

**MEDIALIITON**

ja

**AMMATTILIITTO PRON**

välinen

---

**TOIMIHENKILÖITÄ**  
koskeva

**TYÖEHTOSOPIMUS**  
**2020–2022**

---

**SOVELTAMISOHJEINEEN**

Sopimus on voimassa 28.2.2022 saakka



**MEDIALIITON**

ja

**AMMATTILIITTO PRON**

välinen

---

**TOIMIHENKILÖITÄ**  
koskeva

**TYÖEHTOSOPIMUS**  
**2020–2022**

---

**SOVELTAMISOHJEINEEN**

Sopimus on voimassa 28.2.2022 saakka

# SISÄLLYSLUETTELO

Työehtosopimuksen tarkoitus .....	4
Hyvä neuvottelutapa .....	5
Työehtosopimuspöytäkirja .....	6
<b>1. Soveltamisala ja voimassaolo.....</b>	<b>10</b>
1.1 Sopimuksen soveltamisala .....	10
1.2 Sopimuksen voimassaolo ja noudattaminen.....	10
1.3 Jatkuva neuvottelumenettely.....	10
1.4 Valvontavelvollisuus .....	10
<b>2. Työsuhde.....</b>	<b>12</b>
2.1 Työsopimuksen solmiminen .....	12
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen .....	12
<b>3. Työaikamääräykset.....</b>	<b>14</b>
3.1 Säännöllinen työaika .....	14
3.2 Keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika.....	14
3.3 Ilta- ja yötyölisät .....	14
3.4 Vapaapäivät .....	14
3.5 Arkipyhäviikot.....	15
3.6 Yli- ja lisätyö .....	15
3.7 Sunnuntaityö.....	16
3.8 Varallaolo.....	16
3.9 Hälytysluontoinen työ .....	16
3.10 Lepoajat.....	16
3.11 Työaikapankki .....	17
3.12 40-tuntista työviikkoa tekeviä toimihenkilöitä koskeva työajan lyhentäminen.....	18
3.13 Sanomalehtityötä koskeva erityismääräys.....	19
<b>4. Palkat ja palkanmaksu – tova (tullut voimaan 1.10.2008) .....</b>	<b>22</b>
4.1 Palkkarakenne.....	22
4.2 Työtehtävien muuttuminen.....	22
4.3 Vähimmäispalkat .....	23
4.4 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa.....	23
4.5 Henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointi.....	23
4.6 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät .....	23
4.7 Työaikojen vaikutus vähimmäispalkkoihin .....	24
4.8 Osa-ajan palkka .....	24
4.9 Sijaisuus .....	24
4.10 Palkan maksaminen.....	24
4.11 Muut palkkausjärjestelmät.....	24
4.12 Provisiopalkkaiset.....	24
4.13 Jouluraha.....	25
<b>5. Lomat.....</b>	<b>28</b>
5.1 Vuosiloma.....	28
5.2 Talviloma.....	28
5.3 Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa ja prosentuaalinen lomapalkka .....	29
<b>6. Sairaus- ja perhevapaat.....</b>	<b>32</b>
6.1 Lääkärissäkäynti .....	32
6.2 Näkökykyä rasittava työ .....	33
6.3 Sairausajan palkka.....	33

6.4	Äitiys- ja isyyysvapaa .....	34
6.5	Sairausvakuutuskorvaukset.....	34
6.6	Sairaalan lapsen hoitaminen.....	34
6.7	Lyhyt tilapäinen vapaa .....	34
<b>7.</b>	<b>Muut määräykset .....</b>	<b>36</b>
7.1	Jäsenmaksujen perintä ja tilitys .....	36
7.2	Luottamustehtävät .....	36
7.3	Asevelvollisuus, aseeton ja siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät .....	36
7.4	Kertausharjoitukset.....	36
7.5	Ryhmähenkivakuutus .....	36
7.6	Vastuuvakuutus .....	36
7.7	Järjestäytymisoikeus .....	37
<b>8.</b>	<b>Neuvottelumääräykset ja työrauha.....</b>	<b>40</b>
8.1	Kokoontuminen työpaikalla .....	40
8.2	Paikallinen sopiminen .....	40
8.3	Työpaikan neuvottelujärjestys .....	40
8.4	Erimielisyyksien käsittely .....	41
8.5	Välimiesoikeus .....	41
8.6	Työrauha .....	42
8.7	Työriidat, joihin toimihenkilöt eivät osallistu.....	42
8.8	Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa.....	42
<b>9.</b>	<b>Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa .....</b>	<b>44</b>
<b>10.</b>	<b>Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta .....</b>	<b>45</b>
	Lomauttaminen .....	45
	Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä.....	46
	Irtisanomismenettely .....	46
	Erinäisiä määräyksiä .....	47
	Erimielisyyksien selvittäminen .....	48
<b>11.</b>	<b>Luottamusmiessopimus .....</b>	<b>50</b>
<b>12.</b>	<b>Koulutussopimus .....</b>	<b>54</b>
<b>13.</b>	<b>Työsuojelusopimus – yleinen osa .....</b>	<b>56</b>
<b>14.</b>	<b>Työsuojelusopimus – erityinen osa .....</b>	<b>58</b>
<b>15.</b>	<b>Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli .....</b>	<b>60</b>
<b>16.</b>	<b>Matka- ym. korvaukset ja päivärahat .....</b>	<b>61</b>
<b>17.</b>	<b>Tova-opas: Lyhennelmä toimihenkilöiden palkkausjärjestelmäoppaasta .....</b>	<b>63</b>
	<b>Asiahakemisto.....</b>	<b>69</b>

#### Käytetyt lyhenteet:

TAL	Työaikalaki
TSL	Työsopimuslaki
VLL	Vuosilomalaki
Yt	Yhteistoiminta

# TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

## **Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:**

Työehtosopimuslain mukaan työehtosopimus on liittojen välinen sopimus ehdoista, joita yrityksessä on työsopimuksissa ja työsuhteissa noudatettava.

Yrityksen menestyminen, henkilöstön kehittyvät työehdot sekä työrauha ovat työehtosopimustoiminnan peruslähtökohtia.

Liitot pyrkivät työehtosopimustoiminnassaan edistämään sekä työnantajien että työntekijöiden kannalta olennaisia ja tärkeitä tavoitteita, joitten mukaisesti yrityksissä:

- kyetään kannattavasti harjoittamaan toimintaa asiakkaita palvelemalla, mikä on edellytyksenä kilpailukykyisille työehdoille ja työsuhdeturvalle,
- kyetään tarjoamaan yritysten palveluksessa olevalle henkilöstölle mahdollisuudet kehittää osaamistaan ja ammattitaitoaan ja siten lisätä vastuutaan ja motivaatiotaan yritystoiminnan ja työn jatkuvuuden turvaamiseksi,
- voidaan hyödyntää yhteistoimintaa ja osallistumisjärjestelmiä käyttämällä koko organisaation osaaminen ja resurssit,
- voidaan yhteistyössä edistää tuottavuutta ja kannattavuutta sekä luoda tuottavuuden kohottamiseen tähtäävä, motivoiva palkkaus- ja palkkiojärjestelmä.

# HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

## **Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:**

- Neuvotteluosapuolet ovat tasa-arvoisia. Tavoitteena on yhteisymmärryksen saavuttaminen.
- Neuvotteluosapuolten erilaiset edut tunnustetaan ja yhteistyö perustuu keskinäiseen kunnioitukseen.
- Neuvottelun kohteena olevista asioista tiedotetaan ajoissa ja seikkaperäisesti. Tavoiteltavan ratkaisun tarpeellisuus, vaikutukset ja vaihtoehdot selvitetään yhdessä.
- Neuvottelutavat perustuvat avoimuuteen, rehellisyyteen ja asioihin perehtymiseen.
- Neuvottelut työehtosopimuksen tulkintaa koskevissa kysymyksissä käydään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Muissa asioissa aluksi sovitaan neuvottelujärjestys sekä todetaan osapuolet ja neuvottelijoiden valtuudet.
- Neuvottelut käydään joutuisasti aiheetonta hätäilyä tai viivyttelyä välttäen.
- Neuvottelutulos kirjataan riittävän tarkasti ja mahdollisimman ymmärrettävästi myöhempien erimielisyyksien välttämiseksi.
- Mikäli työehtosopimuksen tulkintaa koskevassa neuvottelussa jäädään erimielisiksi, kirjataan osapuolten kannat perusteluineen aina yhteiseen muistioon.

## **Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:**

- Tulkinnanvaraisessa tapauksessa ei sitouduta ennakoita yhden osapuolen kantaan.
- Liitot pyrkivät sopimusten tulkitsijoina objektiiviseen neuvotteluratkaisuun, joka sisältää selkeät perustelut.

# TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

## MEDIALIITTO AMMATTILIITTO PRO

### TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

Aika 26.1.2020

Paikka Medialiiton neuvottelutilat, Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä	Antti Hakala	Ammattiliitto PRO
	Mikko Honkanen	"
	Tuula Leppävuori	"
	Maarit Linervo	"
	Johanna Varis	Medialiitto
	Heli Manninen	" sihteeri

Sovittiin, että liittojen välillä 31.1.2020 asti voimassa oleva toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus uudistetaan seuraavin lisäyksin:

#### 1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.2.2020–28.2.2022.

#### 2. Palkankorotukset

##### 2.1 Palkkojen korottaminen 1.6.2020

###### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,3 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Provisiopalkkaisten osalta palkankorotukset toteutetaan siten, että provisiopalkka kokonaisuudessaan nousee samalla työmäärällä keskimäärin yleiskorotuksen verran.

###### Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1,3 %:lla.

###### Lisät

Ilta- ja yötyölisää korotetaan 1,3 %:lla.

##### 2.2 Palkkojen korottaminen 1.5.2021

###### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,2 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Provisiopalkkaisten osalta palkankorotukset toteutetaan siten, että provisiopalkka kokonaisuudessaan nousee samalla työmäärällä keskimäärin yleiskorotuksen verran.

###### Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,8 % ja se lasketaan toimihenkilöiden yleiskorotuksella korottamattomien helmikuussa 2021 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Luottamusmiehelle tai jos luottamusmiestä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.4.2021 mennessä, 0,4 % jaetaan yleiskorotuksena ja työnantaja päättää 0,4 %:n jakamisesta. Työnantajan tulee tällöin selvittää luottamusmiehelle tai henkilökunnalle, kuinka erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet.

###### Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1,6 %:lla.

###### Lisät

Ilta- ja yötyölisää korotetaan 2,0 %:lla.



### **3. Uudesta työaikalaista johtuvat tekstimuutokset**

Työaikamääräyksiä koskeva 3 luku uudistetaan liitteen 1 mukaisesti.

### **4. Työsuojelusopimus, lisäkorvaus (3 §)**

Korotetaan työsuojeluvaltuutetulle suoritettavaa lisäkorvausta 1.6.2020 lukien 3,3 %.

### **5. Tutustu työelämään ja tienaa**

Uudistetaan sopimus kesäkausille 2020-2021. Korvaus vuonna 2020 on 360 euroa ja vuonna 2021 370 euroa.

### **6. Toimihenkilöiden TOVA-palkkausjärjestelmän kehittäminen**

Perustetaan työryhmä, jonka tehtävänä on tarkastella TOVA-palkkausjärjestelmän nykytilaa ja selvittää mahdollisia kehittämistarpeita. Työryhmän muodostavat Medialiiton, Ammattiliitto Pron sekä Teollisuusliitto/Grafinetin nimeämät edustajat. Työryhmän toimeksianto määräaika on 30.4.2021.

### **7. Muut korjaukset**

Stilisoidaan joulurahaa koskevan TES 4.13 kohta poistamalla 1 a kohta (koskee siirtymäkauden oikeutta päättää joulurahan piiriin siirtymisestä).

Korjataan työaikalakiviittausten numerot.

Vakuudeksi

Heli Manninen  
sihteeri

MEDIALIITTO

AMMATTILIITTO PRO



# **1 LUKU**

## **SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO**

- 1.1 Sopimuksen soveltamisala**
- 1.2 Sopimuksen voimassaolo ja noudattaminen**
- 1.3 Jatkuva neuvottelumenettely**
- 1.4 Valvontavelvollisuus**

## SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

### 1.1 SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

1. Tätä työehtosopimusta sovelletaan Medialiiton graafisen alan yritysjäsenten palveluksessa työskenteleviin kaupallisissa, hallinnollisissa ja toimistotehtävissä työskenteleviin toimihenkilöihin, lukuun ottamatta teknisiä, tuotannollisia tai toimituksellisia tehtäviä.

2. Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvat lehtirytyksissä sellaiset toimihenkilötehtävät, joissa ilmoituksen vastaanottoon liittyy suorasyöttöä.

3. Sopimus ei kuitenkaan koske henkilöitä, jotka kuuluvat yrityksen johtoon tai jotka edustavat työnantajaa toimihenkilökunnan palkka- ja työehtoja määriteltäessä eikä henkilöitä, joilla on itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen tai toiminnallinen vastuu yrityksessä tai sen huomattavassa osassa sekä asemaltaan näihin verrattavissa olevia henkilöitä.

Ylärajavetoa ja soveltamisalaa määriteltäessä otetaan huomioon viestintäalan erilaiset yritysorganisaatiot ja toimet.

4. Osa-aikatyötä tekeviin toimihenkilöihin ja henkilöihin, jotka suorittavat työnsä pääasiallisesti provisiopalalla, noudatetaan tämän sopimuksen määräyksiä soveltuvin osin.

5. Koeajaksi otettu toimihenkilö tulee työehtosopimuksen alaiseksi työsuhteen alkaessa kuitenkin sitten, ettei häneen tänä aikana sovelleta irtisanomisajaka koskevia määräyksiä.

6. Vuokratyövoiman käytössä noudatetaan työsopimuslain määräyksiä (TSL 2:9 §).

### 1.2 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO JA NOUDATTAMINEN

1. Tämä sopimus on voimassa 1.2.2020–28.2.2022 ja voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sitä ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2. Järjestöt sitoutuvat noudattamaan tämän sopimuksen määräyksiä.

### 1.3 JATKUVA NEUVOTTELUMENETTELY

Osapuolet voivat sopimuskauden aikana esittää neuvotteluja kysymyksissä, jotka toimialan kehitys ja osapuolten tarpeet huomioon ottaen on tarkoituksenmukaista ratkaista varsinaisten työehtosopimusneuvottelujen ajankohdasta riippumatta.

### 1.4 VALVONTAVELVOLLISUUS

Sopijaosapuolet vastaavat siitä, että niiden jäsenyhdistykset, jäsenyritykset ja jäsenet noudattavat tämän sopimuksen määräyksiä ja kaikkia niihin perustuvia päätöksiä.

## **2 LUKU**

### **TYÖSUHDE**

**2.1 Työsopimuksen solmiminen**

**2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen**

# TYÖSUHDE

### 2.1 TYÖSOPIMUKSEN SOLMIMINEN

1. Työsopimus tehdään kirjallisesti (vrt TSL 1:4 §).
2. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. (TSL 1:3.2)

Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi. (TSL 1:3.3)

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on luottamusmiehelle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntöön aloittamisesta alkavasta, enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä. (Ks. TSL 1.4.1 §)

Määräaikaisessa työsuhhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Jos työntekijä vuokratyösuhteen päätyttyä palkataan [työsopimuslain] 1 luvun 7 §:n 3 momentissa tarkoitettua käyttäjäyrityksen palvelukseen samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, tämän pykälän 1 momentin mukaisesta koeajan enimmäispituudesta vähennetään se aika, jonka työntekijä oli vuokrattuna käyttäjäyritykseen. (Ks. TSL 1:4.2 §)

- 4 Työsuhteen alussa annetaan selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta sekä luottamusmiehen ja neuvottelujärjestelmästä.

#### Huomautus:

Mikäli yrityksen työntekijöihin ja/tai yrityksen omistamilla laitteilla työskentelemään otetaan yrityksen henkilökuntaan kuulumaton työntekijä, on asiaa neuvoteltava luottamusmiehen kanssa ja selvítettävä kyseisen työskentelyn periaatteet ja tarve.

### 2.2 TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN

1. Työnantajalla ja hänen edustajallaan on oikeus johtaa työtä, ja toimihenkilö on velvollinen suorittamaan ne hänen työsopimuksensa edellyttämät tehtävät, jotka hänelle annetaan.
2. Milloin toimihenkilö tilapäisesti tekee muuta kuin hänen työsopimuksensa edellyttämää työtä, ei tämä aiheuta muutosta hänen palkkaansa.
3. Toimihenkilön työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, mikäli molemmat osapuolet siitä sopivat. Mikäli asiaa ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomissuojasopimuksen mukainen asiallinen ja painava syy ja mikäli noudatetaan irtisanomisaikaa.
4. Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa noudattaa irtisanomisaikaa ja asiallisen perusteen vaatimusta.
5. Muutettaessa työsuhteen ehtoja on muutoksen vaikutukset työsuhteen etuihin selvitettävä.

#### SOVELTAMISOHJE:

#### TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN

Työsuhteen ehtojen, kuten esimerkiksi työtehtävien ja työaikojen muuttamisesta on määräyksiä joissakin alan työehtosopimuksissa. Yhteistoimintasopimus määrittää muutostilanteisiin liittyvät neuvotteluvaihtoehdot.

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa sopimalla. Yksipuolinen työsuhteen ehtojen muuttaminen on mahdollista asioissa, jotka kuuluvat työnantajan työjohto-oikeuteen. Työsopimuksessa sovitun olennaisen työsuhteen ehdon muuttaminen vaatii irtisanomisperusteen, ellei muuttamisesta voida sopia.

