisena vuorokauden aikana, jona yleiset kulkuyhteydet puuttuvat tai niin kiireellisesti, että ei ole mahdollista käyttää yleistä kulkuneuvoa, maksetaan toimihenkilölle matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

Säännöstä ei kuitenkaan sovelleta, jos hälytysluontoinen työ välittömästi liittyy seuraavan työvuorokauden työhön.

Palkka työstä

9 Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Erikseen on sovittu klo 21-06 välisenä aikana annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainittuna aikavälinä suoritetusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

10 Sopimuksen 17 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

Puhelin- ja sähköpostiohjeet

11 Kun toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse tai sähköpostin välityksellä erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

19 § KOULUTUSTILAISUUDET

1 Kun toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset 20 §:n määräysten mukaisesti.

2 Edellisen kohdan mukaiset korvaukset maksetaan myös yhteistoimintasopimuksen mukaiseen yhteiseen koulutustilaisuuteen osallistuvalle toimihenkilölle, mikäli tilaisuuden tarkoituksena on paikallisesti todettu olevan toimihenkilön ammatillisten valmiuksien edistäminen.

3 Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan kyseiseen tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen

palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Tämän pykälän tarkoittamilta koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.

4 Kun edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä, koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

5 Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että toimihenkilöille tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.

20 § MATKAKORVAUKSET

1 Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättömästi vaatii.

2 Matka katsotaan alkaneeksi, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai milloin erikseen sovitaan kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja päättyneeksi silloin, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen, ellei hän säännöllisen työajan päätyttyä palaa suoraan kotiin, jolloin matka katsotaan tällöin päättyneeksi. Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen. Määräykset matka-ajan palkasta eivät vaikuta matkustamisvuorokausien laskemiseen.

3 Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, jos matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat.

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

4 Päivärahan suuruus määräytyy verohallituksen verovapaiksi katsottavia matkakorvauksia koskevan päätöksen mukaisesti.

Kun matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti päivärahojen lisäksi palkkaliitteessä mainittuihin enimmäismääriin saakka.

Jos toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle palkkaliitteen mukainen yöpymisraha.

5 Kun toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokatauon aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle palkkaliitteessä mainitun suuruinen ruokaraha. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

6 Mikäli työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikon yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla, kysymyksessä on lyhyt työkomennus. Mikäli työn suorittaminen kestää vähintään 2 kuukautta, kysymyksessä on pitkä työkomennus.

Näissä tapauksissa voidaan paikallisesti sopia päivärahojen suuruudesta ottaen huomioon paikalliset olosuhteet ja ne toimenpiteet, joihin työnantaja mahdollisesti on ryhtynyt oleskelua silmällä pitäen.

7 Työvuoroluettelon edellyttämän tuntimäärän rajoissa luetaan matkustamisvuorokauden aikana tehty työ säännölliseen työaikaan. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä maksetaan tämän sopimuksen edellyttämät lisä- ja ylityökorvaukset. Mikäli työvuoroluettelon edellyttämää työtuntimäärää ei ole voitu tehdä saman vuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

8 Kun toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

Tämä etuus voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta.

Kun työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21-07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työvuoroluettelon mukaisen vuorokautisen säännöllisen työajan enimmäismäärään saakka sellaisina matkustamispäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan lueta varsinaisiksi työtunneiksi.

9 Jos toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai jos toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

Edellä mainittujen päivärahojen ja ruokarahan maksamisen asemesta voidaan tässä momentissa tarkoitetun toimihenkilön kanssa sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

10 Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä palkkaliitteessä mainittu kilometrikorvaus.

Jos toimihenkilö työnantajan määräyksestä joutuu työmatkalla kuljettamaan muita henkilöitä, tai työtehtäviensä vuoksi kuljettamaan autossaan työvälineitä, mittalaitteita, tai valmiita laitteita, joiden matka- tai kuljetuskustannukset olisi työnantajan korvattava, korotetaan kilometrikorvausta palkkaliitteessä mainitulla summalla.

Korvausta korotetaan palkkaliitteessä mainitulla summalla silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista.

11 Työpaikkaa varten voidaan paikallisesti sopimalla vahvistaa matkustussääntö. Matkustussäännöllä voidaan poiketa tämän pykälän määräyksistä edellyttäen, että matkustamisen korvaaminen kokonaisuutena ottaen vastaa tämän pykälän mukaista tasoa.

12 Yöpymisrahaa ei makseta tapauksissa, joissa työnantaja on järjestänyt vapaan majoituksen.

13 Työtehtävän edellyttämän ulkomaanmatkan osalta maksetaan ulkomaan päivärahaa verohallituksen päätöksen mukaisesti. Hotellikorvausten enimmäismäärien osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevia valtion virkaehtosopimuksessa mainittuja määriä.

Jos ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla, puolet ulkomaan päivärahasta.

Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaan päivärahan mukaan, jota maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

Jos ulkomaille suuntautuvaan työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, mutta kestää kuitenkin vähintään 10 tuntia, maksetaan toimihenkilölle kysymyksessä olevan maan mukaan määräytyvä kokopäiväraha.

SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

21 § PALKKA SAIRAUDEN TAI ÄITIYSVAPAAN AIKANA SEKÄ TAPATURMAN JÄLKEEN

1 Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai aiheuttanut rikollisella toiminnallaan tahi kevytmielisellä elämällään taikka muulla törkeällä tuottamuksella, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena, kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut seuraavasti:

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
-yhden kuukauden mutta vähemmän kuin yhden vuoden	- neljältä viikolta
- yhden vuoden mutta vähemmän kuin viisi vuotta	- viideltä viikolta
- viisi vuotta tai kauemmin	- kolmelta kuukaudelta

2 Kun työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti enintään yhden kuukauden, maksetaan sairausajan palkkana 50 prosenttia palkasta työsopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaisesti.

3 Toimihenkilö, joka sairauden takia on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä, sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän.

4 Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan. Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.

5 Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden takia alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo

täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutustoimiston tekemän ratkaisun perusteella.

6 Jos toimihenkilö on hänen kanssaan työsopimusta tehtäessä tieten salannut työnantajalta sairautensa, ei työnantaja ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.

7 Toimihenkilön erityisraskaus-, raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan.

8 Työnantaja maksaa toimihenkilölle, jolla on oikeus raskausrahaan sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 1 §:n mukaan, palkan raskausvapaan alusta lukien 40 arkipäivältä.

Edellytyksenä on, että työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ennen raskausvapaan alkamista.

9 Työnantaja maksaa toimihenkilölle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 5 §:n 1-3 momentin mukaisesti vanhempainrahaan, palkan 36 ensimmäiseltä päivältä.

Edellytyksenä on, että työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ennen vanhempainvapaan alkamista.

10 Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen raskaus- ja vanhempainvapaaseen rinnastettava palkallinen loma.

11 Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä keskusliittojen yhteisesti laatimalle lomakkeelle.

12 Työnantajan tulee tarjota perhevapaan jälkeen työhön palaavalle toimihenkilölle hänen ennen perhevapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee työnantajan tarjota muita saman tasoisia tehtäviä tai ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitetulla toimihenkilöllä on oikeus työn saantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista. Työnantajan tulee huolehtia perhevapaalta palaavan toimihenkilön perehdyttämisestä hänen työssään tapahtuneisiin muutoksiin.

13 Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn palkan, työnantaja on

oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän. Vähennysoikeus ei kuitenkaan koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta.

14 Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta, tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä lain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se päivärahan tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin takia on jäänyt suorittamatta.

15 Toimihenkilö ja työterveyslääkäri voivat keskenään sopia ns. korvaavan työn tekemisestä, mikäli toimihenkilön terveydentila sen mahdollistaa. Tämän jälkeen toimihenkilö ja hänen esimiehensä selvittävät, onko toimihenkilölle mahdollista osoittaa ns. korvaavaa työtä. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan toimihenkilön normaaleja työtehtäviä vastaavaa. Tilanteen mukaan korvaavan työn sijaan toimihenkilölle voidaan järjestää koulutusta.

16 Työnantaja maksaa toimihenkilölle, joka tartuntatautilain (1227/2016) mukaan on määrätty olemaan poissa työstä, palkan poissaolon ajalta tämän pykälän määräysten mukaan.

Työnantajalla on oikeus nostaa toimihenkilölle samalta ajanjaksolta maksettava sairaus- tai tartuntatautipäiväraha

Korvaava työ

17 Toimihenkilö ja työterveyslääkäri voivat keskenään sopia ns. korvaavan työn tekemisestä, mikäli toimihenkilön terveydentila sen mahdollistaa. Tämän jälkeen toimihenkilö ja hänen esimiehensä selvittävät onko mahdollista osoittaa ns. korvaavaa työtä. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja toimihenkilön työtehtäviä vastaavaa. Tilanteen mukaan korvaavan työn tekemisen sijaan toimihenkilölle voidaan järjestää koulutusta. Mikäli korvaavaa työtä tekevän toimihenkilön terveys vaarantuu tai toipuminen pitkittyy korvaavan työn tekemisestä johtuvasta syystä, on korvaavan työn tekeminen keskeytettävä.

18 Ennen korvaavan työn aloittamista luottamusmiestä ja työsuojeluvaltuutettua on informoitava.

19 Tällä sopimusmääräyksellä ei muuteta työrajoitteisten toimihenkilöiden työhön sijoittamiseen liittyviä menettelytapoja.

22 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET

1 Lakisääteiset lääkärintarkastukset

1.1 Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hänen lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston asetuksen (708/2013) tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyissä työsuhteen aikana suoritettavissa terveystarkastuksissa sekä niihin liittyvissä matkoissa menettämältään säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Samoin menetellään tapauksissa, joissa on kysymys nuorista työntekijöistä annetussa laissa (998/1993) ja säteilylaissa (592/1991) sekä tartuntatautilaissa (1227/2016) tarkoitetuista tutkimuksista. Samaa sääntöä noudatetaan lisäksi niissä terveydensuojelulain (763/94) edellyttämissä tutkimuksissa, jotka johtuvat toimihenkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärintarkastus vaaditaan.

1.2 Toimihenkilölle, joka lähetetään edellä mainituissa lainkohdissa tarkoitettuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan.

1.3 Mikäli tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan toimihenkilölle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka mainitaan palkkaliitteessä.

2 Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1 – 2.2.5)

2.1.1 Kysymyksessä on oltava sairaus- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti) sekä työnantajan pyytäessä selvitys siitä, kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisine matka-aikoineen kesti.

2.1.2 Muissa kuin edellisessä kohdassa tarkoitetuissa sairaus- tai tapaturmatapauksissa edellytetään, että toimihenkilö varaa vastaanottoajan työaikana, vain jos se ei ole kohtuullisen

ajan (esim. normaalitapauksissa viikon) kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella. Toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolella.

2.1.3 Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle.

Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen takia voida etukäteen tehdä, on ilmoitus tehtävä heti, kun se on mahdollista.

2.1.4 Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

2.1.5 Milloin sairaus on johtunut omasta törkeästä tuottamuksesta tai tahallisuudesta, ei ansionmenetystä korvata.

2.2 Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus.

Lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

Milloin toimihenkilö sairausoireiden vuoksi on otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi. Tällöin noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus

Kroonisen sairauden edellyttämän lääkärintarkastuksen ajalta edellyttäen, että kysymyksessä on kyseisen erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi.

Sairauden olennaisesti pahentuessa, minkä vuoksi toimihenkilön on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen.

Hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen kyseisen erikoisalan lääkärin tarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi.

Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen lääkärintarkastuksen ajalta vain, jos lääkärinpalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella.

Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta. Tällöin noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset

Korvattavaan lääkärintarkastukseen välittömästi liittyvän laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta. Laboratorio- ja röntgentutkimuksen tulee olla lääkärin määräämä ja siten osa tarkastusta. Erillisen laboratorio- tai röntgentutkimuksen ajalta aiheutuva ansionmenetys korvataan vain, jos toimihenkilöllä ei ole mahdollisuutta päästä em. laboratorio- tai röntgentutkimukseen työajan ulkopuolella, tai jos sairaus edellyttää tutkimuksen suorittamista ainoastaan tiettynä vuorokauden ajankohtana. Tällainen ajankohtavaatimus tulee selvittää lääkärintodistuksella.

2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen ja muiden synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta.

2.2.5 Äkillinen hammassairaus

Jos äkillinen hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa, hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

3 Laskenta

Edellä lääkärintarkastusten yhteydessä mainittu ansionmenetys määräytyy työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovitussääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan tutkimusten ja/tai jälkitarkastuksen kohdalla päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.

Uudessa tai uusiutuvassa sairaudessa on ansionmenetyksen korvattavuuden edellytyksenä, että lääkärintarkastuksessa todetaan toimihenkilön sairaus, vaikkei toimihenkilöä todettaisikaan työkyvyttömäksi.

