AUTOALA

Toimihenkilöitä koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS

1.12.2023 – 31.1.2027

(päivitetty 2025 palkkaratkaisun osalta 4.3.2025)
(päivitetty 2026 palkkaratkaisun osalta 17.12.2025)

Sopimusosapuolet

Autoalan Keskusliitto ry
Ammattiliitto Pro ry

www.autoteknisetkatsastus.fi

SISÄLLYSLUETTELO

AUTOALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA **4**

1 § Työehtosopimuksen allekirjoittaminen 4
2 § Sopimuskausi 4
3 § Palkkaratkaisu 4
4 § Muut sovitut asiat 5
5 § Sopimuksen voimaantulo ja sopimuskausi 5
6 § Pöytäkirjan tarkastaminen 6

SOVELTAMISALA **7**

1 § Sopimuksen ulottuvuus ja soveltaminen 7

TYÖSUHDE **8**

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet ja työkyvyn ylläpitäminen 8
3 § Koeaika ja muutokset toimihenkilön asemassa 9
4 § Irtisanomisaika ja lomautus 9

NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA PAIKALLINEN SOPIMINEN **11**

5 § Neuvottelujärjestys 11
6 § Paikallinen sopiminen 11

PALKKAMÄÄRÄYKSET **13**

7 § Palkka 13
8 § Osa-ajan palkka 14
9 § Sijaisuuskorvaus 16
10 § Työnopastuslisä 16

TYÖAIKA **17**

11 § Säännöllinen työaika 17
12 § Työtuntijärjestelmä ja työajan sijoittuminen 17
13 § Keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika 18
14 § Työaikapankki 20
15 § Työajan tilapäinen pidentäminen 20
16 § Lisätyö 21
17 § Vapaapäivät 22
18 § Ylityö 23
19 § Varallaolo 24
20 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet 25
21 § Sunnuntaityö 26
22 § Lepoajat ja tauot 26
23 § Viikkolepokorvaus 27
24 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö 28
25 § Arkipyhäviikot 28

MATKUSTAMINEN JA KOULUTUS **30**

26 § Matkakorvaukset 30
27 § Koulutustilaisuudet 33

VUOSILOMA **33**

28 § Vuosiloma 33

POISSAOLOT TYÖSTÄ **35**

29 § Lyhyt tilapäinen loma 35
30 § Palkka sairauden ja tapaturman jälkeen sekä raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta 36
31 § Lääkärintarkastukset 38

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET **40**
32 § Työvälineet 40
33 § Vastuu - Ja Ryhmähenkivakuutus Sekä Vahinkovastuu 41
34 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksun pidättäminen 42
35 § Työryhmät 42
36 § Sopimuksen Sitovuus 42

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO **42**
37 § Sopimuksen Voimassaolo 42

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ **44**
1 § Palkkausjärjestelmä 44
2 § Ryhmittely 45
3 § Tehtävämuutokset 46
4 § Luontoisedut 46

LIITE 1. **47**
AUTO- JA KONEKORJAAMOALAN KORJAAMOIDEN, MAAHANTUOJIEN JA VALMISTAJIEN TAKUU- JA HUOLTO-OSASTOJEN TEKNISTEN TOIMIHENKILÖIDEN RYHMITTELY 47

LIITE 2. **50**
KATSASTUSALAN YRITYSTEN, KATSASTAJIEN JA TUTKINNON VASTAANOTTAJIEN RYHMITTELY- JA PALKKAEHDOT 50

LIITE 3. **53**
KATSASTUSALAN YRITYSTEN TOIMISTOTYÖTÄ TEKEVIEN TOIMIHENKILÖIDEN RYHMITTELY JA PALKKAEHDOT 53

LIITE 4. **55**
OHJELUVUT 55

LIITE 5. **57**
TYÖAJAN LYHENTÄMINEN 57

LIITE 6. **59**
PÄIVÄ- JA KAKSIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMISTAPAA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA 59

LIITE 7. **61**
SUORITUSPALKKATEKIJÄN LASKENTAMALLIT 61

YHDYSMIESSOPIMUS **63**

LIITE YHDYSMIESSOPIMUKSEEN **69**

YHTEISTOIMINTASOPIMUS **70**

AUTOALAN TYÖSUOJELUSOPIMUS **74**

AUTOALAN KOULUTUSSOPIMUS – AKL - PRO **81**

AUTOALAN YLEISSOPIMUS **83**

AUTOALAN TILASTOSOPIMUS **85**

AUTOALAN AY-JÄSENMAKSUN PERINTÄ **86**

AUTOALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika	29.11.2023	
Paikka	Autoalan Keskusliiton toimisto	
Läsnä	**Autoalan Keskusliitto ry**	**Ammattiliitto Pro ry**
	Tero Lausala	Jorma Malinen
	Merja Hokkanen	Anssi Vuorio
		Pentti Levander
		Ville Varila

1 § TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet, että liitot allekirjoittavat tällä pöytäkirjalla 13.11.2023 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisen Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen, joka tulee voimaan 1.12.2023.

2 § SOPIMUSKAUSI

Työehtosopimus on voimassa 1.12.2023 alkaen 31.1.2027 saakka ja jatkuu sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei jompikumpi osapuoli ole kirjallisesti irtisanonut sopimusta viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen sen edellä olevaa päättymispäivää.

3 § PALKKARATKAISU

Palkkaratkaisusta sovittiin seuraavasti:

Korotukset 1.12.2023:

- Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausipalkkoja (kiinteä rahapalkka, luontoisedut ja keskimääräinen suorituspalkkatekijä) korotetaan 3,6 prosentin yleiskorotuksella.
- Työehtosopimuksen ohjelukuja korotetaan 3,6 prosentilla. Ohjelukujen korotus ei aiheuta ohjelukuvertailun tekemistä.
- Työehtosopimuksessa olevia ilta- ja yövuorolisiä samoin kuin iltatyö- ja yötyölisiä korotetaan 3,6 prosentilla.
- Yhdysmiessopimuksen sisältämiä yhdysmieskorvauksia korotetaan 3,6 prosentilla.
- Työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvauksia korotetaan 3,6 prosentilla.

Korotukset 1.2.2025:

- Verrokkina Teknologiateollisuuden toimihenkilösopimus ja Kemianalan toimihenkilösopimus.
- Vuoden 2025 yleiskorotus 1.2.2025 verrokkiryhmien yleiskorotusten + mahdollisten paikallisten erien keskiarvona (laskentaohje: jos molempien yleiskorotus + paikalliset erät 2 %, laskentamalli 2+2=4:2= Autoalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus yleiskorotus 2 %).
  - Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausipalkkoja (kiinteä rahapalkka,

luontoisedut ja keskimääräinen suorituspalkkatekijä) korotetaan 2,5 prosentin yleiskorotuksella.
- Työehtosopimuksen ohjelukuja korotetaan 2,5 prosentilla. Ohjelukujen korotus ei aiheuta ohjelukuvertailun tekemistä.
- Työehtosopimuksessa olevia ilta- ja yövuorolisiä samoin kuin iltatyö- ja yötyölisiä korotetaan 2,5 prosentilla.
- Yhdysmiessopimuksen sisältämiä yhdysmieskorvauksia korotetaan 2,5 prosentilla.
- Työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvauksia korotetaan 2,5 prosentilla.

Korotukset 1.2.2026:
- Verrokkina Teknologiateollisuuden toimihenkilösopimus ja Kemianalan toimihenkilösopimus.
- Vuoden 2026 yleiskorotus 1.2.2026 verrokkiryhmien yleiskorotusten + mahdollisten paikallisten erien keskiarvona (laskentaohje sama, kuin korotukset 1.2.2025 kohdassa).
-
-
- **Verrokkialojen mahdollisten kertaerien huomioiminen korotuksissa 1.2.2025 ja 1.2.2026**
- Mahdolliset kertaerät huomioidaan vastaavan suuruisina kuin verrokkialoilla, ellei muuta sovita.
- Mikäli vain toisella verrokkialalla on mukana kertaerä, kertaerien summa jaetaan kahdella. (Laskentaohje Teknologiateollisuuden verrokkisopimuksen 400 euron suuruinen kertaerä ja Kemianalan verrokkisopimuksen kertaerä 0 €, autoalan laskentamalli 400 €:2= Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen kertakorvaus 200 €).
- Kertakorvausta ei huomioida:
- jos kertaerä liittyy sopimuskauden pidennykseen,
- mahdolliseen yleiskorotuksen viivästymiseen tai
- muihin tekstikysymyksiin, jotka eivät koske autoalaa
-

4 § MUUT SOVITUT ASIAT

Keskiprovision laskenta

Keskiprovision laskennan osalta liitot tekevät yhteisen ohjeen ja sen sisällöstä viedään laskentamallit myös osaksi työehtosopimusta. Tehty ohjeistus astuu voimaan 1.12.2023

Ryhmittelymääritelmät

Korjaamopuolen ryhmittelyjen päivittämisen työryhmällä on aikaa yhteisen esityksen aikaansaamiseksi maaliskuun loppuun 2024

Työehtosopimuksen kehittäminen

Liittojen työehtosopimuksen uudistamistyöryhmä voi tehdä muutoksia yksittäisiin työehtosopimuskohtiin kustannusneutraalisti maaliskuun loppuun 2024 mennessä, minkä jälkeen painetaan työehtosopimuskirja.

Mikäli muutosten tarkoitus on parantaa työehtosopimuksen luettavuutta ja ymmärrettävyyttä, ei muutoksilla tavoitella yksittäisten kohtien määräyksen tai tulkinnan muuttamista. Mikäli asiassa nousee jälkikäteen epäselvyys, katsotaan tarvittaessa sisältö 30.11.2023 päättyneen työehtosopimuksen kirjauksista.

5 § SOPIMUKSEN VOIMAANTULO JA SOPIMUSKAUSI

Tämä työehtosopimus on voimassa 1.12.2023 alkaen 31.1.2027 saakka ja jatkuu sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei jompikumpi sopimusosapuoli ole irtisanonut sitä

kirjallisesti viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen sen päättymistä.

6 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN

Sovittiin, että pöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi liittojen allekirjoituksin.

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY	AMMATTILIITTO PRO RY
Tero Lausala	Jorma Malinen
Merja Hokkanen	Anssi Vuorio
	Ville Varila

SOVELTAMISALA

1 § SOPIMUKSEN ULOTTUVUUS JA SOVELTAMINEN

1. Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Autoalan Keskusliitto ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat toimihenkilöt edellyttäen, että he toimivat tämän sopimuksen tarkoittamissa teknisissä tehtävissä tai teknisiä palvelutoimintoja palvelevissa tai tukevissa tehtävissä.

   Sopimuksen soveltamisen piiriin kuuluvat myös katsastusalan yritysten ja niiden autoalan yrityksille palveluita tuottavien yritysten palveluksessa olevat toimihenkilöt siten kuin liitteissä 2 ja 3 on sovittu.

2. **Teknisiä toimihenkilöitä ovat:**

a) teknillisessä oppilaitoksessa ammatillisen peruskoulutuksen opistoasteella suorittaneet henkilöt

b) edellä mainittua koulutusta laajemman tutkinnon suorittaneet henkilöt, kuten ammattikorkeakoulu- tai ammatillisen korkea-asteen koulutuksen suorittaneet henkilöt ja

c) teknisen pätevyyden käytännön kautta saavuttaneet henkilöt.

3. **Teknisiä tehtäviä ovat:**

   Teknisiä tehtäviä ovat tämän sopimuksen liitteessä 1 mainitut tehtävät.

4. Katsastusalan tehtävät ja niitä koskevat tämän työehtosopimuksen määräyksiä täydentävät määräykset ovat liitteissä 2 ja 3.

5. Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat lisäksi henkilöt, jotka vakinaisesti toimivat työnantajan edustajana yrityksen henkilöstöön nähden ja jotka työnantajalle kuuluvaa direktio-oikeutta käyttäen jakavat, johtavat, valvovat tai tarkkailevat työtä ottamatta säännöllisesti osaa itse työhön tai vaikkakin säännöllisesti mutta kuitenkin suhteellisen pienen osan työajastaan käyttävät muiden kuin toimihenkilölle varsinaisesti kuuluvien töiden suorittamiseen, eivätkä milloinkaan osallistu työntekijäin urakka-ansioihin.

6. Alan yleisiä sopimuksia ovat:

   - Yhdysmiessopimus 25.3.2024
   - Yhteistoimintasopimus 25.3.2024
   - Autoalan työsuojelusopimus 25.3.2024
   - Autoalan koulutussopimus 28.2.2020
   - Autoalan yleissopimus 28.2.2020
   - Autoalan tilastosopimus 28.2.2020
   - Autoalan jäsenmaksun perintää koskeva sopimus 28.2.2020.

Soveltamisohje

Tätä sopimusta sovelletaan toimihenkilöön, jonka pääasialliset tehtävät kuuluvat tässä sopimuksessa tarkoitettuihin tehtäviin. Tämän sopimuksen soveltamisalaa tulkittaessa ei henkilön koulutuksella, annetulla tehtävänimikkeellä tai palkanmaksutavalla ole sinänsä merkitystä. Ratkaiseva asia on tehtävien luonne.

Työehtosopimuksen soveltamisalalla ei ole koulutuksellista ylä-, ala- eikä sivurajaa.

Työehtosopimusta sovelletaan myös tämän sopimuksen tarkoittamissa tehtävissä toimiviin harjoittelijoihin tai vastaaviin.

TYÖSUHDE

2 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET JA TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN

1. Toimihenkilön tulee:

- edistää ja valvoa työnantajan etuja;
- pitää luottamuksellisena yrityksen liiketoimintaan liittyvät salassa pidettävät asiat, kuten hinnoittelu, suunnittelu, kokeilu ja tutkimusasiat sekä liikesuhteet
- olla huolellinen hänen hallussaan olevien yrityksen varojen ja muun omaisuuden suhteen

2. Työnantajan tulee:

- yrityksen ja toimihenkilön välien tulee olla luottamukselliset
- yrityksen tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille ja tukea häntä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden
- yrityksen tulee neuvotella toimihenkilön kanssa tämän tehtäviä koskevista yrityksen asioista
- selvittää toimihenkilölle tämän asema yrityksen tai toimipaikan organisaatiossa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisemman aikaisessa vaiheessa sekä tarkoituksenmukaisella tavalla edistää ja tukea toimihenkilön pyrkimyksiä tuotannollisen toiminnan kehittämisessä
- mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan
- mahdollisuuksien mukaan varata toimihenkilölle osallistumismahdollisuus tehtäviensä hoidon edellyttämään ammatilliseen täydennyskoulutukseen vuosittain
- uudelle toimihenkilölle selvitetään mitä sopimusta hänen työsuhteessaan sovelletaan sekä käydään läpi yhdysmies- ja neuvottelujärjestelmä
- työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa käyttöön työpaikalla kehityskeskustelu- tai vastaava malli, joissa voidaan käsitellä toimihenkilön osaamisen kehittämistä ja työuraa tukevia toimia
- liitot pitävät tärkeänä, että toimihenkilöiden kehityskeskusteluissa tai vastaavissa tarkastellaan toimihenkilön yksilölliset koulutustarpeet

Tiedottamisen soveltamisohje

Työnantajan tulisi kiinnittää erityistä huomiota tiedottamiseen tilanteissa, joissa tehtävät

ratkaisut ovat luonteeltaan sellaisia, joiden tekeminen tai toimeenpano kuuluu toimihenkilön toimivaltaan. Tiedottaminen on suoritettava mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja sen yhteydessä tulee toimihenkilölle antaa asiaa koskevat tarvittavat toimintaohjeet.

Organisaatiossa tapahtuvat muutokset on tiedotettava toimihenkilölle pääsääntöisesti jo suunnitteluvaiheessa.

3. Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyvälle liiketoiminnalle. Työikäisen väestön väheneminen korostaa työurien pidentämiseksi suunnattujen toimien tärkeyttä.

Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelevat Työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

Ikääntyneiden työ- ja toimintakyvyn edistäminen työpaikalla

Ikääntyneiden työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi työpaikkojen on syytä hyödyntää laadittuja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Näiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi.

Työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt työntekijä käyvät työnantajan selvityksen pohjal- ta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jatkamista.

3 § KOEAIKA JA MUUTOKSET TOIMIHENKILÖN ASEMASSA

1. Koeaika

Koeaikaa voidaan soveltaa vain silloin, kun uusi toimihenkilö tulee työnantajan palvelukseen tai henkilön siirtyessä työntekijätehtävästä toimihenkilön tehtävään. Koeaika ei koske tapauksia, joissa on kysymys toimihenkilön siirtymisestä toisiin tehtäviin.

2. Muutokset toimihenkilön asemassa

Toimihenkilön työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, mikäli molemmat osapuolet siitä sopivat. Mikäli asiasta ei päästä sopimukseen, voidaan muutos toteuttaa, vain mikäli sille on olemassa erityisen painava syy, jonka perusteella toimihenkilö voitaisiin irtisanoa työnantajan palveluksesta. Edellä mainitussa tilanteessa asiasta käydään mahdollises- ti tarvittavat muutosneuvottelut ja noudatetaan tämän sopimuksen 4 §:n mukaista irtisanomisaikaa. Käytännössä menettelymalli on aivan sama kuin työantajalähtöisessä irtisanomistilanteessa.

Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla erityisen painava syy ja noudattaa irtisanomisaikaa.

4 § IRTISANOMISAIKA JA LOMAUTUS

1. Irtisanomisajat

Irtisanomisaika on työnantajan irtisanoessa:

- 2 viikkoa, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut enintään vuoden;
- 1 kuukausi, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta;
- 2 kuukautta, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta;
- 4 kuukautta, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta;
- 6 kuukautta, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut yli 12 vuotta.

Toimihenkilön irtisanoutuessa irtisanomisaika on 2 viikkoa, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut enintään 5 vuotta. Jos työsuhde on keskeytymättä jatkunut yli 5 vuotta, on irtisanomisaika 1 kuukausi.

Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun kyseisen lomakauden vielä pitämättömän vuosiloman. Myöhemmin ansaitun vuosiloman osalta voidaan sen lukemisesta irtisanomisaikaan sopia erikseen.

Edellä mainitusta irtisanomisajoista riippumatta vapautuu toimihenkilö työstä sovittua irtisanomisaikaa lyhyemmän ajan kuluttua, jos siitä erikseen sovitaan työnantajan ja asianomaisen toimihenkilön välillä.

2. Lomautus

Lomauttamisessa noudatetaan työsopimuslain säännöksiä.

Lomautusta koskeva ilmoitusaika on 2 viikkoa.

Lomautuksen siirtäminen tai keskeyttäminen

Jos työnantaja saa lomautusilmoitusaikana tilapäisen työn, voidaan lomautuksen alkamista siirtää. Lomautuksen alkamista voidaan uutta lomautusilmoitusaikaa noudattamatta siirtää vain kerran ja enintään siksi ajaksi, minkä tilapäinen työ kestää.

Jos työnantaja saa tilapäisen työn lomautuksen jo alettua, työnantaja ja toimihenkilö voivat ennen työn alkamista sopia lomautuksen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli lomautuksen on tarkoitus jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen uutta lomautusilmoitusta antamatta.

3. Seuraamuslomautus

Jos työnantaja voisi irtisanoa tai purkaa työsopimuksen, hänellä on oikeus lomauttaa työntekijä siten, että työnteko ja palkanmaksu keskeytetään enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi työsuhteen muutoin pysyessä voimassa.

Saatuaan tiedon irtisanomis- tai purkuperusteen olemassaolosta työnantajan tu- lee varata toimihenkilölle tilaisuus tulla kuulluksi suunnitellusta lomautuksesta.

Kuulemistilaisuudessa työnantajan tulee selvittää toimihenkilölle suunnitellun lomautuksen peruste niin selvästi, että toimihenkilö voi esittää oman selvityksensä asiassa. Toimihenkilön niin halutessa yhdysmiehelle varataan tilaisuus osallistua kuulemiseen. Jos yhdysmies ei ole läsnä, annetaan hänelle toimihenkilön niin halutessa tieto lomautuksesta ja sen perusteesta. Työnantaja voi toteuttaa lomautuksen välittömästi kuulemistilaisuuden jälkeen.

NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA PAIKALLINEN SOPIMINEN

5 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS

1. Sopijapuolet neuvottelevat kaikista 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 jota koskevat paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilön välillä, on asiassa pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla. Jolleivat nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloittava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä. Neuvottelut on käytävä tarpeetonta viivytystä välttäen. Seuraavan neuvottelutilaisuuden ajankohdasta on neuvotteluissa sovittava.
5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoittava.
6. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättämisestä.
7. Jolleivat edellä 2 momentissa mainitut neuvottelut johda tulokseen, voi jompikumpi osapuolista jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
8. Niin kauan kuin edellä 3 momentissa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta (lakkoa tai työsulkua) eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.
9. 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.

6 § PAIKALLINEN SOPIMINEN

Useissa tämän työehtosopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai yhdysmiehen ja työnantajan kesken. Yhdysmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita yhdysmiehen on katsottava edustavan.

Mikäli työpaikalle on valittu yhdysmies ja paikallisen sopimisen kohteena oleva asia koskee koko työpaikkaa tai kokonaista työosastoa, sovitaan siitä yhdysmiehen kanssa.

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

Soveltamisohje:

Paikallista sopimusta tehtäessä on tärkeätä, että neuvotteluja voidaan käydä tasapainoisesti. Sen vuoksi tilanteissa, joissa työnantajaa edustaa useampi kuin yksi henkilö, sopijaliitot korostavat, että yhdysmiehellä on oikeus kutsua varayhdysmies mukaan neuvotteluun. Samalla kun yhdysmies esittää työnantajalle tiedon kutsusta, sovitaan siitä, miten varmistetaan, että varayhdysmies saa neuvottelua varten samat tiedot kuin yhdysmies ja sovitaan varayhdysmiehen mahdollisuudesta valmistautua neuvotteluun.

Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti kahtena kappaleena, kun sen voimassaoloaika ylittää kaksi viikkoa tai jompikumpi osapuoli pyytää sitä. Sopimukseen kirjataan ainakin:

- ketä/keitä sopimus koskee
- mitä on sovittu
- mistä ajankohdasta sopimus tulee voimaan
- sopimuksen kesto ja sen suhde voimassa olevaan työehtosopimukseen (toistaiseksi vai määräajan)
- määräaikaisessa sopimuksessa sopimuksen päättymisaika
- toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomismenettely ja irtisanomisaika
- **allekirjoitukset ja päiväys**

Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, mikäli tähän on peruste uudessa työehtosopimuksessa.