Työehtosopimuksessa tai työlainsäädännössä määriteltyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

## **3 LUKU**

### **TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET**

- 3.1 Säännöllinen työaika**
- 3.2 Keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika**
- 3.3 Ilta- ja yötyölisät**
- 3.4 Vapaapäivät**
- 3.5 Arkipyhäviikot**
- 3.6 Yli- ja lisätyö**
- 3.7 Sunnuntaityö**
- 3.8 Varallaolo**
- 3.9 Hälytysluontoinen työ**
- 3.10 Lepoajat**
- 3.11 Työaikapankki**
- 3.12 40-tuntista työviikkoa tekeviä toimihenkilöitä koskeva työajan lyhentäminen**
- 3.13 Sanomalehtityötä koskeva erityismääräys**

### 3 LUKU

## TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

### 3.1 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Toimihenkilön säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa lukuun ottamatta niitä tehtäviä tai työpaikkoja, joissa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaikaa tai joissa on paikallisesti sovittu, että työaika on enintään 40 tuntia viikossa.

#### Huomautus:

Liitot ovat todenneet, että niiden välillä vallitsee keskusjärjestöjen kannanoton mukainen yhteisymmärrys siitä, että epätarkoituksenmukaisia työvuoroja tulee välttää ja että alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät toimihenkilön tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

2. Työviikko alkaa maanantaina, ellei paikallisesti toisin sovita. Työvuorokauden katsotaan alkavan asianomaisessa yrityksessä yleisesti noudatettavana ajan-kohtana.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia liukuvasta työajasta niin, että työntekijä voi sovituisissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumara-ajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä. Liukuvan työajan käsite määräytyy lain mukaan.

Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisen liukuma-ajan enimmäispituudesta sekä työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä seurantajaksosta työaikalain 12.2 §:stä poikkeavasti.

4. Keskeyttömän 3-vuorotyön työaika on keskimäärin 36 tuntia viikossa.

### 3.2 KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN VIIKKOTYÖAIKA

1. Yrityksen toimintojen sitä vaatiessa työnantaja voi järjestää säännöllisen viikkotyöajan keskimääräiseksi. Sen käyttöönotto edellyttää työajan tasoittumissuunnitelman laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Tasoittumissuunnitelmaa laadittaessa on neuvoteltava ja pyrittävä sopimaan työpaikan luottamusmiehen kanssa.

2. Paikallisesti voidaan sopia säännöllisen työajan sijoittamisesta siten, että säännöllinen työaika on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan tulee tasoittua viikkotyöajasta riippuen enintään 37,5 tuntiin (40 tunnin työviikko tasoittuu 40 tuntiin) tasoittumisjakson aikana.

### 3.3 ILTA- JA YÖTYÖLISÄT

1. Toimihenkilölle maksetaan säännöllisen työvuoron tunneilta kello 18–21 väliseltä ajalta iltatyölisää ja kello 21–06 väliseltä ajalta yötyölisää.

	1.4.2019	1.6.2020	1.5.2021
Iltatyölisä	1,65	1,67	1,70
Yötyölisä	3,09	3,13	3,19

2. Toimihenkilölle maksetaan lauantaivuorokauden säännöllisen työvuoron tunneilta kello 18–21 väliseltä ajalta lauantain iltatyölisää ja kello 21–06 väliseltä ajalta lauantain yötyölisää.

	1.4.2019	1.6.2020	1.5.2021
Lauantain iltatyölisä	8,00	8,10	8,27
Lauantain yötyölisä	15,08	15,28	15,58

#### Huomautus:

Koska em. lisiä maksetaan säännöllisen työvuoron tunneilta, niitä ei makseta ylityön ajalta eivätkä ne sisälly ylityön korotusosaan.

### 3.4 VAPAAPÄIVÄT

1. Toimihenkilölle viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voidaan, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, määrätä

- kiinteäksi viikonpäiväksi, jonka tulee olla lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka
- vaihtuvaksi viikonpäiväksi, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.



### **Pöytäkirjamerkintä:**

Osa-aikatyötä tekevien toimihenkilöiden osalta työaika voidaan myös järjestää siten, että se jakautuu kuudelle työpäivälle.

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

## **3.5 ARKIPYHÄVIIKOT**

1. Elleivät tuotantotekniset syyt muuta vaadi, seuraavat päivät ovat viikkotyöaikaa lyhentäviä vapaapäiviä, jos toimihenkilöllä on työvuoroluettelon mukainen työpäivä kyseisenä päivänä:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- toinen pääsiäispäivä
- vapunpäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- joulupäivä
- tapaninpäivä ja
- uudenvuodenaatto.

2. Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina päivinä, on tällaisen vapaapäivän menettäminen korvattava muuna aikana työvuoroluettelon puitteissa annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla niinä vapaapäivinä suoritettu työ samalla tavoin kuin mitä viikkoylytyöstä on sovittu.

## **3.6 YLI- JA LISÄTYÖ**

1. Ylityönä korvataan työ, jota tehdään työehtosopimuksessa määrättyjen työajan säännöllisten enimmäismäärien lisäksi. Ylityökorvaus maksetaan työaikalain mukaan.

2. Paikallisesti voidaan sopia yhdestä ylityökäsitteestä. Tällöin ylityökorvauksia ei makseta erikseen vuorokautisesta ja viikoittaisesta ylityöstä, vaan tietyn pitemmän ajanjakson ajalta kaikki ylityötunnit korvataan yhden ja saman ylityökorvaussäännön perusteella. Paikallinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa. (Kopio tiedoksi liitoille.)

Yrityksissä, joissa on valittu sekä Teollisuusliitto/Gräfinetin että ammattiliitto Pron jäseniä edustava luottamusmies, yhteen ylityökäsitteeseen liittyvät kysymykset käsitellään kolmikantaisesti.

3. Toimihenkilön työaika ylityö mukaan lukien ei saa työaikalain mukaan ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa. Työajan enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan tarkastelujaksoksi sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso. Tarkastelujakso alkaa siitä palkanmaksukaudesta, jolta palkka maksetaan lähinnä kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen.

### **Siirtymäkausi:**

Työnantaja voi tämän kohdan sijasta noudattaa vuoden 2020 loppuun asti vanhan työaikalain mukaisia ylityökiintiöitä:

Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta neljän kuukauden jaksosta toisin. Paikallisesti voidaan sopia ylityön enimmäismäärän nostamisesta 80 tunnilla kalenterivuodessa.

4. Lisätyötä voidaan teettää toimihenkilön kanssa tehdyllä sopimuksella päivittäisen säännöllisen työajan lisäksi, mikäli toimihenkilön viikoittainen työaika on alle 37,5 tai 40 tuntia.

Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka, jollei korvauksen suorittamisesta ole erikseen toisin sovittu. Lisätyöstä tulevaa palkkaa laskettaessa käytetään perusteena samaa tuntipalkkaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.

5. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen viikoittainen työaika on 37,5 tai 40 tuntia, maksetaan viikkoylityökorvaus työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä työskentelystä. Jos säännöllinen viikkotyöaika ei ole täytynyt poissaolon johdosta, jonka syynä on vuosiloma, sairaus, lomautus tai koulutus sopimuksen mukaiseen ammatilliseen koulutustilaisuuteen osallistuminen tai vastaava, maksetaan myös tällöin vapaapäivänä tehdystä työstä viikkoylityökorvaus.

6. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka jaetaan

- luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa,
- luvulla 162 silloin, kun säännöllinen työaika päivätyössä on 40 tuntia viikossa,
- luvulla 164 silloin, kun säännöllinen työaika vuorotyössä on 40 tuntia viikossa.

Säännöllisen työajan ollessa jokin muu käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

Ylityöstä maksettava korvaus voidaan työnantajan ja toimihenkilön niin sopiessa vaihtaa vastaavasti laskettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

7. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen saakka, kunnes toimihenkilön työvuoroluettelon mukainen säännöllinen työaika alkaa.

8. Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, varataan hänelle mahdollisuus pitää ruokailun kannalta välttämätön tauko tai tilaisuus ruokaila työn lomassa.

### 3.7 SUNNUNTAITYÖ

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan lain perusteella muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka (vrt. TAL 20 §).

Sunnuntaityön korotusosa voidaan työnantajan ja toimihenkilön niin sopiessa vaihtaa vastaavasti laskettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. (TAL 21 §)

2. Sunnuntaina suoritetusta vuorotyöstä maksetaan vuorotyölisä työaikalain perusteella 100 prosentilla korotettuna.

### 3.8 VARALLAOLO

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

1. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan 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.

2. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta.

3. Varallaoloajaksi ei tule sopia toimihenkilön kannalta haitallisia ja lyhyitä ajanjaksoja siten, ettei varallaoloaika olisi yhdenjaksoinen.

4. Varallaoloaika ei lueta työaikaan.

5. Varallaolosopimuksen perusteella tehty työ korvataan 3 luvun 6 §:n mukaisesti.

6. Varallaoloon liittyvästä työhöntulosta toimihenkilölle aiheutuvat ylimääräiset kustannukset korvaa työnantaja.

### 3.9 HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

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

2. Hälytysrahana maksetaan kolmen tunnin palkka.

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

Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä 06.00 ja 21.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, johon sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

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

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

6. Hälytysluontoisesta työstä toimihenkilölle työhöntulosta aiheutuvat ylimääräiset kustannukset korvaa työnantaja.

#### Huomautus:

Tämän pykälän määräykset eivät koske varallaolosopimuksen tarkoittamia tilanteita.

### 3.10 LEPOAJAT

#### 1. Päivittäiset tauot (TAL 24 §)

Työaikalain mukaan jos toimihenkilön vuorokautinen yhtäjaksoinen työaika on kuutta tuntia pidempi, eikä toimihenkilön työpaikallaolo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, hänelle on annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä tauko, jonka aikana toimihenkilö saa poistua työpaikaltaan.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta tauosta.

Jos työaika vuorotyössä on kuutta tuntia pidempi, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä tauko tai tilaisuus aterioida työn aikana.

(Määräys ei ole työehtosopimuksen osa.)

## 2. Vuorokausilepo (TAL 25 §)

Työaikalain mukaan toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika varalloaikaan tehtyä työtä lukuun ottamatta.

Paikallisesti voidaan sopia vuorokausilevosta laista poikkeavasti.

(Määräys ei ole työehtosopimuksen osa, lukuun ottamatta toisinsopimisoikeutta.)

## 3. Viikkolepo (TAL 27 §)

Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tunnin pituisen keskeytymättömän lepoajan. Lepoaika on mahdollisuuksien mukaan annettava sunnuntain yhteydessä. Viikkolepo voidaan kuitenkin järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia kunkin viikon aikana.

Viikkolevon aikana työhön käytetty aika on korvattava toimihenkilölle mahdollisimman pian, kuitenkin kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa saamatta jäänyttä lepoaikaan vastaavalla ajalla. Tällainen työ voidaan korvata myös suorittamalla mahdollisten yli- ja sunnuntaityökorvausten lisäksi erillinen ylityökorvauksen perusosan mukaan määräytyvä rahakorvaus, jos toimihenkilö siihen suostuu.

Korvaustavasta on sovittava samalla kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

### Huomautus

Määräyksellä on sovittu, että viikkolepo määräytyy 31.12.2019 asti voimassa olleen työaikalain mukaan.

### 3.11 TYÖAIKAPANKKI

Työnantaja ja luottamusmies voivat sopia työaikapankin käyttöönotosta yrityksessä.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi

- työaikajärjestelmiin liittyviä tasoitusvapaita
- mahdollisia työajan lyhennysvapaita
- liukuvan työajan kertymää
- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa ja talvilomaa sekä jo kertynyttä säästövapaata tai
- vapaaksi vaihdettua lomarahaa.

Kun työaikapankkiin on sovittu siirrettäväksi keskimääräistä työaikaan sovellettaessa kertyvää tasoitusvapaita, voidaan sopia myös, ettei erillistä tasoittumisjärjestelmää käytetä. Tällöin työaika tasoittuu työaikapankin kautta ja niissä rajoissa, jotka on sitä käyttöön otettaessa sovittu.

Työaikapankkiin siirretyt vapaat menettävät alkuperäisen identiteettinsä eivätkä niitä koske esim. työaikalain mukaiset vanhentumisajat.

Toimihenkilön palkka määräytyy vapaan pitämishetken mukaan. Vapaan pitäminen ei vähennä vuosilomakeritymää. Työsuhteen päättyessä työaikapankkiin kertyneet vapaat maksetaan rahana.

Toimihenkilölle annetaan vuosittain selvitys pankkiin kertyneistä vapaista. Luottamusmiehelle annetaan vuosittain yhteenveto pankkiin kertyneistä ja käytetyistä vapaista. Luottamusmies ja työnantajan edustaja seuraavat vuosittain työaikapankkikertymää erityisesti työsuojelullisista syistä.

Liitot ovat yhtä mieltä periaatteesta, jonka mukaan työnvähyystilanteessa pankkiin kertyneet tunnit olisi pidettävä ennen lomautukseen turvautumista.

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat työaikapankkijärjestelmän piiriin
- mitä vapaita voidaan säästää, millaisin ehdoin niitä säästetään sekä menettelytavat siitä, kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiselle asetetut enimmäismäärät, jolloin erityistä huomiota kiinnitetään työsuojelullisiin näkökohtiin
- kuinka vapaita voidaan pitää tai määrätä pidettäväksi
- miten vapaan pitämisaikakohdan palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- menettelytavoista toimihenkilön ollessa työkyvyttömyyden tai muun syyn vuoksi estynyt työnteosta sovittu vapaan aikana

- missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, säästövapaa voidaan muuttaa rahaksi ja minkä periaatteiden mukaisesti vaihto suoritetaan
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja luottamusmiehen kesken ja kuinka työaikapankkijärjestelmää voidaan muuttaa.

### 3.12 40-TUNTISTA TYÖVIKKOA TEKEVIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖAJAN LYHENNYS

#### 1. Työajan lyhentämisen perusteet

Työajan lyhentäminen koskee 40-tuntista työviikkoa tekeviä toimihenkilöitä.

Mikäli yrityksessä työaikaa on jo lyhennetty yli työehtosopimuksen määräysten, ei työaikaa tarvitse lyhentää paitsi, mikäli yrityskohtainen lyhennys jää sovitun lyhennyksiä pienemmäksi. Tällöin työaikaa on lyhennettävä vähintään määrään, johon työehtosopimuksen mukainen lyhennys johtaa.

#### 2. Työajan lyhennyksen ansainta

Työajan lyhennystä ansaitaan vuosineljänneksittäin kunakin kalenterivuonna.

Työajan lyhennystä kertyy yksi neljäsosa kyseisen kalenterivuoden vuosittaisesta lyhennyksestä kutakin sellaista vuosineljännestä kohden, jonka ajan toimihenkilö on työvuoroluettelon mukaisesti työskennellyt työajan lyhennykseen oikeuttavaa työviikkoa tehden.

Vuosineljännekseltä, jonka aikana toimihenkilö on ollut tekemättä työtä enemmän kuin 12 työpäivää, ei edellä mainittua lyhennystä kerry. Työssäolon veroisina päivinä pidetään niitä työvuoroluettelon työpäiviä,

- joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä oman vuosiloman, talviloman, työajan lyhennyksen tai reservin kertausharjoituksen takia,
- joilta työnantaja maksaa toimihenkilölle palkan sairausajalta tai äitiysvapaalta,
- joiden ajalta työnantaja maksaa toimihenkilölle koulutus sopimuksen mukaan ansionmenetyksen korvauksen,
- joina toimihenkilö on työehtosopimuksen 7 luvun 2 §:n edellytyksin ollut poissa valtiollisiin tai kunnallisiin vaaleihin osallistumisen tai työehtosopimuksen 6 luvun 7 §:n 50- ja 60-vuotispäivän, avioliittoon vihkimispäivän tai asevelvollisuuskutsuntaan osallistumisen takia.

### 3. Työajan lyhentämisen määrä

Edellä mainittujen lyhentämisen yleisperusteiden ja ansainnan täytyessä lyhennetään työaikaa päivätyössä 80 tuntia ja vuorotyössä 64 tuntia.

### 4. Lyhennysten toteuttaminen

#### 4.1 Lyhennysten toteuttamistavat

Lyhennysten toteuttamistavat sovitaan paikallisesti seuraavasti:

- koko yrityksen osalta ja lyhennyksen pääperiaatteiden osalta pääluottamusmiehen kanssa,
- osaston osalta luottamusmiehen kanssa osastokohtaisesti,
- koneen tai työryhmän osalta ryhmäkohtaisesti,
- toimihenkilön kanssa yksilöllisesti.

Lyhennykset voidaan toteuttaa monella eri tavalla esimerkiksi:

- päivittäisen työajan lyhentäminen,
- viikoittaisen työajan lyhentäminen,
- lyhennyksen sisällyttäminen työvuoroluetteloon,
- liukuvan työajan käyttö,
- vapaan antaminen työvuoro kerrallaan,
- vapaan antaminen useita työvuoroja kerrallaan,
- osa työvuorosta (esim. 4 tuntia) annetaan vapaaksi,
- päivittäisen työajan lyhentäminen jonakin kautena (esim. "kesäaika"),
- vapaasta muodostetaan henkilökohtainen "pankki", josta vapaata "kulutetaan" tarpeen mukaan sopien tunneittain,
- "sisääntekopäivien" antaminen vapaaksi,
- vapaan kerääminen koulutukseen (yli vuodenkin jaksoilta).

Ellei lyhennyksen antamista ole voitu toteuttaa, on lyhennys korvattava rahalla käyttäen perusteena työajan lyhennyksen tuntimäärää.

Lyhennyksen muodosta ja ajankohdasta sovittaessa tulee ottaa huomioon tuotannon ja työtilanteen edellytykset ja toimihenkilöiden perustellut toivomukset.