Aikaisemmin todettua sairautta koskevassa kohdassa edellytetään kroonisen sairauden osalta, että kysymyksessä on kyseisen erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi. Korvattavuuden edellytys täyttyy kroonisen

sairauden osalta myös kyseisen erikoisalan poliklinikalla hoidon määrittelemiseksi suoritetussa lääkärintarkastuksessa.

23 § VUOSILOMA

1 Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös työsuhteen kestoaika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun takia sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä.

2 Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. Vuosilomapalkkana tai vuosilomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan:

a. Kuukausipalkan perusteella siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä.

Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka siten osoittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettuun, toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen kuukausipalkan jakajana ei aina johda vuosilomalain 9 § 1 momentin tarkoittamaan vuosilomapalkkaan, jolloin vuosilomalain 10 §:n mukaan palkka olisi tasattava lomaa seuraavan palkanmaksun yhteydessä, suositellaan vuosilomapalkka laskettavaksi osa-ajan palkanlaskentamenettelyä käyttäen.

b. Provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näinä kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25.

c. Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalain 11 §:n 2 momentissa säädetään. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

d. Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman

aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 9 § säännöksiä.

3 Päivä ja kaksivuorotyössä luetaan työajan lyhentämisestä johtuvat työtuntijärjestelmän mukaiset vapaapäivät työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.

4 Keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä työajan lyhennyksestä johtuvat työtuntijärjestelmän mukaiset vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi noudattamalla vuosilomalain 7 §:n 1 momentin sisältämää laskentatapaa.

Lomaraha

5.1 Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitetusta vuosilomapalkastaan (= rahapalkka). Laskettaessa lomarahaa jaetaan kuukausipalkka luvulla 25 ja kerrotaan vuosilomalain mukaisten lomapäivien lukumäärällä.

5.2 Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Puolet maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka ensimmäiseltä vuosiloman jälkeiseltä työpäivältä maksetaan, tai olisi maksettu, ellei toimihenkilö olisi estynyt palaamasta työhön.

5.3 Lomaraha maksetaan myös jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, mikäli toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisen työsuhteen päättyessä lomakautena.

5.4 Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle sekä varhennetulle vanhuus- tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.

5.5 Toimihenkilölle, joka suoritettuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palvelusajan päätyttyä työhön maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (305/2009) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin palvelukseen astuessaan.

5.6 Lomaraha voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa

lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahaan oikeutettu.

6 Työnantajalla on, milloin tuotannon ja töiden asianmukainen järjestely sitä edellyttää, oikeus antaa vuosilomalain 20 §:n 2 momentin 1. virkkeessä tarkoitetusta lomasta (kesäloma) 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden aikana. Tämän loman osalta, joka työnantajan aloitteesta näin annetaan lomakauden ulkopuolella, maksetaan sen lisäksi, mitä lomarahasta muutoin on sovittu, ylimääräinen lomaraha, jonka suuruus on 50 prosenttia asianomaisen loman osan vuosilomapalkasta.

24 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA

1 Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaus-tapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa ei vähennetä toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria.

2 Toimihenkilöllä on oikeus halutessaan saada palkasta vähentämättä vapaata omana 50- ja 60-vuotispäivänään sekä omana vihkipäivänään näiden päivien ollessa hänen työpäiviään.

3 Lyhyttä tilapäistä lomaa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpannaan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa. Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetyksestä.

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

4 Lyhyen tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

5 Osapuolet suosittelevat, että yritykset maksaisivat toimihenkilöille kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että naimisissa oleva reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut ja naimaton 2/3 niistä.

6 STTK:n ja tähän sopimukseen osallisen liiton valtuustoon ja hallitukseen sekä neuvottelukuntiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

25 § VASTUUVAKUUTUS JA RYHMÄHENKIVAKUUTUS

1 Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka kattaa työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutuksenottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa.

Vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

2 Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

26 § JÄRJESTÄYTYMISVAPAUS JA AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUJEN PIDÄTTÄMINEN

1 Osapuolet toteavat järjestäytymis- ja yhdistysvapauden olevan puolin ja toisin loukkaamaton.

2 Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin keskusjärjestöjen allekirjoittamassa sopimuspöytäkirjassa on erikseen sovittu. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

27 § KOKOONTUMISOIKEUS

1 Tähän sopimukseen sidotun toimihenkilöliiton rekisteröidyllä yhdistyksellä tai vastaavalla, jolla on jäseniä kyseisellä työpaikalla, on kullakin työpaikalla mahdollisuus työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä työnantajan palveluksessa oleville toimihenkilöille seuraavin edellytyksin:

a. Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.

b. Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.

c. Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

d. Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA VOIMASSAOLO

28 § PAIKALLINEN SOPIMINEN

Edellä eri säännöksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken, tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu. Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun tämän työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan

määräajaksikin solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

29 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS

1 Sopijapuolten tulee asiallisesti neuvotella kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.

2 Jos tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään, ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

3 Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivat nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

4 Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensi tilassa, ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

5 Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.

6 Jos edellä 2. kohdassa mainitut neuvottelut eivät johda tulokseen, voi jompikumpi osapuoli jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

7 Niin kauan kuin edellä 3. kohdassa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian takia saa julistaa työnseisausta eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.

8 Tähän sopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun liittojen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2, 3 ja 6 kohdissa.

30 § JATKUVAN NEUVOTTELUN MENETTELY

1 Asioiden käsittely sopimuskauden aikana parantaa työehtosopimuksen kehittämistä ja muutoksiin sopeutumiskykyä. Tällä sopijapuolet pyrkivät luomaan edellytyksiä pitkäjänteiselle sopimuspolitiikalle.

2 Jatkuvan neuvottelun menettelyä käyttäen voivat osapuolet jommankumman aloitteesta käynnistää tarpeellisia kehitys- ja muutoshankkeita ja tarvittaessa yhteisesti sopien muuttaa työehtosopimusta.

31 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Työehtosopimus on voimassa 31.5.2028 saakka.

Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, jollei toinen osapuoli sitä kirjallisesti irtisano vähintään kuukautta ennen sopimuksen päättymistä. Kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään 31.5.2027. Tällöin työehtosopimuksen irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti viimeistään 31.3.2027 toiselle sopijaosapuolelle. Irtisanomisesta huolimatta työehtosopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes yhteisesti todetaan neuvottelujen uudesta työehtosopimuksesta päättyneen tai toinen osapuoli ilmoittaa katsovansa neuvottelut päättyneiksi.

SATAMAOPERAATTORIT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

AHTAUSALAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1 PALKKARAKENNE

1 Toimihenkilön kuukausipalkka muodostuu toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta sekä mahdollisesta yrityskohtaisesta palkanosasta.

2 Toimihenkilön työehtosopimuksessa tarkoitettuun palkkaan voi kuulua myös muita yrityksen palkkapolitiikan perusteella maksettavia palkanosia. Palkkarakenteen keskeinen elementti on tehtävän vaativuuteen perustuva palkanosa. Vaativuus arvioidaan palkkausjärjestelmän sisältämällä vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnin tuloksen mukaan toimi sijoittuu johonkin 13 vaativuusluokista, joista jokaisella on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

3 Palkkarakenteen toinen osa muodostuu tehtävää hoitavan henkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Henkilökohtaisen palkanosan suuruus perustuu esimiehen arvioon henkilön mainituista ominaisuuksista. Arvion tulee perustua yrityksessä sitä varten sovittuun järjestelmään. Mikäli yrityksessä ei ole sovittu järjestelmää, noudatetaan tässä tapauksessa liitteenä olevaa järjestelmää. Henkilökohtainen osuus vaihtelee 2-20 % välillä vaativuusluokkapalkasta laskettuna.

4 Toimihenkilön palkassa voi olla lisäksi ns. yrityskohtainen palkanosa, joka määräytyy yritysjohdon määrittelemän yrityksen palkkapolitiikan mukaan.

2 TEHTÄVÄKOHTAINEN PALKANOSA / TOIMEN VAATIVUUS

2.1. Toimenkuvaukset

1 Toimen vaativuus määritellään toimen sisältämien tehtävien perusteella. Tätä määrittelyä varten jokaisella toimihenkilöllä pitää olla ajan tasalla oleva kirjallinen toimenkuvaus.

2 Toimenkuvauksessa selvitetään toimen todellinen sisältö. Toimenkuvausten on oltava selkeitä ja hyvin jäsenneltyjä sekä yhdenmukaisella tavalla esitettyjä. Toimenkuvauksesta pitää löytyä vastaus vaativuusmittarin vaativuustekijöihin.

Kuvauksessa tulee käyttää kokonaisia lauseita, lauserakenteita ja ilmaisuja, joilla kuvataan tehtävien vaativuutta.

3 Toimenkuvauksen laadinta ei ole vaativuuden määritystä. Tämän vuoksi kuvauksissa ei pidä käyttää, tai lainata vaativuusmittarin tekstejä. Toimenkuvauksen laatiminen esimiehen ja toimihenkilön yhteistyönä antaa yleensä parhaan lopputuloksen.

4 Arviointityöryhmä voi tarvittaessa hankkia lisätietoa toimen sisällöstä haastattelemalla esimiestä ja toimihenkilöä.

2.2 Toimenkuvien ylläpito / tarkistukset

Tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteena olevat toimenkuvaukset tulee tarkistaa vähintään kerran vuodessa sekä samassa yhteydessä, kun kunkin henkilön henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan tai tarkistetaan. Tällöin tulee kiinnittää huomiota tehtävien itsestään tapahtuneisiin muutoksiin. Pysyvien tehtävämuutosten yhteydessä korjataan toimenkuvaus vastaamaan muuttuneita tehtäviä.

2.3 Tehtävien vaativuuden määritys

1 Toimen vaativuus määritetään käyttäen tämän palkkausjärjestelmän tehtävien vaativuuden arvioimiseksi sovittua pisteytysjärjestelmää. Vaativuusluokituksen tarkoituksena on saada aikaan oikeudenmukaiseksi koettu toimien vaativuusjärjestys ja siten kytkeä yhteen toimen vaativuus ja siitä maksettava palkka.

2 Toimen vaativuusluokituksessa arvioidaan ainoastaan tointa ja sen hoitajalleen asettamia vaatimuksia. Tointa hoitavan henkilön ominaisuudet eivät saa vaikuttaa toimen vaativuusluokitukseen.

3 Vaativuuden arvioinnin ja tarkistukset hoitaa työpaikalla pysyvä arviointityöryhmä. Arviointityöryhmään työnantaja ja toimihenkilöt nimeävät oman edustuksensa lukumääräisesti siten kuin siitä paikallisesti sovitaan. Ryhmä koostuu pienimmillään luottamusmiehestä ja työnantajan edustajasta.

4 Mikäli arvioinnin kohteena on useita toimia kerrallaan, arviointi suoritetaan siten, että kukin vaativuustekijä käydään läpi kaikkien toimien osalta yksi kerrallaan. Ei siis pyritä arvioimaan koko tointa kaikkien vaativuustekijöiden osalta kerrallaan.

5 Arvioinnin tulokset kirjataan. Samoin perusteet, joilla arviointi on määritetty, jotta myöhemmin voidaan noudattaa samoja

periaatteita sekä tarvittaessa löydetään perusteet tehdyille ratkaisuille.

6 Olemassa olevan toimen sisällön pysyvästi muuttuessa on toimen vaativuus ensi tilassa arvioitava uudelleen. Vaativuusluokan muuttuessa on siitä mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset toteutettava muutoshetkeä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

7 Toimihenkilön siirtyessä tehtävästä toiseen noudatetaan uuden toimen mukaista luokitusta siirtymistä seuraavan palkanmaksukauden alusta lähtien. Mikäli henkilövaihdoksella on vaikutuksia uuden toimen sisältöön, on ensi tilassa tarkistettava muutoksen mahdollinen vaikutus luokitukseen. Muuttuneen luokituksen mahdollisesti aiheuttama palkankorotus toteutetaan siirtymisajankohtaa seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

8 Uudelle toimihenkilölle muodostettavan uuden toimen vaativuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta. Ellei toisin esim. toimen sisällön hahmottumattomuuden vuoksi ole sovittu, määräytyy palkka työsuhteen alusta alkaen mainitun luokituksen tuloksen perusteella.

9 Yrityksessä vakiintuneeseen toimeen palkatun uuden toimihenkilön toimen vaativuus määräytyy työsuhteen alusta lukien aiemmin tehdyn määrityksen mukaisesti, mikäli toimen sisältö säilyy samankaltaisena.

10 Palkkaluokan muutoksesta johtuva palkankorotus ei vähennä yrityskohtaista osuutta.

2.4 Vaativuusmääritysten ylläpito/tarkistukset

1 Toimien vaativuusmääritykset tarkistetaan säännöllisin väliajoin, vähintään kerran vuodessa, ja aina tehtävien pysyvän muutoksen yhteydessä.