Luettelo paikallisesti sovittavista asioista, joihin työehtosopimuksessa on maininta:

- 7 § 3. 3 kpl Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttaminen
- 9 § 2 kpl: Sijaisuuskorvaus
- **10 § 2 kpl: Työnopastuslisä**
- 13 § 2.: Vuorokautinen työaika 12 tunniksi
- 14 § 2 kpl: Työaikapankki
- 15 § 1.: Työajan tilapäinen pidentäminen
- 16 § 5.: Lisätyö, vaihto vastaavaan vapaaseen
- 18 § 1. 6 kpl: Ylityö, vaihto vastaavaan vapaaseen
- 19 § 2 kpl: Varallaolokorvaus

- 20 § 1. 6.: Puhelinohjeet
- 21 § 4.: Sunnuntaityö, vaihto vastaavaan vapaaseen
- 22 § 2. 1.: Päivittäiset lepoajat
- 26 § 3. 13 kpl: Päiväraha pitkissä komennuksissa
- **26 § 5. 1 kpl: Matka-ajan korvauksen vaihto vastaavaan vapaaseen**
- 26 § 5. 2 kpl: Matka-ajan korvaus kiinteänä kuukausikorvauksena
- 26 § 7. 1 kpl: Matkustussääntö
- 27 § 4.: Koulutuksen korvauksen perusteet
- 28 § 2. 1 kpl: Lomapalkan maksaminen
- 28 § 2. 9 kpl: Provisio ja lomapalkka
- 28 § 3. 2 kpl: Lomarahan vaihtaminen vastaavaan vapaaseen ja lomarahan maksuajankohta
- 29 § 3.: Merkkipäivävapaan pitäminen
- 32 § 2. Vaatehuolto

PALKKAMÄÄRÄYKSET

7 § PALKKA

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.

Kuukausipalkan määritelmä

Kuukausipalkka on tätä sopimusta sovellettaessa rahapalkka luontoisetuineen, ilman vuorotyölisiä ja sunnuntaityökorotusta.

Kuukausipalkan käsite: Peruspalkkaa laskettaessa otetaan kuukausipalkan lisäksi huomioon mahdollisten luontoisetujen raha-arvo. Lisäksi huomioidaan mahdollinen sijaisuuskorvaus sekä provisiopalkka ja tuotantopalkkio, joiden osalta lasketaan edeltäneiden 12 kk keskiarvo. Vuorotyölisää, säännöllisestä sunnuntaityöstä maksettavaa korvausta tai tilapäisluonteisia korvauksia, kuten yli-, sunnuntai tai lisätyökorvauksia ei huomioida.

Palkkaryhmittely ja siihen liittyvät ohjeluvut löytyvät liitteistä 1-3.

Ajoneuvoalan erikoisammattitutkinto

Toimihenkilön, joka on suorittanut hänen ammatillista osaamistaan kohottavan ammatillisista tutkinnoista annetussa laissa tarkoitetun ajoneuvoalan erikoisammattitutkinnon, palkkaa korotetaan 120 eurolla kuukaudessa.

Palkan maksaminen

Palkka maksetaan säännöllisesti kussakin työpaikassa toimihenkilöitä koskevien

ohjesääntöjen mainitsemina palkanmaksupäivinä tai, milloin tätä ei ole ohjesäännöissä määritelty, muulla tavoin ennakolta ilmoitettuina kiinteinä palkanmaksupäivinä.

Palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa toimihenkilön määräämässä rahalaitoksessa.

Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttamisesta on paikallisesti sovittava viimeistään kuukautta ennen muutoksen toimeenpanoa. Jos palkanmaksupäivän muuttaminen on seurausta yritystoiminnassa tapahtuneesta olennaisesta muutoksesta kuten liikkeen luovutus, työnantaja voi toteuttaa palkanmaksupäivät yhtenäistävän muutoksen ilmoittamalla siitä vähintään kaksi kuukautta ennen muutoksen voimaan tulemista. Työnantaja neuvottelee yhdysmiehen kanssa muutoksesta ja sen perusteista ennen kuin toteuttaa muutoksen.

Säännöllisen työajan lisäksi tehdystä työstä tulevat korvaukset on maksettava korvauksiin oikeuttavaa työtä seuraavan palkanmaksukauden palkan yhteydessä.

8 § OSA-AJAN PALKKA

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Poissaolo voidaan korvata myös tekemällä sisään vastaava määrä työtunteja viimeistään poissaolokuukauden aikana.

Jos edellä tarkoitettuun ajanjaksoon sisältyy vuosilomapäiviä, vähennetään niiden päivien vuosilomapalkka ajanjakson peruspalkasta eikä vastaavia työtunteja oteta jakajassa huomioon.

Soveltamisohje

Osa-ajan palkkaa maksetaan esim. kun työsuhde alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai puolivälissä taikka milloin toimihenkilö on ollut poissa työstä eikä työnantaja sopimuksen mukaan ole velvollinen maksamaan poissaoloajalta palkkaa.

Poissaolopäivä

lasketaan kuukauteen sisältyneet työtuntijärjestelmän mukaiset säännölliset työpäivät
kuukausipalkka jaetaan työpäivien lukumäärällä = poissaolopäivän palkka
poissaolopäivän palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka.

Poissaolotunti
lasketaan kuukauteen sisältyneet työtuntijärjestelmän mukaiset säännölliset tunnit
kuukausipalkka jaetaan työtuntien lukumäärällä = poissaolotunnin palkka
poissaolotunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka.

Poissaolopäivän tai -tunnin palkka vaihtelee ao. kuukauteen sisältyvien työpäivien tai työtuntien mukaan.

Jakajat		**Työaika**	
2024	**työpäiviä**	**37,5 t**	**40,0 t**
tammikuu	22	165	176

helmikuu	21	157,5	168
maaliskuu	20	150	160
huhtikuu	21	157,5	168
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	19	142,5	152
heinäkuu	23	172,5	184
elokuu	22	165	176
syyskuu	21	157,5	168
lokakuu	23	172,5	184
marraskuu	21	157,5	168
joulukuu	19	142,5	152

(sisältää itsenäisyyspäivän)

Jakajat		**Työaika**	
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

(ei sisällä itsenäisyyspäivää = la)

Jakajat		**Työaika**	
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

(ei sisällä itsenäisyyspäivää = su)

Jakajat		**Työaika**	
2027	**työpäiviä**	**37,5 t**	**40,0 t**
tammikuu	19	142,5	152

9 § SIJAISUUSKORVAUS

Tilanteessa, jossa toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuuskorvauksena 12 - 30 % 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. Paikallisesti voidaan sijaisuudesta ja sen korvaamisesta sopia toisin.

Soveltamisohje

Milloin toimihenkilö hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä tai hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä, maksetaan hänelle omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillinen sijaisuuskorvaus.

Määräys ei koske

- alle kahden viikon vuosilomasijaisuuksia,
- lyhytaikaisia sairaustapauksia (”flunssa”), eikä
- tapauksia, joissa on kysymys toisen tehtävien hoitamisesta sillä aikaa, kun toimihenkilö osallistuu lyhytkestoiseen koulutukseen tai vastaavia poissaoloja.

Paikalliset olosuhteet

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

Määräyksellä ei huononneta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

10 § TYÖNOPASTUSLISÄ

Ammattikorkeakouluista annetun lain (2014/932) mukaiseen koulutukseen liittyvään työharjoitteluun kuuluvasta työnopastuksesta tai työpaikkaohjauksesta maksettava korvaus

Työnantajan erikseen työnopastajaksi tai työpaikkaohjaajaksi nimeämälle toimihenkilölle, joka vahvistetun työnopastussuunnitelman tai työnopastusohjelman tai vastaavan mukaisesti oman toimensa ohella opastaa toimihenkilöä työympäristöön ja työtehtäviin, maksetaan työnopastuksesta tai työpaikkaohjauksesta erikseen sovittava korvaus, (sis mm. korvaustapa ja korvausjakson pituus) joka sovitaan ennen opastuksen/työnohjauksen aloittamista. Työnopastajan ja työpaikkaohjaajan tehtävät eivät saa aiheuttaa ansion alentumista.

TYÖAIKA

11 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Työaikalain noudattaminen

Työajan suhteen noudatetaan, jollei alempana ole muuta sanottu, työaikalakia.

2. Säännöllinen työaika

a) Työnjohtajien ja heihin verrattavien työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. 40 tunnin viikkotyöaikaa tekevien työaikaa lyhennetään työehtosopimuksen liitteissä 4 tai 5 kerrotulla tavalla.

Pöytäkirjamerkintä 1

Kohdassa a) tarkoitettuja työnjohtajiin verrattavia toimihenkilöitä ovat sellaiset toimihenkilöt, joiden työ välittömästi liittyy työntekijöiden työhön tai joiden työ on kiinteä osa palveluliiketoimintaa

b) Pääasiallisesti toimistossa työskentelevien toimihenkilöiden samoin kuin katsastustoimialalla toimistossa työskentelevien toimihenkilöiden säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa

Pöytäkirjamerkintä 2

Mikäli palveluliiketoimen osastolla työskentelevän toimihenkilön työ on luonteeltaan kohdassa b) tarkoitettua toimistotyötä eikä liity välittömästi tuotannollisen osaston työhön, noudatetaan häneen nähden ko. säännöstä.

12 § TYÖTUNTIJÄRJESTELMÄ JA TYÖAJAN SIJOITTUMINEN

Mikäli kiinteä työaika vaihtelee tai työaika on järjestetty keskimääräiseksi, työpaikalle on laadittava työtuntijärjestelmä. Työtuntijärjestelmästä tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokatauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

Työtuntijärjestelmään tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja yhdysmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Milloin muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella yhdysmiehen kanssa etukäteen.

Työtuntijärjestelmään tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaiselle toimihenkilölle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolmantena muutoksen voimaantuloa edeltävänä päivänä, ellei kysymyksessä ole hätätyö tai siihen verrattava. Mikäli muutos koskee työosastoa tai vastaavaa palveluliiketoiminnan kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös yhdysmiehelle.

Milloin työtuntijärjestelmään tehtävä tilapäinen muutos johtuu työpaikan toimihenkilöitä koskevasta ns. välipäivän sisään tekemisestä tai kysymyksessä on muu työtuntijärjestelmään tehtävä tilapäinen muutos, joka koskee työpaikan toimihenkilöitä yleisesti, tulee ennen työtuntijärjestelmän muuttamista neuvotella yhdysmiehen kanssa.

Soveltamisohje

Uusi työtuntijärjestelmä tai pysyvä muutos

Mikäli uuden työtuntijärjestelmän käyttöönottoa tai pysyväisluonteista muutosta koskeva ilmoittaminen laiminlyödään, astuu muutos voimaan vasta kahden viikon kuluttua ilmoituksen antamisesta. Milloin työtuntijärjestelmää tahdotaan muuttaa siten, että vapaapäivän antamisajankohta siirrettäisiin, tulee noudattaa yhden viikon mittaista varoitusaikaa.

Tilapäinen muutos

Tilapäinen muutos on kyseessä silloin, kun olosuhteet huomioonottaen muutos on tarkoitettu olemaan voimassa vain tietyn lyhyehkön ajan, jonka jälkeen on tarkoitus palata entiseen työtuntijärjestelmään. Pysyväisluonteinen muutos on kyseessä silloin, kun selvästi edellytetään, ettei entiseen työtuntijärjestelmään ole tarkoitus palata.

Ns. välipäivät

Ns. välipäivällä tarkoitetaan uudenvuodenpäivään, loppiaiseen, helatorstaihin, vapunpäivään, itsenäisyyspäivään tai jouluun liittyvää välipäivää.

Muutoksista ilmoittaminen

Muutoksista ilmoitettaessa tulee ilmoittaa uusi muutettu työtuntijärjestelmä sekä milloin se astuu voimaan. Tilapäisten muutosten osalta tulee ilmoittaa, kuinka kauan muutos on voimassa.

13 § KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN VIIKKOTYÖAIKA

1, Keskimääräinen viikkotyöaika

Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönottaminen edellyttää työtuntijärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu säännöllisestä työajasta riippuen keskimäärin enintään joko 40 tuntiin viikossa tai 37,5 tuntiin viikossa.

Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi

a) päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se on enintään 8 viikon pituisena ajanjaksona säännöllisestä työajasta riippuen keskimäärin enintään joko 40 tai 37,5 tuntia viikossa ja

b) vuorotyössä myös siten, että se on säännöllisestä työajasta riippuen keskimäärin enintään 40 tai 37,5 tuntia viikossa, keskeytyvässä kaksivuorotyössä enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona sekä keskeytymättömässä tai jatkuvassa vuorotyössä taikka keskeytyvässä kolmivuorotyössä enintään vuoden pituisena ajanjaksona.

Tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

Soveltamisohje

Tasoittumisjaksot voivat olla enintään seuraavat:

- päivätyössä enintään 8 viikkoa
- keskeytyvässä 2-vuorotyössä, 9 viikkoa
- keskeytyvässä 3-vuorotyössä, keskeytymättömässä tai jatkuvassa
- vuorotyössä, 1 vuosi.

Tasoittumisjaksolle on kaikissa tapauksissa laadittava ennakolta työtuntijärjestelmä, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu ao. keskimääriin: Sekä vuoro- että päivätyössä tulee tasoittumisjakson kuluessa antaa keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti. Keskimääräistä viikkotyöaikaa voidaan päivätyössä käyttää vain silloin, kun yrityksen toiminnot sitä välttämättömästi vaativat.

Työajan järjestäminen keskimääräiseksi ei saa tapahtua esim. kesken työviikkoa eikä työaikaa myöskään saa järjestää siten, että järjestelyn perusteena on ylityösäännösten kiertäminen. Säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia. Päivittäistä työaikaa ei saa myöskään lyhentää keskimääräiseen työaikajärjestelyyn siirryttäessä siten, että päivittäisen työajan lyhentämisen seurauksena työpäivien lukumäärä lisääntyisi. Keskimääräisesti järjestettynäkään viikoittainen säännöllinen työaika ei kuitenkaan saa ylittää 48 tuntia viikossa päivätyössä.

2. Keskimääräinen työaika

Säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika voidaan paikallisesti sopien järjestää niin, että vuorokautinen työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia. Samalla tulee sopia työtuntijärjestelmästä ja tasoittumisjaksosta, jonka pituus on enintään vuosi.

Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimuksen tekee yhdysmies tai ellei yhdysmiestä ole, toimihenkilö.

3. Liukuva työaika

Työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä voidaan poiketa sopimalla liukuvasta työajasta niin, että toimihenkilö voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumarajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä liukuvan työajan toteutumisen seurannasta.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään viisi tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika on, säännöllisestä työajasta riippuen, keskimäärin enintään joko 40 tai 37,5 tuntia viikossa. Enimmäiskertymä saa olla enintään 60 tuntia.

Liukuvassa työajassa seurantajaksona käytetään kalenterivuotta, ellei paikallisesti ole sovittu muusta yhden vuoden pituisesta seurantajaksosta. Jos seurantajakson päättyessä ylitysten tai alitusten kertymä on sovittua suurempi, ylittävät tunnit annetaan vapaana seuraavan kahden kalenterikuukauden aikana ja vastaavasti alittavat tunnit toimihenkilö tekee seuraavan kahden kalenterikuukauden aikana. Mikäli tunnit ovat kahden kuukauden jälkeen edelleen tasaamatta, ylitys- tai alitustunnit korvataan yksinkertaisella palkalla.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään toimihenkilölle annettavalla vapaa-ajalla myös kokonaisina päivinä.

14 § TYÖAIKAPANKKI

Työaikapankki on järjestelmä, jossa toimihenkilö voi säästää työaikapankkiin työaikaa ja pitää vastaavasti vapaata siten kuin erillisessä työaikapankkisopimuksessa on sovittu. Työaikapankin perusajatuksena on lisätä joustavuutta työpaikoilla ja sitä kautta työhyvinvointia ja tuottavuutta.

Työaikapankin käyttöönotto tapahtuu paikallisella sopimuksella siten kuin tämän työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevissa määräysissä on sovittu. Sovittaessa työaikapankista on sovittava ainakin seuraavista asioista:

- Kuka voi olla mukana työaikapankissa.
- Mitä työaikapankkiin talletetaan ja sieltä lainataan.
- saldorajat eli talletusten ja lainausten enimmäismäärät.
- Pankkivapaan pitäminen eli työaikapankin saldon käytön periaatteet.
- Pankkivapaan ajalta maksettava palkka.
- Työkyvyttömyyden vaikutus pankkivapaaseen.
- Työsopimuksen päättymisen vaikutus.
- Työaikapankkisopimuksen päättäminen.
- Erityistilanteet.

Työaikapankin toiminnan aikana on tärkeätä, että työnantaja ja yhdysmies vuosittain seuraavat työaikapankkisopimuksen toteutumista. Seurannan osana tarkastellaan keskimääräisiä plus- ja miinustuntien määriä sekä vapaiden keskimääräisiä toteumia.

Liitot ovat sopineet yhteisestä työaikapankkia koskevasta ohjeistuksesta, joka on liittojen yhteisellä sivustolla *www.autoteknisetkatsastus.fi.*

15 § TYÖAJAN TILAPÄINEN PIDENTÄMINEN

1. Paikallisesti sopien

Työaikaa voidaan, jos siitä paikallisesti etukäteen sovitaan enintään yhden vuoden pituiseksi ajanjaksoksi kerrallaan, järjestää myös siten, että se on keskimäärin työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Työajan tasoittuminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

Keskimääräistä työaikaa sovellettaessa vuorokautista säännöllistä työaikaa voidaan kuitenkin pidentää enintään kahdella tunnilla ja viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa,

on säännöllinen viikkotyöaika enintään 48 tuntia.

Soveltamisohje

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan työtuntijärjestelmä, jossa on mainittu aika, milloin työ alkaa ja päättyy.

Ylityötä on työ, jota tehdään em. työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin kun työaika on lyhyempi kuin keskimäärin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Jos ei ole sovittu tässä kohdassa tarkoitetun keskimääräisen työajan käyttämisestä, noudatetaan sopimuksen 11 §:n mukaisia työaikoja.

2. Työnantajan päätöksellä

Työnantaja voi perustellun, ennalta-arvaamattoman palvelutuotannosta johtuvan tarpeen vuoksi tilapäisesti pidentää päivä- ja kaksivuorotyössä työskentelevien toimihenkilöiden vuorokautista säännöllistä työaikaa enintään 10 tuntiin ja viikoittaisen säännöllisen työajan enintään 50 tuntiin. Muutoksesta on ilmoitettava mahdollisimman ajoissa, kuitenkin vähintään kolmen päivän ilmoitusaikaa noudattaen.

Työnantaja voi pidentää tämän määräyksen nojalla vuorokautista säännöllistä työaikaa enintään 15 työvuoron osalta 5 työviikon aikana kalenterivuodessa. Työajan pidennystä voidaan kohdentaa enintään kahdelle peräkkäiselle työviikolle kerrallaan.

Työajan tulee tasoittua työehtosopimuksen 11 §:n mukaiseen säännölliseen työaikaan kalenterivuoden aikana. Jos tämä ei ole mahdollista työaikajärjestelyn kalenterille sijoittumisen johdosta, työajan tulee tasoittua viimeistään kalenterivuoden päättymistä seuraavan kesäkuun loppuun mennessä.

Mikäli työaikaa ei ole tasattu edellisessä kappaleessa sanotun mukaisesti, tasaamatta jääneet tunnit korvataan 50 % korotettuna työajan tasaamiselle varatun ajan päättymistä seuraavan palkanmaksun yhteydessä, ellei toimihenkilön kanssa sovita vapaan tallettamisesta työaikapankkiin.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä tämän sopimusmääräyksen mukaisesta työaikamuutoksesta asiallisesta ja painavasta henkilökohtaisesta syystä.

Pöytäkirjamerkintä:

Työnantaja keskustelee yhdysmiehen tai mikäli yhdysmiestä ei ole valittu, toimihenkilöiden kanssa niistä arvioitavissa olevista tilanteista, joissa työnantajan näkemyksen mukaan edellä olevaa työaikajärjestelyä voitaisiin käyttää yrityksessä tai työpaikalla.

16 § LISÄTYÖ

1. Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä säännöllisen työajan enimmäismääriä.
2. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.
3. Lisätyöstä tulevaa tuntipalkkaa laskettaessa käytetään perusteena samaa tuntipalkkaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.
4. Lisätyö ei ole ylityötä.

5. Paikallisesti voidaan sopia lisätyökorvauksen vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen.

Soveltamisohje

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

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

1) Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain ½ tuntia /päivä.

2) Vapaapäivänä tehtynä lisätyönä.

a) enintään 2,5 tuntia viikossa, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana tai

b) aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä.

Katso myös vapaapäivänä tehdyn työn korvaaminen eräissä tapauksissa.

Lisätyön ja viikoittaisen ylityön määrää laskettaessa ei oteta huomioon vuorokautisia ylityötunteja, vaan ainoastaan vuorokauden 8 tai jos on sovittu säännöllisen työajan tilapäisestä pidentämisestä enintään kahdella tunnilla, enintään 10 ensimmäistä työtuntia.

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

Esimerkki:

Jos keskimääräinen viikkotyöaika on 37,5 tuntia, on kahden viikon sovittu säännöllinen työaika 75 tuntia. Sen ylittävä työ 80 tuntiin asti on lisätyötä ja 80 tunnin ylittävä osa viikoittaista ylityötä.

Milloin työtuntijärjestelmän pohjana oleva ajanjakso on niin pitkä, ettei se mahdu saman tilikauden puitteisiin, voidaan lisätyö laskea viikoittain käyttäen vertailuperusteena asianomaisella viikolla työtuntijärjestelmässä vahvistettua säännöllistä viikkotyöaikaa.

17 § VAPAAPÄIVÄT

Toimihenkilölle viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voidaan, ellei tässä sopimuksessa muuta johdu, määrätä

- kiinteäksi viikonpäiväksi, jonka tulee olla lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka
- vaihtuvaksi viikonpäiväksi, jos töitä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa. Nämä vapaapäivät on pyrittävä sijoittamaan muiden vapaapäivien yhteyteen palveluajat huomioiden.

Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, vapaapäivät ajoitetaan siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

Näiden vapaapäivien tulee ilmetä työtuntijärjestelmästä tai, jollei niiden

sijoittamisajankohtaa ole mahdollista määritellä, on tasoittamisvapaan antamisesta ilmoitettava vähintään viikkoa etukäteen. Nämä vapaapäivät on pyrittävä sijoittamaan muiden vapaapäivien yhteyteen.

Tämän sopimuksen mukaisia työajan lyhennysvapaita ja joustavien työaikajärjestelmien mukaisia vapaita pyritään palvelutuotannon salliessa ja toimihenkilön pyytäessä antamaan useamman työpäivän jaksoissa.

18 § YLITYÖ

1. Ylityö

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

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta ja viikoittaisesta ylityöstä kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla sekä seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Milloin viikoittaista ylityötä on kertynyt kahdeksan tuntia, maksetaan tehdystä vuorokautisesta ylityöstä 100 %:lla korotettu palkka.

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

Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Ylityöstä maksettava palkka voidaan paikallisesti sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Ylityöstä vastaavan vapaa-ajan pituus lasketaan noudattaen tämän pykälän säännöksiä ylityöstä maksettavasta korvauksesta. Vapaa-aika on annettava ja otettava kahden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä.

Milloin toimihenkilö työnantajasta riippuvasta syystä 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. Samoin menetellään, jos toimihenkilö viikon aikana on ollut poissa työstä sairauden, tapaturman tai työajan lyhennyksestä johtuvan vapaan vuoksi.

Soveltamisohje:

Työantajasta riippuvalla syyllä tarkoitetaan lähinnä tapauksia, joissa toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaansa vastaavia työtunteja työnantajan määräyksestä suoritetun matkan, ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi taikka työsopimuslain 2 luvun 12 §:n 1 momentin tarkoittamissa tapauksissa.

2. Yli-, sunnuntai tai lisätyön peruspalkan laskeminen

Yli-, sunnuntai tai lisätyön osalta on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 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.

Peruspalkkaa laskettaessa tulee kuukausipalkan lisäksi ottaa huomioon mahdollisten luontoisetujen raha-arvo, provisiopalkka **(Kts. Liite 7.)** ja tuotantopalkkiot sekä sijaisuuskorvaus, mutta ei sen sijaan vuorotyölisää, säännöllisestä sunnuntaityöstä maksettavaa korvausta eikä tilapäisluonteisia poikkeuksellisia korvauksia, kuten yli-,

sunnuntai- ja lisätyökorvauksia.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden 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.

Pöytäkirjamerkintä 2:

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.

Soveltamisohje

Ylityö on joko vuorokautista tai viikoittaista ylityötä.

Vuorokautista ylityötä on työaika, jota tehdään vuorokaudessa 8 tunnin tai jos on sovittu vuorokautisen säännöllisen työajan tilapäisestä pidentämisestä esim. 10 tuntiin mainitun pidennetyn tuntimäärän lisäksi.

Viikoittaista ylityötä on työaika, joka olematta vuorokautista ylityötä ylittää 40 tuntia viikossa. Milloin sovelletaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, on viikoittaista ylityötä työaika, joka koko jakson kuluessa ylittää keskimäärin 40 tuntia viikkoa kohti.

4. Ns. aloittamis- ja lopettamistyöt

Aloittamis- ja lopettamistyöhön käytetty aika luetaan vuorokautiseen työaikaan, mistä näin ollen saattaa seurata vuorokautista ylityötä.

Milloin 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 po. työt kussakin tapauksessa korvataan.

5. Työajan enimmäismäärä

Toimihenkilön työaika lisä-, yli- ja hätätyö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa kalenterivuoden pituisessa ajanjaksossa

19 § VARALLAOLO

Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan, jossa on määriteltävä varallaoloajan pituus, on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta.

Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin. Varallaoloajan pituus ja varallaoloajan toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti toimihenkilön vapaa-ajan käyttöä.

Milloin kysymyksessä on määrättyyn paikkaan sidotusta varallaolosta, ei varallaoloaika kalenterikuukautta kohden saa pysyvästi ylittää 150 tuntia. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan tai hän tulee ennalta sovittuun työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa tämän työehtosopimuksen muiden määräysten mukaan.

Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluontoisesta työstä maksettavia korvauksia.

Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan kuuluvaksi.

20 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ JA PUHELINOHJEET

1. Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.
2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
3. a) kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21.00 ja
4. b) kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
5. c) mikäli hälytysluontoisen työn tekeminen ei edellytä matkustamista työntekopaikalle hälytysrahan suuruus on 50 % edellä mainituista hälytysrahoista.
6. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyy mahdolliset ylityökorvaukset.
7. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
8. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.
9. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä taikka neuvontaa puhelimitse tai muulla sähköisellä välineellä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

Soveltamisohje

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 yleisiä kulkuneuvoja, maksetaan toimihenkilölle matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

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

2. Palkka työstä

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 hälytysluonteisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Sopimuksen 19 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

21 § SUNNUNTAITYÖ

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Jos sunnuntaina tehty työ on säännöllistä työtä, maksetaan siitä kuukausipalkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.
2. Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan sekä lisäksi edellä olevan kohdan 1. mukaisena sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.
3. Sunnuntaina suoritetusta vuorotyöstä maksetaan vuorotyölisä 100 %:lla korotettuna.
4. Sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä paikallisesti sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa sunnuntaityön tekemisestä.

22 § LEPOAJAT JA TAUOT

1. Viikkolepo

1. Työnjohtajille tai heihin verrattaville toimihenkilöille on annettava sunnuntain ajaksi tai, jollei se ole mahdollista, muuna saman viikon aikana vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.

2. Tämän pykälän säännöksistä voidaan kuitenkin tehdä poikkeuksia.

   a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia;

   b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;

   c) milloin työn laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapautumista;

   d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

3. Pääasiallisesti toimistoissa työskenteleville toimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia käsittävä yhdenjaksoinen viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tai jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

2. Päivittäiset tauot

1. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava

työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää puoleen tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta. Tämä ei kuitenkaan koske sellaisia toimihenkilöitä, joiden työpaikalla olo on työn jatkumiselle välttämätöntä. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun tai loppuun. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, toimihenkilöllä on halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen.

2. Työn aikana annettua lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos toimihenkilö saa sinä aikana esteettömästi poistua työpaikalta.

3. Toimihenkilö voi työpaikalla nauttia työn tekemisen kannalta sopivimpana aikana kahvia tai virvokkeita.

Soveltamisohje

Lepoajan pidentäminen

Sitä aikaa, jonka toimihenkilö joutuu olemaan työhön sidottuna, ei tule tarpeettomasti pidentää säännöllisiä päivittäisiä lepoaikoja pidentämällä.

Työaika - lepoaika

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.

23 § VIIKKOLEPOKORVAUS

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai jos siitä etukäteen sovitaan, maksamalla viikkolepokorvaus tämän pykälän 7 kohdan mukaisesti kokonaisuudessaan rahana.

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

3. Jos työtä tehdään viikon kaikkina päivinä, on, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai korvattava viikkolepopäivä päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä sekä työtuntijärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.

4. Jos viikkolepopäivä on arkipäivä, ei toimihenkilöllä mahdollista ylityökorotusta lukuun ottamatta ole vapaa-ajan lisäksi oikeutta muuhun korvaukseen.

5. Jos viikkolepopäivänä tehty työ on sunnuntaityötä, on toimihenkilölle vapaa-ajan lisäksi maksettava tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset.

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

7. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus suorittaa kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset. Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

24 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, 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 toimihenkilölle vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on **1.2.2025** alkaen

   - iltavuorossa 2,49 euroa
   - yövuorossa 4,61 euroa

   1.2.2026 alkaen

   - iltavuorossa 2,56 euroa
   - yövuorossa 4,74 euroa
   -

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

4. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18.00 - 22.00 välillä, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 22.00 - 06.00 välillä tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruinen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.

5. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06.00 saakka.

6. Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.

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

25 § ARKIPYHÄVIIKOT

1. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika 2024 - 2027

2024

1. viikko	uudenvuoden viikko	4 pv
13. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
14. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18. viikko	vapunpäivänviikko	4 pv
19. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv

49. viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	2 pv

2025

1. viikko	uudenvuoden viikko	4 pv
2. viikko	loppiaisviikko	4 pv
16. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
17. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18. viikko	vapunpäivänviikko	4 pv
22. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	2 pv

2026

1. viikko	uudenvuoden viikko	4 pv
2. viikko	loppiaisviikko	4 pv
14. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
15. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18. viikko	vapunpäivänviikko	4 pv
20. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	3 pv

2027

53. viikko	uudenvuoden viikko	4 pv
1. viikko	loppiaisviikko	4 pv

Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit, kuten viikkoylityöstä on sovittu, mikäli sitä ei ole korvattava vuorokautisena ylityönä.

2. Arkipyhäviikolla on arkipäiviksi sattuvan juhlapäivän aaton ja lauantain säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä

3. Vapaapäiviä ovat kuitenkin

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai,
- loppiaisviikon lauantai,
- pääsiäislauantai,
- pääsiäisen jälkeistä lauantai,
- vapunpäivän viikon lauantai,
- helatorstaiviikon lauantai,
- juhannusaatto,
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai,

- jouluaatto ja
- joulun jälkeinen lauantai,

jotka ovat vapaapäiviä, elleivät palveluliiketoiminnalliset syyt muuta vaadi.

Mikäli palveluliiketoiminnalliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina päivinä, on tällaisen vapaapäivän menettäminen korvattava muuna aikana työtuntijärjestelmän puitteissa annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla niinä vapaapäivinä suoritettu työ kuten viikkoylityö.

Soveltamisohje

Arkipyhäaattojen ja lauantain säännöllinen työaika on sama kuin muina arkipäivinä ja kaikki työpäivät ovat säännöllisen vuorokautisen työajan mukaan määräytyviä täysiä *työpäiviä.*

Sopimuskohdassa luetellut vapaapäivät koskevat sellaisenaan vain niitä työaikamuotoja, joissa työ on järjestetty kiintein lauantaiksi osuvin vapaapäivin. Koska säännöllisten työtuntien vuosittainen enimmäismäärä on eri työaikamuodoissa sama, tulee tämä ottaa työtuntijärjestelmää laadittaessa huomioon liikkuvissa työaikamuodoissa järjestämällä vuotuisen työajan tasaamiseksi riittävä määrä vapaapäiviä. Ellei sanottua järjestelyä voida toteuttaa, korvataan saamatta jäänyt työajanlyhennys kuten viikkoylityö.

MATKUSTAMINEN JA KOULUTUS

26 § MATKAKORVAUKSET

1. Matkustamisvelvollisuus

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. Matkan alkaminen ja päättäminen

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.

3. Matkakustannukset ja päiväraha

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta voimassa olevan verohallituksen vuosittaisen päätöksen mukaisesti:

a) kokopäiväraha matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla sekä

b) osapäiväraha vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia

c) osapäiväraha, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Näistä korvauksista vähennetään puolet, milloin työnantaja järjestää toimihenkilölle vapaan ruoan.

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tahi 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 ateriakorvaus. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan päivärahojen lisäksi huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti tai tositteen puuttuessa muuhun luotettavaan selvitykseen perustuva kohtuullinen määrä.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, maksetaan hänelle yömatkaraha.

Toimihenkilölle maksetaan ulkomaille suuntautuvalta työtehtävien suorittamiseen liittyvältä matkalta päivärahaa ja majoituskustannukset voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti.

Muun kuin työtehtävien edellyttämän matkan osalta sovitaan matkakorvauksista erikseen ennen matkalle lähtöä.

Milloin 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, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

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

Mikäli työnantaja järjestää toimihenkilölle vapaan ruoan, voidaan päiväraha vähentää edellä kotimaan päivärahan kohdalla todettujen periaatteiden mukaisesti.

Mikäli työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikkoa 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.

4. Työtuntijärjestelmän edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu

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

5. Matka-ajan korvaus

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi. **Paikallisesti voidaan sopia, että korvaus annetaan vastaavana vapaana.**

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

Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21.00 - 7.00 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

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

Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. **Työnantaja ja toimihenkilö toteavat yhdessä työsuhteen alussa tai työtehtävien oleellisesti muuttuessa (vrt. Palkkausjärjestelmä 3 §), liittyykö työtehtäviin toistuvaa matkustamista ja voiko toimihenkilö itse päättää matkojen suorittamisesta sekä työaikansa käytöstä.**

Edellä 3 momentissa mainittujen ruokailujen korvausten asemesta voidaan tässä momentissa tarkoitetun toimihenkilön kanssa sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

6. Kilometrikorvaus

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä kilometrikorvausta vuosittaisen verohallinnon päätöksen mukaisesti. 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 jokaista henkilöä tai vastaavaa tavaramäärää kohden.

Korvausta korotetaan myös silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä.

7. Matkustussääntö

Työpaikkaa varten voidaan vahvistaa matkustussääntö, jossa toimihenkilön matkakustannusten korvaamisesta määrätään toisinkin edellyttäen, että paikallisella sopimuksella todetaan, että matkustussäännön mukaiset edut ovat kokonaisuutena ottaen vähintään samantasoiset kuin tämän pykälän mukaiset edut.

Soveltamisohje

Ruokarahasääntö on tarkoitettu korvaamaan yhdestä ruokailusta aiheutuneet kustannukset silloin, kun toimihenkilö joutuu järjestämään päivittäisen työaikaan liittyvän aterioinnin normaalista poikkeavalla tavalla. Mikäli syntyy vaikeuksia siitä, sovelletaanko osapäivärahasääntöä vai ruokarahasääntöä, lähtökohtana on pidettävä sitä, että osapäiväraha maksetaan:

- *matkaan liittyvältä vajaavuorokaudelta,*

- *silloin, kun toimihenkilö joutuu järjestämään ruokailun normaalista poikkeavalla tavalla.*

Ruokarahasäännöllä ei huononneta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

27 § KOULUTUSTILAISUUDET

1. Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, työnantaja maksaa toimihenkilölle matkakorvaukset 26 §:n määräysten mukaisesti.
2. Edellisen kohdan mukaiset korvaukset maksetaan myös koulutussopimuksen 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 ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Mikäli kursseille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Tämän pykälän tarkoittamilta koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.
4. Milloin edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.
5. Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että toimihenkilölle tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.
6. Liitot suosittelevat, että vuosittain järjestettävään syksyiseen yhdysmiespäivään (perjantai) osallistumiselta ei vähennettäisi palkkaa yhdysmiehen osalta.

VUOSILOMA

28 § VUOSILOMA

1. Loman antaminen ja ansaitseminen

Vuosiloma myönnetään lain mukaan.

Jos toimihenkilö on sairauden tai muun hänestä riippumattoman esteen vuoksi ollut estyneenä työtä suorittamasta, mutta esteen lakattua palannut työhönsä, luetaan poissaolon aika vuosiloman pituutta laskettaessa työssäolon ajaksi. Työssäolon ajaksi ei lueta kuitenkaan enempää kuin se aika, jolta hän on esteen vallitessa saanut täyttä palkkaa, mutta kuitenkin vähintään laissa säädetty aika.

Vuosiloman pituutta laskettaessa luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös kestoaika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä teknisen koulun tai teknistä pätevyyttä lisäävän muun teknisen opiskelun johdosta sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi koulun päätyttyä.

2. Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännöllisenä palkanmaksupäivänä.

Vuosiloman ajalta suoritetaan toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuen vuorotyötä, kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten kuin vuosilomalain 11 §:n 3 momentissa on säädetty.

Edellä tarkoitettua keskimääräistä palkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

Milloin toimihenkilölle maksetaan esim. ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä tai varallaolosta kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkanluonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana.

Laskettaessa vuosilomapalkkaa ja vuosilomakorvausta jaetaan kuukausipalkka luvulla 25.

Kun käytännössä määritellään lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka osoittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettuun ja toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa.

Jos toimihenkilö sairastuu vuosiloman aikana, ei työantajalla ole oikeutta nostaa vuosilomaan sisältyviltä sairauspäiviltä sairausvakuutuslain mukaista sairauspäivärahaa, vaan se maksetaan suoraan toimihenkilölle.

Mahdollinen palkkio (provisio) otetaan huomioon vuosilomaansiota määriteltäessä vuosilomalain mukaan tai siten, että muuhun vuosilomapalkkaan lisätään provision osuutena 12 edellisen kuukauden aikana maksettujen provisioiden keskiarvo. Valittua laskentatapaa noudatetaan vakiintuneesti.

Provision osuus lasketaan vain kerran toimihenkilön lähtiessä ensimmäisen kerran lomalle, ellei laskentahetkestä paikallisesti toisin sovita.

Laskentaohje (vain vuosilomapalkkaa koskien, muut tilanteet kts. Liite 7.)

Kaikki maksetut provisiot lasketaan yhteen 12 kk ajalta, jonka jälkeen ne jaetaan 12 kuukaudella. Saatu tulos jaetaan kk-palkkalaisen vuosilomalain mukaan luvulla 25, jolloin saadaan päiväkohtainen osuus. Saatu tulos kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Tämä on provisioiden osuus vuosilomapalkasta. Kuukaudet, joiden työaika jää vajaaksi palkattoman perhevapaan tai muun palkattoman poissaolon vuoksi jätetään huomioimatta provisiokertymässä ja kuukausijakajassa.

Laskentaohje

$$\frac{\frac{\text{kaikki 12 kk provisio}}{\text{12 kk}}}{\text{25}} \times \text{lomapäivien lukumäärä}$$

Tarkastelujaksona käytetään joko edellistä lomanmääräytymisvuotta tai 12 edellistä kuukautta ennen ensimmäistä kertaa lomalle lähtöä.

3. Lomaraha

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia edellä 2 kohdan mukaan lasketusta vuosilomapalkasta.

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. Paikallisesti voidaan sopia lomarahan vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen tai maksuajankohdasta toisinkin. Mikäli paikallisesti ei ole muuta sovittu tulee lomaraha maksaa niin kuin edellä tässä kappaleessa on määrätty.

Lomaraha maksetaan myös jo päättyneen lomanmääräytymisvuoden osalta mahdollisen lomakorvauksen maksamisen yhteydessä, mikäli työsuhde päättyy muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä.

Soveltamisohje

Työnantajasta johtuvana syynä pidetään edellisessä kappaleessa tilannetta, jossa työnantaja päättää työsuhteen taloudellisella ja / tai tuotannollisella perusteella tai työnantajan aloitteesta määräaikaisena solmittu työsopimus päättyy.

Kokoaikaiselle eläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.

Toimihenkilölle, joka suoritettuaan maanpuolustusvelvollisuuden, palaa palvelusajan päätyttyä työhön asevelvollisuuslain (1438/07) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä lomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin hänen palvelukseen astuessaan.

Soveltamisohje

Määräystä sovelletaan vastaavasti myös siviilipalvelusvelvolliseen

POISSAOLOT TYÖSTÄ

29 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

Soveltamisohje

Tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa määräyksessä tarkoitettuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan. Lyhyt tilapäinen loma on annettava, milloin kysymyksessä on perheen piirissä sattuva äkillinen sairaustapaus taikka läheisen omaisen kuolema. Näihin on rinnastettava poissaolo todistajana kuulemisen takia oikeudessa, milloin oikeuden päätökseen ei sisälly riittävää korvausta ansion menetyksestä. Läheisellä omaisella voitaneen tarkoittaa ainakin aviopuolisoa, omia ja aviopuolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria.

2. Työnantaja maksaa toimihenkilöille kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että toimihenkilö saa valtion maksaman reserviläisen palkan kanssa täydet palkkaedut.

3. Toimihenkilö saa 50-, 60- ja 70-vuotispäivänsä vapaaksi palkkaa vähentämättä. Vapaa annetaan merkkipäivän sisältävän kalenterivuoden aikana ja sen pitämisen ajankohta sovitaan toimihenkilön ja esihenkilön välillä. Mikäli vapaan ajankohtaa ei saada sovittua, niin toimihenkilö ilmoittaa sen pitämisestä kuukautta ennen aiottua vapaata.

4. STTK:n ja sen jäsenliittojen valtuustoihin ja hallituksiin sekä Ammattiliitto Pron edustajistoon kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana edellä mainittujen toimielinten kokouksiin.

Soveltamisohje

Liitot suosittelevat, että myös autoalan työehtosopimusneuvottelukuntaan kuuluville toimihenkilöille annetaan vapautusta työstä neuvottelukunnan kokouksiin osallistumista varten.

30 § PALKKA SAIRAUDEN JA TAPATURMAN JÄLKEEN SEKÄ RASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAAN AJALTA

Sairaus

1. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai aiheuttanut rikollisella toiminnallaan tai kevytmielisellä elämällään taikka muulla törkeäl- lä tuottamuksella, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena, kuin hän työssä ollessaan olisi sään- nöllisenä työaikana ansainnut sen pituisilta ajoilta kuin seuraavassa käy ilmi:

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	**Täysi palkka**
- vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikolta
- vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikolta
- 5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

2. Toimihenkilö, joka sairauden takia on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän. Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan.

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

Jos työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön lomautusilmoitusta annettaessa ja työkyvyttömyys jatkuu myös lomautuksen aikana, työnantajan sairausajan palkan maksuvelvollisuus jatkuu tämän pykälän mukaisesti, kunnes työkyvyttömyys tai korvausajanjakso on päättynyt.

Jos työntekijä sairastuu lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, sairausajan palkka maksetaan lomautuksen alkamiseen asti, jolloin keskeytyy myös korvausajanjakson laskeminen. Jos työntekijä on sairaana lomautuksen päättyessä, työnantajan sairausajan palkan maksuvelvollisuus jatkuu tämän pykälän mukaisesti, kunnes sairaus tai korvausajanjakso on päättynyt.

Lomautusajalta sairausajan palkka ei edellä mainituin poikkeuksin makseta. Jos

sairauden aiheuttama työkyvyttömyys alkaa lomautuksen aikana ja jatkuu lomautuksen jo päätyttyä, työnantajan sairausajan palkan maksuvelvollisuus alkaa tämän pykälän mukaisesti siten, että lomautuksen päättymisen jälkeen ensimmäinen työpäivä on myös sairausajan palkan maksamisajanjakson ensimmäinen päivä.