Mikäli yrityksessä on sovittu pääperiaatteet vapaan antamisesta, vapaan ajankohdan määrittäminen voi tapahtua:

- sopimalla toimihenkilön kanssa
- ilmoittamalla vapaan ajankohta toimihenkilölle viimeistään 2 viikkoa ennen vapaan ajankohtaa, ellei asiasta ole saavutettu yksimielisyyttä

- työnantaja voi sijoittaa puolet lyhennysvapaasta kokonaisuina päivinä sellaiseen ajankohtaan, jossa poikkeuksellisesti, ennakoimattomasta syystä, toimihenkilölle ei ole tarjottavissa työtä, ilmoittamalla asiasta viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

Vapaa on annettava viimeistään 30.4. mennessä ansaintaa seuraavana vuonna. Sovittua vapaata ei ilman uutta sopimusta voi siirtää.

#### 4.2 Lyhennysten korvaaminen eräissä tapauksissa

Mikäli lyhennyksiä ei ole edellä mainittuun tai muuten sovittuun määräaikaan mennessä perustellusta syystä (esimerkiksi sairaus tai lomautus) voitu toteuttaa, voidaan ansaittu mutta pitämättä jäänyt lyhennys maksaa rahana. Toimihenkilön kanssa sovittaessa korvaus voidaan maksaa tällaisessa tapauksessa aikaisemminkin.

Mikäli lyhennys on sovittu pääluottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen kanssa etukäteen kiinteiksi päiviksi (esimerkiksi välipäivä) siten, että yritys tai osasto ei toimi mainittuina päivinä, menetellään työajan lyhentämisjärjestelmän piiriin kuulumattomien toimihenkilöiden osalta, jotka lyhennyksen vuoksi jäävät vaille työtä, seuraavasti:

Kun yritystä tai osastoa koskeva kiinteä vapaapäivä sovitaan, todetaan samalla, kuinka montaa toimihenkilöä vapaapäivä ei koske. Näille toimihenkilöille pyritään varamaan mahdollisuus kyseisen päivän sisään tekoon, mikäli se tuotannon järjestelyjen kannalta on mahdollista. Toimihenkilö voi myös käyttää lomapäiviään tai sovittaessa ylityövapaitaan kyseisen päivän kompensoimiseksi. Ellei sisään tekoa saada järjestetyksi tai toimihenkilö ei halua käyttää kyseisiä vapaita, ei palkkaa kyseiseltä päivältä tarvitse maksaa.

Kun vapaa on sovittu kiinteiksi päiviksi siten, että yritys tai osasto ei toimi mainittuina päivinä, on kyse työvuoroluettelon mukaisista vapaapäivistä, joita ei siirretä, vaikka toimihenkilö olisi muustakin syystä poissa kyseisinä päivinä (esim. työkyvyttömyys).

#### 5. Palkka työajan lyhennyksen ajalta

Toimihenkilölle maksetaan palkka vähentämättömänä työajan lyhennyksen ajalta. Provisiopalkkatyössä korvaus maksetaan keskituntiansion mukaan. Mikäli vapaa sattuu työvuoroluettelon mukaan sellaiselle päivälle, jolta maksettaisiin muuten vuorotyölisä, maksetaan vuorotyölisä myös vapaan ajalta.

Jos toimihenkilön työsuhte päättyy eikä työajan lyhennyksestä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, maksetaan hänelle kertynyttä vapaata vastaava palkka.

Jos toimihenkilön työsuhte päättyy ja hänelle on annettu työajan lyhennystä ennen kuin sitä on kertynyt, hän on velvollinen maksamaan työnantajalle annettua vapaata vastaavan palkan määrän. Työnantaja on oikeutettu pidättämään tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä.

#### 6. Paikallinen sopiminen työajan lyhennyksen vaihtamisesta rahaksi

Työajan lyhennys voidaan sovittaessa vaihtaa kokonaan tai osittain korvattavaksi rahalla, joka määräytyy kohdan 3.13.5 palkanmaksua koskevia perusteita osveltaen. Rahakorvaus maksetaan erillisenä eränä.

#### 3.13 SANOMALEHTITYÖTÄ KOSKEVA ERITYISMÄÄRÄYS

Neljästä ensimmäisestä yrityksessä kalenterivuoden aikana käyttöön otetusta ns. lisäilmestymispäivästä annetaan korvaavan vapaapäivän lisäksi ylimääräinen vapaapäivä työvuorossa työskennelleille. Ylimääräinen vapaa voidaan myös sopia vaihdettavaksi rahakorvaukseen.

Toimihenkilöiden toivomukset työskentelystä mainittuina uusina ilmestymispäivinä ja vapaapäivien sijoittamisesta on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon.



## **4 LUKU**

### **PALKAT JA PALKANMAKSU TOVA**

**(tullut voimaan 1.10.2008)**

- 4.1 Palkka ja palkkarakenne**
- 4.2 Työtehtävien muuttuminen**
- 4.3 Vähimmäispalkat**
- 4.4 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa**
- 4.5 Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi**
- 4.6 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät**
- 4.7 Työaikojen vaikutus vähimmäispalkkoihin**
- 4.8 Osa-ajan palkka**
- 4.9 Sijaisuus**
- 4.10 Palkan maksaminen**
- 4.11 Muut palkkausjärjestelmät**
- 4.12 Provisiopalkkaiset**
- 4.13 Jouluraha**

# PALKAT JA PALKANMAKSU – TOVA (tullut voimaan 1.10.2008)

## 4.1 PALKKARAKENNE

Työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka muodostuu tehtävän vaativuuden mukaisesta vähimmäispalkasta ja henkilökohtaisen palkan kokemusosasta.

### TEHTÄVIEN VAATIVUUSRYHMITTELY

#### Ryhmä 100

- Lyhyehköä käytännön kokemusta vaativa tehtävä.
- Työtä tehdään ohjauksen alaisena tai selkeiden ohjeiden mukaan.
- Päätöksentekotilanteet toistuvat samankaltaisina.

#### Ryhmä 111

- Ammatillista osaamista edellyttävä tehtävä.
- Tehtävää hoidetaan vakiintuneiden menettelytapojen tai ohjeiden mukaan.
- Päätöksentekotilanteet ovat yleensä samantyyppisiä.
- Päätöksentekoon saatava tieto on hankittavissa työn lähiympäristöstä.
- Vuorovaikutus asiakaspinnassa perustuu ennalta annettujen ratkaisujen esittämiseen tai tiedon vastaanottamiseen ja välittämiseen.

#### Ryhmä 124

- Tehtävässä tarvitaan ammatillista erityisosaamista ja tietoa yleisesti käytössä olevista toimintatavoista sekä näiden tietojen ja taitojen itsenäistä käyttöä.
- Työtä ohjaavat yleisluonteiset toimeksiannot tai ohjeet.
- Vuorovaikutus tapahtuu tiimeissä tai asiakaspinnassa, jossa tehtävällä on asioita selvittävä rooli.

#### Ryhmä 154

- Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus tai itsenäisyys siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.
- Tehtävä voi sisältää myös suorittavaa työtä tekevien työn ohjaamista.

#### Ryhmä 191

- Tehtävässä tarvitaan teoreettista tietoa ja työprosessien hallitsemista.

- Tehtävään kuuluu ongelmien havaitsemista ja arviointia sekä ratkaisujen tuottamista (esimerkiksi suunnittelua, selvittelyä tai kehittämistä).
- Tieto päätöksentekoa varten hankitaan aiemmista tapauksista tai yhdistelemällä lähiympäristöstä saatavaa uutta tietoa.
- Vuorovaikutukselle on tyypillistä asian-tuntijarooli asiakaspinnassa tai työn johtaminen.

#### Ryhmä 236

- Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus, itsenäisyys tai avainasema siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.

#### Ryhmä 292

- Tehtävään kuuluu yleensä organisointi-, suunnittelu- tai resurssivastuita.
- Vuorovaikutukselle on tyypillistä itsenäinen vaikuttaminen erityisasiantuntijana päätöksentekoon tai toimiminen kehittämistiimin vetäjänä.
- Tehtävässä korostuu kokonaisvaltainen asiantuntemus toiminnon prosesseista.

## 4.2 TYÖTEHTÄVIEN MUUTTUMINEN

Toimihenkilön työtehtävien muuttuessa olennaisesti, tarkistetaan tehtäviin liittyvä vähimmäispalkkaryhmä. Vaativuustaso ja sitä vastaava vähimmäispalkka voi tällöin nousta tai laskea. Pelkästään vähimmäispalkkamääräyksen muuttuminen ei alenna toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa.



### 4.3 VÄHIMMÄISPALKAT

Palkkaryhmä	1.4.2019	1.6.2020	1.5.2021
292	3027	3066	3115
236	2704	2739	2783
191	2437	2469	2508
154	2196	2225	2260
124	2015	2041	2074
111	1849	1873	1903
100	1713	1735	1763

Mikäli toimihenkilön palkka määräytyy tuntipalkan perusteella, vähimmäistuntipalkka muodostetaan jaksamalla taulukkopalkka luvulla 158.

### 4.4 HENKILÖKOHTAISEN PALKAN KOKEMUSOSA

Kun toimihenkilö on ollut yrityksessä viisi vuotta saman vaativuustason tehtävässä, hänen henkilökohtaisen palkkansa on oltava vähintään viisi prosenttia yli kyseessä olevan palkkaryhmän vähimmäispalkan. (Kokemusosan kertyminen on alkanut, kun yrityksessä on siirrytty uuteen palkkausjärjestelmään, viimeistään 1.10.2008.)

Vähimmäispalkat 5 %:n kokemuslisällä ovat seuraavat:

Palkkaryhmä	1.4.2019	1.6.2020	1.5.2021
292	3178	3220	3271
236	2839	2876	2922
191	2558	2592	2634
154	2306	2336	2373
124	2116	2143	2178
111	1942	1967	1998
100	1799	1822	1851

### 4.5 HENKILÖKOHTAISEN PÄTEVYYDEN JA TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTI

Henkilökohtaisen palkan kokemusosaa koskeva määräys ei ole voimassa, mikäli yrityksessä on käytössä objektiivisiin kriteereihin perustuva henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointi- ja palkitsemisjärjestelmä, jonka kautta toimihenkilöille jaetaan yrityskohtaisesti vähintään 8 prosenttia vähimmäispalkkojen summasta.

Järjestelmän piiriin siirtymisestä neuvotellaan ja sovietaan paikallisesti. Järjestelmästä luopuminen edellyttää uutta sopimista.

Arviointijärjestelmän rakenne, mukaan lukien arvioitavat pätevyystekijät ja mittarit, on työnantajan päätettävissä. Järjestelmästä samoin kuin siihen myöhemmin tehtävistä muutoksista kuitenkin neuvotellaan työnantajan ja luottamusmiesten välillä sopimukseen pyrkien.

Kaikkien toimihenkilöiden tulee tietää, mitä tekijöitä mitataan, miten niitä mitataan, kuka mittaa ja miten tulokset vaikuttavat palkkaan. Työnantajan tulee selvittää luottamusmiehille 8 prosentin rajan täytyminen palkankorotusten toteuttamisen yhteydessä, kuitenkin kerran vuodessa, ellei muuta sovi.

### 4.6 HARJOITTELIJAT JA KESÄTYÖNTEKIJÄT

Toimihenkilön kanssa voidaan sopia korkeintaan vuoden kestävästä harjoitteluajasta, jollei tällä ole tehtävän edellyttämää koulutuksella tai kokemuksella hankittua osaamista. Tällöin harjoittelun kuutena ensimmäisenä kuukautena toimihenkilön vähimmäispalkka on 80 prosenttia ja seuraavina kuutena kuukautena 90 prosenttia toimen vaativuustason vähimmäispalkasta. Vaativuustasoille 100 ja 111 sijoituvissa tehtävissä harjoittelu-aika voi olla enintään kuusi kuukautta ja palkka 90 prosenttia tason vähimmäispalkasta.

Lomakauden aikana (2.5.–30.9.) enintään viiden kuukauden määräaikaan työsuhteisiin tulevien toimihenkilöiden vähimmäispalkka on 80 % vaativuustason vähimmäispalkasta, ellei toimihenkilöllä ole tehtävän edellyttämää koulutuksella tai kokemuksella hankittua osaamista.

Työehtosopimuksen mukaisista vähimmäispalkoista voidaan poiketa sellaisten harjoittelijoina työskentelevien opiskelijoiden suhteen, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimukseen sisältyy työharjoittelujakso tai jaksoja.

#### 4.7 TYÖAIKOJEN VAIKUTUS VÄHIMMÄISPALKKOIHIN

Vähimmäispalkkataulukon pohjana on keskimäärin 37,5 tunnin viikoittainen työaika. Noudatettaessa 40 tunnin viikkotyöaikaa vähimmäispalkkoja korotetaan 2,6 % työajan lyhennys huomioon ottaen.

#### 4.8 OSA-AJAN PALKKA

1. Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Itsenäisyyspäivä rinnastetaan tässä tapauksessa työssäolopäivään.
2. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.
3. Mikäli toimihenkilön palkka määräytyy tuntipalkan perusteella, vähimmäistuntipalkka muodostetaan jakamalla taulukkopalkka luvulla 158.

#### 4.9 SIJAISUUS

Sijaisuuteen liittyvistä työ- ja palkkaehdoista sovitaan ennen sijaisuuden vastaanottamista.

Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti yli viikon. Jos sijaisuuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.

Toimiessaan toisen sijaisena henkilö ei suorita lainkaan omia töitään, vaan tekee pelkästään toisen henkilön töitä. Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää siirtymistä ylempään vaativuustasoon kuuluvan henkilön sijaiseksi. Tällöin korvaus on sijaisuustehtävän vaativuustason mukainen palkka.

Toimiessaan sijaisena oman toimensa ohella henkilö hoitaa sekä omat työnsä että sijaisuustoimeen kuuluvat työt. Korvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus aiheuttaa merkittäviä muutoksia toimihenkilön tehtävissä. Korvauksen suuruus on 14 - 35 % toimihenkilön omasta henkilökohtaisesta palkasta.

#### 4.10 PALKAN MAKSAMINEN

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka ja se maksetaan kerran kuukaudessa, ellei toisin sovita. Toimihenkilö ilmoittaa tilin, jolle palkka maksetaan. Toimihenkilölle annetaan palkkalaskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

#### 4.11 MUUT PALKKAUSJÄRJESTELMÄT

Paikallisesti sopien yrityksessä voidaan ottaa käyttöön jokin muu palkkausjärjestelmä. Yrityskohtaisen järjestelmän alin palkka ei kuitenkaan voi alittaa työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän alinta vähimmäispalkkaa.

#### 4.12 PROVISIOPALKKAISET

Provisiopalkkatyö on työtä, jossa palkka tai osa siitä on sovittu määräytyväksi muun kuin työhön käytettyyn aikaan sidotun kiinteän palkan perusteella.

Sovittaessa provisiopalkasta samalla sovitaan yksityiskohtaisesti palkan määräytymiseen liittyvät tekijät. Näitä voivat olla muun muassa myyntitavoite, myytävät tuotteet, myyntialue, myyntimiehen nimetyt asiakkaat, myyntimiehen toimivalta, yksinoikeus, raportointi, toimen vaativuustaso, vähimmäispalkka, takuupalkka, kiinteän palkanosan suuruus, provisio-osuuden erääntymis-ajankohta ja myyntimiehen vastuu asiakkaan sopimusrikkomuksissa yms.

Vähimmäispalkan toteutumisen tarkastelujakso on kalenterivuosi, ellei muuta ole sovittu. Kuukausittain on kuitenkin maksettava ulos vähintään 80 % vähimmäispalkasta.

Henkilökohtaisen palkan kokemosan vaihtoehtona oleva henkilökohtaisen pätevyuden arviointijärjestelmä ei koske provisiopalkkaisia.

Yleiskorotukset toteutetaan siten, että provisiopalkka kokonaisuudessaan nousee samalla työmäärällä keskimäärin yleiskorotuksen verran.

Kauppaedustajista ja myyntimiehistä annetun lain mukaisesti myyntimiehiin ei sovelleta tämän työehtosopimuksen vähimmäispalkkamääräyksiä.

"Myyntimiehellä tarkoitetaan tässä laissa työntekijää, joka on työnantajansa kanssa tekemässään edustusopimuksessa sitoutunut tämän lukuun edistämään 1 §:ssä tarkoitetulla tavalla tavaroiden myyntiä matkustamalla eri paikkakunnilla tai käymällä tapaamassa asiakkaita sillä paikkakunnalla, jossa työnantajan liike sijaitsee. Myyntimies ei kuljeta myytäväksi tarkoitettuja tavaroita mukanaan." (Laki kauppaedustajista ja myyntimiehistä 4:39)

Vuosilomapalkan laskentaperusteena käytetään lomamääräytymisvuoden keskiansiota.

Sairaus- ja äitiysvapaa-ajan palkan laskentaperusteena käytetään 12 edellisen kalenterikuukauden keskiansiota, ellei lyhyemmästä jaksosta ole sovittu.

Työtehtävän hoitamisesta aiheutuvat kulut korvaa työnantaja.

#### 4.13 JOULURAHA

Toimihenkilöllä on oikeus vaihtaa ensimmäinen talvilomaviikko joulurahaan pysyvästi alla mainituin ehdoin. Uudet työntekijät tulevat suoraan joulurahan piiriin.

##### I Joulurahan piiriin siirtyminen

###### 1. Työsuhte on alkanut ennen 1.2.2018 (vanhat työntekijät)

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia ensimmäisen talvilomaviikon vaihtamisesta joulurahaksi pysyvästi.