2 Säännöllisin väliajoin tehtävän tarkistuksen tarkoituksena on varmistua määritysten oikeellisuudesta ja korjata havaitut virheet, jotka ovat voineet syntyä käyttöönoton määrityksiä tehtäessä tai ylläpidon laiminlyönnin seurauksena tehtävämuutosten johdosta. Tarkoituksena ei ole kaikkien toimien uudelleenmääritys, vaan toteuttaa ne muutokset, jotka katsotaan aiheelliseksi niin, että oikeudenmukaiseksi koettu toimien vaativuusjärjestys toteutuu. Luokitusryhmä arvioi muuttuneet toimet.

2.5 Sijaisuudet

Jos toimiin sisältyy toisen henkilön tehtävien hoitaminen töiden järjestelyjen tai sairausloma- ym. tilanteissa, ja mikäli ne vaikuttavat oleellisesti tehtävän vaativuuteen, otetaan ne luokitusta suoritettaessa vaativuutta lisäävänä tekijänä huomioon. Muilta osin noudatetaan työehtosopimuksen sijaisuuskorvausmääräystä.

2.6 Harjoittelijat

Harjoittelijalle ja henkilölle, jonka työ liittyy opiskeluun, maksettavan kokonaispalkan tulee olla vähintään 85 prosenttia kyseisen vaativuusluokan mukaisesta palkasta. Jos edellä mainittu henkilö jo aiemmin samassa yrityksessä hankkimansa kokemuksen perusteella kykenee hoitamaan tehtävää itsenäisesti, maksetaan hänelle palkka kuitenkin edellä esitetyn pääsäännön mukaisesti.

2.7 Tehtävien vaativuuden arviointi

1 Vaativuuskriteerien avulla arvioidaan toimihenkilötehtäville ominaisia vaativuustekijöitä ja kytketään toisiinsa tehtävän vaativuus ja palkka. Arvioitavana on tehtävän sisältö, eivät niitä hoitavat toimihenkilöt.

2 Tehtävän vaativuutta arvioivia tekijöitä on kolme:

2.7.1 Tehtävässä tarvittavat tiedot ja taidot

1 Tehtävässä tarvittavalla osaamisella tarkoitetaan niitä tietoja, taitoja ja kokemusta, joita tarvitaan toimen hoitamiseksi;

- mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot tarvitaan
- harkintatilanteiden määrä, laatu, harkinta-aika
- normiston ja ohjeiden laajuus
- palautteen saaminen
- ratkaisujen itsenäisyysaste
- edellyttääkö koulutusta, työkokemusta

Vaativuus on sitä suurempi, mitä enemmän koulutusta ja mitä pitempää kokemusta toimen hoitaminen edellyttää;

- ei lainkaan koulutusta
- lyhyt perehdyttäminen
- ammatillinen koulutus
- työkokemus
- monipuolinen ammatillinen koulutus
- pitkä työkokemus
- laajempi syvällisempi koulutus
- merkittävä työkokemus

2 Tehtävässä (toimi) tarvittavalla osaamisella tarkoitetaan niitä tietoja, taitoja ja kokemusta, joita tarvitaan toimen hoitamiseksi. Vaativuus on sitä suurempi, mitä enemmän koulutusta ja mitä pitempää kokemusta toimen hoitaminen edellyttää.

Taso	Kuvaus	Pist
1	Toimen hoitaminen vaatii opastusta ja aikaisempaa työkokemusta. Yksityiskohtaiset ohjeet. Soveltamistarve vähäinen.	24
1,5	Välitaso	34
2	Toimen hoitaminen vaatii tehtäviin liittyvän ammatillisen koulutuksen ja työkokemuksen tai koulutuksella täydennetyn pitemmän työkokemuksen. Yleiset työohjeet. Soveltamista ja harkintaa samankaltaisissa tilanteissa	47
2,5	Välitaso	66
3	Toimen hoitaminen vaatii ammatillisen koulutuksen ja / tai pitkähkön työkokemuksen. Yleisluoteiset toimeksiannot. Soveltamista, suunnitteluaja harkintaa ja ratkaisuja uusissa tilanteissa.	92
3,5	Välitaso	129
4	Toimen hoitaminen vaatii edellistä laajemman ja syvällisemmän ammatillisen koulutuksen ja / tai pitkän työkokemuksen. Yleisluontoiset toimintamallit. Ohjeiden ja normien vaativaa soveltamista, suunnittelua, erittelyjä ja ratkaisuja.	180

2.7.2 Päätösten ja ratkaisujen vaikutukset ja vastuu

1 Vastuulla tarkoitetaan vastuuta päätöksistä, niiden taloudellisia, tuotannollisia ja toiminnallisia vaikutuksia, jotka koskevat joko työryhmää, osastoa tai koko toimipaikkaa. Vaativuus on sitä suurempi mitä suurempaa ja laajempaa vastuuta toimi edellyttää.

2 Päätösten ja ratkaisujen vaikutukset sekä vastuu

- mitä vaikutuksia päätöksillä on
- merkittävä laajuus
- mihin / keihin kohdistuu
- taloudellinen, toiminnallinen, laadullinen vaikutus
- vaikutukset yrityksen sisällä, sidosryhmät, viranomaiset

- vähäisestä vaikutuksesta ja vastuusta suureen
- vaikutuksia ihmisiin, asiakkaisiin, ympäristöön
- yksi henkilö, työryhmä, osasto, yksikkö, toimipaikka, toimintaketju, sidosryhmät
- vaikutus talouteen, tuotantoon, toimintaan, työsuojeluun, yleiseen turvallisuuteen
- vastuun laajuus (vrt. vahingot)

3 Päätösten ja ratkaisujen vaikutukset sekä vastuu

Vastuulla tarkoitetaan vastuuta päätöksistä, niiden taloudellisia, tuotannollisia ja toiminnallisia vaikutuksia, jotka koskevat joko työryhmää, osastoa tai koko toimipaikkaa. Vaativuus on sitä suurempi mitä suurempaa ja laajempaa vastuuta toimi edellyttää.

Taso	Kuvaus	Pist.
1	Vaikutusalue on lähinnä oma työ/työryhmä. Päätösten vaikutukset ovat tavanomaiset. Vastuu on rajattu lähinnä työsuoritukseen.	15
1,5	Välitaso	21
2	Vaikutusalue on lähiympäristöä laajempi alue. Tehtyjen päätösten vaikutukset ovat tavanomaisia suurempia. Toimivalta ja vastuu on selkeästi rajattuja.	30
2,5	Välitaso	42
3	Vaikutusalue on lähinnä oma osasto / yksikkö. Tehdyillä ratkaisuilla merkittävä vaikutus tiimin / työryhmän työhön ja työn tuloksiin. Itsenäinen aluevastuu.	60
3,5	Välitaso	85
4	Vaikutusalue on osastoja / suuri yksikkö/toimipaikka. Tehdyillä ratkaisuilla on yleensä merkittävä vaikutus osaston / yksikön tai vastaavan alueen työskentelyyn ja työn tuloksiin. Itsenäinen korostunut aluevastuu.	120

2.7.3 Vuorovaikutus ja ihmissuhdetaidot

1 Vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidoilla tarkoitetaan toimen edellyttämiä ihmissuhde-, kommunikointi-, vaikuttamis-, opastamis- ja neuvottelutaitoja. Esimiestyö sisältää aina vuorovaikutus / ihmissuhdetaitovaatimuksen. Vaativuus on sitä

suurempi mitä enemmän vuorovaikutusta ja ihmissuhdetaitoja toimessa tarvitaan.

2 Vuorovaikutus ja ihmissuhdetaidot

- taitojen laajuus, syvällisyys
- muutoksen luonne, pysyvyys
- yhteistyö, ihmisten käsittely, johtaminen, neuvominen, valmentaminen, kouluttaminen, motivointi, neuvottelu
- tehtävässä ei lainkaan tai vähäisessä määrin (työskentelee yksin)
- olennainen osa tehtävää
- oman toimipaikan henkilöstö, ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttaminen
- kontaktien määrä / laajuus ei yksin ratkaise (esim. puhelinvaihteen hoitaja)

3 Vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidoilla tarkoitetaan toimen edellyttämiä ihmissuhde-, kommunikointi-, vaikuttamis-, opastamis-, ja neuvottelutaitoja. Esimiestyö sisältää aina vuorovaikutus / ihmissuhdetaitovaatimuksen. Vaativuus on sitä suurempi mitä enemmän vuorovaikutusta ja ihmissuhdetaitoja toimessa tarvitaan.

Taso	Kuvaus	Pist.
1	Kommunikointia työn lähipiirissä. Muut yhteydet yleensä tietojen vastaanottamista, välittämistä ja jakelua.	13
1,5	Välitaso	18
2	Välitöntä työn lähipiiriä laajemmat sisäiset ja / tai ulkoiset yhteydet. Yhteydet tietojen vastaanottoon, jakeluun tai hyödyntämiseen liittyviä lähinnä omalla tehtäväalueella.	26
2,5	Välitaso	36
3	Toimi edellyttää monipuolisia vuorovaikutus- ja / tai ihmissuhdetaitoja ja / tai erityisiä ihmissuhdetaitoja. Yhteyksiä asiakkaisiin, viranomaisiin taikka muihin sidosryhmiin.	51
3,5	Välitaso	71
4	Toimi edellyttää tekijältään monipuolisia ja laajoja vuorovaikutus-, ihmissuhde- ja neuvottelutaitoja. Yhteyksiä ja vaikuttamista asiakkaisiin,	100

asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin. Ammatillista erityisosaamista.

4 Toimen vaativuuspisteet syntyvät kunkin vaativuustekijän antamien pisteiden summana. Vaativuuspisteiden mukaan toimi asettuu johonkin 13 vaativuusluokasta. Vaativuusluokat muodostuvat pisterajojen mukaan seuraavasti:

Luokka	Pisteraja
1	52 - 60
2	61 - 70
3	71 - 82
4	83 - 96
5	97 - 113
6	114 - 132
7	133 - 155
8	156 - 182
9	183 - 213
10	214 - 249
11	250 - 292
12	293 - 342
13	343 - 400

5 Kullekin vaativuusluokalle on työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

3. HENKILÖKOHTAINEN PALKANOSA / PÄTEVYYS JA TYÖSUORITUS

3.1 Pätevyyden arviointi

1 Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa määräytyy toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Pätevyys- ja suoritustekijöitä on työpaikoilla esimiesten toimesta arvioitava järjestelmällisesti. Henkilökohtaisia ominaisuuksia mittaavien kriteerien tulee tukea yrityksen toimintatapoja ja tavoitteita. Toimihenkilöiden sitoutuminen saavutetaan parhaiten, kun pätevyydenarviointi tapahtuu yhteistyössä ja pätevyyden ja suorituksen perusteet selvitetään etukäteen toimihenkilöille ja heidän edustajilleen.

2 Esimiesten ja alaisten välisissä keskusteluissa pätevyyden ja työsuorituksen arviointi muodostaa luonnollisen osan. Näissä arviointikeskusteluissa toimihenkilöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä edistetään esimerkiksi yksilöllisten koulutus- ja kehityssuunnitelmien avulla.

3 Yrityskohtaisesti tulee henkilökohtaisen pätevyyden mukaan määräytyvien palkanosien vaihdella 2-20 prosentin välillä. Koko vaihteluvälin tulee olla käytössä. Toteutuminen

tarkistetaan vuosittain työehtosopimuksessa sovittujen palkankorotusten toteuttamisen jälkeen.

4 Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii arvioinnissa ehdottomaan objektiivisuuteen. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota esimiesten opastamiseen järjestelmän käyttämisessä.

5 Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Sopijapuolet suosittavat, että tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat tarkistetaan samassa yhteydessä, kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan. Uuden toimihenkilön pätevyyden arviointi suoritetaan neljän kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen.

6 Jos toimihenkilö siirtyy toiseen tehtävään tai hänen tehtävänsä sisältö muuttuu siinä määrin oleellisesti, että tehtävän vaativuusluokka muuttuu, toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan ja pätevyysarviointiin perustuvan henkilökohtaisen osan keskinäinen suhde sekä näiden suhde luokkapalkkaan saattaa muuttua, koska pätevyys- ja suoritustekijöitä arvioidaan suhteessa kulloiseenkin toimeen. Toimihenkilön siirtyessä vaativampaan tehtävään tulee samalla selvittää vaativuuden mahdollinen korottava vaikutus hänen henkilökohtaiseen kuukausipalkkaansa

7 Pätevyyden arvioinnin tarkoituksena on porrastaa toimihenkilöiden henkilökohtaisia palkanosia. Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä työn suorittamiselle.