Erityisraskaus-, raskaus- ja vanhempainvapaa

4. Toimihenkilölle maksetaan työsopimuslain 4 luvun 1 §:n 1 momentin tarkoittaman erityisraskaus-, raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen yhteensä 3 kuukaudelta.

Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että hänen työsuhteensa on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä.

Milloin toimihenkilö, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 5 § 3 mom. (28/2022) mukaiseen vanhempainrahaan, adoptoi alle kouluikäisen lapsen, hänelle maksetaan adoptioon välittömästi liittyvänä 3 kuukauden pituinen synnyttävän raskaus- ja vanhempainvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Ei-synnyttävälle vanhemmalle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1-2 mom. (28/2022) mukaiseen vanhempainrahaan, maksetaan vanhempainvapaan ajalta palkka luontoisetuineen enintään kuudelta ensimmäiseltä arkipäivältä. Palkanmaksun edellytyksenä on, että hänen työsuhteensa on ollut voimassa vähintään kuusi kuukautta ennen vapaan alkamista.

Työnantajan oikeus Kela-korvaukseen

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

Edellisessä kappaleessa mainitulla sopimuksella tarkoitetaan työnantajan kanssa tehtyä sopimusta, muttei sen sijaan toimihenkilön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta. Päivärahaan verrattavilla korvauksilla tarkoitetaan muita työnantajan ja toimihenkilön väliseen työsuhteeseen liittyvää tai muutoin heidän välillään ansionmenetyksen johdosta maksettavia etuuksia kuten äitiysraha, työeläke ja tapaturmaeläke.

Saman sairauden uusiutuminen

6. Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa sen jälkeen, kun hän palasi työhön, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1 kohdan mukaiseen sairausajan palkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkkaa maksetaan yhteensä enintään 1 kohdassa mainitulta ajanjaksolta.

Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysajanjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta.

Mikäli saman sairauden uusiutumiseen on kulunut yli 30 päivää siitä päivästä, jolloin on

viimeksi suoritettu työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, menetellään sairausajan palkan maksamisen suhteen niin kuin kyseessä olisi uusi sairaus eli sairausajan palkkaa suoritetaan uudelleen 1 kohdassa mainitulta sairausajan palkan ajanjaksolta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu Kelan tekemän ratkaisun perusteella.

7. Työkyvyttömyyden toteaminen

7.1. Työkyvyttömyys todetaan ensisijaisesti lääkärin tätä tarkoitusta varten antamalla todistuksella, ellei tästä ohjeesta muuta johdu.

7.2. Epidemioiden aikana lääkäriin pääsy saattaa vaikeutua. Sama tilanne voi syntyä tilapäisesti myös silloin kun lääkärinpalveluksia ei ole saatavilla. Tällöin sairaus voidaan katsoa todistetuksi myös silloin, kun työterveyshoitaja tai terveydenhoitaja tutkimuksensa perusteella ilmoittaa sairasloman tarpeen enintään kolmeen vuorokauteen saakka. Tällöin on kiinnitettävä erityistä huomiota mahdollisen lääkärinhoidon tarpeeseen.

7.3. Sairaslomatodistus on edellä mainituin edellytyksin hyväksyttävä todistus, jollei työnantaja perustelluin syin pysty osoittamaan väärinkäytöstä.

Mahdolliset epäselvyydet on tällöin ensi sijassa selvitettävä paikallisesti asianosaisten kesken. Mikäli tämä ei onnistu, saatetaan asia työmarkkinoilla vallitsevan normaalin neuvottelujärjestelmän välityksellä sairaslomatodistuksia käsitteleviin viranomais- ja asiantuntijaelimiin.

31 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET

1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hänen työterveyshuoltolain (1383/2001) 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 (998/93) ja säteilylaissa (859/18) tarkoitetuissa tutkimuksista.

Samaa sääntöä noudatetaan lisäksi niissä tartuntatautilain (1227/16) edellyttämässä tutkimuksissa, jotka johtuvat toimihenkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärintarkastus vaaditaan.

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. Matkakustannukset ja päiväraha korvataan 26 §:n mukaisesti.

Mikäli tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan toimihenkilölle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain 11 luvun 7 §:n mukaisen sairauspäivärahan määrää.

2. Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

A) Perusedellytykset

Kysymyksessä on oltava sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti).

Muissa kuin edellä mainituissa sairastumis- ja 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.

Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen takia voida etukäteen tehdä, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.

Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

Mikäli toimihenkilö saa lääkärintarkastuksen ajalta sairausajan palkkaa, ei korvausta ansionmenetyksestä lääkärintarkastusta koskevien sopimusmääräysten nojalla suoriteta.

Milloin toimihenkilö on aikaansaanut sairauden tahallisesti, rikollisella toiminnalla, kevytmielisellä elämällä tai muulla törkeällä tuottamuksella, ei ansionmenetystä korvata.

B) Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

a) Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus lääkärin tutkimustoimenpiteistä johtuen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

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

b) Aikaisemmin todettu sairaus

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

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

Hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisalan lääkärintarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys sopivan välineen, esim. silmälasien hankkimiseksi.

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

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

Laboratorio- ja röntgentutkimukset

Korvattavaan lääkärintarkastukseen välittömästi liittyvän laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta. Laboratorio- ja röntgentutkimuksen tulee olla lääkärin määräämä ja siten osa tarkastusta. Erillisen laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta aiheutuva ansionmenetys korvataan vain, jos toimihenkilöllä ei ole mahdollisuutta päästä em. laboratorio- ja

röntgentutkimukseen työajan ulkopuolella tai jos sairaus edellyttää tutkimuksen suorittamista ainoastaan tiettynä vuorokauden ajankohtana. Tällainen ajankohtavaatimus tulee selvittää lääkärintodistuksella.

Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen ajalta.

Äkillinen hammassairaus

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

Laskenta

Edellä tarkoitetuissa tapauksissa ansionmenetys määräytyy työehtosopimuksen sairausajan palkanlaskenta- ja yhteensovitussääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.

Soveltamisohjeet

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 ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi. Korvattavuuden edellytys täyttyy kroonisen sairauden osalta myös ao. erikoisalan poliklinikalla hoidon määrittelemiseksi suoritetussa lääkärintarkastuksessa.

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

32 § TYÖVÄLINEET

1. Työnantajan tulee järjestää toimihenkilölle hänen työnsä suorittamista varten tarpeelliset työvälineet sekä työturvallisuuden kannalta välttämättömät suoja-asusteet ja välineet. Työnantaja vastaa suoja-asusteiden huollosta ja ylläpidosta.

2. Mikäli toimihenkilön tulee työssään käyttää tavanomaista työvaatetusta, missä on yrityksen, valmistajan tai vastaavia tunnuksia, niin työnantaja vastaa vaatteiden hankinnasta.

   Vaatteiden huollon ja ylläpidon toteutuksesta sekä niistä mahdollisesti aiheutuvien kulujen korvaamisesta toimihenkilölle sovitaan paikallisesti.

Soveltamisohje

1. kohdan määräyksellä ei tarkoiteta tavanomaista työasua, vaan esim. suojalaseja, turvajalkineita, kuulosuojaimia ja suojakypäriä, joita tarvitaan erityisen vaaran torjumiseksi.

Mikäli asiantuntijalausuntojen tai muun vastaavan perusteen nojalla yhteisesti voidaan todeta, että erityisten suojavaatteiden tai varusteiden käytöllä työssä on työturvallisuus- tai terveysolosuhteita olennaisesti parantava vaikutus, hankkii työnantaja tällaisen suojavaatteen tai varusteen työpaikalle toimihenkilön käyttöön, vaikka sen antaminen työturvallisuuslain mukaan ei olisi välttämätöntä.

Tällä ei tarkoiteta tavanomaista työvaatetusta.

33 § VASTUU - JA RYHMÄHENKIVAKUUTUS SEKÄ VAHINKOVASTUU

Vastuuvakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka kattaa työnantajan, hänen sijaistensa 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. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 150.000 € kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 60.000 € yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 30.000 €. Muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

Ryhmähenkivakuutus

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

Vahinkovastuu

1. Työnantaja vastaa toimihenkilön työsopimuksensa mukaisissa työtehtävissä ajoneuvoille tai henkilölle aiheuttamista vahingoista, mikäli vahinko ei ole aiheutettu ilmeistä huolimattomuutta tai välinpitämättömyyttä osoittaen.

2. Tämä vastuu kattaa myös vahingon, joka syntyy ajoneuvon omistajan menettäessä liikennevakuutuksessa saamansa bonukset.

3. Jos työnantaja katsoo, että toimihenkilö on aiheuttamastaan vahingosta joko kokonaan tai osittain vastuussa, tulee asiasta sopia toimihenkilön kanssa. Toimihenkilöiden yhdysmiehelle tulee varata tilaisuus ottaa osaa em. sopimusta koskeviin neuvotteluihin.

4. Mikäli asiasta ei voida paikallisesti sopia, alistetaan se asianomaisten liittojen välisiin neuvotteluihin.

5. Tällä määräyksellä ei huononneta yrityksen aikaisempaan käytäntöön perustuvaa toimihenkilön asemaa vastuukysymyksissä.

6. Työnantajan tulee selvittää työnjohdolle ne menettelytavat, joita noudatetaan ulkopuolisten (esim. asiakkaiden) vieraillessa tai oleskellessa korjaamon muissa kuin asiakkaille varatuissa tiloissa.

Turvallisuustyön kehittäminen

Allekirjoittaneet liitot pitävät tarkoituksenmukaisena, että yritysten turvallisuustyön kehittämisessä erityisen tärkeitä ovat työnjohdon oikea asenne ja osaaminen. Tämän vuoksi liitot suosittelevat, että työnjohdon ammatillista koulutusta suunniteltaessa kiinnitetään erityistä huomiota työturvallisuustietouden lisäämiseen ja tietojen päivittämistarpeeseen määräajoin.

34 § JÄRJESTÄYTYMISVAPAUS JA AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUN PIDÄTTÄMINEN

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

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain Ammattiliitto Pro ry:n nimeämälle pankkitilille.

Pidättäminen suoritetaan siten kuin liittojen 28.2.2020 allekirjoittamissa perintäohjeissa on erikseen mainittu.

Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

35 § TYÖRYHMÄT

Liitot ovat sopineet, että sopimuskaudeksi perustetaan seuraavat työryhmät

Muut työryhmät

Sovittiin, että liitot voivat tarvittaessa perustaa työryhmiä jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatteiden mukaisesti.

36 § SOPIMUKSEN SITOVUUS

Tämä työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita järjestöjä, niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin jäsenliittoihin.

Sen jälkeen, kun sopimus on tullut liittoja sitovaksi, ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat mainittuihin sopimuksiin kokonaisuudessaan tai johonkin yksityiseen määräykseen kielletty. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat sitä paitsi velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy edellä mainitun kaltaisiin taistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko sopimuksen määräyksiä.

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

37 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä työehtosopimus tulee voimaan 1.12.2023 ja on voimassa 31.1.2027 saakka. Voimassaolo jatkuu sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä ole kumpikaan sopimusosapuoli irtisanonut kirjallisesti viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen sen edellä olevaa päättymispäivää.

Helsingissä 29.11.2023

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

1 § PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1 Toimihenkilön palkka määräytyy hänen palkkaryhmänsä, toimen asettaman vastuun ja vaatimusten sekä hänen koulutuksensa, pätevyytensä, kykynsä, kokemuksensa, työsuoritustensa ja muiden henkilökohtaisten ominaisuuksiensa perusteella.

Jos työnantaja ottaa käyttöön yrityksessä käytössä olevia palkkaustapoja täydentäviä uusia palkkaustapoja, työnantajan tulee kuulla yhdysmiestä ja selvittää toimihenkilöille palkkaustavan sisältö ennen käyttöönottoa.

2 Toimihenkilöiden palkat tarkistetaan kokemus- ja koulutustekijöiden mukaan määräytyvien ohjelukujen avulla siten, kuin 6 kohdassa on määritelty. Toimihenkilön tulee ohjelukuvertailua varten ilmoittaa kokemus- ja koulutustekijätiedot sekä niissä tapahtuvat muutokset.

Jos toimihenkilön kokemus- ja koulutustekijöissä on tapahtunut sellaisia muutoksia, joiden vuoksi toimihenkilö siirtyy koulutustasolta toiselle tai kokemusryhmästä toiseen, suoritetaan ohjelukuvertailu. Mahdollinen puolituskorotus toteutetaan tällöin muutosta seuraavan palkanmaksukauden alusta.

Edellytyksenä tällä perusteella tapahtuvalle palkan korottamiselle on, että toimihenkilö viimeistään kuukautta ennen asianomaisen palkanmaksukauden alkua ilmoittaa kokemus- ja koulutustekijöidensä muuttumisesta.

3 Liitot korostavat esihenkilöasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaativuutta.

Esihenkilöasemassa olevien toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällistä huomiota siten, että esihenkilön palkka ylittää johdettavien henkilöiden keskipalkkatason. Tätä kutsutaan marginaalisäännöksi. Marginaalisäännöstä huolimatta esihenkilön palkka voi olla matalampi kuin yksittäisten johdettavien palkka. Yrityksen on seurattava säännön toteutumista osana yrityksen palkkapolitiikkaa. Yritys informoi yhdysmiestä ja yrityksen esihenkilöitä palkkapolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

Marginaalisäännön soveltamisessa yrityksessä on käytettävä vertailukelpoisia ansio- ja palkkatekijöitä esihenkilön ja johdettavien välillä.

4 Kokemuksella tarkoitetaan nykyisen työsuhteen kestoaikaa sekä tämän työehtosopimuksen 1 §:n tarkoittamaa toimihenkilönä oloaikaa.

Kokemusvuosia laskettaessa oikeuttaa teknikon tai merkonomin tutkinto kolmeen kokemusvuoteen ja insinöörin tai tradenomin tutkinto neljään kokemusvuoteen.

Kokemusvuosia laskettaessa otetaan huomioon katsastustehtävissä vaadittava puolen vuoden korjaamoalan työkokemus ja tutkinnon vastaanottajan tehtävissä kuuden kuukauden työkokemus liikenneopettajana. Katsastusalan toimistotyötä tekevälle lasketaan kuuden kuukauden työkokemus liikennekoulun toimistotyöstä. Sama henkilö voi saada hyväkseen kuitenkin vain yhden puolen vuoden työkokemuksen.

Liitot pitävät tärkeänä ja suosittelevat että, toimihenkilön kokemusvuosien ylittäessä 23 vuotta työnantaja seuraa aktiivisesti toimihenkilön ansioiden kehittymistä ja viimeistään viiden vuoden kuluttua em. vuosirajan ylityksestä tarkastelee toimihenkilön kanssa tämän ansioiden kehitystä suhteessa työpaikan muiden vastaavissa tehtävissä olevien

toimihenkilöiden ansioiden kehitykseen. Toimihenkilöllä on oikeus pyytää tarkastelua viiden vuoden täyttyessä.

Soveltamisohje

Edellä olevan kappaleen mukaisesti, toimihenkilön pyytäessä tarkastelua, tehdään ansiokehitystarkastelu.

Mikäli työpaikalla ansioiden vertailua ei pystytä työtehtävästä tai henkilömäärästä johtuen suorittamaan, niin voidaan tarvittaessa käyttää laajempaa, esimerkiksi alueellista, yritystason vertailua vastaavissa tehtävissä olevien toimihenkilöiden ansion kehitykseen.

Ansiokehitysvertailun lisäksi suoritetaan ohjelukuvertailu taulukon viimeisimpään kokemusvuositasoon. Mikäli toimihenkilön palkka on alle kyseisen, oman palkkaryhmänsä mukaisen ohjeluvun, suoritetaan myös puolituskorotus.

5 Toimihenkilöt sijoitetaan toimihenkilötilaston mukaisiin koulutustasoihin seuraavalla tavalla:

Koulutustasot 1 ja 2	oppivelvollisuuskoulutus ja keskikoulun tai ammattikoulun käyneet
Koulutustaso 3	teknillisessä koulussa tai oppilaitoksessa teknikon tutkinnon taikka merkonomin tutkinnon (opistotaso) suorittaneet
Koulutustaso 4	koulutustasoa 3 korkeampi, tämän työehtosopimuksen 1 §:n mukaisen teknisen tehtävän edellyttämä tutkinto taikka insinöörin tai tradenomin tutkinto.

Työteknikon tutkinto katsotaan sopimusta sovellettaessa kuuluvaksi koulutustasoon 2.

6 Jos toimihenkilön palkka on asianomaisen kokemus- ja koulutusryhmän ohjelukua alhaisempi, korotetaan palkkaa edellä kohdassa 2 mainituissa tapauksissa puolella toimihenkilön palkan ja ohjeluvun välisestä erotuksesta.

7 Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998) mukaisen oppisopimusoppilaan palkkaan noudatetaan palkkaryhmä F:n alle 5 vuoden ohjelukua. Ohjelukuvertailu tehdään viimeistään neljän kuukauden kuluessa oppisopimussuhteen alkamisesta. Jos kyseessä on jo työsuhteessa oleva toimihenkilö ja hänen tehtävänsä oppisopimussuhteen aikana vastaavat hänen tavanomaisia työtehtäviään, hänen palkkauksensa määräytyy hänen työsopimuksensa mukaisen palkan mukaan.

8 Ohjelukuina käytetään Liitteen 4. mukaisia ohjelukuja, jotka ovat voimassa koko sopimusjakson.

2 § RYHMITTELY

Teknisten toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään tämän sopimuksen liitteinä olevien ryhmittelyjen mukaisesti (liitteet 1 ja 2). Katsastusalan toimistotyötä tekevien toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään liitteessä 3 olevien ryhmittelymääritelmien mukaisesti.

Uuden toimihenkilön työnvaativuusryhmä määritellään neljän (4) kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Ryhmittelyn yhteydessä suoritetaan puolitusvertailu. Mahdollinen puolituskorotus toteutetaan seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Jollei ryhmittelystä ole työpaikalla päästy yksimielisyyteen, on asia ratkaisun löytämiseksi siirrettävä liittojen kesken neuvoteltavaksi.

Pöytäkirjamerkintöjä:

1. Ryhmittelyn toteuttamisen tulee siellä, missä siitä ei ole sovittu, tapahtua neljän (4) kuukauden kuluessa tämän sopimuksen voimaantulosta. Kun ryhmittely on suoritettu, toteutetaan ohjelukuvertailu.
2. Ryhmittelyn toteuttaminen ei saa aiheuttaa toimihenkilön palkan alentamista.
3. Ryhmittely toteutetaan toimen vaativuuden perusteella, jossa voidaan käyttää apuna keskusliittojen yhteisesti kehittämää tai sitä vastaavaa toimenkuvauslomaketta.
4. Tässä pykälässä mainittuihin asioihin ei sovelleta työehtosopimuksen 5 §:n 6 momentin määräyksiä.

3 § TEHTÄVÄMUUTOKSET

Jos toimihenkilön toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat, määritellään hänen palkkansa uudelleen.

Jos toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu tämän sopimuskauden aikana, tulee ryhmittely suorittaa uudelleen ja tällöin hänen palkkaansa korotetaan tehtävän muuttumisajankohtaa välittömästi seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien vähintään puolella sen ja uuden palkkaryhmän asianomaisen ohjeluvun välisestä erotuksesta.

4 § LUONTOISEDUT

Luontoisetujen raha-arvona pidetään sopimusta sovellettaessa käypää arvoa.

Jollei sitä voida selvittää, käytetään verotusarvoa.

LIITE 1.

AUTO- JA KONEKORJAAMOALAN KORJAAMOIDEN, MAAHANTUOJIEN JA VALMISTAJIEN TAKUU- JA HUOLTO-OSASTOJEN TEKNISTEN TOIMIHENKILÖIDEN RYHMITTELY

RYHMITTELYMÄÄRITELMÄT

Esihenkilötyön ryhmittely A-D	A	B	C	D
YLEISMÄÄRITELMÄ				
	PALKKARYHMÄ A	**PALKKARYHMÄ B**	**PALKKARYHMÄ C**	**PALKKARYHMÄ D**
	KORJAAMOIDEN JA HUOLTOTOIMINTOJEN JOHTAMINEN	KORJAAMOIDEN JA HUOLTOTOIMINTOJEN ESIHENKILÖ	KORJAAMOIDEN JA HUOLTOTOIMINTOJEN ASIAKASPALVELU JA PÄIVITTÄINEN OPERATIIVINEN TYÖNJOHTOTYÖ	TYÖSUHTEESSA OLEVAT HARJOITTELIJAT/VAST
ESIMERKKEJÄ RYHMÄN TYYPILLISIMMISTÄ NIMIKKEISTÄ				
Korjaamopäällikkö, huoltopäällikkö/vast	**Yhden isomman tai enintään muutaman pienemmän toimipaikan johtaminen**	**Ryhmittelytekstien määritelmä täyttyy tai tuottavia työntekijöitä 7 - 15 tai tehtävä vastaa B-ryhmän määrittelyn kuvausta**		
	Toimipaikkakohtainen budjetti-, rekrytointi- ja hankintavastuu	Toimipaikkakohtainen budjetti-, rekrytointi- ja hankintavastuu		
	Toimipaikkakohtainen raportointivastuu	Toimipaikkakohtainen raportointivastuu		
Työnjohtaja, Tiimivetäjä/vast		Itsenäinen osasto-/tiimivastuu	Hallityönjohto	Toimihenkilö, joka toimii toisen työnjohtajan opastamana.
			Varustelun työnjohto	
		Laaja työnjohdollinen kokonaisvastuu		
Takuupäällikkö/vast		Käsittelee vaativia takuuasioita, päätäntävalta takuurajoitusten ylittämisestä		
Takuuasioiden hoitaja			Hoitaa takuuasioita annettujen ohjeiden mukaisesti.	
Huoltoneuvoja, palvelumyyjä/vast			Puhelintyöskentely ajanvarauskeskuksessa/vast	
			Asiakaspalvelun lisäksi päivittäisten töiden läpimenon varmistaminen ja töiden luovuttaminen asiakkaalle.	
Tekninen asiantuntija			Ennakkotarkastus ja viamääritysten tekeminen/vast (asiantuntijatyö)	
			Tekninen kouluttaja	

MÄÄRITELMIEN TÄSMENTÄVÄT TEKSTIT

A

A-ryhmän tasoiseen tehtävään sisältyy toiminnallinen, hallinnollinen ja taloudellinen vastuu. Tehtävänimike ei ole määräävä tekijä vaan sisältö.