Koska talviloma ja jouluraha eivät kerry samalta ajalta (talviloman ansaintakausi päättyy 31.3. ja joulurahan ansaintakausi alkaa 1.1.), samalla on sovittava, kuinka joulurahasta vähennetään jo pidetty talviloma.

###### Esimerkki 1:

Toimihenkilö on pitänyt koko viiden (5) päivän talvilomansa 1.10.2018 alkaneella talvilomakaudella. Toimihenkilö ja työnantaja sopivat joulurahaan siirtymisestä 1.1.2019 lukien. Joulurahaa alkaa kertyä vasta 1.4.2019 lukien, koska talviloma ja jouluraha eivät voi kertyä samaan aikaan.

###### Esimerkki 2:

Toimihenkilö on pitänyt 1.10.2018 alkaneella talvilomakaudella talvilomaa kolme (3) päivää. Toimihenkilö ja työnantaja sopivat joulurahaan siirtymisestä 1.1.2019 lukien. Talvilomaa on kertynyt ajalta 1.4.–31.12.2018 (9 kuukauden ajalta) työehtosopimuksen talvilomataulukon mukaan neljä päivää. Joulurahaa alkaa kertyä heti 1.1.2019 lukien. Lisäksi toimihenkilö saa pitää vielä yhden talvilomapäivän tai voidaan sopia sen vaihtamisesta rahaksi.

###### 2. Työsuhte alkaa 1.2.2018 tai sen jälkeen (uudet työntekijät)

Toimihenkilö ansaitsee joulurahaa työsuhteensa alusta lukien.

Yötyötä ja vuorotyötä tekevä toimihenkilö ansaitsee edelleen ns. toista talvilomaviikkoa. (TES 5.2.1)

##### II Joulurahan suuruus

Jouluraha on 2,4 % toimihenkilölle 1.1.–30.11. välisenä aikana säännölliseltä työajalta maksetusta palkasta lisineen (maksatusperiaate). Laskentapohjassa otetaan

huomioon myös palkallisten vapaiden ajalta, kuten esimerkiksi loma-ajalta, sairausajalta, perhevapailta sekä säännöllisenä työaikana tapahtuvalta matkustus- ja koulutusajalta, maksettu palkka.

Laskentapohjassa ei oteta huomioon:

- kertaluontoisia erä (mm. lomaraha, jouluraha, tulospalkkiot)
- tasoitus- tai muita vapaita rahaksi muutettaessa maksettuja korvauksia
- ylityöpalkkoja ja niihin rinnastettavia korvauksia
- varallaolokorvausta ja hälytysrahaa
- luottamusmieskorvausta, aloitepalkkiota, yhteistyöelinten kokouspalkkioita
- luontoisetujen (mm. asunto-, auto, ravinto- tai puhelinetu) arvoa
- kustannusten korvauksia (mm. kilometrikorvaukset, päivärahat)
- muita muulta kuin tehdyltä säännölliseltä työajalta maksettuja palkkaeriä.

##### III Joulurahan maksaminen

Jouluraha maksetaan joulukuun ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä jouluraha maksetaan lopputilin yhteydessä.

##### IV Muuta

Joulurahan piiriin eivät kuulu

- sellaiset tuntipalkkaiset osa-aikaiset toimihenkilöt, joiden lomapalkka lasketaan vuosilomalain 12 §:n mukaisesti prosentuaalisena eivätkä
- toimihenkilöt, joilla on oikeus vuosilomalain 16 §:n mukaiseen lomakorvaukseen työsuhteen jatkuessa.

Joulurahan piirissä olevilla on oikeus saada vuosiloman 24 arkipäivän ylittävä osuus lomakauden ulkopuolella.



## **5 LUKU**

### **LOMAT**

**5.1 Vuosiloma**

**5.2 Talviloma**

**5.3 Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa ja prosentuaalinen lomapalkka**

## LOMAT

### 5.1 VUOSILOMA

#### Paikallinen sopiminen

1. Sovittaessa paikallisesti voidaan vuosiloma antaa muunakin aikana kuin vuosilomakautena, jakaa osiin sekä antaa vuosilomalain 27 §:n mukaisena säästö-vapaana lain tarkoittamaa suurempi osa lomasta. Edelleen voidaan vuosilomapalkka sopia maksettavaksi yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Paikallinen sopiminen on mahdollista myös lomarahasta.

Ellei paikallisesti ole sovittu yllä olevan mukaisesti, annetaan vuosiloma lain ja tes:n seuraavien määräysten mukaisesti.

#### Vuosilomaa koskevat määräykset:

2. Toimihenkilö saa kaksi päivää vuosilomalain tarkoittamaa vuosilomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymivuoden loppuun mennessä yhden vuoden, toimihenkilö saa 2,5 päivää vuosilomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta (VLL 5 §).

3. Vuosilomalain mukaisella lomaan oikeuttavalla kuukaudella tarkoitetaan kalenterikuukautta, jonka aikana toimihenkilö on ollut työssä vähintään 14 päivänä tai vähintään 35 tuntia, jos hän työnsopimuksensa mukaan työskentelee niin harvoina päivinä, ettei kalenterikuukaudessa kerry 14 työpäivää (vrt VLL 6 §), tai hänen hyväkseen on kertynyt vastaava määrä työssäolopäivien veroisia päiviä (VLL 7 §) tai tämän sopimuksen mukaisia työajanlyhennysvapaita.

4. Vuosiloman aikana tai vuosilomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan:

a) kuukausipalkan perusteella siten, että jakajana käytetään lukua 25 .

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

5. Lomarahana on 50 % lomapalkasta. Se maksetaan loman alkaessa. Lomarahana maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Paikallisesti voidaan sopia lomarahana

- maksamisajankohtien siirtämisestä,
- maksamisen tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle,
- vaihtamisesta vapaaseen.

Lisäksi voidaan paikallisesti sopia, ettei lomarahaa tai osaa siitä makseta. Tämä koskee tilanteita, joissa työnantajalla on irtisanomissuojasopimuksen mukainen taloudellinen tai tuotannollinen peruste työvoiman vähentämiselle.

6 Toimihenkilölle annetaan vuosiloma lomakautena (2.5.–30.9.). Vuosilomasta voidaan osa antaa työnantajan ja toimihenkilön keskinäisellä sopimuksella myös muuna aikana kuin edellä on sanottu. Vuosiloma on haluttaessa ensisijaisesti annettava yhdenjaksoisena.

7. Mikäli toimihenkilö työsuhteen päättyessä on oikeutettu vuosilomaan, voidaan tämä loma lukea irtisanomisaikaan, mikäli työnantaja tai toimihenkilö niin haluaa.

### 5.2 TALVILOMA

1. Toimihenkilöt, jotka säännöllisesti tekevät sellaisia työvuoroja, joissa vähintään joka neljäs työajan tasoittumisjärjestelmän vuoroista on yötyötä (kello 21-06), ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on 10 työajan tasoittumisjärjestelmän tarkoittamaa työpäivää, kuitenkin vähintään kaksi viikkoa.

2. Muut kuin edellä mainitut toimihenkilöt ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on 5 työajan tasoittumisjärjestelmän tarkoittamaa työpäivää.

#### Huomautus:

Joulurahaa ansaitsevat kaikki ne työntekijät, joiden työsuhde on alkanut 1.2.2018 tai sen jälkeen sekä ne toimihenkilöt, jotka ovat vaihtaneet talvilomaviikon joulurahaan. Joulurahaa ansaitseville ei kerry yhtä talvilomaviikkoa. Heillä on oikeus saada vuosiloman 24 arkipäivän ylittävä osuus lomakauden ulkopuolella.

3. Edellä mainitun talviloman saaminen täytenä edellyttää 12 vuosilomalain tarkoittamaa lomanmääräytymiskuukautta. Muutoin loman pituus määräytyy oheisen taulukon mukaisesti. Talvilomakausi alkaa 1.10. ansaintavuonna ja päättyy 30.4. seuraavana vuonna.

Talvilomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä	Talviloman pituus (huom: joulurahan piirissä olevan talviloma on 5 työpäivää lyhyempi)	
	Yö- ja vuorotyö	Päivätyö
12 kk	10 työpäivää	5 työpäivää
11 "	9 "	5 "
10 "	8 "	4 "
9 "	7 "	4 "
8 "	7 "	3 "
7 "	6 "	3 "
6 "	5 "	3 "
5 "	4 "	2 "
4 "	3 "	2 "
3 "	2 "	1 "
2 "	2 "	1 "
1 "	1 "	1 "

Milloin osa vuotta työskennellään vuorotyössä ja osa vuotta päivätyössä, tulee oikeutta talvilomaan tarkastella kalenterikuukauden jaksoissa.

Yhden kuukauden osalta 10 työpäivän talvilomaa ansaitaan 0,83 päivää (10:12) ja 5 työpäivän talvilomaa 0,42 päivää (5:12). Esimerkiksi ansaittaessa 9 kuukauden ajalta 10 työpäivän ja 3 kuukauden ajalta 5 työpäivän talvilomaa, talviloman pituus on  $9 \times 0,83 + 3 \times 0,42$  eli 8,73 päivää, mikä pyöristyy 9 työpäiväksi. Näissä tapauksissa desimaalien pyöristys suoritetaan vasta yhteenlasketusta luvusta.

4. Päiväpalkkaa talviloman korvausta varten laskettaessa on kuukausipalkan jakaja 21,25.

5. Paikallisesti sopien talviloma voidaan antaa muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittuna aikana, jalkaa osiin tai vaihtaa rahaksi.

### 5.3 LOMAKORVAUS TYÖSUHTEEN JATKUessa JA PROSENTUAALINEN LOMAPALKKA

1. Toimihenkilöllä, joka työ sopimuksensa mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on vuosilomalain 16 §:n mukaan oikeus saada edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erään-tyneestä palkasta laskettava lomakorvaus.

Lomakorvauksen suuruus saadaan kertomalla vuosilomalain 16§:n 1 momentin mukainen palkkasumma seuraavalla %-kertoimella:

	Työsuhte alle 1 v	Työsuhte yli 1 v
Päivätyö	15,50	19,25
Yö- ja vuorotyö	17,50	21,25

2. Tuntipalkkaisen, alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa työtä tekevän toimihenkilön lomapalkka ja lomakorvaus lasketaan vuosilomalain 12 §:n mukaisesti prosentuaalisena. Prosentin suuruus määräytyy 1 kohdan mukaan.





## **6 LUKU**

### **SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT**

- 6.1 Lääkärissäkäynti**
- 6.2 Näkökykyä rasittava työ**
- 6.3 Sairausajan palkka**
- 6.4 Äitiys- ja isyysvapaa**
- 6.5 Sairausvakuutuskorvaukset**
- 6.6 Sairaalan lapsen hoitaminen**
- 6.7 Lyhyt tilapäinen vapaa**

## SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

### 6.1 LÄÄKÄRISSÄKÄYNTI

#### 1. Sairaudesta ilmoittaminen

Työntekijän tulee ilmoittaa työkyvyttömyydestä johtuvasta poissaolosta työnantajalle ensi tilassa.

#### 2. Lääkärintodistus työkyvyttömyydestä

1. Työntekijän on pääsääntöisesti hankittava lääkäriltä sairaudesta ja sen aiheuttamasta työkyvyttömyydestä todistus, joka toimitetaan työnantajalle viivytyksettä. Pääsäännöstä poikkeaminen esimerkiksi omainen hoito- tai tapauskohtaisesti erikseen sovittaessa.

2. Työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksen enintään sosiaali- ja terveysministeriön vahvistaman lääkärinpalkkioita koskevan taksan määräisenä. Työntekijä antaa työnantajalle valtakirjan sairausvakuutuksen nojalla maksettavan korvauksen nostamista varten.

3. Terveystieteiden lääkäriltä saamiensa valtuuksien puitteissa kirjoittama työkyvyttömyystodistus korvaa lääkärintodistuksen, kun kysymyksessä on tavanomaisen vilustumissairaus tai epidemia.

4. Työnantaja voi erityisistä syistä edellyttää, että työntekijä hankkii työpaikan lääkäriltä tai muulta työnantajan hyväksymältä lääkäriltä työkyvyttömyystodistuksen. Tällöin työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksesta ja lääkärinpalkkiosta aiheutuvan kustannuksen.

#### 3. Lääkärissäkäynti

##### Yleistä

1. Lääkärissäkäynnit tulee ajoittaa työajan ulkopuolelle. Poikkeuksellisesti lääkärin puoleen voi kääntyä työaikana, mikäli vamman tai sairauden äkillisyys vaatii sitä tai lääkärissäkäyntiä ei voida ilman kohtuutonta haittaa sijoittaa työajan ulkopuolella tapahtuvaksi tai hoitopalveluja ei paikkakunnalla ole saatavissa työajan ulkopuolella.

2. Lääkärissäkäynti tulee suorittaa tarpeeton työajan menetystä välttämällä ja siitä on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista.

##### Työpaikkaterveydenhuolto

3. Mikäli työnantaja on järjestänyt työpaikkatervey-

denhoidon, muun kuin työnantajan nimeämän lääkärin puoleen kääntymiseen vaaditaan perusteltu syy. Perusteltuja syitä ovat mm. sairauden äkillisyys, sairaus estää matkustamisen tai se, että työkyvyttömyystodistuksen hankkiminen tulee työntekijälle taloudellisesti raskaaksi työnantajan korvausvelvollisuuden ulkopuolelle jäävien tutkimusten suorittamisen vuoksi.

#### 4. Ansionmenetyksen korvaaminen lääkärissäkäynnin ajalta

1. Ansionmenetyks korvataan:

- kun lääkärissäkäynti on tarpeen työnantajan vaatiman lääkärintodistuksen hankkimiseksi,
- lääkärissäkäynnin yhteydessä todetaan sairaus tai vamma, joka edellyttää sairaslomaa tai hoitotoimenpiteitä,
- kun työntekijä tulee työvuoronsa aikana työkyvyttömäksi äkillisen sairauden vuoksi ja sairaus vaatii työvuoron aikana tapahtuvaa lääkärissäkäyntiä (esim. äkillinen silmä- ja hammassairaus),
- fysikaalisen hoidon ajalta, mikäli työnantajan nimeämä lääkäri on määrännyt työntekijän työkyvyn säilymiseksi välttämättömään fysikaaliseen hoitoon eikä hoitopalveluja ole saatavissa työajan ulkopuolella,
- laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta, mikäli tutkimukset ovat lääkärin määräämiä ja liittyvät osana sellaiseen lääkärissäkäyntiin, josta työnantaja suorittaa ansionmenetyksen korvauksen tai tutkimuksen laatu edellyttää tutkimuksen suorittamista lääkärin määräämänä ajankohtana.

2. Ansionmenetystä ei korvata:

- terveydentilan kontrolloimiseksi tapahtuvien lääkärintarkastusten ajalta,
- jo todetun sairauden tai vamman hoitamisen tai sen kehityksen seuraamisen vuoksi tapahtuvien uusiutuvien lääkärissäkäyntien ajalta,
- tavanomaisen hammashoidon ajalta,

- tavanomaisen näön kontrolloimiseksi tapahtuvan silmälääkärissäkäynnin ajalta,
- fyysikaalisen hoidon ajalta (poikkeus 1. kohdassa mainittu),
- laboratorio- ja röntgentutkimusten ajalta (poikkeus 1. kohdassa mainittu).

#### Huomautus:

Mikäli lääkäripalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella, voidaan palkan vähentämisen sijasta sopia lääkäriissäkäynnin vuoksi menetetyt työajan tekemisestä takaisin.

### 5. Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja joukkotarkastukset

#### Lakisääteiset lääkärintarkastukset

1. Työnantaja korvaa ansionmenetyksen lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta sekä välttämättömät matkakustannukset.
2. Mikäli tarkastus tapahtuu työntekijän vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista sairausvakuutuslain vähimmäispäivärahaa vastaava summa.
3. Vieraalla paikkakunnalla suoritettavan lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta maksetaan työehtosopimuksen edellytyksin päiväraha.

#### Joukko- ja ikäkausitarkastukset

4. Mikäli työntekijä ei voi pyynnöstään huolimatta osallistua terveystarkastusten järjestämään joukko- tai ikäkausitarkastukseen työajan ulkopuolella, tarkastuksen ajalta maksetaan ansionmenetyksen korvaus korkeintaan yhdeltä päivältä. Palkanmaksuvelvollisuus ei koske mahdollisia uusinta- tai seurantatarkastuksia.

### 6.2 NÄKÖKYKYÄ RASITTAVA TYÖ

Näkökykyä rasittavassa työssä (näyttöpäätteet) työnantaja korvaa silmälääkärissä käynnin osalta lääkärin palkkion silloin, kun lääkäri on katsonut tarkastuksensa käynnin tarpeelliseksi.

#### SOVELTAMISOHJE:

#### NÄYTTÖPÄÄTELASIT

Milloin työolosuhteet erikoislääkärin tutkimuksen perusteella edellyttävät erityisten työlasien käyttöä näyttöpäätetyössä, korvaa työnantaja tällaisten laitteen käyttöön sidottujen lasien hankinnan.

Milloin näyttöpäätetyötä tekevä toimihenkilö toteaa työolosuhteiden aiheuttavan erityistä rasitusta näkökyvyllään, tulee hänen ottaa yhteys työnantajan nimeämään työterveyslääkäriin ja sopia käynnistään silmälääkärissä.

Mikäli silmälääkärin tarkastuksessa todetaan näyttöpäätetyön edellyttävän silmälasien hankintaa työolosuhteiden aiheuttaman haitan poistamiseksi tai vähentämiseksi, tulee silmälääkäriltä pyytää tätä koskeva maininta esimerkiksi palkkiokuittiin.