8 Pätevyyttä ja työsuoritusta verrataan suhteessa työn vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä työsuorituksia voi esiintyä kaikilla vaativuustasoilla. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden kriteerit:

- liittyy työhön; esiintyy laajasti työpaikalla
- on havaittavissa ja mitattavissa
- ei ole vakio
- on itsenäinen (eli riippumaton muista tekijöistä)
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään

9 Arvioinnin tasapuolisuuden ja johdonmukaisuuden turvaamiseksi yrityksen tulee käyttää järjestelmällistä työsuoritus- ja pätevyysluokitusta. Pätevyystekijöiden valinta ja painotus sovitaan työpaikalla lähtien yrityksen tavoitteista. Jotta järjestelmän käyttö olisi mahdollisimman yhdenmukaista eri

arviointitapahtumissa, yrityksessä on syytä selvittää, mitä valituilla pätevyystekijöillä tarkoitetaan.

3.2 Pätevyyden arvioinnin tarkistukset

Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen senhetkisiin tehtäviinsä. Mikäli tehtävät muuttuvat, on henkilön pätevyys suhteessa uusiin tehtäviin arvioitava uudelleen.

3.3 Pätevyyden arvioinnin järjestelmä

Arviointijärjestelmän on hyvä olla yksinkertainen ja helppokäyttöinen, mutta kuitenkin riittävä toimihenkilöiden henkilökohtaisten palkanosien porrastamiseen.

3.4 Pätevyystekijät

1 Alla olevassa taulukossa on esitetty joukko pätevyyden ja työsuorituksen arviointiin sopivia tekijöitä, joiden avulla yrityksessä voidaan laatia pätevyyden arviointijärjestelmä. Tekijät on ryhmitelty kolmeen ryhmään. Yhden päätekijän arviointiin ei välttämättä tarvita kaikkien alatekijöiden käyttöä. Yksinkertaisimmillaan kustakin päätekijästä riittää yksi alatekijä.

TYÖTAITO	YHTEISTYÖTAITO	VASTUUNTUNTO
Työtulos	Joustavuus	Taloudellisuus
Monitaitoisuus	Ihmissuhdeasiat	Huolehtiminen
Työssä kehittyminen		
Erityisosaaminen		
Omatoimisuus		
Harkintakyky		

2 Esitetyistä pätevyystekijöistä otetaan mukaan yrityksessä tärkeiksi katsotut. Mukaan voidaan ottaa myös muita pätevyystekijöitä, jotka eivät sisälly edellä esitettyihin.

3.5 Asteikot Kun sopivat pätevyystekijät on valittu, on seuraavaksi valittava käytettävä asteikko eli kuinka monta porrasta mittaamisessa käytetään. Pätevyyden arvioimisessa ei ole henkilöiden välisiä vertailutasoja, vaan arviointi suoritetaan tehtävän asettamiin vaatimuksiin verraten. Henkilön pätevyys voi vastata tehtävän vaativuutta, se voi ylittää tai alittaa tämän tason.

Kolmiportainen asteikko

- todettu kehittämis- tai ohjaustarvetta
- vastaa hyvin tehtävän vaatimuksia
- ylittää tehtävän vaatimukset

Neliportainen asteikko

- todettu kehittämis- tai ohjaustarvetta
- vastaa hyvin tehtävän vaatimuksia
- ylittää tehtävän vaatimukset
- ylittää huomattavasti tehtävän vaatimukset

Viisiportainen asteikko

- todettu kehittämis- tai ohjaustarvetta
- vastaa tyydyttävästi tehtävän vaatimuksia
- vastaa hyvin tehtävän vaatimuksia
- ylittää tehtävän vaatimukset
- ylittää huomattavasti tehtävän vaatimukset

4. MÄÄRITYSTEN JA TARKISTUSTEN VAIKUTUS PALKKAAN

1 Toimien vaativuusmääritykset ja henkilökohtaiset pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnit tarkistetaan säännöllisin väliajoin, vähintään kerran vuodessa ja aina tehtävien pysyvän muutoksen yhteydessä.

2 Tehtävien vaativuuden ja/tai henkilökohtaisen pätevyyden tarkistusten tai uudelleen määritysten yhteydessä tehdään määrityksiä vastaavat muutokset toimihenkilön tehtävä- ja henkilökohtaisen palkanosan palkkaperusteisiin seuraavan palkanmaksukauden alusta.

3 Jos tehtävät muuttuvat sillä tavoin, ettei henkilökohtaista pätevyyttä ja työsuoritusta kyetä perustellusta syystä arvioimaan välittömästi tehtävämuutoksen yhteydessä, on arviointi tehtävä viimeistään neljän kuukauden kuluessa tehtävämuutoksesta. Tänä aikana on toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa vähintään kaksi prosenttia toimen vaativuuspalkkaluokasta laskettuna.

4 Tarkistuksissa tai uudelleen määrityksissä, joissa toimihenkilön tehtävä- ja/tai henkilökohtaisen palkanosan perusteet muuttuvat aiempaa pienemmäksi, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa alenneta ilman irtisanomisperusteeseen verrattavaa perustetta ja noudattaen toimihenkilön henkilökohtaista irtisanomisaikaa, ellei toimihenkilön kanssa muuta sovita.

5 Toimihenkilön parantunut henkilökohtainen suoriutuminen johtaa aina palkankorotukseen, eikä sitä voida kompensoida yrityskohtaista palkanosaa pienentämällä.

6 Mikäli toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa ei ole muuttunut kolmen viimeisen vuoden aikana, on esimiehen perusteltava toimihenkilölle, miksi muutoksia ei ole tapahtunut. Esimiehen ja toimihenkilön tulee tällöin keskustella kehittymistavoitteista, jotka saavuttamalla toimihenkilöllä on mahdollisuus parantaa henkilökohtaista suoriutumisarviotaan

5. PALKKAUSJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO JA YLLÄPITO

1 Yrityksissä, joissa tämä palkkausjärjestelmä otetaan käyttöön ensimmäistä kertaa, tulee huolella perehtyä tämän työehtosopimuksen määräyksiin.

2 Tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän ylläpidon perusedellytys on järjestelmällinen toiminta toimenkuvausten, toimien vaativuuden arvioinnin ja henkilökohtaisen pätevyyden arvioinnin ylläpitämiseksi ja jatkuvuuden turvaamiseksi.

3 Palkkausjärjestelmän käyttöönoton johdosta ei toimihenkilön palkka voi alentua.

6. TOIMIHENKILÖLLE ANNETTAVAT TIEDOT

1 Toimihenkilölle annetaan hänen niin halutessaan tieto vaativuusluokasta sekä pistesumman muodostuksesta vaativuustekijöittäin. Samoin hänelle annetaan pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnin tulokset ja palkkaukselliset vaikutukset perusteineen pätevyystekijöittäin. Kehityskeskustelu on suositeltava tapa henkilökohtaisen palautteen antamiselle ja pätevöitymistarpeen kartoitukselle.

2 Luottamusmiehelle annetaan hänen edustamiensa toimihenkilöiden palkka- ja ansiotiedot vaativuusluokittain, ansioerittäin ja sukupuolen mukaan jaoteltuna. Kolmea toimihenkilöä pienemmästä ryhmästä ei tietoja anneta.

7. TIETOJEN KÄSITTELY JA REKISTERÖINTI YRITYKSEN PALKKAHALLINNOSSA JA PALKKAHALLINNON JÄRJESTELMISSÄ

Erilaisia palkkahallinnossa esiin tulevia tilanteita ja tarpeita silmällä pitäen on palkkarakenteen eri elementit ja niiden perusteet syytä palkkakirjanpidossa toimihenkilökohtaisesti rekisteröidä erikseen. Tällöin on syytä rekisteröidä vaativuusluokan pistemäärä ja luokka sekä henkilökohtaista pätevyyttä kuvaavan palkanosan määrittelyssä sovelletut prosentit.

8. ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

1 Sopijapuolet opastavat ja ohjaavat palkkausjärjestelmän soveltamisessa ja antavat pyydettäessä perusteltuja lausuntoja.

Erimielisyystapauksissa noudatetaan alan toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestelmää.

2 Toimen vaativuutta koskevat erimielisyydet käsitellään ratkaisulautakunnassa, johon sopijapuolet valitsevat omat edustajansa (1+1), ja jota johtaa puolueeton puheenjohtaja.

TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVA SOPIMUS

SATAMAOPERAATTORIT RY:N JA AMMATTILIITTO PRO RY:N VÄLINEN VUOSITYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVA SOPIMUS

1. Työajan lyhentämisen edellytykset

1 Toimihenkilöiden, joiden säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, vuosityöaikaa lyhennetään tämän sopimuksen 2. kohdan mukaisesti.

2 Toimihenkilöiden vuosityöaikaa lyhentävät em. määräysten lisäksi enintään 30 arkipäivän vuosiloma, kirkolliset juhlapyhät sekä juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä ja pääsiäislauantai.

2. Vuosityöaikaa lyhentävän vapaan kertyminen

1 Toimihenkilölle kertyy vuosityöaikaa lyhentävää vapaata kalenterivuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä/vuoroista seuraavasti:

väh.	7	työvuoroa/työpäivää	= 1	työpäivä
"	34	"	= 2	työpäivää
"	51	"	= 3	"
"	68	"	= 4	"
"	85	"	= 5	"
"	102	"	= 6	"
"	119	"	= 7	"
"	136	"	= 8	"
"	153	"	= 9	"
"	170	"	=10	"
"	187	"	=11	"
"	204	"	=12,5	"

2 Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan lisäksi se aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai synnytysajan palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä ajalta palkan.

3 Mikäli tämän sopimuksen piiriin kuuluva toimihenkilö työskentelee muussa kuin tämän sopimuksen tarkoittamassa työaikamuodossa eli 3-vuorotyössä yli 10 työvuoroa ei siinä työaikamuodossa työskenneltyjä työpäiviä lasketa vapaata kerryttäviin päiviin.

4 Työajan lyhennyksen määrästä vähennetään muut kuin 1 §:ssä mainitut vuotuista työaikaa lyhentävät sopimukseen tai käytäntöön perustuvat vuosilomajärjestelyt tai vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaapäivät.

3. Vapaan antaminen

1 Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa annetaan toimihenkilölle viimeistään seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä tai toimihenkilön kanssa sovittaessa maksamalla rahakorvaus tai antamalla vapaa muuna sovittavana ajankohtana. Vapaan antamisesta neuvotellaan yritystasolla. Ellei yksimielisyyttä saavuteta vapaan antamisen periaatteista, annetaan vapaa työnantajan määräämänä ajankohtana. Työnantajan on ilmoitettava vapaasta toimihenkilölle viimeistään kahta viikkoa ennen vapaata, ellei toisin sovita. Vapaa annetaan pääsääntöisesti työpäivä kerrallaan, ellei toisin sovita.

2 Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jääneet vapaat rahassa. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

3 Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, saa työnantaja pidättää tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä. Pidätys suoritetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

4. Ansiotaso Tämän sopimuksen tarkoittama työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

5. Vuosiloma

1 Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina päivinä myös niitä päiviä, jolloin toimihenkilö pitää tämän sopimuksen mukaisia vapaapäiviä.

2 Tämän sopimuksen mukaisilta vapaapäiviltä ei makseta lomaltapaluurahaa.

6. Sopimuksen voimassaoloaika

Tämän sopimuksen voimassaoloaika on sama kuin sopijaosapuolten välisen varsinaisen työehtosopimuksen voimassaoloaika.

SATAMAOPERAATTORIT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

KESKEYTYMÄTÖNTÄ KOLMIVUOROTYÖTÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA
(päivitetty 20.12.2011)

1 § TYÖAIKA

Keskeytymättömässä 3-vuorotyössä säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään vuoden pituisena ajanjaksona keskimäärin 34,5 tuntia viikossa.

2 § 5-VUOROJÄRJESTELMÄ

1 Keskimäärin 34,5 tunnin viikoittainen työaika toteutetaan 5-vuorojärjestelmällä.

2 Työvuorojärjestelmä on seuraava:

iiii-aaaa-yyyy--

3 Lisäksi työvuorojärjestelmään voi sisältyä 6, 14, 22 tai 26 vrk:n vapaita, jona aikana annetaan joko vuorovapaita tai vuosilomaa.

4 Sovellettavat työvuorojärjestelmät laaditaan paikallisesti edellä olevan mukaisesti.

5 Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta poikkeavan työvuorojärjestelmän käyttöönotosta edellyttäen, että työehtosopimuksen mukainen työaika toteutuu ja työajan lyhennyksen yhteydessä sovitut periaatteet otetaan huomioon.

3 § TYÖAJAN TASAAMINEN, VUOROVAPAAT

1 Vuotuisen työajan tasaamiseksi 34,5 tuntiin viikossa toimihenkilö on hänen keskeytymättömässä 3-vuorotyössä työskentelemänsä ajan pituuden mukaan oikeutettu saamaan vuorovapaita.

2 Vuorovapaiden määrä lasketaan sen mukaan, kuinka paljon toimihenkilö on suorittanut keskeytymätöntä vuorotyötä vuorovapaiden määräytymiskauden aikana.