- Esihenkilötehtävä (korjaamopäällikkö, huoltopäällikkö, jälkimarkkinoinpäällikkö)
- Tehtävään sisältyy rekrytointi-, budjetti- ja hankintavastuuta.
- Raportoi yrityksen johdolle

B

B-ryhmän tasoiseen tehtävään sisältyy toiminnallinen vastuu ja hallinnollinen tai taloudellinen vastuu. Tehtävänimike ei ole määräävä tekijä vaan sisältö.

- Esihenkilötehtävä, joka vaikeutensa ja vastuullisuutensa sekä ammattitaitovaatimuksensa puolesta voidaan rinnastaa B-ryhmittelyn tasoiseen tehtävään.
- Tehtävään liittyy osastovastuun tasoinen tehtäväkuvaus. Tällaisia osastoja voivat olla esim. korikorjaamo-osasto ja maalaamo, sähkötyöosasto ja huoltokorjaamo-osasto.
- Tehtävään liittyy suurehkossa korjaamossa laaja päätäntävalta ratkaisujen tekemisestä esim. takuuratkaisut ja takuurajoitusten ylittämisvaltuus.

C

Päivittäisen operatiivisen toiminnan varmistamiseen liittyvät tehtävät.

- Työnjohtotehtävä, jossa ei ole kaikkia esihenkilövastuuseen liittyviä hallinnollisia tehtäviä.
- Asiakaspalvelutehtävä, joka sisältää palveluprosessin eri vaiheet.
- Asiantuntijan tehtävä, jossa vaaditaan työnjohtajatason teknistä pätevyyttä.
- Tehtävä, jossa asiaan liittyvät vastuut ja ratkaisut kuuluvat toisaalle.

D

Tehtävä, jossa toimitaan toisen kokeneen toimihenkilön opastamana (enintään koeaika). Opastajan ja opastettavan välillä ei tarvitse olla esihenkilö-alainen -suhdetta.

Tarkastus- ja suunnittelutyön ryhmittely A-D

YLEISMÄÄRITELMÄ				
	PALKKARYHMÄ A	**PALKKARYHMÄ B**	**PALKKARYHMÄ C**	**PALKKARYHMÄ D**
ESIMERKKEJÄ RYHMÄN TYYPILLISIMMISTÄ NIMIKKEISTÄ				
Työnsuunnittelija	Vastaa itsenäisesti suurehkon korjaamon kapasiteetin käytöstä. Esimies korjaamopäällikkö/vast.	Vastaa usean osaston kapasiteetin käytöstä ja antaa töiden järjestelyjä koskevissa asioissa ohjeet ja määräykset kyseisten osastojen työnjohtajille.	Suunnittelee yhteistyössä työnvastaanoton ja työnjohtajien kanssa korjaamon kapasiteetin käyttöä ja töiden järjestelyä.	
Työntarkastaja		Omaa laajan ammattitaidon ja osaamisen tarkastusvaatimuksista sekä tutkimus- ja tarkasteluvälineiden käytöstä. Hoitaa tehtävää itsenäisesti tai tarkastustoiminnan vastaavana. Osallistuu tarvittaessa tarkastusohjelmien laatimiseen ja tarkastusmenetelmien suunnitteluun korjaamolla.	Suorittaa vikojen ja puutteellisuuksien määrittelyä tarkastuksen ja koeajon yhteydessä sekä tekee näiden perusteella korjausehdotukset.	Työntarkastus ja koeajo annettujen toimintaohjeiden mukaisesti.

Maahantuojien ja valmistajien takuu- ja huolto-osastot, tekninen tuki sekä huoltokoulut ryhmittely A-D

YLEISMÄÄRITELMÄ				
	PALKKARYHMÄ A	**PALKKARYHMÄ B**	**PALKKARYHMÄ C**	**PALKKARYHMÄ D**
ESIMERKKEJÄ RYHMÄN TYYPILLISIMMISTÄ NIMIKKEISTÄ				
Tarkastaja	Vastaa ja toteuttaa itsenäisesti korjaamoiden tarkastuksia, että ne täyttävät vaatimukset.			
Opettajat, valmistajan/maahantuojan kouluttaja		Antaa pääasiallisesti laaja-alaista teknillistä koulutusta	Antaa teknillistä koulutusta käytännössä.	
Huolto- ja työntarkastajat, Takuu- ja huoltoasioiden hoitaja		Suorittaa vaativaa laajaa ammattitaitoa ja osaamista vaativia tehtäviä.	Suorittaa tarkastuksen ja mahdollisen koeajon yhteydessä vikojen ja puutteiden määrittelyä sekä tekee näiden perusteella korjausehdotukset.	Suorittaa työntarkastuksen ja koeajon annettujen toimintaohjeiden mukaisesti.
Teknisten dokumenttien kääntäjä		Omaa riittävän teknisen tuntemuksen, käytännön kokemuksen ja sanaston itsenäiseen käännöstyöhön suullisesti ja kirjallisesti.		

TÄYDENTÄVIÄ RYHMITTELYMÄÄRÄYKSIÄ

Sellaisten teknisten toimihenkilöiden osalta, joita ei edellä olevissa ryhmittelyissä ole erikseen mainittu, suoritetaan ryhmittely vertaamalla vastuuta ja vaativuutta tässä mainittuihin nimikkeisiin sekä käytäen tarvittaessa apuna järjestöjen yhteistä palkkausjärjestelmäopasta.

LIITE 2.

KATSASTUSALAN YRITYSTEN, KATSASTAJIEN JA TUTKINNON VASTAANOTTAJIEN RYHMITTELY- JA PALKKAEHDOT

Katsastusalan yritysten palveluksessa olevien tässä liitteessä määriteltyjen työehdot määräytyvät siten kuin teknisten toimihenkilöiden työehdot on edellä tässä työehtosopimuksessa määritelty seuraavin poikkeuksin.

KATSASTAJIEN PALKKARYHMÄT

Ohjeluvut määräytyvät seuraavien määrittelyjen perusteella riippumatta toimihenkilön koulutuksesta.

A. A4
Toimihenkilö toimii useamman kuin yhden toimipaikan esimiehenä ja viranomaisyhteistyön yhteyshenkilönä, tai toimihenkilö, joka toimii vastuualueellaan vähintään viidentoista toimihenkilön esimiehenä. Mikäli alaisten määrä on alle 15, mutta esimiehen vastuualueelle kuuluu vähintään neljä katsastustoimipaikkaa, kuuluu esimies tähän ryhmään. Lisäksi tehtävään voi kuulua muita toimihenkilölle määrättyjä tehtäviä.

A3
Toimihenkilö toimii yhden toimipaikan esimiehenä ja viranomaistyön yhteyshenkilönä toimipaikassa, jossa henkilöstöä vähintään seitsemän, tai toimihenkilö, joka toimii vastuualueellaan vähintään kymmenen toimihenkilön esimiehenä. Lisäksi tehtävään voi kuulua muita toimihenkilölle määrättyjä tehtäviä.

B. B4
Työ muodostuu useamman toimipisteen työnjohtamisesta ja muista toimihenkilölle määrätyistä tehtävistä.

B3
Työ muodostuu yhden toimipaikan työnjohdosta ja muista toimihenkilölle määrätyistä tehtävistä.

C. Työ on pääsääntöisesti erikoiskatsastusten tekemistä.

C4
Vähintään kolmea erikoiskatsastuslajia tekevä katsastaja.

C3
Yhtä tai kahta erikoiskatsastuslajia tekevä katsastaja

D. Työ muodostuu kevyen tai raskaan kaluston tai molempien määräaikaiskatsastusten tekemisestä.

D4
Kevyen ja raskaan kaluston määräaikaiskatsastuksia tekevä katsastaja.

D3
Kevyen kaluston määräaikaiskatsastuksia tekevä katsastaja.

E. Sisältää katsastusyrityksessä tai toimipaikassa tehtäviä ammatillisia perustehtäviä, joiden tekemiseen vaaditaan tavanomaisesti erillinen ammatillinen koulutus ja/tai erillisen tutkinnon suorittaminen.

Työ on toimipaikalla tehtäviä yksinkertaisia ajoneuvotarkastuksia sekä mahdollisesti toimistotyötä, kuten katsastuksen vastaanottamista, kokeiden varaamista, asiakaspalvelua ja myyntiä.

Jos henkilön tehtäviin kuuluvat ainoastaan toimistotyöt, ryhmittely tapahtuu katsastusalan yritysten toimistotyötä tekevien toimihenkilöiden ryhmittelyn mukaisesti.

F. Sisältää tehtäviä, jotka eivät vaadi erityistä ammatillista koulutusta tai ammattitaitoa.

Työ muodostuu katsastustoimintaa avustavista tehtävistä kuten autojen siirroista. Ryhmään sijoittuvat myös harjoittelijoiden, lähettien, oppisopimusoppilaiden työt sekä ns. aputyöt.

TUTKINTOJEN VASTAANOTTAJIEN PALKKARYHMÄT

C 4 Kuljettajantutkintotoiminnasta vastaava

Kuljettajantutkintotoiminnasta annetun lain mukainen kuljettajantutkintotoiminnasta vastaava, joka tekee em. lain tarkoittamia kuljettajantutkintotoiminnasta vastaavan tehtäviä.

C 3 Tutkintojen vastaanottajat

Tutkinnon vastaanottaja, joka ottaa vastaan ajokorttiluokkiin B, AM, ja T kuuluvien ajo- ja teoriakokeiden lisäksi ajo- ja teoriakokeita ajokorttiluokkiin kaikissa seuraavissa ryhmissä: A1, A2, A (ryhmä 1) tai BE, C1, C, D1, D (ryhmä 2) tai C1E, CE, D1E, DE (ryhmä 3).

D 4 Tutkintojen vastaanottajat

Tutkinnon vastaanottaja, joka ottaa vastaan ajokorttiluokkiin B, AM, ja T kuuluvien ajo- ja teoriakokeiden lisäksi ajo- ja teoriakokeita vähintään kahdessa seuraavista kolmesta ryhmästä sisältyviin ajokorttiluokkiin: A1, A2, A (ryhmä 1) tai BE, C1, C, D1, D (ryhmä 2) tai C1E, CE, D1E, DE (ryhmä 3).

D 3 Tutkintojen vastaanottajat

Tutkinnon vastaanottaja, joka ottaa vastaan ajokorttiluokkiin B, AM, ja T kuuluvia ajo- ja teoriakokeita.

TÄYDENTÄVIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Katsastajia koskevat määräykset

Erikoiskatsastajien ryhmään ryhmitellään henkilö, joka on suorittanut kurssit, jotka ovat

EK1 Kevyen kaluston rekisteröinti, muutos ja kytkentäkatsastukset

EK2 Raskaan kaluston rekisteröinti, muutos ja kytkentäkatsastukset

EK3 Vaarallisten aineiden kuljetukseen tarkoitetun ajoneuvon hyväksyntä ja katsastus

EK4 Paineilmajarrujen laaja tarkastus

Erikoiskatsastajat ryhmitellään tasolle C silloin, kun he katsastustoimipaikan sisäisen työnjaon mukaan ovat henkilöitä, jotka suorittavat pääsääntöisesti ne erikoiskatsastukset, jotka asemalle tulevat.

Erikoiskatsastajien ryhmään voi kuulua myös sellainen henkilö, joka on saavuttanut nykyisiä erikoiskursseja vastaavan pätevyyden käytännössä suorittamalla kyseisiä katsastuksia ja kun edellisen kohdan edellytys täyttyy.

Tilapäisten erikoiskatsastusten suorittaminen ei vie Ctasolle.

Katsastajan pätevyys on se, mikä katsastusalan toimilupalainsäädännössä on määrätty.

Tutkintojen vastaanottajia koskevat määräykset

Tutkintojen vastaanottajalla tarkoitetaan henkilöä, jonka tehtävänä on kuljettajatutkintoon liittyvän ajokokeen vastaanottaminen päätyönä tai katsastajan työn ohessa. Jos hän katsastajana sijoittuu korkeampaan palkkaryhmään, määräytyy hänen palkkansa sen palkkaryhmän mukaisesti.

Yhteiset määräykset katsastajille ja tutkintojen vastaanottajille

Huomioitaessa 30 §:n kohdan 3 tarkoittamaa työkokemusaikaa tarkoitetaan tällöin nykyisen työsuhteen kestoaikaa sekä työkokemusaikaa autokatsastusalalla aikaisemminkin.

Toimitusjohtaja, oli hän vastuukatsastaja tai ei, ei voi olla työehtosopimuksen soveltamispiirissä.

Katsastushenkilöstön ja tutkintojen vastaanottajien ryhmittelyn yhteydessä suoritetaan ohjelukuvertailu

LIITE 3.

KATSASTUSALAN YRITYSTEN TOIMISTOTYÖTÄ TEKEVIEN TOIMIHENKILÖIDEN RYHMITTELY JA PALKKAEHDOT

Katsastusalan yritysten palveluksessa olevien tässä liitteessä määriteltyjentoimistotyötä tekevien toimihenkilöiden työehdot määräytyvät siten kuin toimihenkilöiden työehdot ovat edellä tässä työehtosopimuksessa määritelty seuraavin poikkeuksin

KATSASTUSALAN YRITYSTEN TOIMISTOTYÖTÄ TEKEVIEN TOIMIHENKILÖIDEN VAATIVUUSRYHMITTELY

Katsastusalan yritysten toimistotyötä ja muuta sen kaltaista työtä tekevien toimihenkilöiden tehtävät sijoitetaan vaativuusryhmiin seuraavasti:

Toimistotehtävät ryhmitellään neljään vaativuustasoon:

Vaativaa ammattityötä tekevät

H Kyseessä on vaativa, itsenäinen toimistotyö, jossa vaatimuksena on erityistietojen ja taitojen hallinta sekä tehtäväkokonaisuuteen kuuluvien laajojenkin asiayhteyksien hallinta.

Katsastustoimipaikalla edellyttää kaikkien toimistotehtävien hallintaa ja suorittamista. Työssä tarvitaan erityistietoja, taitoja ja kokemusta. Tehtäviä ovat aikavaraukset, kassatyö, rekisteröinti, tutkinto sekä hallintotehtävät. Tehtävät suoritetaan itsenäisesti.

Ammattityötä tekevät

I Kyseessä on toimistotyö, jossa vaatimuksena on työkokemusta monipuolisista ja vaativista toimistotöistä. Työssä vaaditaan harkintaa menettelytapojen valinnassa ja valintaa vakiintuneista normeista ja määräyksistä.

Katsastustoimipaikalla työ sisältää useita toimipaikan aihealueita, kuten aikavaraus, kassa, rekisteröinti, tutkinto.

Tavanomaista työtä tekevät

J Kyseessä on toimistotyö, jossa vaatimuksena on aikaisempi kokemus toimistotyöstä. Tehtävät toistuvat samankaltaisina ja aihealueita rajoitetusti.

Katsastustoimipaikalla työ sisältää joitakin toimipaikan toimistotöiden aihealueita, kuten aikavaraus, neuvonta ja/tai kassa.

Avustavaa työtä tekevät

K Tähän kuuluvat harjoittelijat, lähetit, oppisopimusoppilaat ja ns. aputöitä tekevät.

Toimistohenkilön vaativuustason määrittäminen

1. Vaativuustason määrittämisen tulee tapahtua 4 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.
2. Vaativuustaso toteutetaan toimen vaativuuden perusteella, jossa voidaan käyttää apuna toimenkuvauslomaketta.
3. Tässä pykälässä mainittuihin asioihin ei sovelleta työehtosopimuksen 35§:n 6 momentin määräyksiä.

TÄYDENTÄVIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Työnjohtoa koskevat sopimusmääräykset

Edellä tässä työehtosopimuksessa olevia erityisesti työnjohtoa koskevia määräyksiä sovelletaan toimistotyötä tekeviin katsastustoimialan toimihenkilöihin vain soveltuvin osin.

LIITE 4.

OHJELUVUT

Ohjeluvut 1.2.2025 (Liite 1, Liite 2)

PALKKARYHMÄ	**A**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 4	4242	4412	4589	4772	5011	5261
Koulutustaso 3	4158	4324	4497	4677	4910	5157

PALKKARYHMÄ	**B**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 4	3563	3705	3853	4008	4209	4417
Koulutustaso 3	3491	3631	3776	3927	4123	4330
Koulutustaso 1-2	3421	3559	3699	3848	4041	4242

PALKKARYHMÄ	**C**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 4	3113	3237	3366	3501	3677	3860
Koulutustaso 3	3048	3172	3299	3431	3603	3783
Koulutustaso 1-2	2989	3109	3234	3362	3530	3707

PALKKARYHMÄ	**D**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 4	2961	3080	3204	3331	3499	3674
Koulutustaso 3	2902	3019	3140	3265	3428	3599
Koulutustaso 1-2	2844	2958	3076	3199	3360	3528

PALKKARYHMÄ	**E**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 3	2725	2834	2948	3067	3220	3379

Koulutustaso 1-2	2671	2779	2889	3005	3154	3312

PALKKARYHMÄ	**F**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 1-2	2414	2510	2609	2714	2852	2992

Ohjeluvut 1.2.2025 (Liite 3)

VAATIVUUSTASO	**H (D4)**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
	2961	3080	3204	3331	3499	3674

VAATIVUUSTASO	**I (D1-2)**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
	2844	2958	3076	3199	3360	3528

VAATIVUUSTASO	**J (E1-2)**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
	2671	2779	2889	3005	3154	3312

VAATIVUUSTASO	**K (F1-2)**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
	2414	2510	2609	2714	2852	2992

PALKKARYHMÄ	**A**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 4	4365	4540	4722	4910	5156	5414
Koulutustaso 3	4279	4449	4627	4813	5052	5307

PALKKARYHMÄ	**B**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 4	3666	3812	3965	4124	4331	4545
Koulutustaso 3	3592	3736	3886	4041	4243	4456
Koulutustaso 1-2	3520	3662	3806	3960	4158	4365

PALKKARYHMÄ	**C**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 4	3203	3331	3464	3603	3784	3972
Koulutustaso 3	3136	3264	3395	3530	3707	3893
Koulutustaso 1-2	3076	3199	3328	3459	3632	3815

PALKKARYHMÄ	**D**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 4	3047	3169	3297	3428	3600	3781
Koulutustaso 3	2986	3107	3231	3360	3572	3703
Koulutustaso 1-2	2926	3044	3165	3292	3457	3630

PALKKARYHMÄ	**E**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 3	2804	2916	3033	3156	3313	3477

Koulutustaso 1-2	2748	2860	2973	3092	3245	3408

PALKKARYHMÄ	**F**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
Koulutustaso 1-2	2484	2583	2685	2793	2935	3079

Ohjeluvut 1.2.2026 (Liite 3)

VAATIVUUSTASO	**H (D4)**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
	3047	3169	3297	3428	3600	3781

VAATIVUUSTASO	**I (D1-2)**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
	2926	3044	3165	3292	3457	3630

VAATIVUUSTASO	**J (E1-2)**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
	2748	2860	2973	3092	3245	3408

VAATIVUUSTASO	**K (F1-2)**					
	alle 5 v	**5-8 v**	**8-13 v**	**13-18 v**	**18-23 v**	**yli 23 v**
	2484	2583	2685	2793	2935	3079

LIITE 5.

TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

1. **Työajan lyhennyksen soveltamisala ja toteuttaminen**

Työaikaa lyhennetään 100 tunnilla vuodessa niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

Työajan lyhennystä vähentävät paikalliseen sopimukseen tai käytäntöön perustuvat työaikaa lyhentävät vuosittaiset säännöllisesti toistuvat vapaat ja vuosiloma, jota ansaitaan enemmän kuin 2,5 päivää lomanmääräytymiskuukaudelta.

2. **Vapaan kertyminen**

Työajan lyhentämisen piiriin kuuluvalle toimihenkilölle kertyy 25 tuntia vapaata jokaista sellaista vuosineljännestä kohden, jonka aikana hän on työskennellyt 1 kohdassa mainitussa työaikamuodossa.

Vuosineljännekseltä, jonka aikana toimihenkilö on ollut tekemättä työtä edellä tarkoitetussa työaikamuodossa enemmän kuin 11 työpäivää, ei vapaata kerry. Työssäolon veroisina tätä sopimusta sovellettaessa pidetään kuitenkin myös niitä työtuntijärjestelmän mukaisia työpäiviä:

- joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä oman vuosilomansa tai reservin kertausharjoitusten takia,
- joilta työnantaja maksaa toimihenkilölle sairausajan tai raskaus- ja vanhempainvapaan palkan,
- joiden ajalta työnantaja maksaa toimihenkilölle koulutussopimuksen mukaan ansion menetyksen korvauksen,
- tämän sopimuksen 29 §:n tarkoittama vapaa-aika (lyhyt tilapäinen loma), jolta työnantaja maksaa palkan,
- tämän sopimuksen 29 §:ssä tarkoitetut STTK:n ja sen jäsenliittojen valtuuston ja hallitusten kokouksiin osallistumispäivät,
- tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät.

Mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttuvat.

3. **Vapaan antaminen**

Vapaa annetaan viimeistään kertymisvuotta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Vapaa pidetään työnantajan osoituksen mukaan 1 - 12,5 työvuoroa kerrallaan, ellei työvuoroa lyhyemmästä vapaasta sovita. Vapaata voidaan antaa, jos niin sovitaan, myös lyhentämällä määräaikaisesti päivittäistä työaikaa työvuoroa lyhyemmälläkin aikamäärällä (ns. viikkotyöajan tilapäinen lyhentäminen).

Vapaasta ilmoitetaan toimihenkilölle, mikäli se työn järjestelyjen kannalta on mahdollista, 2 viikkoa ennen, kuitenkin viimeistään viikkoa ennen sen antamista, ellei toimihenkilön kanssa sovita toisin.

Tässä sopimuksessa tarkoitettuja vapaapäiviä ei tule sijoittaa jo etukäteen työnantajan tiedossa olevien muiden lakiin tai työehtosopimukseen perustuvien vapaiden päälle. Jos sen sijaan tässä sopimuksessa tarkoitettu vapaa on määrätty ennen kuin edellä tarkoitetut vapaat ovat työnantajan tiedossa, katsotaan vapaa pidetyksi.