Mikäli silmälääkäri on antanut määräyksen työlasien hankkimiseksi, tulee toimihenkilön ja työnantajan sopia silmälasien hankintatapa ja paikka sekä sankojen yms. enimmäishinta. Huomiota tulee kiinnittää siihen, että hankittavat silmälasit ovat tarkoituksenmukaiset ja niitä käyttävälle henkilölle sopivat sekä työnantajan mahdollisuuteen vaikuttaa hankittavien lasien laatuun ja hintaan. (Linssien osalta sitoo kuitenkin silmälääkärin määräys.)

Työnantajan kustantamat silmälasit ovat työnantajan omaisuutta; toimihenkilöllä on niihin työhön sidottu hallintaoikeus (käyttöoikeus).

### 6.3 SAIRAUSAJAN PALKKA

1. Työntekijän ollessa estynyt tekemästä työtään sellaisen sairauden tai tapaturman vuoksi, jonka ajalta hänellä on työsopimuslain mukaan oikeus saada palkkaa, on hänellä oikeus saada palkkansa seuraavasti hänen oltuaan yhdenjaksoisesti työnantajan palveluksessa seuraavat ajat:

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	Täysi palkka
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden	40 päivän ajanjaksolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	75 päivän ajanjaksolta
5 vuotta tai kauemmin	105 päivän ajanjaksolta.

Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada puolet täydestä palkasta sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

2. Työntekijän joutuessa uudestaan työkyvyttömäksi tarkastellaan, kuinka pitkä senhetkisen työsuhteen pituuden mukaan määräytyvä palkallinen sairausajaka on. Tästä ajasta vähennetään ne sairausajat, joilta työnantaja on edellisen kuuden kuukauden aikana maksanut palkan. Työntekijällä on oikeus palkkaan vain erotuksen pituiselta ajanjaksolta.

Vaikka palkallista ajanjaksoa ei olisi jäljellä, palkka maksetaan aina sairastumispäivää seuranneen yhdek-

sännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

3. Samalla tavoin maksetaan palkka myös silloin, kun viranomaisena on kieltänyt työntekijää tartuntatautilain (583/86) säännösten perusteella saapumasta työhön.

#### 6.4 ÄITIYS- JA ISYYSVAPAA

1. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä noudattaa sairausvakuutuslain äitiysrahan nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä.

2. Työntekijän/toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen tai ottaessa kasvattilapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijällä on oikeus vanhempainrahaan ja että hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä. Työntekijällä on lisäksi oikeus saada palkatonta vapaata adoption yhteydessä siten, että adoptiovapaan pituudeksi tulee enintään 12 kuukautta. Vapaa voi pitää kerrallaan vain toinen adoptiovanhemmista. Vapaa ei keskeytä työsuhdetta, mikäli työntekijä palaa työhönsä sovittuna ajankohtana.

3. Kuuden (6) päivän isyysvapaajaksoilta työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

**Tietoa perhevapaista:** Perhevapaasiin liittyvistä kysymyksistä ja vapaiden ajoilta maksettavista päivärahoista saa lisätietoa Kelalta: [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

#### 6.5 SAIRAUSVAKUUTUSKORVAUKSET

1. Työnantajalla, joka suorittaa sairaus- tai äitiysvapaan ajalta palkkaa, on oikeus saada samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha taikka enintään maksettua palkkaa vastaava osa itselleen.

Milloin työntekijä saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä tapaturmavakuutuslain tai työntekijäin eläkelain nojalla, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.

2. Palkanmaksuvelvollisuutensa työnantaja voi toteuttaa myös maksamalla sairausvakuutuslain mukaan

maksetun päivä- tai äitiysrahan täydennykseksi palkkaa sairauden tai äitiysvapaan ajalta siten, että työntekijä saa samat edut, joista tässä on sovittu.

Milloin sairausvakuutuslain mukainen päiväraha on yhtä edullinen kuin edellä sovituin tavoin maksettava palkka, ei muuta palkkaa sairaus- tai äitiysvapaan ajalta makseta.

3. Jos sairausvakuutuslain mukaista päivä- tai äitiysrahaa ei henkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus palkasta vähentää se osa, mikä laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

#### 6.6 SAIRAAN LAPSEN HOITAMINEN

1. Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen, kehitysvammaisen tai vaikeasti sairaan lapsen (Valtioneuvoston asetus 1335/2004 1:4§) sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä palkallista hoitovapaata. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Perheessä tilapäistä hoitovapaata voi pitää kerrallaan vain toinen vanhemmista. Tilapäisen vapaan saaminen edellyttää lisäksi, että kotona ei ole henkilöä, joka voisi huolehtia sairaan lapsen hoidon järjestämisestä tai hoitamisesta.

2. Palkallisen vapaan pituus saman sairauden osalta on enintään 4 päivää. Palkka maksetaan sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaan. Ilmoitus poisolosta ja selvitys lapsen sairaudesta tehdään kuten omasta sairaudesta.

#### 6.7 LYHYT TILAPÄINEN VAPAA

1. Toimihenkilön palkallisesta työajasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

2. Tämän kohdan määräyksiä sovelletaan yhden päivän osalta myös seuraavissa tapauksissa: toimihenkilön oma 50- ja 60-vuotismerkkipäivä, avioliittoon vihkimispäivä ja asevelvollisuuskutsunta.

## **7 LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

- 7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys**
- 7.2 Luottamustehtävät**
- 7.3 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelu**
- 7.4 Kertausharjoitukset**
- 7.5 Ryhmähenkivakuutus**
- 7.6 Vastuuvakuutus**
- 7.7 Järjestäytymisoikeus**

## MUUT MÄÄRÄYKSET

### 7.1 JÄSENMAKSUJEN PERINTÄ JA TILITYS

1. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä ammattiliiton jäsenmaksun silloin, kun työntekijä on antanut siihen valtuutuksen tätä varten laaditulla valtakirjalla. Se tulee työnantajan allekirjoittaa ja luottamusmiehen toimittaa valtakirjasta ilmeneviin paikkoihin. Työnantaja antaa työntekijälle kalenterivuoden tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetyistä jäsenmaksuista.

2. Pidätetyt jäsenmaksut tilitetään palkanmaksupäivänä, kuitenkin viimeistään palkanmaksua seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Jäsenmaksu peritään kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, myös loma-, sairaus- ja äitiysvapaan palkasta.

3. Ammattiliitto toimittaa työnantajille jäsenkohtaisen jäsenmaksujen perintä- ja selvitysohjeiston. Pidätetyistä jäsenmaksuista tehdään erillinen selvitys kunkin kalenterivuosineljänneksen päättymistä lähinnä olevan palkanmaksukauden loppuun. Sen tulee olla valmis viimeistään 15.4, 15.7, 15.10. ja 15.1. edellä mainitun ohjeiston mukaisesti.

Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös asianomaisen henkilöstöryhmän pääluottamusmiehelle.

### 7.2 LUOTTAMUSTEHTÄVÄT

1. Liittojen välisiin neuvotteluihin osallistumisaikaa ei vähennetä toimihenkilön palkallisesta työajasta.

2. Ammattiliiton liittokokouksen, valtuuston ja hallituksen sekä näiden asettamien pysyvien valmistelu-elinten kokouksiin käytettyä aikaa ei vähennetä toimihenkilöiden palkallisesta työajasta.

Ammattiliitto ilmoittaa Medialiitolle valittujen henkilöiden nimet sekä toimikaudet. Valittu toimihenkilö ilmoittaa osallistumisestaan kokouksiin työnantajalle mikäli mahdollista viikkoa ennen tilaisuutta.

3. Yhteiskunnalliseen luottamustehtävään valitun toimihenkilön palkallisesta työajasta ei vähennetä tällaisen tehtävän hoitoon käytettyä aikaa. Mikäli tehtävään nimennyt yhteisö on suorittanut työstä poissaolon ajalta ansionmenetyskorvausta, tämä korvausosuus vähennetään työnantajan maksettavasta palkasta.

4. Ammattiliitto Pron hallitukseen valituilla toimihenkilöillä on oikeus osallistua yhdistysten hallitusten kokouksiin. Tältä ajalta ei makseta palkkaa. Ilmoitusmenettely on samanlainen kuin edellä 2. kohdassa.

### 7.3 ASEVELVOLLISUUS, ASEETON JA SIVIILIPALVELUS SEKÄ RAUHANTURVAAMISTEHTÄVÄT

1. Asevelvollisuutta, aseetonta tai siviilipalvelusta suorittavalla sekä rauhanturvaamistehtävissä palvelukseen tai koulutukseen otettavalla on oikeus palveluksen päätyttyä tai keskeydyttyä palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan tehtävään laissa säädetyllä tavalla.

2. Työsuhteen kestäessä tässä määräyksessä tarkoitettu poissaolo on palvelusvuosilisiä tai kokemusvuosia kerryttävää aikaa.

### 7.4 KERTAUSHARJOITUKSET

Kertausharjoituksen ja täydennyspalveluksen ajalta on työntekijä oikeutettu saamaan palkkansa olosuhdeliseneen, josta kuitenkin voidaan vähentää valtion maksama reserviläispalkka, mutta ei kertausharjoitus- tai täydennyspalveluspäivärahaa.

### 7.5 RYHMÄHENKIVAKUUTUS

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen siten kuin työmarkkinain keskusjärjestöjen välillä on sovittu.

### 7.6 VASTUUVAKUUTUS

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutusnottajan 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.

## **7.7 JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS**

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.





## **8 LUKU**

### **NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA**

- 8.1 Kokoontuminen työpaikalla**
- 8.2 Paikallinen sopiminen**
- 8.3 Työpaikan neuvottelujärjestys**
- 8.4 Erimielisyyksien käsittely**
- 8.5 Välimiesoikeus**
- 8.6 Työrauha**
- 8.7 Työriidat, joihin toimihenkilöt eivät osallistu**
- 8.8 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa**

# NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

## 8.1 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA

Työntekijöillä on oikeus järjestää kokouksia työsuhteita koskevissa kysymyksissä työpaikalla. Asiasta on sovittava työnantajan kanssa ennakolta kohtuullisessa ajassa. Kokous tulee järjestää työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättymisen jälkeen. Kokoustan asianmukaisesti käytöstä vastaavat luottamushenkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkansaajajärjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

## 8.2 PAIKALLINEN SOPIMINEN

1. Työehtosopimuksen paikallinen sopiminen on mahdollista tämän sopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

2. Sopijaosapuolet paikallista soveltamista koskevassa sopimisessa ovat yhtä työntekijää koskevassa asiassa työntekijä ja työnantajan edustaja ja osastoa tai yritystä koskevassa asiassa luottamusmiehen ja työnantajan edustaja. Työntekijällä on oikeus neuvotteluissa käyttää luottamusmiestä apunaan. Työaikajärjestelyistä sovittaessa tulee yksittäisten henkilöiden perustellut henkilökohtaiset tarpeet ottaa huomioon.

3. Sopimus tehdään kirjallisesti, yhtä työntekijää koskevassa asiassa jommankumman osapuolen sitä vaatiessa.

Liitot suosittelevat, että paikallisesta sopimuksesta tulisi käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- sopimuksen tarkoitus
- sopimuksen osapuolet
- sopimuksen kohteena oleva asia
- sopimuksen täsmälliset ehdot
- voimassaolo ja irtisanominen
- päiväys ja allekirjoitukset

4. Sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Mikäli toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisesta ei ole muuta sovitettu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Ellei uutta sopimusta irtisanomisen jälkeen solmita, menetellään sopimuksen voimassaolon päätyttyä työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten ja lainsäädännön mukaisesti.

a) Luottamusmiehen kanssa sovittavat kollektiiviset asiat:

- paikallisesti sovittavan palkkausjärjestelmän käyttöönotto
- lomarahen tai sen osan maksamatta jättäminen tilanteissa, jossa työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiseksi
- ylityön tarkastelujakson muuttaminen ja ylityön enimmäismäärän nostaminen enintään 80 tunnilla
- yhdestä ylityökäsitteestä sopiminen. (kopio sopimuksesta liittoihin)

b) Toimihenkilön tai luottamusmiehen kanssa sovittavat asiat:

- työajasta niin, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa
- vuosilomapalkan maksaminen yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä
- vuosilomapalkan maksamisajankohdienten siirtäminen tai tasaaminen pidemmälle ajanjaksolle

c) Toimihenkilön kanssa sovittavat yksilöasiat:

- vuosiloman antaminen muunakin aikana kuin vuosilomakautena, jakamisesta osiin sekä antaminen vuosilomalain 27 §:n mukaisena säästövapaina lain tarkoittamaa suurempi osa lomasta
- lomarahen vaihtaminen vapaaseen
- talviloman antaminen muunakin kuin työsopimuksessa sovittavana aikana, jakaminen osiin tai vaihtaminen rahaksi.

## 8.3 TYÖPAIKAN NEUVOTTELUJÄRJESTYS

1. Työehtoja koskevat kysymykset selvitetään ensin työntekijän ja esimiehen välillä. Ellei työehtoja koskevaa kysymystä saada näin selvitettyksi, asia käsitellään osaston luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa. Ellei asiaa saada selvitettyksi osaston tasolla, osaston luottamusmies voi siirtää asian pääluottamusmiehelle. Neuvottelujen tulos kirjataan ja annetaan asianomaisille tiedoksi.

2. Neuvottelujärjestyksen eri tasoilla toimiville henkilöille, luottamusmiehille ja työnohtajille, kuuluvat vastuualueet ja niihin liittyvät valtuudet työsuhteasioissa ja paikallisessa sopimisessa todetaan yhdessä.

3. Työnantaja antaa selvityksen yrityksen työsuhteasioiden hoidosta ja neuvottelujärjestyksestä uusille työntekijöille.

## 8.4 ERIMIELISYYKSIEN KÄSITTELY

1. Työnantajan ja työntekijän välillä tai alle kirjoittaneiden liittojen välillä syntynyt työehtosopimuksen tulkintaa koskeva erimielisyys pyritään ratkaisemaan neuvottelemalla. Neuvottelut käydään ilman aiheetonta viivytystä.

2. Jos erimielisyyttä ei saada työpaikalla selvitettyksi, asia voidaan siirtää työnantaja- tai työntekijäpuolen aloitteesta liittojen välillä ratkaistavaksi.

Erimieliseksi jäädyttä asiasta tehdään työpaikalla yhteinen muistio, josta ilmenee erimielisyyttä aiheuttanut asia ja molempien osapuolten perustellut kannat. Muistio lähetetään työntekijä- ja työnantajaliitolle. Liitot voivat poikkeuksellisesti sopia asian käsittelemisestä ilman kirjallista erimielisyysmuistiota.

3. Jos liitot eivät saa työehtosopimuksen tulkintaa koskevaa erimielisyyttä selvitettyksi, voidaan asia viedä välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

## 8.5 VÄLIMIESOIKEUS

### 8.5.1 Yleiset määräykset

1. Työehtosopimusosapuolet valitsevat kumpikin sopimuskaudeksi kaksi välimiestä ja näille tarpeellisen määrän varamiehiä. Välimiehenä voi toimia myös henkilö, joka välimiesmenettelystä 23. päivänä lokakuuta 1992 annetun lain 10 §:n mukaan voitaisiin julistaa esteelliseksi.

Välimiehet valitsevat puheenjohtajan työehtosopimuskaudeksi. Puheenjohtajan tulee olla lainoppinut, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet voi sopia puheenjohtajasta, valtakunnansovittelija määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä.

2. Jos liitto haluaa saattaa asian välimiesten ratkaistavaksi, ilmoitetaan siitä kirjallisesti vastapuolelle. Ilmoituksesta toimitetaan kappale välimiesten puheenjohtajalle 30 päivän kuluessa siitä, kun on ilmennyt, että liitot eivät pääse asiassa sovintoon.

3. Jos välimiesten mielestä heidän ratkaistavakseen saatettu asia on merkitykseltään laajakantoinen ja yleiseltä luonteeltaan sellainen, että se olisi työtuomioistuimen ratkaistava, välimiesoikeus ilmoittaa tästä asianosaisille. Näillä on sen jälkeen oikeus panna asiaa koskeva kanne vireille työtuomioistuimessa.

4. Välimiehet voivat käsitellä loppuun vireillä olevat asiat työehtosopimuksen voimassaolon lakattua.

5. Välistuomioon ei voi hakea muutosta.

6. Kustannuksista ja korvauksista, jotka välistuomiossa on pantu yksityisen asianosaisen maksettavaksi, vastaa se järjestö, johon asianosainen kuuluu.

7. Muilta osin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

### 8.5.2 Paikalliset sopimukset

Työehtosopimuksen kohdassa 8.2 tarkoitettujen sopimusten soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet käsitellään neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Jos liitot eivät saa erimielisyyttä selvitettyksi, asia voidaan käsitellä välimiesoikeudessa, johon liitot nimeävät kumpikin yhden edustajan ja nämä yhdessä puheenjohtajan. Muilta osin välimiesoikeuteen noudatetaan työehtosopimuksen 8.5.1 määräystä.

### 8.5.3 Tehtävien vaativuusryhmittelyä koskevat neuvottelumääräykset ja välimiesoikeus

1. Tehtävien vaativuudenarviointi tehdään yhteistyössä. Liitot suosittelevat luokitustoimikunnan perustamista. Mikäli luokitustoimikuntaa ei ole, noudatetaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksestä ja erimielisyyksien käsittelyä koskevia määräyksiä. Ellei luokituksista synny yhteisymmärrystä, työnantaja luokittelee tehtävät ja vastaa luokituksen oikeellisuudesta.

2. Yksittäinen työntekijä ei voi riitauttaa liittoihin luokitustoimikunnassa tai neuvottelujärjestyksen mukaan sovittua tehtävän vaativuusryhmittelyä.