3 Työssäolovuoroihin rinnastetaan ne työvuorot, jotka toimihenkilö on vapautettuna työstä työehtosopimuksen 24 §:ssä tarkoitetun kunnallisen luottamusmiestehtävän vuoksi, kuitenkin enintään 28 päivän ajalta.

4 Vuorovapaita annetaan tehdyistä säännöllisistä työvuoroista seuraavasti:

Vähintään	5	työvuoroa	=	1 vuorovapaa
"	10	”	=	2 vuorovapaata
”	15	”	=	3 ”
”	20	”	=	4 ”
”	25	”	=	5 ”
”	30	”	=	6 ”
”	35	”	=	7 ”
”	39	”	=	8 ”
”	44	”	=	9-10 ”
”	49	”	=	10-11 ”
”	54	”	=	11-12 ”
”	59	”	=	12-13 ”
”	64	”	=	13-14 ”
”	69	”	=	14-15 ”
”	74	”	=	15-16 ”
”	78	”	=	16-17 ”
”	83	”	=	17-19 ”
”	88	”	=	18-20 ”
”	93	”	=	19-21 ”
”	98	”	=	20-22 ”
”	103	”	=	21-23 ”
”	108	”	=	22-24 ”
”	113	”	=	23-25 ”
”	117	”	=	24-26 ”
”	122	”	=	25-26 ”
”	127	”	=	26-29 ”
”	132	”	=	27-30 ”
”	137	”	=	28-31 ”
”	142	”	=	29-32 ”
”	147	”	=	30-33 ”
”	152	”	=	31-34 ”
”	156	”	=	32-35 ”
”	161	”	=	33-37 ”
”	166	”	=	34-38 ”
”	171	”	=	35-39 ”
”	176	”	=	36-40 ”
”	181	”	=	37-41 ”
”	186	”	=	38-42 ”
”	191	”	=	39-43 ”
”	196	”	=	40-44 ”

5 Jos työajan lyhennys toteutetaan käyttämällä kesäaikana kuutta vuoroa, laaditaan vuorovapaataulukko siten, että 1 §:ssä tarkoitettu työaika toteutuu.

6 Vuorovapaa on työehtosopimuksen mukainen vuorokausi (06.00–06.00), joka sijoittuu työvuorojärjestelmään pääsääntöisesti seuraavalla tavalla:

Kuuden vuorokauden vapaajaksossa on kolme vuorovapaata seuraavasti
(vuorovapaa = v)
yyyy--vvv--iiii

Vastaavasti 14 vuorokauden vapaajaksossa vuorovapaita ovat
yyyy--vvv-vvv-vvv-iiii

22 vuorokauden vapaajaksossa vuorovapaita ovat
yyyy--vvv-vvv-vvv-vvv-vvv-iiii

26 vuorokauden vapaajaksossa vuorovapaita ovat
yyyy--vvv-vvv-vvv-vvv-vvv-vvv-iiii.

4 § VUOROVAPAIDEN TASAUS

1 Vuorovapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön oman työvuorojärjestelmän mukaisesti, mutta mikäli tämä ei ole mahdollista, työnantajan määräämänä ajankohtana. Mikäli toimihenkilölle vuorovapaiden määräytymiskauden aikana ei ole voitu antaa vuorovapaataulukon mukaisesti vuorovapaita, korvataan pitämättä olevat vuorovapaat niiden määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivän vuorovapaarahalla. Vuorovapaat voidaan kuitenkin antaa seuraavan vuoden puolella toimihenkilön kanssa niin sovittaessa.

2 Mikäli toimihenkilö on pitänyt liikaa vuorovapaita, voidaan ylimääräiset teettää jo saman vuorovapaiden määräytymiskauden aikana, mutta ne on teetettävä viimeistään niiden määräytymiskauden päättymiskautta seuraavan toukokuun 26. päivään mennessä.

3 Ylimääräisten vuorovapaiden teettäminen tapahtuu siten, että vastaava määrä toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisista vuorovapaista on toimihenkilön työpäiviä, joilta maksettava palkka sisältyy toimihenkilön kuukausipalkkaan.

5 § UUSI TYÖNTEKIJÄ

Uudelle toimihenkilölle ei pääsääntöisesti ensimmäisen kolmen kuukauden aikana anneta vuorovapaata. Vastaavalla tavalla menetellään, kun toimihenkilö siirtyy muusta työaikamuodosta keskeytymättömään 3-vuorotyöhön. Kun oma vuoro on vuorovapailla, näiden toimihenkilöiden säännöllisten työvuorojen lukumäärä on sama kuin oman työvuoron

vuorovapaiden lukumäärä. Kyseiset toimihenkilöt ansaitsevat vuorovapaita myös kolmen ensimmäisen kuukauden aikaisilta työvuoroilta. Mikäli vuorovapaiden määräytymiskauden päättyessä näille toimihenkilöille on vuorovapaita antamatta, korvataan ne vuorovapaarahalla määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

6 § VUOROVAPAAN PALKKA

1 Vuorovapailta maksettava palkka sisältyy kuukausipalkkaan, jolloin huomioidaan myös vuorokohtaisen työvuorotaulukon edellyttämät vuorotyö ja/tai saunalisät.

2 Mikäli vuorovapaa sattuu sunnuntaiksi, kirkolliseksi pyhäpäiväksi tai itsenäisyys tai vapunpäiväksi, suoritetaan sunnuntaityölisä (100 %).

3 Työvuorojärjestelmässä olevasta vuorovapaasta maksetaan 200 %:n korotusosa uudenvuoden aaton klo 06.00 ja seuraavan arkipäivän klo 06.00 välisenä aikana. Samoin menetellään pääsiäislauantaina, molempina pääsiäispäivinä sekä helluntaiaattona ja helluntaina olevien vuorovapaiden suhteen.

4 Mikäli vuorovapaa annetaan työvuorosta, maksetaan 200 %:n korotusosa uudenvuoden aaton klo 12.00 ja seuraavan arkipäivän klo 06.00, pääsiäislauantain klo 14.00 ja pääsiäisen jälkeisen tiistain klo 06.00 sekä helluntaiaaton klo 22.00 ja helluntain jälkeisen päivän klo 06.00 välisenä aikana olevalta vuorovapaalta. Sunnuntaiksi sattuvana itsenäisyyspäivänä olevalta vuorovapaalta maksetaan 200 %:n korotusosa. Perusosa sisältyy kuukausipalkkaan.

5 Mikäli vuorovapaat korvataan rahassa, maksetaan vuorovapaaraha (= kuukausipalkka: 146 x 8 h) lisättynä keskimääräisellä vuorotyölisällä.

7 § SIIRTYMINEN TOISEEN TYÖAIKAMUOTOON

1 Siirryttäessä pysyvästi keskeytymättömästä 3-vuorotyöstä muuhun työaikamuotoon korvataan pitämättä jääneet vuorovapaat rahassa ja ylimääräiset vuorovapaat teetetään takaisin.

2 Toimihenkilön työsuhteen päättyessä maksetaan pitämättä olevilta vuorovapailta vuorovapaaraha. Mikäli toimihenkilö on pitänyt liikaa vuorovapaita, vähennetään ylimääräisiltä vuorovapailta maksettu palkka lopputilistä.

8 § SEISOKKIAJAT

Seisokkiajat ovat:

Juhannuksena — juhannusviikon keskiviikko klo 22.00 – juhannuksen jälkeisen arkipäivän aamu klo 06.00.

Jouluna — jouluaaton aatto klo 22.00 – tapaninpäivän jälkeinen aamu klo 06.00.

9 § SEISOKKIAIKANA SUORITETTU TYÖ

1 Kaikkina tämän sopimuksen mukaisina seisokkiaikoina sekä sunnuntaiksi sattuvana itsenäisyyspäivänä suoritetusta työstä maksetaan sunnuntaityökorotuksin 200 %:n korotusosa. Perusosa sisältyy kuukausipalkkaan.

2 Samalla tavoin korotettu palkka maksetaan myös uutena vuotena uudenvuodenaaton klo 12.00 ja seuraavan arkipäivän aamun klo 06.00 välisenä aikana sekä pääsiäislauantain klo 14.00 ja pääsiäisen jälkeisen tiistain klo 06.00 välisenä aikana että helluntaiaaton klo 22.00 ja helluntain jälkeisen aamun klo 06.00 välisenä aikana. Perusosa sisältyy kuukausipalkkaan.

10 § VAPAAVUOROKAUDET

1 Palkkaa ei makseta siltä ajalta, jolloin työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta.

2 Vapaavuorokaudella tarkoitetaan keskeytymättömässä 3-vuorotyössä työvuorojärjestelmän mukaisten työpäivien välisiä sekä työpäivien ja vuorovapaiden välisiä työehtosopimuksen mukaisia vuorokausia.

11 § ERÄITÄ YLITYÖKORVAUKSIA, SAUNALISÄ, YLITYÖJAKAJA

1 Ylityökorvaus maksetaan sen mukaan, missä työvuorossa ao. henkilö on ollut, kun hän aloittaa ylityönsä.

2 Klo 22.00-06.00 välisenä aikana suoritetusta ylityöstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka.

3 Lauantaina ja juhlapäivän aattona klo 06.00 sunnuntain ja juhlapäivän klo 06.00 välisenä aikana maksetaan toimihenkilölle kultakin työtunnilta palkkaliitteen mukainen erillinen saunalisä. Peräkkäisinä aatto- ja lauantaipäivinä saunalisä maksetaan ainoastaan ensimmäiseltä vuorokaudelta.

4 Vuorovapaan saunalisätunneilta maksetaan saunalisä.

5 Jos toimihenkilö tulee vuorovapaansa aikana työhön, hänelle maksetaan palkka ylityökorotuksin ylityösäännösten mukaan.

6 Tässä työaikamuodossa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 146 ylityöpalkkaa laskettaessa.

12 § SAIRAUSAJAN PALKKA

Sairausajan palkka maksetaan työ- ja vuorovapaajärjestelmän mukaan huomioiden työehtosopimuksen 21 §:n määräykset.

13 § VUOSILOMA

1 Keskeytymättömässä 3-vuorotyössä sisältyy vuosiloma työvuorojärjestelmän vapaajaksoihin ja se annetaan kahdessa erillisessä jaksossa.

2 Toukokuun 26 päivän ja syyskuun 4 päivän välisenä 100 vuorokauden jakson aikana on jokaisella vuorolla 22 vuorokauden yhtäjaksoinen vapaa, johon sisältyvät päivät luetaan vuosilomalain mukaan lomapäiviksi. Loppuosa vuosilomasta annetaan ensisijaisesti seuraavan 60 tai seuraavien kolmen 20 vuorokauden jakson aikana. Mikäli lomapäiviä on enemmän kuin em. jaksoihin sisältyvissä vapaajaksoissa on vuosilomalain mukaisia arkipäiviä, annetaan loput lomapäivistä vuosilomalain mukaan seuraavien 20 vuorokauden jaksoihin sisältyvien vapaajaksojen yhteydessä. Jäljelle jäävät lomapäivät annetaan seuraavan vapaajakson aikana siten, ettei vuorovapaa ja lomapäivä kulu samanaikaisesti. Mikäli toimihenkilön lomapäivien lukumäärä on vähemmän kuin vapaajaksoihin sisältyvien arkipäivien lukumäärä, on toimihenkilö velvollinen työskentelemään päivien erotuksen verran työnantajan määräyksen mukaisesti vapaajakson aikana.

3 Mikäli työvuorojärjestelmä sisältää kesäaikana 26 vuorokauden yhtäjaksoisen vapaan, on vuosilomien antokausi 18.5.-16.9. Loppuosa vuosilomasta annetaan ensisijaisesti seuraavan kahden 20 vuorokauden jakson aikana. Mikäli lomapäiviä on enemmän kuin näihin jaksoihin sisältyvissä vapaajaksoissa on vuosilomalain mukaisia arkipäiviä, annetaan loput lomapäivistä vuosilomalain mukaan seuraavien 20 vuorokauden jaksoihin sisältyvien vapaajaksojen yhteydessä. Jäljelle jäävät lomapäivät annetaan seuraavan vapaajakson aikana siten, etteivät vuorovapaa ja lomapäivä kulu samanaikaisesti. Mikäli toimihenkilön lomapäivien lukumäärä on vähemmän kuin vapaajaksoihin sisältyvien arkipäivien lukumäärä, on toimihenkilö velvollinen työskentelemään päivien erotuksen verran työnantajan määräyksen mukaisesti vapaajakson aikana.

4 Vuosilomien kierto toteutetaan siten, että jouluseisokin jälkeen siirretään työvuorojärjestelmää yksi vuorokausi taaksepäin ja karkausvuonna kaksi vuorokautta taaksepäin.