Mikäli vapaan antokauden päättyessä on toimihenkilölle vapaata perustellusta syystä (esim. sairaus tai lomautus) antamatta, korvataan se rahassa antokauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä. Vapaa voidaan kuitenkin antaa toimihenkilön kanssa niin sovittaessa antokauden seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Mikäli vapaata on tällöinkin antamatta, on se korvattava viikkoylityömääräysten mukaisesti.

Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy, eikä kertynyttä vapaata hänelle ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jäänyt vapaa tämän sopimuksen osa-ajan palkanmääräyksen laskentaohjetta noudattaen.

Mikäli toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu kertynyttä enemmän vapaata, työnantaja saa pidättää sitä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä noudattaen tämän sopimuksen osa-ajan palkan laskentaohjetta.

4. **Ansiotaso**

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

5. **Vuosiloma**

Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina myös niitä päiviä, joina toimihenkilö on ollut estynyt tekemästä tämän sopimuksen mukaisen vapaan pitämisen vuoksi.

6. **Voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen voimassaoloajan loppuun saakka.

LIITE 6.

PÄIVÄ- JA KAKSIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMISTAPAA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

1 § Tällä pöytäkirjalla sovitaan päivä- ja kaksivuorotyön työajan lyhennyksen toteuttamisen paikallisesti sovittavasta vaihtoehdosta sen lisäksi, mitä lyhennystavasta on sovittu työehtosopimuksessa.

2 § Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on:

- **vuonna 2024 keskimäärin 36,3 tuntia**
- **vuonna 2025 keskimäärin 36,2 tuntia**
- **vuonna 2026 keskimäärin 36,4 tuntia**
- **vuonna 2027 keskimäärin 36,6 tuntia**

Mainittu keskimääräinen viikkotyöaika on saatu siten, että 1 §:n mukaiset työajan lyhennykset on otettu huomioon sitä laskettaessa. Tällöin myös arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaatto tasaavat viikkotyöajan näihin määriin kalenterivuoden aikana.

3 § Työajan lyhentäminen toteutuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään kalenterivuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 2 §:n mukaiseen määrään viikossa. Vuosilomapäiviä ei voida käyttää työajan tasaamiseen.

Vapaata pidetään työnantajan osoituksen mukaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita vapaan pitämisestä tai sen korvaamisesta. Työtuntijärjestelmään merkitsemätön, pitämätön vapaa annetaan viimeistään seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Mikäli vapaata tällöin on antamatta, korvataan se kuten viikkoylityö.

Mikäli jokaisen yksittäisen vapaan antamisajankohdasta ei päätetä erikseen, vaan usean tai kaikkien vapaiden antamisajankohdat vahvistetaan yhdellä kertaa, kutsutaan tätä suunnitelmaa työtuntijärjestelmäksi. Työtuntijärjestelmää laatiessaan tulee työnantajan pyrkiä ottamaan huomioon toimihenkilöiden yksilölliset toivomukset vapaiden ajankohdista tuotannon tarpeiden sekä käynti- ja palveluaikojen sallimissa rajoissa.

Työtuntijärjestelmä on luonteeltaan kollektiivinen ja koskee sitä aikaa, jolloin käytettävänä työaikamuotona asianomaisessa työkohteessa, osastolla tai työpaikalla yleensä on päivä- tai kaksivuorotyö. Siirryttäessä muuhun työaikamuotoon, esimerkiksi kolmivuorotyöhön, määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan.

Ellei edellä mainittua työtuntijärjestelmää ole etukäteen vahvistettu, vapaan antamisen ajankohta ilmoitetaan viimeistään viikkoa ennen, ellei paikallisesti ennen vapaan pitämistä muuta sovita. Samoin menetellään, jos työtuntijärjestelmää muutetaan.

4 § Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

5 § Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet

työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.

6 § Mikäli työtuntijärjestelmästä ei muuta johdu, työstä poissaolevan toimihenkilön katsotaan saaneen vapaata, vaikkei poissaoleville ole siitä erikseen ilmoitettu, kun koko yritys, sen työosasto tai työryhmä, johon toimihenkilö kuuluu, on tässä sopimuksessa tarkoitettua vapaata pitänyt.

7 § Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittaman työaikajärjestelyn toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat.

8 § Tätä sopimusta sovelletaan työehtosopimuksen osana.

ERÄÄT ERIKOISTILANTEET

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta:

Toimihenkilö pitää työsuhteensa alkamisen jälkeiselle ajalle sattuvat vapaat, mitkä esim. muille saman työryhmän toimihenkilöille ja työntekijöille on ilmoitettu. On mahdollista kuitenkin laatia hänelle myös henkilökohtainen keskimääräinen viikkotyöaika jäljellä olevaa vuotta varten.

Työsuhteen päättyminen kesken vuotta:

Mikäli työsuhde päättyy kesken vuoden, maksetaan toimihenkilön työsuhdesaatavat normaaliin tapaan. Niitä pitämättömiä vapaita, jotka on merkitty työtuntijärjestelmään, ei tällöin huomioida. Työtuntijärjestelmään merkitsemättömät pitämättömät vapaat korvataan säännöllisen työajan palkkaa vastaavalla korvauksella.

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen:

Toimihenkilö voi esimerkiksi joutua siirtymään ennen päivätyötä koskevien työajan lyhennysvapaiden pitämistä keskeytyvään kolmivuorotyöhön niin, että aiotut vapaapäivät muuttuvatkin työpäiviksi.

Vapaat eivät seuraa mukana työaikamuodon vaihtuessa. Vapaita saatetaan kuitenkin antaa esimerkiksi suunniteltua aikaisemmin tai mikäli 3-vuorotyö kestää vain lyhyehkön ajan, vapaita voidaan antaa sen jälkeen, kun toimihenkilö on siirtynyt takaisin päivätyöhön. Jos toimihenkilön työaikamuoto vaihtuu usein, huolehditaan siitä, että toimihenkilön suhteellinen työaika ei pitene.

LIITE 7.

SUORITUSPALKKATEKIJÄN LASKENTAMALLIT

1. Tilanteessa, jossa suorituspalkkatekijää (esim. provisio) maksetaan toimihenkilölle säännöllisesti, on se osa hänen kuukausipalkkaansa. Kun joudutaan laskemaan suorituspalkan osuus osaksi kuukausipalkkaa, lasketaan suorituspalkkatekijöistä muutosta edeltäneen 12 kuukauden keskiarvo (keskiprovisio).

Työehtosopimuksessa on määritelty, mihin palkkatekijöihin suorituspalkkaustekijät vaikuttavat. Työehtosopimuksessa olevien määräysten mukaan suorituspalkka otetaan huomioon mm. seuraavia palkkatekijöitä laskettaessa:

- ylityökorvaus
- sairausajan, perhevapaa-ajan palkka
- lomapalkka ja lomaraha
- koulutusajan ansionmenetyskorvaus

Lisäksi suoritettaessa puolitusvertailua otetaan suorituspalkkaustekijä huomioon.

2. KESKIPROVISION LASKENTATAVAT:

Keskiprovisio kuukaudessa

Lasketaan edeltävien 12kk aikana maksetut provisiot yhteen. Tämä summa jaetaan luvulla 12, jolloin saadaan osaksi kuukausipalkkaan vietävä keskiprovisio.

Kuukaudelle laskettua keskiprovisiota käytetään mm. ohjelukuvertailua tehtäessä ja työehtosopimuksessa sovittujen yleiskorotusten yhteydessä.

Työtunnille laskettava keskiprovisio (peruspalkan laskenta)

Toimihenkilön kuukausipalkka (kiinteä rahapalkka + keskiprovisio + luontoisedut + sijaisuuskorvaus) jaetaan luvulla 160 (työaika 40h/vko) tai 158 (työaika 37,5h/vko) = peruspalkka tunnille.

Keskiprovisio tunnille saadaan, kun kuukausitason keskiprovisio jaetaan luvulla 160 (työaika 40/vko) tai 158 (työaika 37,5h/vko).

Keskiprovisio päivää kohden

Keskiprovisio päivää kohden saadaan, kun jaetaan kuukausitason keskiprovisio luvulla 160 (työaika 40h/vko) tai 158 (työaika 37,5h/vko) ja kerrotaan saatu tuntiprovisio työajan pituudella.

Vaihtoehtoinen tapa laskea keskiprovisio päivälle on vuosilomapalkan laskentamallista mukailtu:

12 kk provisiot lasketaan yhteen ja jaetaan lomaa kerryttävien kuukausien lukumäärällä, mikä jaetaan jakson tehdyillä työpäivillä tai vakiojakajalla luvulla 21 (työaika 37,5h/vko). Täten saadaan päiväkohtainen keskiprovisio.

Vuosilomapalkka

Työehtosopimuksessa on 24 § Vuosiloma 2. kohdassa laskentaohje, miten keskiprovisio lasketaan vuosilomapalkkaan. Tätä laskentatapaa voidaan käyttää ainoastaan vuosilomapalkan keskiprovision laskemiseksi.

3. ERÄÄT ERIKOISTILANTEET

Uudet toimihenkilöt

Uusilla toimihenkilöillä huomioidaan keskiprovision laskennassa aika, jonka he ovat olleet provisiojärjestelmän piirissä. Tällöin otetaan huomioon ainoastaan täydet kuukaudet, jolloin toimihenkilö on ollut provisiojärjestelmän piirissä.

Esimerkki:

Uusi toimihenkilö on työskennellyt yrityksessä 3 kuukautta ja ollut tämän ajan provisiojärjestelmän piirissä. Hänelle lasketaan kolmen kuukauden ajalta maksetut provisiot yhteen ja jaetaan luvulla 3. Tästä muodostuu hänen kuukausitason keskiprovisionsa.

Palkattomat poissaolojaksot

Mikäli toimihenkilö on ollut keskiprovision tarkastelujaksolla poissa työstä palkattomia jaksoja (esim. perhevapaa tai sairaus), niin tällöin otetaan huomioon ainoastaan sellaiset täydet kuukaudet, joiden ajalta toimihenkilölle on maksettu palkkaa. Kuukaudet, joiden työaika jää vajaaksi palkattoman perhevapaan tai muun palkattoman poissaolon vuoksi jätetään huomioimatta provisiokertymässä ja kuukausijakajassa.

Esimerkki:

Toimihenkilö on työskennellyt 12kk tarkastelujaksolla 6 täyttä kuukautta, joista hänelle on maksettu provisiota. Hänelle lasketaan kuuden kuukauden ajalta maksetut provisiot yhteen ja jaetaan luvulla 6. Tästä muodostuu hänen kuukausitason keskiprovisionsa.

Tilanteet, joissa toimihenkilö on ollut koko tarkastelujakson ajan poissa työstä (esim. perhevapaalla), niin hänen keskiprovisionsa muodostetaan kolmelta viimeiseltä täydeltä kuukaudelta, joiden aikana hänelle on maksettu palkkaa.

Työpaikka- tai yrityskohtaiset järjestelyt

Mikäli työpaikalla on jo käytössä laskentamalli, mikä vastaa tämän sopimuksen 12 kk keskiprovisiota, ei tällaista järjestelyä tarvitse erikseen muuttaa. Laskentamalli voi olla esimerkiksi sellainen, jossa lasketaan ja päivitetään keskiprovisiota neljännesvuosittain.

Mikäli työpaikalla syntyy erimielisyyttä keskiprovision oikeasta laskentatavasta tai lasketun keskiprovision tasosta, tulee tarkistus ja tarvittavat korjaukset tehdä tämän sopimuksen mukaisesti.

4. VOIMASSAOLO

Tämä sopimus tulee voimaan 1.12.2023 ja on voimassa toistaiseksi kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

YHDYSMIESSOPIMUS

1 § Sopimuksen tarkoitus

Yhdysmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan turvata liittojen välillä solmittujen sopimusten noudattaminen, työnantajan ja toimihenkilön välillä syntyvien erimielisyyskysymysten tarkoituksenmukainen ja nopea selvittäminen, muiden työnantajan ja toimihenkilöiden välillä esiintyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

Tämän sopimuksen mukaisen neuvottelujärjestelmän tavoitteena on edellä mainitun lisäksi ehkäistä jo ennakolta erimielisyyksien syntymistä ja muutoinkin toimia yrityksen ja sen henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi, sekä parantaa neuvottelujärjestelmän toimivuutta.

2 § Yhdysmiehet

Yhdysmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa toimipaikan yhdysmiestä, alueellista yhdysmiestä ja yrityksen pääyhdysmiehiä ja heidän varayhdysmiehiään.

Yhdysmieheksi voidaan valita työehtosopimuksen soveltamisalalla toimivan yrityk- sen henkilöstöön kuuluva Ammattiliitto Pron jäsen, jonka liittoon kuuluvat valitsevat keskuudestaan.

Yhdysmiehen toimialueena on yrityksen toimipaikka.

Yrityksissä, joille on ominaista henkilömäärältään pienten toimipaikkojen suuri lukumäärä, ja joissa tästä syystä ei ole mahdollista toteuttaa toimipaikkakohtaisten yhdysmiesten valintaa lainkaan tai vain pienessä osassa toimipaikkoja, toimihenkilöt voivat valita alueellisen yhdysmiehen, joka täydentää mahdollisesti jo valittuja toimipaikkakohtaisia yhdysmiehiä.

Erikseen sovittaessa yhdysmiehen toimialue voi olla edustettavuuden ja yhteistoiminnan toimivuuden kannalta jotain muutakin, kuin toimipaikkakohtaista tai alueellista. Mahdollinen sopimus on tehtävä ennen yhdysmiesvaalin toteuttamista.

3 § Yhdysmiehen valitseminen

Tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yhdysmies ja varayhdysmies, kun palveluksessa on vähintään kol- me edellä mainittua toimihenkilöä. Vaali voidaan suorittaa työpaikalla. Jos vaali suoritetaan työpaikalla, on äänioikeutetuille jäsenille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä merkittävästi työntekoa. Vaaliajoista ja -paikoista on sovittava työnantajan kanssa ennalta. Työnantaja varaa vaalitoimikunnalle tilaisuuden vaalin toimittamiseen ja antaa tiedot työehtosopimuksen piirissä olevista toimihenkilöistä vaalimenettelyä varten. Suositeltavaa on käyttää sähköistä äänestämistä vaalin toteuttamiseksi.

Yhdysmiehen toimikausi on kolme vuotta. Valituista yhdysmiehistä ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle sekä Ammattiliitto Prolle. Yhdysmiehelle valitusta varamiehestä on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava, milloin hän toimii yhdysmiehen sijaisena.

Työnantaja ilmoittaa yhdysmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja

yhdysmiehen kanssa.

4 § Yrityksen pääyhdysmies

Yritykseen voidaan paikallisesti sovittaessa valita lisäksi yrityksen koko työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä olevaa henkilöstöä edustava pääyhdysmies ja varapääyhdysmies. Yrityksen pääyhdysmiehen ja varapääyhdysmiehen valitsevat 3 §:ssä tarkoitetut yhdysmiehet keskuudestaan.

5 § Yhdysmiestehtävän hoitamisen vaikutukset työsuhteeseen, työtehtäviin ja palkkaukseen

5.1 Yhdysmiehen työsuhde

Yhdysmies on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja ja työnjohdollisia määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

5.2 Ammatillinen kehittyminen

Yhdysmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää yhdysmiestehtävän takia.

5.3 Ansio- ja siirtosuoja

Yhdysmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli yhdysmieheksi valituksi tullessaan. Yhdysmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

Mikäli yhdysmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa yhdysmiehen tehtävien hoitamista ja jos hänelle tästä syystä järjestetään muuta työtä, ei tällainen järjestely saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Yhdysmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksen työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden ansiokehitystä. Yhdysmiehen ansiokehityksen tarkastelu tehdään vuosittain, jolloin tarkastellaan kahta edellistä kalenterivuotta ja tarkastelun perusteella mahdollisesti toteutettavat palkan tarkistukset tehdään seuraavan kuukauden alusta alkaen.

5.4 Yhdysmiehen työsuhdeturva

Yhdysmiehen työsopimus voidaan irtisanoa tai yhdysmies lomauttaa työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti vain, kun työ kokonaan päättyy (esim. korjaamon toiminta keskeytetään kokonaan), eikä työnantaja voi järjestää hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Mikäli yhteisesti todetaan, ettei yhdysmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Yhdysmiehestä johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Jos työnantaja irtisanoo yhdysmiehen varamiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi yhdysmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan yhdysmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön yhdysmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta. Työnantajan tulee ilman erityistä vaatimusta osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

Yhdysmiehen työsopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8 luvun 1-3 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkaminen, sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti

tai olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Yhdysmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa yhdysmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

5.5 Yhdysmiehen jälkisuoja

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös yhdysmiehenä toimineeseen toimihenkilöön yhdeksän (9) kuukautta hänen yhdysmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

Kansainväliseen konserniyhteistyöhön valitun henkilöstön edustajan ja varaedustajan irtisanomissuojasta säädetään työsopimuslain 7 luvun 10 §:ssä.

5.6 Yhdysmiehen ehdokassuoja

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös yhdysmiesehdokkaaseen, jonka ehdolle asettamisesta työnantajalle on ilmoitettu. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan yhdysmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa yhdysmieheksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen vahvistuttua.

5.7 Yhdysmiehen asema liikkeen luovutustilanteessa

Yhdysmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, yhdysmiehellä on oikeus tämän sopimuksen jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

5.8 Korvaus yhdysmiehen työsuhteen lain tai tämän sopimuksen vastaisesta päättämisestä

Korvaus tämän sopimuksen mukaan perusteettomasta lomautuksesta määräytyy työsopimuslain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaisesti.

Jos yhdysmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena yhdysmiehelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentin perusteiden mukaan. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

5.9 Liittojen selvitys yhdysmiehen työsuhteen päättämisen lainmukaisuudesta

Ennen kuin työnantaja päättää yhdysmiehen työsopimuksen irtisanomalla tai purkamalla henkilöstä johtuvasta syystä, työnantaja ilmoittaa aikeestaan Autoalan Keskusliitolle, joka ryhtyy välittömästi yhdessä Ammattiliitto Pron kanssa selvittämään aiotun työsopimuksen päättämisen perusteen lainmukaisuutta. Liittojen selvitystyö on tehtävä siten, että työnantaja voi tarvittaessa noudattaa työsopimuslain työsopimuksen purkamiselle asettamaa 14 vuorokauden määräaikaa.

Edellä olevaa menettelyä sovelletaan myös työnantajan aikoessa päättää edellä mainituilla perusteilla sellaisen varayhdysmiehen työsopimuksen, joka on tosiasiallisesti toiminut yhdysmiehenä. Edellä kerrotun selvitystyön yhteydessä liitot selvittävät varayhdysmiehen toiminnan tosiasiallista luonnetta.

6 § Yhdysmiehen tehtävät

Yhdysmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia järjestäytyneiden toimihenkilöiden ja sopimukseen sidotun yhdistyksen edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.

Yhdysmies edustaa henkilöstöä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä.

Yhdysmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

7 § Yhdysmiehelle annettavat tiedot

Erimielisyystilanteessa yhdysmiehelle annetaan kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

Yhdysmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot:

Työehtosopimuksen piirissä olevia toimihenkilöitä koskevat tiedot:

a. Suku- ja etunimet

b. Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä

c. Organisatorinen osasto tai vastaava tieto

d. Palkka- ja kokemusvuosiryhmä

Yhdysmiehellä on oikeus saada tiedot kirjallisesti ja kerran vuodessa työehtosopimuksen tultua solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua yrityksessä toteutetuksi. Uusien toimihenkilöiden osalta yhdysmiehellä on oikeus saada tiedot vuosineljänneksittäin.

Palkkatilastotiedot

Työpaikkakohtaisina palkkatilastotietoina annetaan yhdysmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun autoalan tilastosopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, toimihenkilöiden keskipalkat sekä keskiansiot ansioerittäin ryhmittelyryhmän ja sukupuolen mukaan luokiteltuina. Yhdysmiehellä ei ole oikeutta saada keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Mikäli työpaikalla palkkatilastoja ei pystytä ryhmittelyryhmästä tai henkilömäärästä johtuen antamaan, niin voidaan tarvittaessa käyttää laajempaa, esimerkiksi alueellista, yritystason vertailua vastaavissa tehtävissä olevien toimihenkilöiden palkkatilastointia.

Yhdysmiehellä on oikeus perehtyä työaikakirjanpitoon sekä yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin toimihenkilöstöä koskeviin palkanlaskentajärjestelmiin.

Yhteistoiminta

Tarkempia määräyksiä yhdysmiehen oikeudesta saada tietoja yrityksessä toteutettavasta yhteistoiminnasta on keskusjärjestöjen välisessä yhteistoimintasopimuksessa.

Yhdysmies saa tässä pykälässä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

8 § Yhdysmiestehtävien hoitaminen

Yhdysmiestehtävien hoitamista varten järjestetään yhdysmiehelle tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa vapautusta työn kannalta sopivana aikana. Järjestelyt sovitaan paikallisesti. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että yhdysmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

Milloin yhdysmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä työaikana, ei tällaisen vapautuksen takia kuukausipalkkaa vähennetä.

Yhdysmies voi tarvittaessa käyttää tehtäviensä hoitamisessa apunaan varayhdysmiestä tai muuta yrityksen henkilöstöön kuuluvaa henkilöä.

9 § Yhdysmieskorvaus

Työnantaja maksaa yhdysmiehelle erillisen korvauksen, jonka suuruus on:

1.2.2025 alkaen

- 82 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5 - 9 ja
- 146 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10 - 24 ja
- 164 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25 – 50 ja
- 195 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 51 – 70 ja
- 236 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 71 –

1.2.2026 alkaen

- 84 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5 - 9 ja
- 150 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10 - 24 ja
- 169 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25 – 50 ja
- 201 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 51 – 70 ja
- 243 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 71 -

Milloin varayhdysmies toimii yhdysmiehen sijaisena vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus ko. kuukauden osalta jakamattomana varayhdysmiehelle.

Milloin työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle 5 ja yhdysmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Yhdysmiehelle annetaan luottamustehtävään tarvittavaa vapautusta ja maksetaan korvausta toimikautensa alusta. Korvausta suoritetaan takautuvasti aikaisintaan sen kalenterikuukauden alusta, jonka kuluessa yhdysmiehen valinnasta on kirjallisesti ilmoitettu työnantajalle.