3. Liitot eivät käsittele palkkausjärjestelmään liittyviä erimielisyyksiä, joilla ei ole palkkavaikutusta.

4. Liitot voivat erimielisyyksien selvittämisessä käyttää erityistä palkkausjärjestelmäasiantuntijaa, jolle erikseen sovittaessa voidaan antaa päätösvalta.

5. Jos liitot eivät saa erimielisyyttä selvitettyksi, asia voidaan viedä välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

6. Liitot nimeävät kumpikin yhden välimiehen ja nämä valitsevat puheenjohtajakseen palkkausjärjestelmäasiantuntijan. Muilta osin välimiesoikeuteen noudatetaan työehtosopimuksen 8.5.1 kohdan määräystä.

## 8.6 TYÖRAUHA

Työehtosopimuksen voimassa ollessa älköön pantako toimeen salaista tai julkista työnsulkua, lakkoa, boikotia tai työnkieltoa.

## 8.7 TYÖRIIDAT, JOIHIN TOIMIHENKILÖT EIVÄT OSALLISTU

1. Jos työnantajan ja tämän sopimuksen ulkopuolella olevan henkilöryhmän välillä puhkeaa työriita (lakko, sulku, saarto jne.), joka ei ole sopimusten tai viranomaisten antamien määräysten vastainen, tulee toimihenkilön:

a) tavalliseen tapaan suorittaa ne tehtävät, jotka hänelle säännöllisesti toimensa perusteella kuuluvat;

b) suorittaa tehtäviä, jotka yleensä kuuluvat samassa yrityksessä työskenteleville, tämän sopimuksen tarkoit- tamille toimihenkilöille;

c) siinä määrin kuin häneltä kohtuudella voidaan vaatia, suorittaa tehtäviä, jotka helpottavat ja jouduttavat työn uudelleen käyntiin panoa ja käynnissä pitämistä tai tehostamista selkkauksen päätyttyä sekä

d) osallistua suojelutoimenpiteisiin, joilla tarkoitetaan työn käytön keskeyttämiseksi teknisesti sopivalla tavalla sekä toimenpiteitä ihmisiin kohdistuvan mahdollisen vaaran tai rakennuksiin ja muihin laitteisiin, koneisiin tai tavaravarastoihin kohdistuvan vahingon torjumiseksi tai tavaravarastojen pilaantumisen ehkäisemiseksi; tähän verrattavissa on erittäin pakottavista syistä suoritettava työ taikka työ, jota joku on velvollinen lain tai asetuksen perusteella suorittamaan sekä työ, jonka laiminlyönnistä voi joutua syytteeseen.

2. Sopimuksen tai viranomaisten antamien määräysten vastaisen työriidan aikana tulee toimihenkilön suorittaa edellä 1. kohdassa tarkoitettuja tehtäviä sekä paikallisesti niin sovittaessa myös muita yrityksen toiminnan turvaamiseksi tarpeellisia tehtäviä.

3. Jos työriita on jatkunut vähintään kolme kuukautta eikä toimihenkilölle voida järjestää riittävästi sellaista työtä, jota hän edellä olevien määräysten mukaan on velvollinen työriidan aikana suorittamaan, voidaan työaikaan vastaavasti lyhentämällä palkkaa alentaa 10 % kuukauden kuluttua edelleen 10 % jne., kunnes palkka on alentunut 60 %:iin alkuperäisestä palkasta.

## 8.8 SELVIITYMISTOIMET YRITYKSEN TALOUDELLISISSA VAIKEUKSISSA

1. Ennakoivat toimenpiteet

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi käsitellään yhdessä henkilöstöryhmien edustajien kanssa

- yrityksen taloudellinen ja toiminnallinen tilanne näitä kuvaavien tunnuslukujen pohjalta
- työnantajan korjaavat toimet taloudellisen tilanteen parantamiseksi
- keinot tuottavuuden parantamiseksi ja
- ensisijaisesti käytettävät mahdollisuudet työehtosopimuksen ja paikallisen sopimisen mukaisiin joustoihin taloudellisen tilanteen parantamiseksi.

2. Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

Kun luottamusmiehen, tai mikäli sellaista ei ole valittu, henkilöstön edustajien kanssa yhteisesti todetaan, että yritys on ajautunut poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen tai uhkaisivat yrityksen olemassaoloa, voidaan paikallisesti sopia enintään vuoden määräajaksi:

- lomarahaa vaihtamisesta vapaaksi
- lomarahasta luopumisesta kokonaan tai osittain
- vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
- työaikakorvausten tai vähimmäispalkan ylittävän palkanosan maksamisen myöhentämisestä ja maksupäivästä
- lyhyemmästä lomautusilmoitusajasta kuin TSL 5:4§:n mukainen 14 vrk

Samalla sovitaan mahdollisesta irtisanomissuojasta em. sopeuttamistoimien ajalle ja työntekijöiden taloudellisten menetysten kompensoinnista yrityksen taloudellisen tilanteen kohennuttua.

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti. Sopeuttamistoimien tulee koskea tasapuolisesti yrityksen koko henkilöstöä ja johtoa.

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

Tunnuslukuja tarkasteltaessa huomion otetaan konserni ja tytäryritykset, niiden taloudelliset tunnusluvut sekä tuloslaskelma ja tase.

Tällä määräyksellä ei ole miltään osin puututtu yhteistoimintalaissa säädettyihin velvoitteisiin.

## **9 LUKU**

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

## **10 LUKU**

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA  
LOMAUTTAMISESTA

## **11 LUKU**

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

## **12 LUKU**

KOULUTUSSOPIMUS

## **13 LUKU**

TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

## **14 LUKU**

TYÖSUOJELUSOPIMUS – ERITYINEN OSA

## **15 LUKU**

HOITONOHJAUS JA  
HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

## **16 LUKU**

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

## **17 LUKU**

TOVA-OPAS: LYHENNELMÄ TOIMIHENKILÖIDEN  
PALKKAUSJÄRJESTELMÄOPPAASTA

ASIAHAKEMISTO

# YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

## 1. Yhteistoiminnan peruseriaatteet

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

- edistää vuorovaikutusta ja yhteistyötä työnantajan ja henkilöstön välillä,
- parantaa yrityksen sisäistä tiedonkulkua,
- kehittää yrityksen toimintaa,
- parantaa työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä,
- tiivistää yhteistyötä työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten välillä työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä.

Yhteistoiminnassa olennaista on:

- aito vuorovaikutus,
- työn arjessa tapahtuva yhteistyö yhteisissä asioissa,
- työpaikan erilaisten näkökulmien hyödyntäminen,
- mahdollisuus osallistua, vaikuttaa, kehittää ja suunnitella tulevaisuutta.

## 2. Liittojen suositus

Yhteistoimintalaki koskee yrityksiä, joissa on vähintään 20 työntekijää. Allekirjoittaneet liitot suosittelevat, että yhteistoiminnan peruseriaatteita noudatetaan myös tätä pienemmissä yrityksissä.

## 3. Neuvottelukunta

Yhteistoimintalain soveltamisalan piiriin kuuluvissa yrityksissä valitaan neuvottelukunta, jollei paikallisesti toisin sovita.

Kukin henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan edustajat neuvottelukuntaan ryhmien suuruuden mukaisesti kuitenkin siten, että kukin yrityksessä edustettuna oleva henkilöstöryhmä valitsee vähintään yhden edustajan.

Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista toinen edustaa työnantaja-, toinen henkilöstöosapuolta. Puheenjohtajuus vaihtuu vuorovuosina osapuolten ja henkilöstöryhmien kesken. Neuvottelukunta voi ottaa käyttöönsä ulkopuolisen sihteerin.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia ovat pääluottamusmies, luottamusmies sekä työsuojeluvaltuutettu tai muu työsuojeluorganisaatioon kuuluva ryhmän jäsen, toimituksellisen henkilöstön osalta myös toimitusosaston puheenjohtaja. Mahdollisesti tarvittavat lisäjäsenet valitsee kukin henkilöstöryhmä keskuudestaan.

Työnantaja nimeää neuvottelukuntaan omat edustajansa, joiden lukumäärä on enintään puolet henkilöstön edustajien kokonaismäärästä.

Yrityksissä, jotka toimivat yhteisellä omistuspohjalla, voidaan sopia yhteisen neuvottelukunnan perustamisesta. Milloin se yrityksen itsenäisten toimintayksiköiden koon tai sijainnin perusteella yhteisesti katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, perustetaan kuhunkin toimintayksikköön oma neuvottelukunta.

## 4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

Mikäli syntyy erimielisyys yhteistoimintalain tulkinnasta, tulee riitauttavan osapuolen toimittaa yhteistoimintamenettelyyn liittyvää erimielisyyttä koskevat tiedot kirjallisesti liitoille, jotka käsittelevät asian ja pyrkivät selvittämään lain oikean tulkinnan. Yhteistoimintaa koskevat riita-asiat käsitellään yleisessä tuomioistuimessa.

MEDIALIITTO

AMMATTILIITTO PRO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO/  
KUSTANNUSTOIMITTAJAT

TEOLLISUUSLIITTO

TEOLLISUUSLIITTO/  
VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET

# SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

## 1 § Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työ-sopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työ-sopimuslain säännöksiä. Työsopimuslaki ei ole tämän sopimuksen osa.

## LOMAUTTAMINEN

## 2 § Lomauttamisen määritelmä

1. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työntöön ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa työsuhtesuissa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työntöön kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaika siinä määrin kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä.

2. Työntekijä ja työnantaja saavat työsuhteen kestäessä lomautusperustetta ja lomautusilmoitusta koskevien säännösten tai määräysten estämättä sopia määräaikaista lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi.

## 3 § Lomautuksen ennakkoselvitys

1. Lomautuksen ennakkoselvitystä koskeva määräys ei koske työnantajia, jotka noudattavat yhteistoimintalakiä.

2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työsuhtesuain mukainen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Työnantajan on varattava työntekijälle tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää merkityksensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpanna kohtuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta ajasta.

## 4 § Lomautusilmoitus

1. Työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa. Lomautusilmoitusalkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

2. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työntekijälle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja asianomaisen luottamusmiehen kesken toisin sovita. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti, edellä mainittua ilmoitusaikaa käyttäen.

Ilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, sen alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

3. Työnantajan on työntekijän pyynnöstä annettava lomautuksesta kirjallinen todistus, josta käyvät ilmi ainakin lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto tai arvioitu kesto.

4. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi.

## 5 § Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

### 1. Lomautuksen peruuttaminen

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

### 2. Lomautuksen siirtäminen

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

### 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

## 6 §

### Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

1. Työntekijä saa ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä.
2. Mikäli työntekijä on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, työntekijä ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa työntekijä on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.
3. Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle työntekijälle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu. Työntekijällä on tällöin oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työ sopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

## 7 §

### Työsopimuksen irtisanominen lomautuksen aikana

#### 1. Työnantaja irtisanoo

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työ sopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitus aikaa käyttäen.

Jos työn vähyyden vuoksi irtisanottu työntekijä tällaisen syyn johdosta lomautetaan irtisanomisaikana, määräytyy työnantajan palkanmaksuvelvollisuus samojen periaatteiden mukaisesti.

#### 2. Työntekijä irtisanoo

Työntekijällä on lomautusaikana oikeus irtisanoa työ sopimuksen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa.

Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työntekijä irtisanoo työ sopimuksensa lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa 1. kohdan mukaisesti. Korvaus maksetaan työ sopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

## IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄN HENKILÖÖN LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

## 8 §

### Irtisanomisen perusteet

1. Työnantaja saa irtisanoa Toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen vain työ sopimuslain 7 luvun 1-2 §:n mukaisesta asiallisesta ja painavasta syystä.

Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työ sopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekeoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteet kokonaisuudessaan.

2. Irtisanominen on toimitettava kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

## 9 §

### Työntekijän kuuleminen

1. Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava työntekijälle mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteesta. Työntekijällä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamusmiestä tai työtoveria.

## IRTISANOMISMENETTELY

## 10 §

### Irtisanomisesta ilmoittaminen

1. Ilmoitus työ sopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka työn-



tekijälle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen kun ilmoitus on lähetetty.

2. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaa-ajalla, katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetetyn ilmoituksen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan ensimmäisenä loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

### **11 § Irtisanomisajat**

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

#### **Työsuhde jatkonut keskeytyksettä Irtisanomisaika**

- enintään vuoden 14 päivää
- yli vuoden mutta enintään 4 vuotta 1 kuukausi
- yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta 2 kuukautta
- yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta 4 kuukautta
- yli 12 vuotta 6 kuukautta

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

#### **Työsuhde jatkonut keskeytyksettä Irtisanomisaika**

- enintään 5 vuotta 14 päivää
- yli 5 vuotta 1 kuukausi

3. Irtisanomisaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

### **12 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen**

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

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

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

### **13 § Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen**

Työnantajan on työntekijän pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättymispäivämäärä sekä ne hänen tiedossaan olevat irtisanomisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty.

## **ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

### **14 § Irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana**

1. Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että työntekijä käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys raskaudesta.

Jos työnantaja irtisanoa raskaana olevan tai perhevapaata käyttävän työntekijän työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuneen työntekijän raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta.

2. Työnantaja saa irtisanoa äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n perusteella vain, jos toiminta päättyy kokonaan.

### **15 § Työvoiman vähentämisjärjestys**

1. Muusta kuin työntekijästä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ammattityöntekijöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja työntekijän huoltovelvollisuuden määrään.

2. Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa kanne on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

### **16 § Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle**

1. Taloudellisista ja tuotannollisista syistä tapahtuvasta työvoiman vähentämisestä tai lomauttamisesta ilmoitetaan luottamusmiehelle.

## 17 § Takaisinottaminen

Tämän pykälän ja työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta työntekijän takaisin ottamisesta voidaan poiketa työnantajan ja työntekijän välillä tehtävällä kirjallisella sopimuksella. Takaisinottovelvollisuudesta ei kuitenkaan voida poiketa työsopimusta solmittaessa tai koeaikana. Ennen sopimuksen tekemistä tiedotetaan luottamusmiehelle sopimuksen sisällöstä. Sopimuksen tekemisessä työntekijällä on oikeus käyttää luottamusmiehen asiantuntemusta.

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimaviranomaisen kautta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä neljän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

### SOVELTAMISOHJE:

Työnantaja täyttää velvollisuutensa tiedustelemalla paikalliselta työvoimaviranomaiselta, onko irtisanottuja työntekijöitä hakemassa työtä sen välityksellä. Paikallisella työvoimaviranomaisella tarkoitetaan sitä, jonka alueella työtä on tarjolla. Työvoimaviranomainen selvittää tiedustelun perusteella, onko tässä määräyksessä tarkoitettuja työntekijöitä työnhakijoina. Samassa yhteydessä on syytä selvittää, onko sellaisia työntekijöitä edelleen työttöminä työnhakijoina, jotka yli 200 päivää kestäneen lomautuksen jälkeen ovat itse irtisanoneet työsuhteensa. Työnhakijat ilmoitetaan työnantajalle ja entisille työntekijöille annetaan työhönosoitukset.

### Palkkatodistus

Työttömyysturvalain mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työttömyysturvalain tarkoittama palkkatodistus työttömyyskassalle (tämä määräys ei ole työehtosopimuksen osa).

## ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

### 18 § Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

a) onko työsopimuslain 7 luvun 3–4 §:n tarkoittamalla taloudellisella ja tuotannollisella perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti työntekijästä johtuvasta syystä ja

b) olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa työsopimus sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8 luvun 1 ja 3 §:n perusteella.

## 19 § Neuvottelujen käyminen

### 1. Neuvottelovelvollisuus

Työntekijän tulee ilman aiheetonta viivytystä ilmoittaa työnantajalle, mikäli katsoo, että työnantaja on irtisanonut työsopimuksen tämän sopimuksen vastaisesti.

Työnantajan on viivytyksettä aloitettava neuvottelut työntekijän kanssa työsopimuksen irtisanomisen aiheuttamasta erimielisyydestä.

### 2. Paikalliset neuvottelut

Työnantajan ja työntekijän väliset edellä 1. kohdassa tarkoitetut paikalliset neuvottelut on käytävä viivytyksittä sen jälkeen, kun työnantaja on saanut työntekijältä edellisessä kohdassa tarkoitetun riitautusilmoituksen.

### 3. Liittojen väliset neuvottelut

Jos työnantajan ja työntekijän välistä erimielisyyttä ei ole voitu ratkaista paikallisissa neuvotteluissa, erimielisyys on työnantajan tai työntekijän toimesta saatettava neuvoteltavaksi liittojen välillä. Liittojen väliset neuvottelut käydään mikäli mahdollista irtisanomisajan kuluessa.

### 4. Neuvottelumenettely

Neuvottelut käydään liittoja sitovan tai ennen uuden työehtosopimuksen solmimista viimeksi sitoneen työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

### 5. Välímiesoikeus

Jollei työsopimuksen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, jompikumpi liitto voi saattaa erimielisyyden välimiesten käsiteltäväksi.

Mikäli yksilöperusteista irtisanomista koskeva asia on riitautettu, työsuhde ei pääty, ennen kuin erimielisyys on neuvottelujärjestyksen mukaisesti loppuun käsitelty, tarvittaessa myös liittojen välisessä välímiesoikeudessa, joka ei voi alistaa asiaa työtuomioistuimelle.

Asiaa koskevat neuvottelut ja muut toimenpiteet pyritään toteuttamaan ilman aiheetonta viivytystä ja mikäli mahdollista irtisanomisajan kuluessa.