5 Vuosilomapalkka maksetaan vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

14 § TILAPÄISET HÄIRIÖT

Mikäli keskeytymättömän 3-vuorotyön suorittaminen keskeytyy muualla esiintyvien lakkojen, työsulkujen, konerikkojen tai muiden vastaavien syiden vuoksi, voidaan sen jälkeen, kun kaksi vuorokautta on kulunut esteen alkamisajankohdasta, kaikki keskeytymättömässä 3-vuorotyössä työskentelevät toimihenkilöt siirtää muuhun työaikamuotoon. Esteen lakattua siirrytään välittömästi takaisin tämän sopimuksen edellyttämään keskeytymättömään vuorotyömenettelyyn.

AHTAUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Yleinen soveltamisala

1 Tämä sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä sekä toimihenkilön irtisanoutumista.

2 Tämä sopimus koskee lisäksi niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

3 Sopimus ei koske ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (531/2017) tarkoitettuja työsuhteita eikä työsopimuslain 7:5 ja 7:7 – 8 §:issä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema).

2 § Irtisanomisajat

1 Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta
- kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta
- neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta ja
- kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

2 Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilö on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava 14 päivän ja työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä yli 5 vuotta kuukauden pituista irtisanomisaikaa.

3 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

1 Työnantajan, joka on irtisanonut työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, on maksettava toimihenkilölle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

2 Toimihenkilö, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa on velvollinen suorittamaan työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä, noudattaen mitä työsopimuslain 2:17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeuden rajoituksista.

3 Jos irtisanomisajan noudattaminen on laiminlyöty vain osittain, korvausvelvollisuus rajoittuu noudattamatta jääneen irtisanomisajan osan palkkaa vastaavaksi.

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

4 § Irtisanomisen perusteet

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta ilman työsopimuslain 7:1 - 2 §:n mukaista asiallista ja painavaa syytä.

Pöytäkirjamerkintä Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työ-sopimuslain 7:3 – 4 §:n perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa toimihenkilö sopimuksen tässä pykälässä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8:1.1 §:n perusteella.

5 § Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta toimihenkilön raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että toimihenkilö käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Jos työnantaja irtisanoo raskaana tai perhevapaalla olevan toimihenkilön työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuvan raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta. Työnantajan pyynnöstä toimihenkilön on esitettävä selvitys raskaudestaan.

6 § Irtisanomisesta ilmoittaminen ja toimihenkilön kuuleminen

Toimihenkilön työsopimuksen irtisanomisessa noudatetaan työsopimuslain 9:1 §:n, 9:2 §:n 1 momentin ja 9:4 - 5 §:n säännöksiä.

7 § Korvaus työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

1 Työnantaja, joka on tämän sopimuksen 4 § tai 5 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilön, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle

korvausta perusteettomasta irtisanomisesta työsopimuslain 12:2 - 3 §: ien mukaisesti.

2 Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tarkoitettuun korvaukseen työ- sopimuslain 12:2 §:n mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijasta.

II ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

8 § Työvoiman vähentämisjärjestys

Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuneen irtisanomisen tai lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia tai saman työnantajan työssä osan työ- kyvystään menettäneitä toimihenkilöitä. Tämän säännön lisäksi kiinnitetään mahdollisuuksien mukaan huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

9 § Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvaa irtisanomista koskevat menettelytavat

Toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvassa irtisanomisessa noudatetaan työsopimuslain 9:3 - 5 §:n säännöksiä.

10 § Irtisanotun toimihenkilön takaisin ottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä taloudellisella tai tuotannollisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen, jos hän tarvitsee toimihenkilöitä 12 kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu toimihenkilö oli tehnyt.

11 § Poikkeukselliset lomautustilanteet

Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusilmoituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.

Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin lomauttamisen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista, vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

Lomautuksen keskeyttäminen

1 Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Lomauttamisen keskeyttämisen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja toimihenkilön väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kestoaika.

2 Edellä esitetty koskee vain työnantajan ja toimihenkilön välistä suhdetta eikä sillä ole otettu kantaa työttömyysturvaa koskevien lakien säännöksiin.

Pöytäkirjamerkintä Mikäli toimihenkilö on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, toimihenkilö ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa toimihenkilö on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.

12 § Neuvottelujärjestys

Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

13 § Tuomioistuinkäsittely

Jollei työsopimuksen irtisanomista tai lomautusta koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, työnantaja- tai toimihenkilöliitto voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Työtuomioistuimesta annetun lain (646/74) 15 §:n mukainen haastehakemus on toimitettava työtuomioistuimelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

14 § Seuraamusjärjestelmä

1 Sen lisäksi, mitä sopimuksen 7 §:n 2 kappaleessa on sovittu, työnantajaa ei voida tuomita sopimuksessa tarkoitettujen

korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin, kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

2 Menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

IV VOIMAANTULO

15 § Voimaantulomääräys

1 Tämä sopimus korvaa työehtosopimuksen osana noudatetun 24.5.2002 TT-STTK välillä allekirjoitetun irtisanomissuojasopimuksen.

2 Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen osana.

Helsingissä 16.5.2017

Satamaoperaattorit ry

Juha Mutru Markku Hakala

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen Else-Mai Kirvesniemi

AHTAUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1 Sopijapuolet pyrkivät kumpikin itse sekä työpaikoilla edistämään neuvottelusuhteita ja sopimustoimintaa. Sopijapuolet pyrkivät kehittämään näitä tavoitteita yhteistoiminnan eri muotoja hyväksi käyttäen sekä valvomaan osaltaan tehtyjä sopimuksia.

2 Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisvapaus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantajia kuin toimihenkilöitä. Toimihenkilöillä on oikeus perustaa ja toimia ammattiyhdistysorganisaatioissa eikä heitä saa tämän takia irtisanoa tai syrjiä työssään. Yksittäisen toimihenkilön turvallisuus ja terveys, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu ovat lähtökohtana sopimusmääräyksille.

3 Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä asianomaiselle työnantaja- tai toimihenkilöliitolle, mikäli mahdollista vähintään neljä päivää aikaisemmin. Jos työtaistelusta päätetään myöhemmin, on siitä ilmoitettava heti kun se on käytännössä mahdollista. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

4 Tätä sopimusta sovelletaan Satamaoperaattorit ry:n jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Satamaoperaattorit ry:n jäsenyrityksen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

5 Työpaikan toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen takia saatetaan yhteistoimintaorganisaatio vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

6 Valituista luottamusmiehistä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen toimimisesta luottamusmiestehtävissä sekä luottamusmiesten toimimisesta työsuojelutehtävissä on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

7 Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että työnantajalla on työlainsäädännön ja sopimusten mukaisesti oikeus ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö ja määrätä työn johtamisesta.

8 Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan yhteistoiminnasta yrityksissä sekä työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

1 Luottamusmiehen tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen yrityksessä. Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa.

2 Työpaikan tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies. Vaali voidaan järjestää työpaikalla. Tällöin on kaikilla edellä mainituilla toimihenkilöillä oltava mahdollisuus osallistua siihen. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että luottamusmiehen tehtäviä hoitaa työsuojeluvaltuutettu tai päinvastoin.

3 Luottamusmiehen tai -miesten valitsemisen lisäksi toimihenkilöt voivat valita osaston luottamusmiehen sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osaston luottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä. Arvioinnissa on otettava huomioon myös mm. kyseessä olevan osaston toimihenkilöiden lukumäärä. Mikäli asiassa ei päästä yksimielisyyteen, alistetaan se liittojen ratkaistavaksi. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että osaston luottamusmies hoitaa työsuojeluasiamiehen tehtäviä tai päinvastoin.

4 Työsuhteeseensa liittyvä asia toimihenkilön tulee selvittää esimiehensä kanssa. Ellei asiaa saada näin selvitetyksi, voi hän saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.

2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

1 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee yhteensä vähintään 20 työntekijää ja toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen.

2 Osapuolet osallistuvat yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä ja laaditaan tarvittaessa ohjeet työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

3 Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

1 Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa kyseiseen. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kanssa tarkastellaan vuosittain tehtävän vaatimaa ajankäyttöä sekä sijaisjärjestelyjen toimivuutta.

2 Ellei työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvaltuutetun vapauttamiseksi työstä ole paikallisesti sovittu, lasketaan työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö 1.4.1986 lukien voimassa olleiden toimialakohtaisten kerrointen mukaan. Yksinomaan toimihenkilöitä edustava työsuojeluvaltuutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään tehtäviensä asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

3 Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

4 Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus ilmenee palkkaliitteestä.

5 Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus ilmenee palkkaliitteestä.

6 Luottamusmiehen toimiessa samalla työsuojeluvaltuutettuna maksetaan hänelle taulukon mukainen luottamusmieskorvaus korotettuna yhdellä portaalla, jolloin erillistä työsuojeluvaltuutetun korvausta ei makseta.

7 Jos työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle 4, ja luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai hänen kanssaan sovittu lisäkorvaus.

3.2 Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema

1 Tarvittaessa työnantaja järjestää luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että luottamusmies voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimisto- yms. välineitä. Osapuolet toteavat yhteisenä tulkintanaan, että tavanomaisten toimistovälineiden piiriin kuluu myös yrityksessä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen koko, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

2 Luottamusmiehenä, osaston luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli kyseiseen tehtävään valituksi tullessaan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

3 Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä

ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus kohdassa 3.3 mainittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

4 Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä.

5 Työnantaja järjestää luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetuille mahdollisuuden osallistua ammattitaidon säilymisen takaavaan ja urakehityksen mahdollistavaan ammatilliseen koulutukseen yhdenvertaisesti muun henkilöstön kanssa.

6 Erityisesti uusien luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen koulutukseen osallistumista kannustetaan ja heille laaditaan kahden kuukauden kuluessa valinnasta sekä ammatillisen että luottamustehtäviin liittyvän koulutuksen kattava suunnitelma, joka tarkistetaan vuosittain samalla kun käsitellään (vähintään 20 työntekijän yrityksissä) yhteistoimintalain mukaiset koulutustavoitteet.

7 Liitot suosittelevat, että koulutussuunnitelma laaditaan yhteistyössä siten, että luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu tekee itseään koskevan luottamustoimiin liittyvän koulutussuunnitelman, jonka työnantaja hyväksyy.

8 Ammatillista koulutusta koskevan suunnitelman laatii työnantaja yhteistyössä toimihenkilön kanssa.

9 Kun kokonaan tai pääosin työstä vapautetun luottamusmiehen tai kokonaan tai pääosin työstä vapautetun työsuojeluvaltuutetun tehtävä päättyy, on työnantajan ja hänen yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

3.3 Työsuhdeturva

1 Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei luottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei tuotantoyksikön toimintaa kyseisen henkilöstöryhmän osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun kanssa yhteisesti todetaan, ettei hänen voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

2 Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7:2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ

kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

3 Luottamusmiehestä, osaston luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7:1 momentin edellyttämää niiden työntekijöiden suostumusta, joita hän edustaa.

4 Luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1 § säännöstä. Työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

5 Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmiesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

6 Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen kyseisen tehtävänsä päättymisen jälkeen.

7 Jos luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä on edellä mainittu korvaus kuitenkin työsuojeluvaltuutetun osalta vähintään neljän ja enintään 24 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12:2 § 1 momentissa on säädetty.

8 Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvistä riidoista työnantajan on ilman tarpeetonta viivytystä ilmoitettava Satamaoperaattorit ry:lle, jonka on saatettava asia Ammattiliitto Pro ry:n tietoon.

9 Osapuolien on ilman aiheetonta viivytystä selvitettävä paikallisten osapuolten myötävaikutuksella työsuhteen päättämiseen liittyvät taustat.

10 Osapuolien on viikon kuluessa selvitystyön päättymisestä käsiteltävä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättymiseen liittyvät erimielisyydet osapuolien välisessä neuvottelussa ja esitettävä omat kantansa asiassa. Osapuolien kannat saatetaan tiedoksi työnantajalle.

3.4 Varamiehet

1 Tämän luvun määräyksiä sovelletaan varaluottamusmieheen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun he tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimivat sijaisina.

2 Jos työnantaja irtisanoo luottamusmiehen varamiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena, taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen jostakin muusta seikasta.

4 YHTEISTOIMINTA

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteiselin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvalvontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

5 KOULUTUS

5.1 Ammatillinen koulutus

1 Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä, ellei toisin ole sovittu. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan kurssimaksuja, kurssiaineistosta aiheutuvia kustannuksia sekä matka- ja elinkustannuksia sekä tavanomaista suurempia kustannuksia, jotka aiheutuvat esim. normaalista poikkeavista lapsenhoitojärjestelyistä. Työajan ulkopuolella

koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta ja matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

2 Edellä mainittujen kustannusten korvaamisesta on mahdollisuuksien mukaan aina sovittava etukäteen.

5.2 Yhteinen koulutus

1 Työpaikan yhteistoimintaa edistävän koulutuksen järjestävät työmarkkinaosapuolet tai työnantaja- ja toimihenkilöpuoli yhteisesti työpaikalla tai muussa paikassa.