Yrityskohtaisen pääyhdysmiehen *korvaus* maksetaan koko yrityksen toimihenkilömäärän mukaisesti. Yrityskohtaisella pääyhdysmiehellä on oikeus ansiotaan menettämättä saada riittävästi *vapautusta* työstään yrityskohtaisten tehtäviensä hoitamiseksi samoin kuin tarpeellista koulutusta varten. Yrityskohtaisella pääyhdysmiehellä on oikeus saada vapautusta työstään myös tehtäviensä hoitamiseen välittömästi liittyvään valmistautumiseen.

Jos yhdysmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan tästä ajasta ylityökorvaus siltä osin kuin siitä paikallisesti sovitaan.

Mikäli yrityksessä ei ole toimintaa lomautuksen, vuosiloman tai näihin verrattavien muiden syiden vuoksi, ei kuukausikorvausta makseta.

10 § Yhdysmiehen toimitila

Työnantaja järjestää yhdysmiehelle käyttöön tavanomaiset toimistovälineet ja paikan, jossa voidaan säilyttää luottamustehtävää varten tarvittavat asiakirjat. Tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös yrityksessä yleisesti käytössä olevat

atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (henkilökohtainen sähköpostiosoite). Käytännön järjestelyistä sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

Varayhdysmiehelle annetaan yhdysmiestehtävää hoitaessaan tarvittaessa vapautusta työstään ja edellisessä kappaleessa mainitut mahdollisuudet toimistovälineiden käyttöön.

11 § Yhdysmiehen koulutus

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu Ammattiliitto Pron ja Autoalan Keskusliiton

välillä voimassa olevassa Autoalan koulutussopimuksessa.

12 § Neuvottelujärjestys

Toimihenkilön tulee palkkaustaan tai työehtojaan koskevissa kysymyksissä kääntyä välittömästi esihenkilönsä puoleen.

Ellei toimihenkilö ole saanut edellä mainittua asiaa selvitetyksi suoraan esihenkilönsä kanssa, voi hän saattaa asian hoidettavaksi yhdysmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.

Ellei työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

13 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen voimassaoloajan loppuun saakka ja on voimassa senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä kirjallisesti irtisanota.

Tätä sopimusta (valintamenettelyä koskevine määräyksineen) sovelletaan yhdysmiehiin, joiden toimikausi alkaa 1.1.2025 tai sen jälkeen.

Aiemmin valittuihin yhdysmiehiin, joiden toimikausi päättyy vuoden 2024 lopussa tai myöhemmin, sovelletaan vanhaa yhdysmiessopimusta.

Helsingissä 25. maaliskuuta 2024

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY AMMATTILIITTO PRO RY

LIITE YHDYSMIESSOPIMUKSEEN

PÖYTÄKIRJA PAIKALLISEN SOPIMISEN EDISTÄMISESTÄ TYÖPAIKOILLA - NEUVOTTELUJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMINEN

Autoalan Keskusliitto ja Ammattiliitto Pro näkevät tärkeänä edistää paikallista sopimista työpaikoilla. Paikallinen sopiminen antaa mahdollisuuksia kehittää toiminnan joustavuutta ja toimintatapoja ja sitä kautta parantaa tuottavuutta, kannattavuutta ja työhyvinvointia.

Neuvottelukulttuuria ja -osaamista sekä jatkuvan vuoropuhelun ja avoimuuden taitojen kehittäminen työpaikalla edesauttaa osaltaan paikallista sopimista. Tavoitteena on edistää työpaikalla yhteistoimintaa, parantaa yrityksen kilpailukykyä ja tuottavuutta sekä lisätä paikallista sopimista työpaikan tarpeiden mukaisesti. Onnistuneessa yhteistoiminnassa ja paikallisessa sopimisessa tarvitaan toimivaltaiset neuvottelijat, joista toimihenkilöiden edustajana toimii yhdysmies. Yhdysmiehen asianmukaiset toimintaedellytykset antavat pohjan tasaveroiselle neuvottelemiselle ja sopimiselle. Pitkäjänteisen yhteistoiminnan tukemiseksi liitot ovat sopineet yhdysmiehen toimikauden muuttamisesta kolmivuotiseksi seuraavasta valintakerrasta lähtien.

Liitot korostavat sitä, että työnantajan edustaja ja yhdysmies tarkastelevat yhdysmiehen toimikauden alussa yhdysmiehen ajankäytön tarvetta ja sen vaikutuksia työtehtävien hoitamiseen sekä mahdollisten sijaisuusjärjestelyjen tarvetta. Samalla käsitellään yhdysmiehen kouluttautumista yhdysmiestehtävään sekä hänen osaamisensa kehittämiseen liittyviä tarpeita. Tässä yhteydessä olisi hyödyllistä suunnitella edellisiin liittyvää ajankäyttöä koko toimikaudelle. On myös suositeltavaa toistaa tarkastelu vuosittaisen kehityskeskustelun yhteydessä. On tärkeää, että yhdysmiehelle turvataan omassa ammatissaan tarvittava osaaminen myös toimikauden päätyttyä. Yhdysmiehen tehtävän päättyessä on tärkeätä, että työnantajan edustaja ja yhdysmies yhteisesti selvittävät, edellyttääkö yhdysmiehen ammattitaidon ylläpitäminen hänen osaamisensa kehittämistä tai parantamista.

Työpaikalla olevien sopijapuolten osallistuminen yhdessä liittojen (AKL-Pro) yhteiseen koulutukseen on omiaan edistämineen paikallista yhteistoimintaa. Toisen paikallisen osapuolen jääminen pois liittojen järjestämästä yhteisestä koulutuksesta ei estä toisen osapuolen osallistumista.

Paikallisen sopimisen yhtenä edellytyksenä on, että molemmat neuvotteluosapuolet tietävät mistä asioista voidaan sopia paikallisesti. Tätä tukeakseen liitot ovat ottaneet työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevaan määräykseen luettelon niistä työehtosopimuksen kohdista, joista voidaan paikallisesti sopia. Liitot suosittelevat, että yhdysmiehen toimikauden alussa yhdysmies ja työnantajan edustaja yhdessä tarkastelevat voimassaolevia paikallisia sopimuksia.

Paikallista sopimista edistää avoin tiedottaminen ja tietojen antamisen ja yhdysmiehen mahdollisuus saada sopimisen kohteena olevaan asiaan liittyvät tarpeelliset tiedot.

Helsingissä 28.2.2020

Autoalan Keskusliitto ry	Ammattiliitto Pro ry
Pekka Rissa	Jorma Malinen
Juha Myllyntausta	Anssi Vuorio

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1 § Yhteistoiminnan tarkoitus ja tavoitteet

Tämän sopimuksen tarkoituksena on edistää autoalan yrityksissä työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa.

Tämä sopimus koskee kaikkia Autoalan Keskusliiton ja sen jäsenliittojen jäsenyrityksiä. Tämän sopimuksen lisäksi noudatetaan yhteistoimintalakia (1333/2021) niissä yrityksissä, jotka kuuluvat lain soveltamispiiriin.

2 § Yhteistoiminnan järjestäminen

Yhteistoiminnan perusyksikkö on työpaikka ellei paikallisesti ole sovittu toisin.

Yhteistoimintalain vuoropuheluun liittyvät velvoitteet voidaan paikallisesti sovittaessa käsitellä yritystasoisessa tai alueellisessa toimielimessä. Kyseisestä toimielimestä sovitaan, toimipistekohtaisten luottamusmiesten ja työnantajan edustajien välisissä neuvotteluissa. Toimielintä koskevassa kirjallisesti laaditussa paikallisessa sopimuksessa on sovittava ainakin seuraavista asioista:

- yhteistoimintaelimen tehtävät
- yhteistoimintaelimen kokoonpano
- yhteistoimintaelimen kokoontumisen säännöt
- yhteistoimintaelimen henkilöstön edustajien työstä vapautus, kustannusten korvaaminen, ansion menetyksen korvaaminen ja tietojen saantioikeudet
- luottamuksellisten asioiden kuten liikesalaisuuksien käsittelyn säännöt
- sopimuksen voimassaoloa koskevat säännöt

Yhteistoimintaelimen jäseniä ovat yhteistoimintalain mukaiset henkilöstön edustajat. Henkilöstön edustajien lukumäärän tulee aina olla vähintään yhtä suuri, kun työantajan edustajien lukumäärä.

3 § Kehittämistoiminta

Henkilöstön ja heidän edustajiensa tulee voida osallistua työorganisaatioiden, teknologian, työolosuhteiden ja työtehtävien kehittämiseen ja muutoksen toteuttamiseen yrityksessä tai työpaikalla.

Mikäli yritykseen on paikallisella sopimuksella perustettu vuoropuhelua varten toimielin, yhteistoimintasopimuksen 2 § mukaisesti, voidaan kehittämistoimintaan kuuluvat asiat käsitellä kyseisessä toimielimessä.

4 § Yrityksen sisäinen tiedotustoiminta

Yhteistoimintalain soveltamisalan ulkopuolella olevissa yrityksissä

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille vähintään kerran vuodessa:

1. Yrityksen kehitysnäkymät ja taloudellinen tilanne.
2. Työvoiman käyttötavat sekä henkilöstön rakenne ja niihin odotettavissa olevat muutokset.

3. Henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen.
4. Viipymättä olennaiset muutokset edellä mainituissa tiedoissa.

Edellä mainittujen lisäksi henkilöstön asemaan vaikuttavista olennaisista muutoksis- ta työtehtävissä, työntekopaikassa, työolosuhteissa, laitehankinnoissa ja ulkopuolisen työvoiman käytössä on tiedotettava jo suunnitteluvaiheessa ja päätöksenteon jälkeen.

Pöytäkirjamerkintä yhteistoimintalain soveltamisalan piirissä olevien yritysten tiedottamisvelvollisuudesta

Yhteistoimintalain soveltamisalan piirissä olevissa yrityksissä tiedottamisvelvollisuus perustuu yhteistoimintalakiin. Tiedottamisvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu tällä hetkellä voimassa olevan yhteistoimintalain perusteella informatiivinen taulukko, joka ei ole työehtosopimuksen osa. Taulukko löytyy tämän sopimuksen jälkeen.

5 § Henkilöstön välinen tiedottaminen ja kokoontuminen

Allekirjoittajajärjestöillä ja niiden alayhdistyksillä sekä työpaikalla olevilla osastoilla, työhuonekunnilla tai vastaavilla on oikeus tiedotustoimintaan ja kokoontumiseen seuraavasti:

Yllä mainituilla järjestöillä on oikeus jakaa jäsenilleen tiedotteita sekä julkaista niitä yrityksen tiedotuskanavissa.

Kokouksia voidaan järjestää työsuhteisiin ja paikalliseen sopimiseen liittyvistä asioista. Kokouksen järjestämisestä sovitaan työnantajan kanssa.

Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen tämän sopimuksen osapuolena olevien liittojen edustajia.

6 § Tietojen salassapitovelvollisuus

Milloin työnantaja on antanut tämän sopimuksen mukaisesti tiedonsaantiin oikeutetulle tietoja, jotka työnantaja katsoo yrityksen liikesalaisuuksiksi, saadaan näitä tietoja käsitellä vain niiden työntekijöiden tai henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee, ellei työnantajan ja tiedonsaantiin oikeutettujen kesken muuta sovita.

Ilmoitettaessa salassapitovelvollisuudesta työnantajan tulee yksilöidä, mitkä tiedot ovat salassa pidettäviä ja mikä on tietojen salassapitoaika.

7 § Henkilöstön edustajien työstä vapautus ja korvaukset

Henkilöstön edustajalle annetaan vapautusta työstä siten, että hänellä on mahdollisuus valmistautua ja osallistua tässä sopimuksessa tarkoitettuun yhteistoimintaan palkkaa vähentämättä.

Jos työajan ulkopuolella tapahtuneesta yhteistoiminnan toteuttamisesta tai siihen liittyvästä muusta työnantajan kanssa sovitusta tehtävästä maksettavasta korvauksesta ei ole muuta sovittu, maksetaan korvaus henkilöstön edustajalle alakohtaisen työehtosopimuksen ylityösäännösten mukaisesti.

Työnantaja maksaa yhteistoiminnan vaatimista matkoista henkilöstön edustajille korvauksen. Korvaus maksetaan asianomaiseen henkilöön sovellettavan työehtosopimuksen mukaisesti. Paikallisesti voidaan matkakustannusten korvaamisesta sopia toisin.

8 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan asianomaisen työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen.

Tämän sopimuksen valvontavelvollisuuden ja sopimuksen vastaisen menettelyn seuraamusten osalta noudatetaan, mitä työehtosopimuslaissa on säädetty.

9 § Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 25 päivänä maaliskuuta 2024 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin.

Helsingissä 25.3.2024

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Vuoropuhelun aiheet (YTL 1333/2021). Lakia sovelletaan yrityksiin, joissa on vähintään 20 työntekijää. Tällä taulukolla selvennetään tiedonantovelvoitetta. Taulukko ei ole työehtosopimuksen osa.

Velvoite	Tarkennus	Aikataulu
Yrityksen tai yhteisön kehitysnäkymät ja taloudellisesta tilanne	Vuoropuhelua voidaan käydä mm. tuotannon, kilpailuympäristön, palvelutoiminnan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymistä.	**Vähintään 30 työntekijää - neljännesvuosittain Alle 30 työntekijää - kaksi kertaa vuodessa Kokousten määrä voidaan sopia toisin (vähintään 1)**
Työpaikalla sovellettavat säännöt, käytännöt ja toimintaperiaatteet	Esimerkiksi työpaikan työaikakäytännöt, työpaikan järjestysohjeet, työterveyshuolto, vuosiloman antamista koskevista periaatteet, sairauspoissaolo- ja etätyökäytännöt.	
Työvoiman käyttötavat sekä henkilöstön rakenne	Esimerkiksi missä määrin käytetään määräaikaista, osa-aikaista tai ulkopuolista työvoimaa.	
Henkilöstön osaamistarpeet ja osaamisen kehittäminen	Pyritään ennakoimaan ja kartoittamaan osaamistarpeita sekä arvioimaan, minkälaisilla toimilla osaamista olisi mahdollista kehittää ja ylläpitää. Ei sisällä työnantajalle velvoitetta järjestää tai hankkia koulutusta, vaan työnantajan ja henkilöstön edustajan olisi käsiteltävä osaamiseen liittyviä kysymyksiä säännönmukaisesti.	
Työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen	Esimerkiksi erilaiset työviihtyvyyteen ja työtyytyväisyyteen vaikuttavat tekijät (vuorovaikutus työyhteisössä, tiedonkulku, johtaminen yms.) sekä työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseen liittyvät asiat.	
Muusta lainsäädännöstä johtuvista asioista	Laissa yksityisyyden suojasta työelämässä ja henkilöstörahastolaissa, on säädetty velvollisuudesta käydä yhteistoimintalain mukaista vuoropuhelua tietyistä asioista. Tällaisia asioita ovat mm. henkilötietojen kerääminen, huumausainetestit, kamera- ja kulunvalvonta, sähköpostin käyttö sekä henkilöstörahastolain perustaminen ja henkilöstörahastoeriä kerryttävä tulos- tai voittopalkkiojärjestelmä.	
Vuoropuhelua varten annettavat tiedot		
Tiedot henkilöstömääristä liiketoimintayksiköittäin		**Kaksi kertaa vuodessa**
Tiedot määräaikaisissa tai osa-aikaisissa työsuhteissa työskentelevien työntekijöiden määristä		**Kaksi kertaa vuodessa**
Yrityksen tai yhteisön taloudellista tilaa koskeva yhtenäinen selvitys	Josta ilmenevät tuotannon, palvelu- tai muun toiminnan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät	**Kaksi kertaa vuodessa**
Tiedot henkilöstön edustajan edustamille työntekijöille maksetuista palkoista	Sellaisella tavalla, ettei niistä ilmene yksittäisen työntekijän palkkatietoja; pyydettäessä tiedot on annettava ammattiryhmittäin jaoteltuna	**Kerran vuodessa**
lkopuolisen työvoiman äyttö	Tiedot työkohteista ja työtehtävistä sekä ajanjaksoista, jolloin ulkopuolista työvoimaa on käytetty, jos se on kuulunut tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain (1233/2006) piiriin	**Kerran vuodessa**
Tilinpäätös ja toimintakertomus	Jos työnantajan on sellainen laadittava.	**Kerran vuodessa**
Kehittämissuunnitelma		
Nykytila ja ennakoitavissa olevat kehityskulut	Asiat, joilla voi olla vaikutusta henkilöstön osaamistarpeisiin tai työhyvinvointiin	Dynaaminen asiakirja, sisältö muuttuu ajan kuluessa. Tarkastellaan ja päivitetään vuoropuhelun yhteydessä.
äämäärät ja toimenpiteet	Asiat, joilla kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista sekä edistetään henkilöstön hyvinvointia, mm. ikääntyneiden työntekijöiden työkyky, työttömyysuhan alla olevien työntekijöiden työmarkkinakelpoisuuden ylläpito	
Toimenpiteiden vastuunjako ja aikataulu	Ketkä toteuttavat toimenpiteet ja millä aikataululla.	
eurantamenettelyt	Seuranta voidaan toteuttaa vuoropuhelussa tai kirjata menetelmä, jolla toimenpiteitä seurataan.	
Tarpeen mukaan huomioitava kehityssuunnitelmassa		
Teknologisen kehityksen, investointien ja muiden yrityksen tai yhteisön toiminnassa tapahtuvien muutosten vaikutukset työyhteisössä.		
Eri elämäntilanteissa olevien työntekijöiden erityistarpeet ja erityisesti tarpeet ylläpitää työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta.		
Työyhteisön johtaminen. Työntekijöiden vaikutusmahdollisuus päätöksentekoon.		

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

AUTOALAN TYÖSUOJELUSOPIMUS

Autoalan työsuojelusopimusta sovelletaan Autoalan Keskusliitto ry:n ja sen jäsenliittojen jäsenyritysten toimipaikoissa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Tässä sopimuksessa toimihenkilöllä tarkoitetaan teknistä toimihenkilöä ja auto- ja konekaupan toimihenkilöä. Sopimus ei koske eikä rajoita ylempien toimihenkilöiden oikeuksia olla mukana työsuojelutoiminnassa.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Sopijapuolet toteavat, että tämä sopimus ja Autoalan työsuojeluopas muodostavat työturvallisuustyössä käytettäväksi tarkoitetun yhtenäisen kokonaisuuden. Autoalan työsuojeluopas ei ole työehtosopimuksen osa.

1 § TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA

1. Työsuojelutoimikunnan valinta

Työsuojelutoimikunta valitaan työpaikoille, joilla säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää.

Yritykseen, jolla on useita tämän sopimuksen mukaisia työpaikkoja, voidaan sovittaessa lisäksi perustaa yhteinen keskustoimikunta.

Työsuojelutoimikunnan jäsenmäärä on 4, 8 tai 12 sen mukaan, kun yrityksen toiminnan laatu, laajuus ja muut olosuhteet huomioon ottaen paikallisesti sovitaan.

Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina allekirjoittaneiden järjestöjen edustamat ko. työpaikan henkilöstöryhmät.

2. Työsuojelutoimikunnan tehtävät

Työsuojelutoimikunnan tehtävistä on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 27 §:ssä.

Työsuojelutoimikunnan tehtäviä ovat esimerkiksi:

- laatia vuosittain työsuojelutoiminnan toimintasuunnitelma,
- hyväksyä työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja toimintakertomus,
- seurata työpaikan työsuojelun tilannetta ja tehdä esityksiä työnantajalle puutteiden korjaamiseksi, sekä
- tehdä esityksiä työsuojeluun liittyvän koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi.

Pöytäkirjamerkintä:

Katso Autoalan työsuojeluopas: 1 Työsuojelu työpaikalla

3. Työsuojelutoimikunnan kokoukset

Työsuojelutoimikunta kokoontuu vähintään neljästi vuodessa puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta. Lisäksi toimikunta on kutsuttava koolle, kun työsuojelupäällikkö tai -valtuutettu tai vähintään neljännes toimikunnan jäsenistä sitä pyytää.

Työsuojelutoimikunnan kokoukset pidetään mikäli mahdollista työaikana ja siten, että mahdollisimman moni työsuojelutoimikunnan jäsen voi osallistua kokouksiin.

Kirjallinen aineisto toimitetaan toimikunnan jäsenille jo kokouskutsun yhteydessä, mikäli mahdollista. Ennen asian käsittelyä kokouksessa annetaan jäsenille asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. Henkilöstön edustajille järjestetään mahdollisuus ennen kokousta tai sen aikana valmistautua keskenään käsiteltävään asiaan työnantajan edustajan ja työsuojeluvaltuutetun sopimalla tavalla.

2 § TYÖSUOJELUPÄÄLLIKKÖ

Työnantajan on nimettävä jokaiselle työpaikalle työsuojelupäällikkö, joka on perehtynyt työsuojelukysymyksiin. Työsuojelupäällikön toimialue voi käsittää useita työpaikkoja.

Työsuojelupäällikön tehtävistä on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 28 §:ssä. Työsuojelupäällikön tehtäviä ovat esimerkiksi:

- vastata työpaikan työsuojeluyhteistyön järjestämisestä,
- osallistua työpaikan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun,
- huolehtia havaittujen tapaturma- ja terveysvaarojen ilmoittamisesta työnantajalle ja työntekijöille sekä tehdä esityksiä niiden poistamiseksi,
- pitää yhteyttä työsuojelutoimikuntaan, -asiamiehiin sekä muihin työsuojelutehtävissä toimiviin
- huolehtia työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutetun koulutustarpeen ja -järjestelyjen selvittämisestä kahden kuukauden kuluessa heidän valitsemisestaan lukien (TsValvL 33 §).

Pöytäkirjamerkintä:

Katso Autoalan työsuojeluopas: 1 Työsuojelu työpaikalla

3 § TYÖSUOJELUVALTUUTETTU

1. Työsuojelu- ja varavaltuutettujen valinta

Työsuojeluvaltuutettu ja hänelle kaksi varavaltuutettua valitaan työpaikoille, joilla säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää. Pienemmällekin työpaikalle henkilöstöllä on oikeus valita em. valtuutetut.

Autoalan työpaikoilla valitaan yhteinen työsuojeluvaltuutettu edustamaan sekä työntekijöitä että toimihenkilöitä, elleivät toimihenkilöt valitse omaa työsuojeluvaltuutettuaan.