## 6. Liittojen sopimisoikeus

Liitot voivat yksittäisissä tapauksissa sopia toisin edellä 4. kohdassa tarkoitetusta neuvottelumenettelystä ja 5. kohdassa todetusta välimiesoikeudesta.

### 20 § Korvaukset

1. Työnantaja, joka on irtisanonut työntekijänsä tämän sopimuksen 7 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti, on velvollinen maksamaan työntekijälle korvausta työsopimuslain 12 luvun mukaisesti.
2. Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan hyvityssakkoa tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista 1. kohdan mukainen korvaus on määrätty.

Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määriteltäessä.

# LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

### 1 §

#### Sopimuksen tarkoitus

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan turvata osapuolten 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.

### 2 §

#### Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene, pääluottamusmiestä ja osaston luottamusmiestä.
2. Luottamusmieheksi ja hänen varamieheksensä voidaan valita työehtosopimuksen soveltamisalalla toimiva asianomaisen työnantajan palveluksessa oleva toimihenkilö, joka on perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

### 3 §

#### Luottamusmiehen valitseminen

1. Työehtosopimuksen tarkoittamat, työehtosopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvat työpaikan toimihenkilöt kussakin yrityksessä valitsevat kahdeksi vuodeksi kerrallaan pääluottamusmiehen, hänen varamieheensä ja osaston luottamusmiehen.

Konsernissa voidaan paikallisesti sopia usean yrityksen toimihenkilöitä edustavasta yhteisestä pääluottamusmiehestä ja varapääluottamusmiehestä. Paikallisesti sovitaan yhteisen pääluottamusmiehen tehtävistä, korvauksista ja paikalliseen sopimiseen liittyvistä menettelytavoista. Pääluottamusmiehen ja varapääluottamusmiehen työsuhteturva määräytyy työnantajana toimivan yrityksen puitteissa.

Mikäli sovitaan yhteisestä pääluottamusmiehestä, sovitetaan paikallisesti onko tarvetta valita osaston luottamusmiehiä.

2. Paikallisesti voidaan sopia osaston luottamusmiehen valitsemisesta. Tällöin kiinnitetään huomiota mm. osaston organisatoriseen kokonaisuuteen, työpaikan erillisyyteen, toimihenkilöiden lukumäärään sekä käytännön mahdollisuuden valita osaston luottamusmies.

3. Luottamusmiehen vaalit voidaan suorittaa työpaikalla. Jos vaali suoritetaan työpaikalla, on sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluville työpaikan kaikille toimihenkilöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa.

Vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

4. Valituista luottamusmiehistä on työehtosopimukseen osallisen tai sidotun yhdistyksen kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Pääluottamusmiehelle valitusta varamiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii pääluottamusmiehen sijaisena.

Saatuaan ilmoituksen luottamusmiesvaalin tuloksesta, työnantaja ilmoittaa ensi tilassa luottamusmiehelle kirjallisesti, kuka käy paikallisia tai yrityskohtaisia neuvotteluja työnantajan puolesta sekä tämän estyneenä ollessa on hänen varamieheensä.

### 4 §

#### Luottamusmiehen työsuhte

1. Pääluottamusmies ja osaston luottamusmies on työsuhteessaan työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamusmiestehtäviään oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu osittain tai kokonaan vapautusta työnteosta. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

2. Pääluottamusmiehen ja osaston luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

3. Pääluottamusmiehenä ja osaston luottamusmiehenä toimivaa henkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan eikä perusteettomasti työhön, joka ei vastaa hänen ammattitaitoaan. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

4. Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli

yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammittiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Jos työnantaja irtisanoo varapääluottamusmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamustehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä. Tämä sopimusmääräyksen mukainen oletama on voimassa varapääluottamusmiehen toimikauden aikana ja kuusi kuukautta päättymisen jälkeen.

Luottamusmiehestä johtuvasta syystä ei luottamusmiestä tai osaston luottamusmiestä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Luottamusmiehen työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitteita.

Luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

5. Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehesdokkaaseen. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaaleissa luottamusmieheksi valituksi tulleen osalta yhdistyksen todettua vaalituloksen.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

6. Jos pääluottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on sää-

detty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

## TULKINTAOHJE

Mikäli syntyy kiista luottamusmiehen irtisanomisesta tai lomauttamisesta taloudellisin tai tuotannollisin perustein, liitot voivat erityisestä syystä, ottaen huomioon yrityksen koon, taloudellisen tilanteen ja yrityksen tosiasialliset mahdollisuudet osoittaa luottamusmiehelle irtisanomisen tai lomauttamisen sijaan muuta työtä, määritellä hänelle maksettavan korvauksen 10-30 kuukauden palkkaa vastaavasta korvausmäärästä poiketen 5-30 kuukauden palkkaa vastaavaksi korvausmääräksi.

Jos tuomioistuimien harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

7. Kun erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

## 5 § Luottamusmiehen tehtävät

Pääluottamusmies edustaa työehtosopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä työnantajan kanssa käytävissä neuvotteluissa, jotka koskevat työehtosopimuksen ja sen liitteiden tai työlaainsäädännön soveltamista ja yleensä työsuhteita koskevissa asioissa sekä valvoo toimihenkilöiden osalta tämän sopimuksen noudattamista ja johtaa toimihenkilöiden puolesta työehtosopimusjärjestelmän tarkoittamia yrityskohtaisia neuvotteluja.

## 6 § Pääluottamusmiehelle annettavat henkilöstö-, tilasto- ja työvoimatiedot

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, on pääluottamusmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

2. Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot työpaikan kaikista palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvista työehtosopimuksen tarkoittamista toimihenkilöistä:

- Toimihenkilön suku- ja etunimet
- Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä
- Organisatorinen osasto
- Nimike
- Palkkaryhmä

Edellä kohdissa a, c, d ja e mainitut tiedot annetaan kerran vuodessa sopimuksen tultua hyväksytyksi ja sen mahdollisesti aiheuttamien palkkaryhmämuutosten tultua työpaikassa toteutetuksi tänä ajankohtana olevista kaikista em. toimihenkilöistä. Uusista toimihenkilöistä annetaan kohdissa a-e mainitut tiedot välittömästi työsuhteen alettua.

Työnantajan on pyydettyäessä esitettävä kirjallisesti luottamusmiehelle, mihin tehtävänimikkeeseen ja palkkaryhmään toimihenkilön toimi on sijoitettu.

3. Työpaikan kaikista palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvista sopimuksen tarkoittamista toimihenkilöistä annetaan luottamusmiehelle kirjallisesti palkkatilasto- ja kokemusvuositiedot kerran vuodessa samalta ajankohdalta miltä sopijapuolten väliseen tilastoyhteistyösopimukseen perustuvan toimihenkilötilaston perustiedot kerätään. Tiedot annetaan erikseen sekä nais- että miestoimihenkilöistä.

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle vaativuustasoitain säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio sekä kuukausipalkka (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisistä ja sunnuntaikorotuksia). Samalla ilmoitetaan myös vastaavien toimihenkilöiden lukumäärä.

Tässä kohdassa tarkoitetut tilasto- ja lukumäärätiedot annetaan luottamusmiehelle välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut.

Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä. Säännöllisen työajan keskimääräisellä kuukausiansiolla tarkoitetaan samaa kuukausiansiokäsitettä kuin tilastoyhteistyösopimuksen mukaisessa toimihenkilötilastossa.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Vertailukelpoisuutta koko teollisuutta koskeviin ansioihin heikentävänä tekijänä on otettava huomioon toimihenkilöiden työpaikkakohtaisten lukumäärien pienuus eri vaativuustasoissa.

4. Työvoiman kehitystä koskevat tiedot annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa täysin työkykyisten työntekijöiden ja sopimuksen tarkoittamien toimihenkilöiden lukumäärät. Työvoiman kehitystä koskevat tiedot annetaan kunkin vuosineljänneksen sellaiselta ajankohdalta tai ajanjaksolta, jonka voidaan katsoa kuvaavan vuosineljänneksen normaalia työvoimatilannetta.

5. Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä yrityksen kulloinkin voimassa oleviin ja sopimuksen

tarkoittamia toimihenkilöitä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin kuten eri palkkausmuotoihin ja niissä käytettäviin vuorotyölisien määräytymis- ja laskentasääntöihin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä mainittujen toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työainsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

Luottamusmiehelle varataan neljännesvuosittain mahdollisuus perehtyä liukuvan työajan liukumaloiden kertyneisiin ja käytettyihin tunteihin käytössä olevan työajanseurantajärjestelmän mahdollistamin tavoin.

6. Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

7. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että pääluottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

8. Pääluottamusmiehellä on pyytäessään oikeus saada yrityksen tilinpäätös sekä kuvaus yrityksen toiminnan kehitysnäkymistä.

#### **Huomautus:**

Yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20, tiedot annetaan yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n mukaisesti. (Viitattu lainsäädännös ei ole työehtosopimuksen osa.)

## **7 §**

### **Luottamusmiestehtävien hoitaminen**

1. Pääluottamusmiehelle järjestetään hänen tehtäviensä hoitamista varten tarvittaessa tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa palkallista vapautusta työstä. Tällainen vapautus ei saa vaikuttaa alentavasti hänen säännöllisen työaikansa ansioon.

Vapautuksen vaikutus on otettava huomioon työjärjestelyissä ja luottamusmiehen työstä annettavaa vapautusta määriteltäessä on erityisesti kiinnitettävä huomio hänen edustamiensa toimihenkilöiden lukumäärään.

2. Jos paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa työaikana tai luottamusmiehen toiminta muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä työaikana estää luottamusmiehen säännöllisen työn suorittamista ei tämän johdosta luottamusmiehen ansio säännöllisenä työaikana saa alentua.

3. Jos pääluottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus

tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

## **8 § Lisäkorvaus**

1. Pääluottamusmiehelle maksetaan lisäkorvauksena luottamusmiestehtävän hoitamisesta hänen henkilökohtaisen kuukausipalkkansa lisäksi seuraavasti:

<b>Toimihenkilöiden lukumäärä</b>	<b>Lisäkorvaus</b>
5–9	3 %
10–24	5 %
25–50	7 %
51–100	10 %
101–200	15 %
201–400	20 %
yli 400	25 %

2. Luottamusmieskorvausta määriteltäessä otetaan toimihenkilöiden lukumäärässä huomioon kaikki työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvat toimihenkilöt.

3. Lisäkorvauksen maksamisen perusteena on toimihenkilöiden lukumäärä tammikuun 1. päivänä. Mikäli lisäkorvauksen laskemisen perusteissa tapahtuu muutoksia kalenterivuoden aikana, lisäkorvaus voidaan tarkistaa joko luottamusmiehen tai työnantajan aloitteesta. Mahdolliset muutokset otetaan huomioon seuraavan kalenterikuukauden ensimmäisestä päivästä lukien.

## **9 § Luottamusmiehen koulutus**

1. Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutussopimuksessa.

2. Pääluottamusmiehen ja varaluottamusmiehen on hyvissä ajoin tehtävä ilmoitus työnantajalle tai tämän edustajalle, jos hänen on asemansa vuoksi osallistuttava ammattiliiton, siihen kuuluvan yhdistyksen tai osaston järjestämään tilaisuuteen.

## **10 § Toimitilat**

1. Työnantaja järjestää pääluottamusmiehelle tarkoitukseenmukaisen paikan luottamusmiestehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työpaikan koon edellyttäessä erityistä toimitilaa, työnantaja järjestää tarkoitukseenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä luottamusmiestehtävän hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

2. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että pääluottamusmies voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimisto- yms. välineitä.



# KOULUTUSSOPIMUS

## 1 §

### Soveltamisala

Tämä sopimus koskee henkilöstön ammatillista jatko- ja täydennyskoulutusta, uudelleenkoulutusta, opinto-vapaata, työsuojelukoulutusta, ay-koulutusta, liittojen yhteisesti järjestämää koulutusta sekä yhteisesti järjestettyä koulutusta työpaikalla.

## 2 §

### Koulutustyöryhmä

1. Liitot nimeävät työehtosopimusaloittain yhteisen koulutustyöryhmän sopimuksen toimeenpanoa varten.
2. Koulutustyöryhmän tehtävänä on:
  - koulutustarpeiden selvittäminen ja toteutuksen seuranta
  - tarpeellisen koulutustarjonnan aikaansaaminen
  - viranomaisiin vaikuttaminen koulutusasioissa
  - työsuojelukurssien hyväksyminen vuosittain
  - ay-kurssien hyväksyminen vuosittain
  - yhteisestä koulutuksesta päättäminen
  - työvoimapolitiittisen koulutuksen seuraaminen ja toteutuksen ohjaaminen
  - koulutusmateriaalin ja ammattikirjallisuuden julkaisemisen edistäminen
  - koulutussopimuksen toteutuksen seuranta ja erimielisyyksien käsittely.

## 3 §

### Koulutusyhteistyö yrityksessä

Koulutuskysymysten käsittely yhteistoiminnassa on osana yrityksen toiminnan kehittämistä tärkeätä. Koulutuksen yhteistoiminnassa tapahtuva etukäteissuunnittelu voidaan toteuttaa organisaation koko ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen joko yt-menettelyn puitteissa tai tarvittaessa erillisessä koulutus-toimikunnassa.

## 4 §

### Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulutus

1. Kun työnantaja antaa ammatillista koulutusta tai lähettää henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisine kustannuksina matka-

ja majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, iltä-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät.

Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset ja maksetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka, ellei toisin sovi.

2. Koulutukseen osallistuvien nimeämisen suorittaa työnantaja neuvoteltuaan asiasta yhteistoimintamenetelyssä. Koulutustarpeet, jotka koskevat useita henkilöitä tai osastokokonaisuuksia, käsitellään asianomaista henkilöstöryhmää edustavan luottamus henkilön kanssa siten, että yrityksen toiminnan ja henkilöstön ammatillisen kehittymisen tarpeet voidaan sovittaa yhteen.

## 5 §

### Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

1. Keskusjärjestöjen ja ammattiliittojen järjestämille enintään kolmen kuukauden pituisille kurseille annetaan tässä pykälässä jäljempänä mainituille luottamus henkilöille tilaisuus osallistua työsuhteen katkeamatta, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle.

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pääluottamusmies, varapääluottamusmies, luottamusmies, varaluottamusmies ja ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

Työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiamies ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua yhteistyötehtäviinsä liittyville enintään kahden viikon pituisille kurseille heidän palkkaansa vähentämättä.

2. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille, on viikon tai lyhyemmän kurssin osalta annettava vähintään kolme ja pidemmän kurssin osalta vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkamista.

Jos osallistuminen ko. ajankohtana aiheuttaisi tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava pääluottamusmiehelle viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin sovitaan yhteisesti vaihtoehtoinen ajankohta.



3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurssin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena liittojen välillä sovittavan ateriakorvauksen. Ateriakorvauksen suuruus on vuonna 2020 25,56 euroa.

4. Osallistuminen ay-koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

## **6 §**

### **Liittojen yhteinen koulutus**

1. Koulutustyöryhmä voi hyväksyä koulutussopimuksen tarkoitamaksi koulutukseksi liittojen yhdessä sopimia työehtosopimuskoulutustilaisuuksia tai alan yhtiötoimikunnan sekä graafisen alan turvallisuustyön työalatoimikunnan järjestämiä koulutustilaisuuksia.

2. Koulutukseen osallistuvalla henkilöllä suoritetaan korvaus kuten 4 §:ssä on määrätty.

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen kesken.

## **7 §**

### **Opintovapaa**

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuiskoulutuksesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

## **8 §**

### **Erimielisyyksien käsittely**

Kaikki tätä koulutussopimusta koskevat erimielisyydet alistetaan liittojen välisen koulutustyöryhmän käsiteltäväksi. Erimielisyydestä on yrityksessä laadittava muistio ja se on osoitettava koulutustyöryhmälle. Muutoin noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

# TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

## 1 §

### Yleistä

Työsuojelua koskevan lainsäädännön tarkoittamaa työpaikkaa varten nimeää työnantaja työsuojelupäällikön ja työpaikan työntekijät ja toimihenkilöt työsuojeluvallatun siten kuin jäljempänä todetaan.

## 2 §

### Valinnat

1. Työsuojeluvallatutettu ja kaksi varavallatutettua on valittava kahdeksi kalenterivuodeksi, kun työpaikassa säännöllisesti työssä olevien työntekijöiden kokonaismäärä, toimihenkilöt mukaan luettuna, on vähintään kymmenen. Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan työsuojeluvallatutettu ja kaksi varavallatutettua.

2. Mikäli johonkin henkilöstöryhmään ei kuulu kymmentä henkilöä eikä muusta ryhmästä valittua työsuojeluvallatutettua ole valittu yhteisesti hoitamaan työsuojeluvallatutetun tehtävää, voi luottamusmies osallistua edustamansa henkilöstöryhmän osalta työsuojelua koskevien asioiden käsittelyyn.

Jos vähintään kymmenen hengen työpaikassa mihinkään henkilöstöryhmään ei kuulu vähintään kymmentä henkilöä, voivat ryhmät paikallisesti sopien valita yhteisen työsuojeluvallatutetun.

3. Jakajilla on, ottaen huomioon heidän työolosuhteensa työnantajan yleisen valvonta-alueen ulkopuolella, oikeus valita oma työsuojeluvallatutettu.

Mikäli jakajat eivät valitse erikseen heitä edustavaa työsuojeluvallatutettua, heillä on yhdessä työntekijöiden kanssa oikeus osallistua työpaikan yhteisen työsuojeluvallatutetun ja varavallatutettujen valintaan.