2 Työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssit ja työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset erikoiskurssit ovat tässä tarkoitettua yhteistä koulutusta.

3 Yhteistä koulutusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös osallistumisjärjestelmiä ja paikallista sopimista koskevaan koulutukseen. Koulutukseen osallistumisesta voidaan sopia myös työnantajan ja asianomaisen henkilön kesken.

4 Koulutukseen osallistuvalle suoritetaan korvaus kuten kohdassa 5.1 on määrätty. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti koulutuksen luonteesta riippuen kysymykseen tulevassa yhteistyöelimessä tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

5.3 AY-koulutus

5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

1 Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

2 Etukäteen on todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa toimihenkilölle korvauksia tämän sopimuksen mukaisesti.

3 Kohdassa 5.3.2 mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohdan mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen tämän sopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä tämän sopimuksen tarkoittamien tehtävien hoitamisessa.

5.3.2 Korvaukset

1 Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisestä syystä muualla ja jonka keskusjärjestöjen välinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamismiehelle, osaston luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

2 Luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n opistoissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 10 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

3 Lisäksi 5.3.2 kohdassa tarkoitetuille toimihenkilöille maksetaan kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi keskusjärjestöjen välillä sovittu ateriakorvaus.

4 Edellä tässä kohdassa tarkoitettuja korvauksia työnantaja on velvollinen maksamaan samalle henkilölle vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta.

5 Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 TIEDOTUSTOIMINTA

1 Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille

- yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta

- vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät

- vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavista olevista muutoksista.

2 Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

3 Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 11 §:n momentin tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettäessä kirjallisena.

4 Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä. Henkilöstöryhmillä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia, työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.

5 Henkilöstöryhmillä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla.

6 Tämän sopimuksen mukaisesti luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyystapauksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot. Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Pyydettäessä on luottamusmiehelle annettava tieto uusista toimihenkilöistä.

7 Toimipaikkakohtaisina palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, toimihenkilöiden keskipalkat sekä keskiansiot ansioerittäin vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan luokiteltuina. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

8 Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa

toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityötä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

9 Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

Helsingissä 7. päivänä maaliskuuta 2014

SATAMAOPERAATTORIT RY

AMMATTILIITTO PRO RY

TYÖAIKAPANKKIJÄRJESTELMÄ

1 Työaikapankki perustuu työehtosopimukseen ja on paikallisesti sovittu työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamisjärjestelmä, jolla työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja etuuksia säästetään tai yhdistetään pitkäjänteisesti.

2 Työaikapankin keskeisenä tarkoituksena on mahdollistaa työn tekeminen joustavasti yrityksen ja henkilöstön tarpeiden mukaan.

3 Osapuolet suosittelevat työaikapankin käyttämistä silloin, kun on tarvetta joustaviin työaikajärjestelyihin.

Järjestelmän käyttöönotto

1 Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta sovitaan paikallisesti. Sopimus on tehtävä kirjallisesti. Toimihenkilön jäsenyys työaikapankissa alkaa siitä hetkestä, kun hän sopii työantajan kanssa siirtävänsä palkaneriä pankkiin.

2 Ennen työaikapankin käyttöönottoa sovitaan paikallisesti, siirretäänkö työehtosopimuksen 7§:n 12 kohdan mukaiset joustovapaat työaikapankkiin.

3 Työaikapankkiin voidaan siirtää säännöllisen työajan tasauserien lisäksi myös muita eriä siten kuin paikallisesti sovitaan. Työaikapankkiin siirrettäviä eriä voi olla muun ohella vuosilomalain 27 §:n tarkoittama säästövapaa, työajan lyhennysvapaat, lisätyökorotus tai koko palkka lisätyön ajalta, sunnuntaikorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta, viikkovapaa, ylityönperusosa tai - korotusosa tai molemmat ylityönosat, vapaaksi annettavaksi sovittu lomaraha tai sen osa ja matka-ajan palkka.

4 Työaikapankin saldo ei voi olla negatiivinen.

5 Pankkiin laitettavista tunneista sovitaan erikseen esimiehen kanssa.

Vapaiden antaminen

1 Pankkiin kertyneiden vapaiden pitämisestä sovitaan paikallisesti. Työnantaja voi 14 päivän ilmoitusaikaa noudattaen ilmoittaa vapaiden antamisen ajankohdan. Toimihenkilö voi, elleivät painavat syyt sitä estä, pitää vapaata ilmoitettuaan siitä 2 kuukautta ennen vapaan pitämistä.

2 Lyhyissä 1-2 päivän vapaissa vastaavat ilmoitusajat ovat 7 päivää työnantajan puolelta ja kuukausi toimihenkilön ilmoittaessa vapaasta, ellei asiasta ole paikallisesti toisin sovittu.

3 Työantaja voi määritellä enintään kuusi kuukautta kalenterivuodesta sellaiseksi ajaksi, jolloin vapaita ei voida pitää omalla ilmoituksella.

4 Vapaat annetaan ensisijaisesti kokonaisina päivinä. Pidetyt vapaat luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.

5 Kertyneet vapaat on annettava, mikäli niin sovitaan, paikallisesti sovitun ajanjakson aikana pankkiin siirrosta.

Palkanmaksu

Työaikapankkijärjestelmässä olevan vapaan palkkaperuste sovitaan paikallisesti. Ellei muuta sovita on korvausperuste pitoajankohdan kuukausipalkka. Mahdolliset vuorokohtaiset lisät maksetaan tekohetkellä.

Sairaus

1 Jos synnytyksestä, sairaudesta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa ennen sovittua pankkivapaan pitämistä, ei pankkivapaa kulu. Jos työkyvyttömyys alkaa pankkivapaan aikana ja jatkuu yhtäjaksoisesti yli seitsemän kalenteripäivää, tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta ei pidetä pankkivapaana, jos toimihenkilö pyytää sitä ilman aiheetonta viivytystä.

2 Toimihenkilön on työnantajan pyynnöstä esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

Työsuhteen päättyminen

Työsuhteen päättyessä maksetaan työaikapankkiin kertyneiltä pitämättömiltä vapailta yksinkertainen palkka.

Työaikapankkijärjestelmän lakkaaminen

1 Sovittaessa työaikapankin käyttöönotosta tulee sopia myös sopimuksen irtisanomisajasta tai määräajasta.

2 Edellä mainittuja määräaikoja noudatetaan myös toimihenkilön irtisanoutuessa työaikapankista, jolloin hänellä on oikeus nostaa pankkiin kertynyt rahamäärä.

3 Mikäli toimihenkilö irtisanoutuu työaikapankkijärjestelmästä ja haluaa palata järjestelmän piiriin, on hänellä siihen oikeus yhden vuoden kuluttua siitä, kun hän on ilmoittanut eroavansa työaikapankista.

4 Järjestelmästä luovuttaessa maksetaan työaikapankkiin kertyneiltä pitämättömiltä vapailta yksinkertainen palkka. Paikallisesti sovitaan ajankohta, johon mennessä työnantaja maksaa yksinkertaisen palkan kertyneiltä, mutta pitämättömiltä pankkivapailta.

Annettavat tiedot

1 Luottamusmiehelle on neljännesvuosittain pyydettäessä toimitettava työaikapankin tuntisaldot.

2 Työnantajan on annettava tarvittaessa selvitys toimihenkilölle, mikäli vapaata ei voida antaa henkilön esittämänä ajankohtana.

AHTAUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika:	14.5.2025	
Paikka:	Teams-kokous	
Läsnä:	Juha Mutru	Satamaoperaattorit ry
	Kimmo Lehtinen	Satamaoperaattorit ry
	Niko Simola	Ammattiliitto Pro ry
	Minea Pyykönen	Ammattiliitto Pro ry

1. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Todettiin, että osapuolten kesken 16.5.2023 allekirjoitettu ahtausalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus päättyy 31.5.2025. Tällä pöytäkirjalla sopimusosapuolet uudistavat työehtosopimuksen ajalle 1.6.2025 – 31.5.2028.

Työehtosopimus on voimassa 31.5.2028 saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, jollei toinen osapuoli sitä kirjallisesti irtisano vähintään kuukautta ennen sopimuksen päättymistä. Kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään 31.5.2027. Tällöin työehtosopimuksen irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti viimeistään 31.3.2027 toiselle sopijaosapuolelle. Irtisanomisesta huolimatta työehtosopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes yhteisesti todetaan neuvottelujen uudesta työehtosopimuksesta päättyneen tai toinen osapuoli ilmoittaa katsovansa neuvottelut päättyneiksi.

2. PALKANTARKISTUKSET

2.1. Palkantarkistus 1.6.2025

Toimihenkilöiden palkkoja korotetaan 1.6.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,1 prosentin yleiskorotuksella. Lisäksi työnantaja käyttää sopimuksen voimaan-tulon jälkeen, kuitenkin viimeistään 1.6.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien, toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen yritys- ja työpaikkakohtaisesti 0,4 prosenttia. Työnantaja jakaa korotukset liittojen ohjeistuksen mukaisesti. Palkantarkistusten käytöstä ja jakoperusteista tiedotetaan pääluottamusmiestä liittojen yhteisen ohjeistuksen mukaisesti viimeistään 31.5.2025 mennessä.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.6.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,5 prosentilla. Kuukausipalkoista ja taulukkopalkoista poistetaan korotuksen jälkeen sentit ja kuukausipalkat pyöristetään yleisen pyöristys-säännön mukaisesti lähimpään euroon. Mahdollisia paikallisesti käytössä olevia lisiä korotetaan samasta ajankohdasta 2,5 prosentilla, elleivät lisät ole prosentuaalisia ja korotu sitä kautta.

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia sekä palvelusvuosilisiä korotetaan 1.6.2025 lukien 5,4 prosentilla.

Taulukkopalkat 1.6.2025 tai sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien

Palkkaluokka	Palkka € / kk
1	2267
2	2333
3	2400
4	2471
5	2543
6	2617
7	2730
8	2845
9	3024
10	3213
11	3481
12	3910
13	4396

Vuorotyössä maksetaan vuorolisää, jonka suuruus tunnilta on iltavuorossa 12,5 % ja yövuorossa 25 %.

Muut palkkaperusteet

Saunalisä	3,34 € / tunti	
Palvelusvuosilisä	Palvelussuhteen kesto	euroa/kk
	5–9	36
	10–14	54
	15–19	76
	20–24	101
	25–	123

2.2 Palkantarkistus 1.10.2026

Toimihenkilöiden palkkoja korotetaan 1.10.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,3

prosentin yleiskorotuksella. Lisäksi työnantaja käyttää sopimuksen voimaan-tulon jälkeen, kuitenkin viimeistään 1.10.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien, toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen yritys- ja työpaikkakohtaisesti 0,6 prosenttia. Työnantaja jakaa korotukset liittojen ohjeistuksen mukaisesti. Palkantarkistusten käytöstä ja jakoperusteista tiedotetaan pääluottamusmiestä liittojen yhteisen ohjeistuksen mukaisesti viimeistään 30.9.2026 mennessä.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.10.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,9 prosentilla. Kuukausipalkoista ja taulukkopalkoista poistetaan korotuksen jälkeen sentit ja kuukausipalkat pyöristetään yleisen pyöristys-säännön mukaisesti lähimpään euroon. Mahdollisia paikallisesti käytössä olevia lisiä korotetaan samasta ajankohdasta 2,9 prosentilla, elleivät lisät ole prosentuaalisia ja korotu sitä kautta.

Kuukausipalkat 1.10.2026 jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien

Palkkaluokka	Palkka € / kk
1	2333
2	2401
3	2470
4	2543
5	2617
6	2693
7	2809
8	2928
9	3112
10	3306
11	3582
12	4023
13	4523

Vuorotyössä maksetaan vuorolisää, jonka suuruus tunnilta on iltavuorossa 12,5 % ja yövuorossa 25 %.

Muut palkkaperusteet

Saunalisä	3,44 € / tunti

2.3 Palkantarkistus 1.12.2027

Toimihenkilöiden palkkoja korotetaan 1.12.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,0 prosentin yleiskorotuksella. Lisäksi työnantaja käyttää sopimuksen voimaantulon jälkeen, kuitenkin viimeistään

1.12.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien, toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen yritys- ja työpaikkakohtaisesti 0,4 prosenttia. Työnantaja jakaa korotukset liittojen ohjeistuksen mukaisesti. Palkantarkistusten käytöstä ja jakoperusteista tiedotetaan pääluottamusmiestä liittojen yhteisen ohjeistuksen mukaisesti viimeistään 30.11.2027 mennessä.

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.12.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,4 prosentilla. Kuukausipalkoista ja taulukkopalkoista poistetaan korotuksen jälkeen sentit ja kuukausipalkat pyöristetään yleisen pyöristys-säännön mukaisesti lähimpään euroon. Mahdollisia paikallisesti käytössä olevia lisiä korotetaan samasta ajankohdasta 2,4 prosentilla, elleivät lisät ole prosentuaalisia ja korotu sitä kautta.