2. Varavaltuutettu

Jos työsuojeluvaltuutettu on estynyt, tehtäviä hoitaa I varavaltuutettu ja tämän estyessä II varavaltuutettu.

Työsuojeluvaltuutetun esteestä ja sen kestosta tulee ilmoittaa työsuojelupäällikölle. Ellei tämä ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään ilmoittajan esimiehelle. Ilmoitus on tehtävä todistettavasti.

Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

3. Työsuojeluvaltuutetun tehtävät

Työsuojeluvaltuutetun tehtävistä on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 31 §:ssä.

Työsuojeluvaltuutetun tehtäviä ovat esimerkiksi:

- edustaa työntekijöitä työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevissa asioissa,
- osallistua työpaikan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun,
- tehdä esityksiä työnantajalle havaittujen tapaturma- ja terveysvaarojen poistamiseksi, sekä
- toimia yhteyshenkilönä työnantajan, työsuojeluasiamiesten ja työsuojeluviranomaisten välillä.

Pöytäkirjamerkintä:

Katso Autoalan työsuojeluopas: 1 Työsuojelu työpaikalla

Mikäli työsuojeluvaltuutetun varsinainen työ vaikeuttaa valtuutetun tehtävien hoitamista ja jos hänelle tämän johdosta järjestetään muuta työtä, ei tällainen järjestely saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

4. Työsuojeluaineisto ja toimitilat

Työnantaja antaa työsuojeluvaltuutetulle käyttöön autoalan työsuojeluoppaan, tarpeelliset lait, asetukset ja muut työsuojelun määräykset sekä -ohjeet.

Työnantaja järjestää työsuojeluvaltuutetun käyttöön tavanomaiset toimistovälineet ja paikan, jossa voidaan säilyttää työsuojelutehtäviä varten tarvittavat asiakirjat.

Tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös yrityksessä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (henkilökohtainen sähköpostiosoite). Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

5. Ajankäyttö ja ansionmenetyksen korvaaminen

Yhteisen työsuojeluvaltuutetun ollessa korjaamotyöntekijä tai autokaupan toimihenkilö annetaan työsuojelutehtävien hoitamista varten säännöllistä vapautusta työstä sekä maksetaan tältä ajalta ansionmenetyksen korvauksen lisäksi korvaus kuukausittain seuraavasti:

Henkilöstön määrä (yhteinen)	Vapautuksen määrä (h / 4 viikon jakso)	€/kk **1.2.2025 alkaen**
10-25	5	73
26-30	6	75
31-40	7	76
41-50	10	77
51-60	12	80
61-70	14	83
71-80	16	84
81-90	17	87
91-100	19	94
101- 150	21	96
151 -200	23	101
201 – 250	25	107
251 tai enemmän	28	123

Henkilöstön määrä (yhteinen)	Vapautuksen määrä (h / 4 viikon jakso)	€/kk **1.2.2026 alkaen**
10-25	5	75
26-30	6	77
31-40	7	78
41-50	10	79
51-60	12	82
61-70	14	85
71-80	16	86
81-90	17	90
91-100	19	97
101- 150	21	99
151 -200	23	104
201 – 250	25	110
251 tai enemmän	28	127

Työsuojeluvaltuutetulle annetaan säännöllisen vapautuksen lisäksi vapautusta työstä työnantajan kanssa sovittuja tai viranomaisen määräämiä työsuojelutehtäviä varten.

Milloin on valittu erilliset työsuojeluvaltuutetut, määräytyy kuukausikorvaus annetun vapautuksen mukaan ja vapautuksen määrä seuraavan kaavan mukaan:

Korjaamotyöntekijä:

0,28 x korjaamotyöntekijöiden määrä = vapautuksen määrä tunteina / 4 viikon jakso

Autokaupan toimihenkilö:

0,13 x toimihenkilöiden määrä = vapautuksen määrä tunteina / 4 viikon jakso

Tekninen toimihenkilö:

Työsuojeluvaltuutettuna oleva tekninen toimihenkilö on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään työsuojeluvaltuutetun tehtävien asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

Edellä olevan taulukon korvaukset koskevat myös teknisiä toimihenkilöitä.

6. Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuojasta on voimassa, mitä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 37 §:n ja työsopimuslain 7 luvun 10 §:ssä on säädetty.

Työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8 luvun 1-3 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti tai olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa työsuojelu-valtuutettuun, ellei koko yrityksen tai sen alueellisen ja/tai toiminnallisen kokonaisuuden muodostavan osan, jolle työsuojeluvaltuutettu on valittu, toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Työsuojeluvaravaltuutetun työsopimuksen irtisanominen tai hänen lomauttamisensa silloin, kun hän ei toimi työsuojeluvaltuutetun sijaisena taikka hänellä ei ole luottamusmiehen asemaa, ei saa perustua työntekijän tehtävään työsuojeluyhteistoiminnassa. Työnantajan tulee ilman erityistä vaatimusta osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen julkistamiseen.

Ennen kuin työnantaja päättää työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen irtisanomalla tai purkamalla henkilöstä johtuvasta syystä, työnantaja ilmoittaa aikeestaan Autoalan keskusliitolle, joka ryhtyy välittömästi yhdessä Teollisuusliiton tai Ammattiliitto Pron kanssa selvittämään aiotun työsopimuksen päättämisen perusteen lainmukaisuutta. Liittojen selvitystyö on tehtävä siten, että työnantaja voi tarvittaessa noudattaa työsopimuslain työsopimuksen purkamiselle asettamaa 14 vuorokauden määräaikaa.

7. Liikkeen luovutus

Työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen jäljempänä sovittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

8. Työsuojeluvaltuutetun jälkisuoja

Työsuojeluvaltuutetulla on TSL 7 luvun 10 §:ssä mainittu irtisanomissuoja vielä yhdeksän (9) kuukautta työsuojeluvaltuutetun tehtävän päättymisen jälkeen.

Jos työnantaja päättää työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen tämän työehtosopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkkaa vastaava korvaus. Mahdollinen korvaus määräytyy TSL 12 luvun 1-3 §:n mukaisesti.

4 § TYÖSUOJELUASIAMIES

Mikäli paikallisesti sovitaan, voidaan työpaikalle tarvittaessa valita työsuojeluasiamies/-asiamiehiä. Samalla sovitaan hänen toimikaudestaan sekä työsuojeluun ja työsuojeluyhteistoimintaan liittyvistä tehtävistään tarkemmin.

Pöytäkirjamerkintä:

Katso Autoalan työsuojeluopas: 1 Työsuojelu työpaikalla

Työsuojeluasiamiestä ei työsuojelutehtävien hoitamisen johdosta saa irtisanoa tai siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli työsuojeluasiamieheksi tullessaan.

5 § TYÖSUOJELU YHTEISELLÄ TYÖPAIKALLA

Jos samalla työpaikalla työskentelee toisen työnantajan palveluksessa olevaa henkilöstöä, heillä on oikeus kääntyä työpaikan työsuojeluvaltuutetun tai työsuojelupäällikön puoleen työsuojeluongelmissa. Tällaisilla työpaikoilla tulee työsuojelupäälliköiden olla yhteistoiminnassa työsuojelukysymyksissä ja jollei toisin sovita, vastuu työsuojeluyhteistyön järjestämisestä kuuluu työpaikan haltijayrityksen työsuojelupäällikölle. Yhteistoiminnan järjestämisestä yhteisellä työpaikalla on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 5a luvussa (701/06).

6 § TYÖSUOJELU YKSINTYÖSKENTELYSSÄ

Paikallisten työsuojeluosapuolten tulee ottaa huomioon yksintyöskentelyyn liittyvät ongelmat sekä tehdä ehdotuksia mahdollisten ongelmien ratkaisemiseksi.

Huomioon otettavia asioita ovat mm. työturvallisuuteen, työsuojeluoppaan menettelytapoihin ja työskentelyn tapaturmavaaraan liittyvät seikat sekä yksintyöskentelijän mahdollisuudet tarvittaessa hälyttää ja saada apua.

7 § TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖKYKYÄ YLLÄPITÄVÄ TOIMINTA

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja siihen kuuluvat vajaakuntoisten seurannan ja kuntoutuksen järjestelyt samoin kuin työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

Työterveyshuoltolaki (1383/01), valtioneuvoston asetus (1484/01) ja autoalan työsuojeluopas (Autoalan työsuojeluopas: 4 Työterveys) antavat ne perusteet, joiden mukaan työpaikan työkykyä ylläpitävää toimintaa kehitetään.

Työsuojeluorganisaation tehtävänä on yhdessä työterveyshenkilöstön, yritysjohdon ja henkilöstön kanssa osallistua:

- TYKY -toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan,
- edistää toiminnalle myönteisen ilmapiirin muodostumista,
- seurata palveluksessa olevien työssä selviytymistä, sekä
- tarvittaessa laatia ohjeita työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikön ja -valtuutetun tehtävänä on osallistua työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja yksilöllistä toimintasuunnitelmaa laadittaessa sekä osallistua suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

Työsuojelutoimikunnalle tulee antaa mahdollisuus lausunnon antamiseen työterveyshuollon kustannuksia koskevasta korvaushakemuksesta.

8 § TIETOJEN SALASSAPITOVELVOLLISUUS

Tämän sopimuksen mukaisia tehtäviä hoitaessa tietoon tulleet yksityisen henkilön terveydentilaa tai taloudellista asemaa taikka yrityksen taloudellista asemaa tai liike- tai ammattisalaisuuksia koskevat tiedot kuuluvat salassapitovelvollisuuden piiriin eikä niitä saa ilman asianomaisen henkilön tai työnantajan lupaa ilmaista sivulliselle.

Työsuojelun yhteistoimintaan osallistuvien henkilöiden salassapitovelvollisuudesta on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 43 pykälässä ja yhteistoimintalaki (1333/21) 40 pykälässä.

9 § KORVAUKSET

Jos työajan ulkopuolella tapahtuneesta työsuojelusopimuksen mukaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä muusta työnantajan kanssa sovitusta tehtävästä maksettavasta korvauksesta ei ole muuta sovittu, maksetaan korvaus työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja valitulle sihteerille alakohtaisen työehtosopimuksen ylityösäännösten mukaisesti.

Työnantaja maksaa, ellei muusta ole sovittu, työpaikkaan kuuluvien eri toimipaikkojen välisistä työsuojelutoiminnan vaatimista matkoista työsuojelutoimikunnan jäsenille ja valitulle sihteerille tarkoituksenmukaista kulkuneuvoa käyttäen matkakustannukset ja päivärahat asianomaiseen henkilöön sovellettavan työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevan määräyksen mukaisesti.

10 § TYÖSUOJELUTOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN PAIKALLISELLA SOPIMUKSELLA

Työnantaja ja työntekijä tai heidän edustajansa voivat sopia työsuojeluyhteistoiminnan järjestämisestä tästä sopimuksesta poikkeavasti työsuojelun valvontalain 23 §:n tarkoittamalla tavalla.

Paikallisen sopimuksen edellytyksenä on, että työntekijöillä säilyvät samantasoiset mahdollisuudet käsitellä työsuojelua koskevia asioita.

Paikallisesti sopimalla ei voida poiketa tämän sopimuksen 3 ja 8 §:istä.

11 § ERIMIELISYYKSIEN KÄSITTELY

Tästä sopimuksesta johtuvista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen, mikäli ei erikseen sovita, että asia käsitellään autoalan työalatoimikunnassa.

12 § SOPIMUKSEN VOIMAANTULO

Tämä sopimus tulee voimaan 25.3.2024 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin.

Helsingissä 25.3.2024

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

AUTOALAN KOULUTUSSOPIMUS – AKL - PRO

1 § KOULUTUSYHTEISTYÖ

Liittojen välillä sovitaan ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanosta työehtosopimusaloittain kalenterivuosittain yhteisesti todetun koulutustarpeen puitteissa.

2 § AMMATILLINEN JATKO-, TÄYDENNYS- JA UUDELLEENKOULUTUS SEKÄ YHTEINEN KOULUTUS

Työnantajan antaessa työntekijälle ammatillista koulutusta tai lähettäessä työntekijän hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys sopimusalakohtaisesti sovitun mukaisesti. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

Yhteisestä koulutuksesta sovitaan paikallisesti. Jollei muusta ole sovittu, menetellään edellä olevan mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Yhteistä koulutusta on esimerkiksi yhteistoimintalain ja -sopimuksen edellyttämä koulutus, osallistumisjärjestelmiin liittyvä koulutus ja työsuojeluyhteistyökoulutus.

3 § AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS

Työntekijälle ja toimihenkilölle annetaan tilaisuus osallistua hyväksytylle enintään viikon mittaiselle kurssille työsuhteen katkeamatta, mikäli osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle toiminnallista tai yrityksen tilanne huomioiden merkittävää taloudellista haittaa.

Edellytyksenä on lisäksi, että koulutuksen on yhteisesti työnantajan ja ao. henkilön välillä todettu liittyvän hänen yhteistyötehtäväänsä yrityksessä ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle toiminnallista tai yrityksen tilanne huomioiden merkittävää taloudellista haittaa.

Paikallisesti voidaan koulutuksesta sopia edellä mainittua laajemminkin.

Samansisältöiselle kurssille voi henkilö osallistua vain kerran ja vuoden aikana tapahtuvia kursseja voi hänen osaltaan olla vain yksi.

Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä vähintään neljä viikkoa ennen kurssin alkua.

Työnantaja ilmoittaa oikeudesta osallistua kurssille viimeistään 10 kalenteripäivää ennen kurssin alkua.

Kielteisessä tapauksessa tulee pyrkiä selvittämään, milloin osallistuminen on mahdollista.

4 § MUUT EDUT

Osallistuminen sopimuksen mukaiseen koulutukseen ei vähennä vuosiloma-, tai näihin verrattavia etuuksia.

Koulutukseen käytetty aika ei ole työaikaa.

5 § VOIMASSAOLOAIKA

Tämä sopimus tulee voimaan 28.2.2020 ja on voimassa toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 28.2.2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY	AMMATTILIITTO PRO RY
Pekka Rissa	Jorma Malinen
Juha Myllyntausta	Anssi Vuorio

1 § LIITTOJEN VÄLINEN NEUVOTTELU JA SOPIMUSTOIMINTA

Liitot harjoittavat neuvottelu ja sopimustoimintaa sopimusvapauden pohjalta. Osapuolet neuvottelevat yhteisymmärrykseen pyrkien niiden edunvalvonnan piiriin kuuluvista kysymyksistä.

Neuvottelut pyritään käynnistämään kahden viikon kuluessa jommankumman osapuolen tekemästä esityksestä.

Tavoitteena pidetään, että työehtosopimukset saadaan aikaan neuvotellen.

Liitot korostavat paikallisen tason merkitystä ja neuvottelujen käymistä eri neuvottelutasoilla tasavertaisuuden pohjalta.

Neuvottelu ja sopimusjärjestelmiä kehitettäessä pidetään tavoitteena, että ne vastaavat yritysten ja niiden henkilöstön tarpeita ja mahdollisuuksia.

Liitot pyrkivät edistämään yritysten henkilöstöpolitiikkaa, erityisesti niiden ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa, työolosuhteiden kehittämistä, työturvallisuutta, työsuhteiden pysyvyyttä, henkilöstön ammattitaidon kehittämistä sekä henkilöstölle annettavaa koulutusta, työvoiman saatavuutta sekä yritysten tuottavuutta. Tässä tarkoituksessa kehitetään uusia, työelämän muuttuviin olosuhteisiin soveltuvia sopimuksia ja erilaisia yhteistyöhön tähtääviä järjestelmiä.

Sopimusalakohtaisissa työehtosopimusneuvotteluissa ja sopimuksia koskevissa soveltamis- ja tulkintakysymyksissä noudatetaan työehto-sopimuksien neuvottelumääräyksiä.

2 § PAIKALLINEN NEUVOTTELU- JA SOPIMISTOIMINTA

Liitot huolehtivat yhteistyöllä työehtosopimusten toteutumisesta työpaikoilla. Osapuolet painottavat työehtosopimuksiin ja työsuhteisiin yleisesti liittyvien asioiden tiedottamisen tärkeyttä. Tiedottamisen on oltava avointa, riittävän varhain tapahtuvaa ja sellaista, että tietoa saadaan kaikista olennaisista asioista.

Neuvottelu ja sopimusjärjestelmiä kehittämällä järjestöt myötävaikuttavat hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittymiseen työpaikoilla.

Liitot huolehtivat työehtosopimuksien mukaisen neuvottelumenettelyn toimivuudesta ja edistämisestä työpaikkatasolla. Sen edellytyksenä on, että sekä yritys että henkilöstö nimeävät neuvotteluista vastuulliset osapuolet.

3 §

Liitot toteavat paikallisen yhteistyön muodostavan jatkuvan prosessin, jonka merkitys korostuu erityisesti asioissa, jotka koskevat uusien palvelumenetelmien ja uuden tekniikan käyttöönottoa sekä niiden vaikutuksia, työn sisällön kehittämistä sekä töiden suunnittelua ja organisointia, työntekijöiden koulutusta ja uudelleensijoittamista sekä yrityksessä harjoitettavia työvoiman käyttötapoja.

Paikallista neuvottelu ja sopimistoimintaa kehitettäessä pidetään tavoitteena työpaikoilla tapahtuvien työelämän keskeisten muutosten, uusien ammattien ja uusien toimintatapojen vaikutusten huomioon ottamista ja niistä sopimista yrityksen toiminnan jatkuvuuden samoin kuin sen kannattavuuden sekä työntekijöiden koulutustarpeiden, työsuhteiden ehtojen ja pysyvyyden osalta.

4 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi 3 kk:n irtisanomisajalla.

Helsingissä päivänä tammikuuta 2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Allekirjoitettu 28.2.2020

AUTOALAN TILASTOSOPIMUS

1 §

Autoalan Keskusliitto kerää tarvittavan palkkatilastoaineiston yrityksiltä, tarkistaa ja käsittelee tilastoaineiston ja valmistaa tilastojulkaisut.

Yritysten tiedot ovat luottamuksellisia. Tarkastusoikeutta voidaan käyttää vain tilastollisessa mielessä.

Tilastoja tuotetaan tällä hetkellä seuraavasti:

- Korjaamotilasto II ja IV neljännes.
- Toimihenkilötilastot lokakuulta.

2 §

Osapuolten kesken voidaan sopia asianomaista toimialaa koskevien erityisselvitysten tekemisestä, joista aiheutuvista kustannuksista sovitaan erikseen.

3 §

Autoalan Keskusliitto luovuttaa valmiit tilastot muille allekirjoittajaliitolle, jotka korvaavat kustannukset erillisten sopimusten perusteella.

4 §

Tämä sopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan, ellei sitä 3 kk aikaisemmin ole irtisanottu kirjallisesti.

Helsingissä 13. päivänä tammikuuta 2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Allekirjoitettu 28.2.2020

AUTOALAN AY-JÄSENMAKSUN PERINTÄ

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet autoalan ay-jäsenmaksujen perinnästä tämän ohjeen mukaisesti. Velvoite periä ay-jäsenmaksu sisältyy työehtosopimukseen.

1 § PERINTÄSOPIMUKSEN TEKEMINEN

Työntekijä sopii perinnästä työnantajan kanssa. Sopimus tehdään liittojen hyväksymälle palkansaajaliittojen toimittamalle perintäsopimuslomakkeelle.

2 § PERITTÄVÄ JÄSENMAKSU JA SEN MÄÄRÄYTYMISPERUSTEET

Jäsenmaksu saa sisältää varsinaisen säännöllisen jäsenmaksun lisäksi työttömyyskassamaksun, jos se on yhdistetty varsinaiseen jäsenmaksuun.

Palkansaajaliitot/yhdistykset ilmoittavat kirjallisesti jäsenmaksun suuruuden työnantajalle kalenterivuodeksi kerrallaan joulukuun 15. päivään mennessä ja toimittavat tarvittavat lomakkeet.

Jäsenmaksu voi olla joko prosentti- tai euromääräinen. Prosenttimääräinen jäsenmaksu peritään ennakonpidätyksen alaisesta bruttopalkasta.

3 § PERIMINEN JA TILITYSKAUSI

Jäsenmaksujen perintäkausi on sama kuin palkanmaksukausi.

Työnantaja tilittää perityt jäsenmaksut palkansaajaliitolle perintäkausittain niin pian kuin se teknisesti on mahdollista.

4 § SELVITYS PERITYSTÄ JÄSENMAKSUSTA

Työnantaja antaa palkansaajaliitolle työntekijäkohtaisen selvityksen kesäkuun loppuun mennessä perityistä jäsenmaksuista elokuun 31. päivään mennessä ja kalenterivuoden aikana perityistä maksuista tammikuun loppuun mennessä. Päättyneistä työsuhteista annetaan selvitys ay-jäsenmaksun perinnän päättymisilmoituksen yhteydessä.

Selvitys sisältää tiedon ajasta, jota selvitys koskee, työntekijöiden nimet ja henkilötunnukset, työntekijältä perittyjen jäsenmaksujen yhteismäärän sekä työntekijäkohtaisen perintäajan, jos jäsenmaksun perintäsopimus on tehty tai työ on päätynyt kesken selvitysjakson. Jos jäsenmaksun perintä on keskeytynyt, ilmoitetaan keskeytyksen syy ja aika selvityksessä. Lisäksi selvityksessä mainitaan työnantajan nimi ja osoite.

5 § ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Perintäsopimus ja lopettamisilmoitus tehdään kolmena kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi asianomaiselle palkansaajaliitolle.

Peritystä jäsenmaksusta annetaan työntekijälle kirjallinen selvitys jokaisen perintätapahtuman jälkeen. Työnantaja antaa verotusta varten työntekijälle selvityksen jäsenmaksusta ennakonpidätystodistuksen tai erillisellä todistuksella tammikuun 15. päivää mennessä tai työsuhteen päättyessä.

Työsuhteen päättyessä päättyy perintäsopimus. Tästä tehdään ilmoitus asianomaiselle palkansaajaliitolle ilmoituslomakkeella, jonka luottamus/yhdysmies tai ko. henkilö

toimittaa työnantajalle allekirjoitettavaksi.
Palkansaajaliitot ilmoittavat työnantajaliitolle jäsenmaksun suuruuden.
Irtisanomisaika on 3 kk.

Helsingissä 13. päivänä tammikuuta 2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Allekirjoitettu 28.2.2020