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia sekä palvelusvuosilisiä korotetaan 1.12.2027 lukien 2,4 prosentilla.

Kuukausipalkat 1.12.2027 jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien

Palkkaluokka	Palkka € / kk
1	2389
2	2459
3	2529
4	2604
5	2680
6	2758
7	2876
8	2998
9	3187
10	3385
11	3668
12	4120
13	4632

Vuorotyössä maksetaan vuorolisää, jonka suuruus tunnilta on iltavuorossa 12,5 % ja yövuorossa 25 %.

Muut palkkaperusteet

Saunalisä 3,52 € / tunti

Palvelusvuosilisä	Palvelussuhteen kesto	euroa/kk
	5–9	37
	10–14	55

15–19	78
20–24	103
25–	126

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset 1.6.2025 alkaen

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Kuukausikorvaus €
4–9	86
10–24	128
25–50	164
51–100	223
101-	269

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Kuukausikorvaus €
2–24	86
25-	128

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset 1.12.2027 alkaen

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Kuukausikorvaus €
4–9	88
10–24	131
25–50	168
51–100	228
101-	275

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Kuukausikorvaus €
2-24	88
25-	131

SATAMAOPERAATTORIT RY

Juha Mutru

Kimmo Lehtinen

AMMATTILIITTO PRO RY

Niko Simola

Minea Pyykönen

PALKAT

Kuukausipalkat

tehtäväkohtaisten vaativuusluokkien mukaiset palkat

Kuukausipalkat 1.6.2025 / 1.10.2026 / 1.12.2027 jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

Palkkaluokka	Palkka €/kk	Palkka €/kk	Palkka €/kk
	1.6.2025	1.10.2026	1.12.2027
1	2267	2333	2389
2	2333	2401	2459
3	2400	2470	2529
4	2471	2543	2604
5	2543	2617	2680
6	2617	2693	2758
7	2730	2809	2876
8	2845	2928	2998
9	3024	3112	3187
10	3213	3306	3385
11	3481	3582	3668
12	3910	4023	4120
13	4396	4523	4632

Lisät / korvaukset

Lisät	1.6.2025/1.10.2026 /1.12.2027	% tai €
Iltavuorolisä	12,5	%
Yövuorolisä	25	%
Saunalisä	3,34 / 3,44 / 3,52	€ / h
Kulukorvaus laki-sääteisestä lääkä-rintarkastuksesta vapaa-ajalla	23,73	€ / arkipv
Majoituskorvaus Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen	141,00	€
Majoituskorvaus muualla Suomessa	100,00	€

Palvelusvuosilisä

Palvelus-vuosia	€ / kk 1.6.2025 alkaen	€ / kk 1.12.2027 alkaen
5 – 9	36	37
10 – 14	54	55
15 - 19	76	78
20 - 24	101	103
25 -	123	126

Luottamusmiehen korvaukset

Luottamusmie-hen edustamien toimi-henkilöiden määrä	1.6.2025 alkaen € / kk	1.12.2027 alkaen € / kk
4 - 9	86	88
10 – 24	128	131
25 – 50	164	168
51 – 100	223	228
101 -	269	275

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset

Työsuojelu-valtuutetun edustamien toimi-henkilöiden määrä	1.6.2025 alkaen € / kk	1.12.2027 alkaen € / kk
2 – 24	86	88
25 -	128	131

Kuukausityöaika 2025	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	21	157,5	168
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	21	157,5	168
huhtikuu	20	150	160
toukokuu	20	150	160
kesäkuu	20	150	160
heinäkuu	23	172,5	184
elokuu	21	157,5	168
syyskuu	22	165	176

	lokakuu	23	172,5	184
	marraskuu	20	150	160
	joulukuu	20	150	160
Kuukausityöaika 2026		työpäiviä	37,5 t	40,0 t
	tammikuu	20	150	160
	helmikuu	20	150	160
	maaliskuu	22	165	176
	huhtikuu	20	150	160
	toukokuu	19	142,5	152
	kesäkuu	21	157,5	168
	heinäkuu	23	172,5	184
	elokuu	21	157,5	168
	syyskuu	22	165	176
	lokakuu	22	165	176
	marraskuu	21	157,5	168
	joulukuu	21	157,5	168
Kuukausityöaika 2027		työpäiviä	37,5 t	40,0 t
	tammikuu	19	142,5	152
	helmikuu	20	150	160
	maaliskuu	21	157,5	168
	huhtikuu	22	165	176
	toukokuu	20	150	160
	kesäkuu	21	157,5	168
	heinäkuu	22	165	176
	elokuu	22	165	176
	syyskuu	22	165	176
	lokakuu	21	157,5	168
	marraskuu	22	165	176
	joulukuu	21	157,5	168
Kuukausityöaika 2028		työpäiviä	37,5 t	40,0 t
	tammikuu	20	150	160
	helmikuu	21	157,5	168
	maaliskuu	23	172,5	184
	huhtikuu	18	135	144

SUOSITUS HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN EHKÄISEMISEKSI

KANNUSTAMME HYVÄÄN KÄYTÖKSEEN – JA PUUTUMME KAIKENLAISEEN HÄIRINTÄÄN JA MUUHUN EPÄASIALLISEEN KOHTELUUN

Vastuu hyvästä käyttäytymisestä ja hyvästä työilmapiiristä kuuluu meistä jokaiselle. Jokaisella työpaikan/työyhteisön toimijalla on vastuu siitä, että

1. käyttäytyy itse ystävällisesti ja asiallisesti;
2. reagoi itse kokemaansa epäasialliseen kohteluun; ja
3. puuttuu havaitsemaansa epäasialliseen käyttäytymiseen, joka kohdistuu johonkin toiseen ihmiseen työyhteisössä.

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä erilaisine persoonallisuuksineen, huumorintajuineen ja toimintatapoineen. Erilaisuutta tulee kunnioittaa, mutta erilaisuus ei anna oikeutta kohdella toisia epäasiallisesti tai häiritsevästi.

Työpaikallamme on nollatoleranssi kaikenlaiseen häirintään ja muuhun epäasialliseen kohteluun. Tässä ohjeessa kerrotaan, miten tulee toimia, jos kokee tulleensa epäasiallisesti kohdelluksi taikka huomaa jonkun toisen olevan epäasiallisen käytöksen kohteena. Ohjeessa annetaan myös esihenkilöille toimintaohjeita, jos hän saa tiedon johdettavansa kokemasta epäasiallisesta kohtelusta.

Tämä ohje on käyty läpi työntekijöiden ja esihenkilöiden kanssa.

_____/_____20____

1. Ystävällinen käytös työpaikan voimavarana

Me kaikki haluamme tulla kohdelluksi hyvin. Haluamme, että meitä kohtaan ollaan ystävällisiä ja huomaavaisia. Se on perusoletus hyvin toimivassa työyhteisössä. Valitettavasti kohtaamme tai huomaamme joskus myös epäasiallista käytöstä. Joskus joku ei tarkoita kommentillaan tai huumorillaan pahaa, mutta viestin vastaanottajalle se voi olla loukkaava, sillä tilanteet koetaan eri tavalla. Nämä tilanteet voi usein selvittää vilpittömällä anteeksipyynnöllä, kunhan loukatuksi tullut ottaa asian puheeksi. Tämän lisäksi on tärkeää, että työyhteisössä keskustellaan siitä, miten työyhteisössä käyttäydytään.

Epäasiallinen kohtelu työpaikalla voi ilmetä monin eri tavoin. Osa epäasiallisesta kohtelusta voi olla selkeästi havaittavaa ja tapahtuu ihmisten kohdatessa, mutta epäasiallista kohtelua voi tapahtua myös sosiaalisen median tai sähköisten työkalujen kautta ja myös etätyössä.

Epäasiallinen kohtelu työpaikalla voi olla esimerkiksi seuraavaa:

- sosiaalinen eristäminen
- sanattomat loukkaamiset esim. ilmeet, silmien pyörittely, katseet, puhumattomuus
- sanalliset loukkaamiset, huutaminen, juoruilu, pilkkaaminen
- aseman tai maineen loukkaaminen
- tekstiviesti-, sähköposti- ja muu somekiusaaminen
- uhkailu, vihapuhe
- työn jatkuva häiritseminen, työn vaikeuttaminen
- fyysisen koskemattomuuden loukkaaminen
- uskonnon, sairauden, poliittisen mielipiteen tai muun henkilökohtaisen asian arvostelu tai vitsin vääntäminen asiasta
- seksistiset jutut

On kuitenkin hyvä muistaa, että epäasiallista kohtelua eivät ole esimerkiksi:

- työnantajan työnjohto- eli direktio-oikeuden käyttäminen
- erilaiset mielipiteet työpaikalla
- yritykset selvittää työpaikan häirintä- yms. tilanteita ja niihin liittyvät kuulemiset jne.
- tilapäinen työtehtävien muutos
- määrääminen työkykyarvioon, jos on epäilys henkilön työkyvystä
- kurinpidollisten keinojen käyttäminen (huomautus, varoitus, irtisanominen ja työsuhteen purku), huom. tasapuolisuus ja syrjimättömyys

2. Työntekijä – miten toimit, jos koet tai huomaat epäasiallista kohtelua?

A. Ota puheeksi. Välittömästi tai viivytyksettä. Kerro henkilölle, jos kommentti tai vitsi tuntui pahalta taikka mikäli muusta syystä koet käytöksen häiritseväksi ja haluat hänen lopettavan. Ilmoita asiasta mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, äläkä jää jahkailemaan. Jos tilanne ei tästä huolimatta muutu, kerro asiasta viipymättä esihenkilöllesi. Jos tilanteen toinen osapuoli on esihenkilösi, kerro tilanteesta hänen esihenkilölleen.

B. Jos et jostain syystä pysty ottamaan asiaa puheeksi henkilön itsensä kanssa, kerro asiasta esihenkilöllesi. Jos tilanteen toinen osapuoli on esihenkilösi, kerro tilanteesta hänen esihenkilölleen.

Voit käyttää asian käsittelyssä tukenasi esimerkiksi työsuojeluvaltuutettua.

C. Mikäli huomaat, että epäasiallinen kohtelu kohdistuu toiseen ihmiseen työyhteisössä, toimi myös silloin. Voit olla hänelle tukena ja auttaa häntä ottamaan asian puheeksi. Voit myös aktiivisesti puuttua epäasialliseen käytökseen ja huomauttaa siitä.

3. Esihenkilö – miten toimia, jos saat tiedon johdettavasi kokemasta epäasiallisesta kohtelusta?

Työnantajan velvollisuus on ryhtyä viipymättä toimenpiteisiin, kun hän on saanut tiedon työntekijän kokemasta epäasiallisesta kohtelusta. Esihenkilö edustaa tässä tapauksessa työnantajaa ja reagoimisvelvollisuus on hänellä. Esihenkilö voi pyytää ohjeita ja neuvoja esimerkiksi työsuojelupäälliköltä, HR:stä tai työterveyshuollosta. Tilanteen tosiseikat on selvitettävä objektiivisesti, kaikkia osapuolia on kuultava ja määritettävä kuhunkin tapaukseen parhaiten soveltuvat menettelytavat. Tapahtumista on hyvä pitää muistiinpanoja tai muulla tapaa dokumentoida asian käsittely. Tärkeintä on muistaa, että työnantajalla on velvollisuus reagoida esille tuotuihin tilanteisiin. Muistettava on, että kaikkien osapuolten oikeuksia muun muassa asian luottamuksellisesta käsittelystä ja henkilöiden tietosuojasta on kunnioitettava.

4. Lakiviittauksia

Työturvallisuuslaki 18 §, 28 §
Tasa-arvolaki (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta) 8d §
Yhdenvertaisuuslaki 14 §

SANAHAKEMISTO

Hakusana	sivu
Aloittamis- ja lopettamistyö	19, 22, 34
Arkipyhäviikot	9, 19, 20
Irtisanomisajat	2, 3, 5-7, 9, 38, 39, 51, 63, 64, 80
Lisätyö	12, 13, 20, 79
Lomaraha	35, 36, 79
Lomautus	4, 5, 18, 63, 65, 66, 72, 74
Luottamusmiehet	2, 5, 8, 30,36, 38, 42, 52, 56, 68-78, 81, 82, 84, 87
Muutosturva	5, 7
Palkat	2, 15, 43, 77, 82, 83, 86
Sunnuntaityö	14, 16, 20, 21, 34, 59, 60, 79
Työvuoroluettelo	7, 8, 10-13, 17, 26
Vanhempainvapaa	29, 85
Vuorolisät	16, 83, 84
Vuorovapaat	56-61,
Vuosiloma	3, 10, 16, 21, 34-36, 54-56, 61, 62, 76, 79, 80
Ylityö	9, 13, 16-21, 23, 24, 26, 34, 60, 61, 71, 78, 79