4. Jos työpaikan olosuhteet antavat siihen aihetta, voivat eri henkilöstöryhmät sopia työsuojeluvallatutettujen vaalia järjestettäessä siitä, että toimihenkilöasemassa oleviin työntekijöihin katsotaan kuuluviksi samoissa työtiloissa ja työolosuhteissa työskenteleviä työntekijöitä.

## 3 §

### Työsuojeluasiamiehet

Työsuojeluasiamiesten valinnasta, lukumäärästä, teh-

tävistä ja toimialueesta sovitaan paikallisesti siten, että toimialueet muodostuvat tarkoituksenmukaisiksi ja kattavuudeltaan sellaisiksi, että tuotantolaitoksen tai vastaavan toimintayksikön eri osastot ja ammattiryhmät ovat edustettuina ottaen huomioon esiin tulevat työsuojeluriskit ja muut olosuhteet.

## 4 §

### Paikallinen sopiminen

1. Paikallisesti voidaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 23 ja 29 §:ien mukaisesti sopia yhteistoiminnan järjestämisestä. Työsuojeluvallatutetun ja luottamusmiehen tehtävien yhdistämisestä voivat henkilöstöryhmät sopia lain mukaisesti.

2. Tuotantolaitoksen tai sitä vastaavan toimintayksikön toiminnan olennaisesti laajentuessa tai supistuessa, saatetaan työsuojeluorganisaatio vastaamaan muuttunutta tilannetta.

## 5 §

### Työsuojeluyhteistoiminta

1. Työpaikalla tarkoitetaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 25 §:n mukaista työpaikkaa.

2. Työsuojelun käytännön toteuttamistavat sovitaan paikallisesti yhteistoiminnassa. Laajat, työolosuhteisiin vaikuttavat kysymykset kuten työtilojen muutokset tai kone- ja laitehankinnat, joihin liittyy työsuojelullisia näkökohtia, on tarkoituksenmukaista käsitellä sovittavalla tavalla asiaa koskevan yt-menettelyn yhteydessä.

3. Muuten työsuojeluyhteistyön toteuttaminen voidaan järjestää tehokkuuden ja tarkoituksenmukaisuuden pohjalta työsuojelutoimikunnassa, muussa yhteistyöelimessä ja linjaorganisaatiossa tapahtuvaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

## 6 §

### Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

Työsuojeluyhteistoiminnassa tulee riittävän aikaisessa vaiheessa käsitellä, ellei paikallisesti muuta sovita, muun muassa seuraavia asioita:

- vuosittainen toimintasuunnitelma
- työntekijäin terveyteen ja turvallisuuteen välittömästi vaikuttavat asiat

- työpaikan vaarojen ja haittojen selvittämisen periaatteet
- työterveyshuollon tekemät työpaikkaselvitykset
- työkykyyn liittyvät kehitystavoitteet ja ohjelmat
- työn järjestelyyn ja mitoitukseen liittyvät asiat
- opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- erilaiset yhteistoiminnan piiriin kuuluvat tilastot ja muut seurantatiedot
- asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta
- yhteistoiminnan järjestäminen yhteisellä työpaikalla (tarvittaessa)

## **7 §**

### **Työsuojelusäännökset**

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta säädöskokoelma, joka käsittää työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädännön.



perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta työsopimuslain velvoitteita (TSL 8:1 §).

4. Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme viikkoa ennen vaalin toimittamista ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen työsuojeluvaltuutetun tehtävänsä päättymisen jälkeen.

5. Jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty.

Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelevien henkilöiden yhteismäärä on 20 tai vähemmän, on korvaus vähintään 4 ja enintään 24 kuukauden palkka.

6. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoitaman työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun päättämisen peruste on riitautettu.

7. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

## **6 §**

### **Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Ellei tämän sopimuksen soveltamisesta työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista erimielisyyksien käsittelyjärjestystä.

## HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

Mikäli jompikumpi osapuoli sitä edellyttää, on laadittava yrityskohtainen hoitonojauussopimus hoitonojauussopimusmallin pohjalta.

Yritys Oy:n suositus hoitonojauussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteiden, ennen kaikkea alkoholin liikakäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntekoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.

2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muuta yksilön kannalta haitallisia seuraamuksia. Hoitoon hakeutumista ei pidetä työsuhteen lakkauttamisperusteena.

3. Hoitoon ohjaaminen toteutetaan siten, että jokaiselle ilmoitetaan tiedot käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista sekä työpaikan hoitonojauksessa neuvova yhteyshenkilö.

4. Hoitonojauus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteen kohdistuvia toimenpiteitä.

5. Jokaisessa hoitonojauustilanteessa selvitetään erikseen hoitoon ohjattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaim tarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.

6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoittoon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.

7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitonojauksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suostumuksensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.

8. Yhteyshenkilö suorittaa käytännön hoitonojauustoimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvaraaminen ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai yhdysmieheen. Jokaisella on mahdollisuus keskustella

luottamuksellisesti hoitoon ohjaamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.

9. Työntekijän kanssa niin sovittaessa yhteyshenkilöllä tai työnantajalla on oikeus saada tieto hoitosopimuksen noudattamisesta.

10. Hoitonojauksessa mukana oleva ei ilman hoitoon ohjattavan nimenomaista lupaa saa muille ilmaista tietoonsa saamiaan henkilökohtaisia seikkoja.

11. Työnantajan harkitessa työsuhteeseen liittyviä toimenpiteitä päihteiden tässä tarkoitettun väärinkäytön vuoksi, yhteyshenkilöllä on oikeus osallistua kaikkiin neuvotteluihin, ellei työntekijä itse nimenomaan tätä kiellä.

12. Tähän sopimukseen on liitetty luettelo paikallisista hoitomahdollisuuksista. (Kunnan sosiaalilautakunta, A-klinikka, terveyskeskus, työterveyshuolto, katkaisuasema, mielenterveystoimisto, sairaala, hoitokoti, huoltola, AA-ryhmä tms. Puhelinnumero, osoite, aukioloaika, henkilö, johon voi olla yhteydessä).

13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelukunnassa.

# MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

## 1. Yleistä

1.1. Matkalla tarkoitetaan työtehtävien edellyttämää matkustamista työpaikan tai tavanomaisen työalueen ulkopuolelle.

1.2. Matkavuorokausi on työmatkan alkamista seuraava 24 tunnin pituinen ajanjakso. Matka alkaa työpaikalta tai erikseen sovittaessa työntekijän asunnolta ja päättyy hänen palatessaan jompaankumpaan.

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä ottaen huomioon toimenpiteet, joihin työnantaja on ryhtynyt oleskelua silmälläpitäen.

## 2. Korvattava matkustusaika

2.1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaikamääräyksiä.

2.2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.

2.3. Mikäli matkustaminen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.

2.4. Kello 22-07 väliseltä ajalta ei matkustusajan korvausta suoriteta, mikäli matkustajan käytössä on makuupaikka.

2.5. Perustuntipalkka lasketaan samaa jakajaa käyttäen kuin laskettaessa ylityön perusteena olevaa tuntipalkkaa.

2.6. Koska matkustamista työn tekemispaikeille ei lueta työaikaan kuuluvaksi ajaksi, matka-aikaa ei siten oteta huomioon vuorokautista ylityötä laskettaessa.

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

2.8. Mikäli myynti, markkinointi tai siihen verrattavassa työssä työntekijän normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Tässä momentissa tarkoitettua työntekijän kanssa voidaan ruoka- ja päivärahojen asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

## 3. Matkakustannusten korvaukset

### Suoranaiset kustannukset

3.1. Työnantaja korvaa matkasta aiheutuneet kustannukset. Suoranaisia kustannuksia ovat matkaliput ja muut työmatkan suorittamisesta aiheutuvat tarpeelliset kustannukset.

3.2. Oman auton käytöstä korvataan sopimuksen kohdan 6. mukainen kilometrikorvaus.

### Päivärahat

3.3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.

3.4. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tunnin jakso matkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä.

3.5. Mikäli työtehtävien luonne edellyttää matkustamista, ei säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta liikkumisesta makseta päivärahaa. (Tällaisia tehtäviä ovat mm. toimitustyö, jakelutyö, myyntityö, huoltotyöt ja muut työt, joiden luonne edellyttää liikkumista.)

### Kotimaan matkat

3.6. Kokopäiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.

3.7. Osapäiväraha maksetaan matkalta, joka kestää yli 6 mutta enintään 10 tuntia.

3.8. Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan osapäiväraha. Kokopäiväraha maksetaan, kun vajaavuorokausi ylittää 6 tunnilla.

3.9. Päivärahoista vähennetään 50 %, mikäli työnantaja järjestää työntekijälle maksuttomat ateriat. Kokopäivärahan osalta tämä tarkoittaa kahta lämmintä ateriaa ja osapäivärahan osalta yhtä lämmintä ateriaa.

#### **Ulkomaan matkat**

3.10. Ulkomaan päiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.

3.11. Ulkomaan päiväraha määräytyy sen maan päivärahan mukaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, josta kuluväline on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.

3.12. Täyden 24-tunnin matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli 2 tunnilla, maksetaan puolet ulkomaanpäivärahasta. Mikäli täysi matkavuorokausi ylittyy yli 10 tunnilla, maksetaan uusi ulkomaanpäiväraha.

3.13. Päivärahasta vähennetään 50 %, mikäli työntekijä on saanut maksuttoman tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan. (täysihoito)

#### **4. Ruokaraha**

4.1. Mikäli matkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta matka on kestänyt yli 6 tuntia, eikä henkilö ole voinut ruokailla tavanomaisessa tai sitä vastaavassa ruokailupaikassaan, maksetaan ruokaraha. Tällä määräyksellä ei muuteta yrityskohtaisia käytäntöjä, mikäli ne ovat tarjonneet paremmat edut.

4.2. Ruokarahaa ei makseta, mikäli henkilö saa maksuttoman ruoan tai ruokailu on järjestetty lounasetelillä tai vastaavalla.

#### **5. Majoituskustannukset**

5.1. Mikäli työntekijä joutuu majoittumaan eikä työnantaja ole järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävää majoitusta tai makuupaikkaa, majoituskustannukset korvataan seuraavasti:

5.2. Huoneen käytöstä johtuvat majoituskustannukset korvataan tositteen mukaisesti valtion matkustussäännöstä ilmeneviin hotellikorvausten enimmäismääriin.

5.3. Majoituslaskut korvataan tositteen mukaan, mikäli paikkakunnalla ei ole mahdollisuutta yöpyä hotellikorvausten enimmäismäärien puitteissa.

5.4. Mikäli henkilö ei esitä majoituksesta laskua työnantajalle, maksetaan majoituskustannusten sijasta yöpymisraha.

#### **6. Matkakorvaukset**

Päivärahat, hotellikorvaukset ja kilometrikorvaukset ovat samat kuin kulloinkin verovapaiksi vahvistetut enimmäismäärät (ks. [www.vero.fi](http://www.vero.fi)).

#### **7. Paikallinen sopiminen**

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaamisesta voidaan paikallisesti sopia toisin edellyttäen, että yhteisesti todetaan etujen kokonaisuutena ottaen olevan saman tasoiset kuin tässä työehtosopimuksen luvussa on määrätty.



# TOVA-OPAS: LYHENNELMÄ TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄOPPAASTA

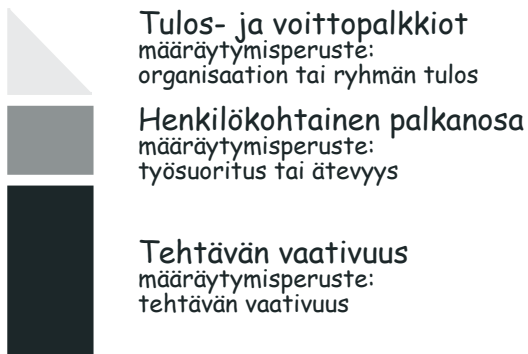
(Kysymyksessä ei ole työehtosopimuksen osa)

## 1. Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä

TOVA eli toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä perustuu tehtävän vaativuuteen ja sen pohjana on käytetty Palkkavaaka-järjestelmää.

Palkkausjärjestelmä sisältää vaativuusryhmittelyt ja niihin liittyvät vähimmäispalkat sekä henkilökohtaisen palkan kokemusosan (HEKO) tai sille vaihtoehdoisen henkilökohtaisen pätevyuden arviointijärjestelmän ns. HEPA-järjestelmän

Työehtosopimus määrittelee em. periaatteelle rakentuvat palkkauksen vähimmäisehdot. Käytännön palkkatasoon vaikuttavat työehtosopimusmääräysten lisäksi yrityksen palkkapolitiikka, tehtäväkohtaiset markkinapalkat sekä toimiala ja työpaikan sijainti.



KUVA

Palkkausjärjestelmän osat (Työmarkkinajärjestöjen työnarviointijärjestelmien seurantarvymä TASE 2003)

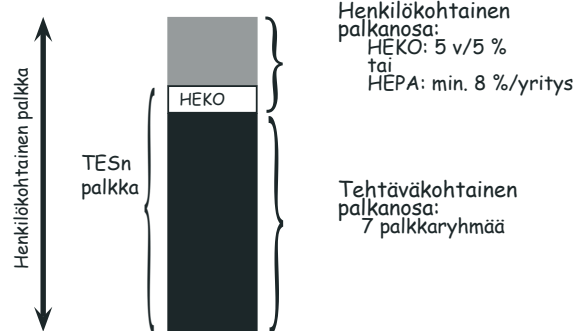
## 2. Palkkarakenne

Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmässä henkilökohtainen palkka muodostuu kahdesta osasta: **tehtäväkohtaisesta palkanosasta** ja henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen mukaan määräytyvästä **henkilökohtaisesta palkanosasta**.

Tehtävät sijoitetaan seitsemään vaativuusryhmään tehtävän vaativuuden perustella. Vaativuusryhmät toimivat myös palkkaryhminä, joiden pohjalta tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy.

Työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkanosasta palkkaryhmän perusteella ja henkilökohtaisen palkan kokemusosasta (HEKO). Kun toimihenkilö on ollut yrityksessä viisi vuotta saman vaativuustason tehtävässä, hänen henkilökohtaisen palkkansa on oltava vähintään viisi prosenttia yli ko. palkkaryhmän vähimmäispalkan.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosa ei ole voimassa, jos yrityksessä on sovittu vaihtoehdoisesta HEPA-järjestelmästä.



KUVA

Toimihenkilöiden palkkarakenne

## 2.1 Tehtävän vaativuus

Palkkausjärjestelmän keskeisin elementti on **tehtävän vaativuus**, joka määritellään TOVA-järjestelmällä sanallisin tasokuvauksin.

Tehtävän vaativuutta arvioitaessa mitataan tehtävän tekijälleen asettamia vaatimuksia. Arvioinnin kohteena on siten tehtävä ja sen sisältö. Arviointi ei ota kantaa henkilön työsuoritukseen, pätevyteen, henkilökohtaisiin ominaisuuksiin, tehtävänimikkeeseen tai koulutukseen. Vaativuusarvioinnin tarkoituksena on tehtäväkohtaisen palkanosan määrittäminen.

TOVA-järjestelmä arvioi tehtävän vaativuutta neljän eri tekijän pohjalta. Näitä ovat tehtävän edellyttämä osaaminen, vuorovaikutustilanteiden haasteellisuus, tehtävään sisältyvät vastuut sekä itsenäisyys ja ohjaus päätöksentekotilanteissa. Tehtävä kuuluu siihen vaativuusryhmään, jonka määrittelmä lähinnä vastaa tehtävän sisältöä kokonaisarvioinnin perusteella.

Tehtävä saattaa sisältää piirteitä useammalta vaatavuustasolta; tällöin on pohdittava, mikä on tehtävän kannalta merkittävää ja olennaista, ja tehtävä arvio sen mukaan.

### Vaativuustekijät:

#### Osaaminen

Tehtävän edellyttämän osaamisen arvioinnissa otetaan huomioon vain sellainen ammattitaito, jota tehtäväsä tosiasiallisesti käytetään. Lähtökohtana ei ole siis henkilön koulutus, vaikka se usein antaa suuntaa arvion tekemiseen.

#### Vuorovaikutus

Vuorovaikutustilanteiden arvioinnissa on oleellista se, mitä vuorovaikutuksella pitää saada aikaiseksi. Aloit-

teellisuus, aktiivisuus ja tavoitteellisuus vuorovaikutustilanteissa lisäävät tehtävän vaativuutta.

#### Vastuu

Vastuulla tarkoitetaan toimivaltaa toimia tiettyjen odotusten mukaan tehtävälle luonteenomaisten tavoitteiden toteuttamiseksi. Kaikkiin tehtäviin sisältyy vastuu oman työn laadusta ja toteuttamisesta suunnitelmien, aikataulujen ja annettujen ohjeiden mukaan. Vastuu korostuu, kun ohjeet ovat suuntaa-antavia tai tavoitteet kokonaisuuksia, joita toimintastrategiat ohjaavat periaatteellisella tasolla.

#### Päätöksentekotilanteet

Itsenäisyydellä päätöksentekotilanteissa tarkoitetaan vapautta tehdä omaan harkintaan perustuvia päätöksiä ja toteuttaa ne. Tehtävä on sitä vaativampi, mitä laajemmalle päätösten vaikutukset kohdistuvat.

Vaativuustaso	Ryhmittelykuvaus
100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lyhyehköä käytännön kokemusta vaativa tehtävä.</li> <li>• Työtä tehdään ohjauksen alaisena tai selkeiden ohjeiden mukaan.</li> <li>• Päätöksentekotilanteet toistuvat samankaltaisina.</li> </ul>
111	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammatillista osaamista edellyttävä tehtävä.</li> <li>• Tehtävää hoidetaan vakiintuneiden menettelytapojen tai ohjeiden mukaan.</li> <li>• Päätöksentekotilanteet ovat yleensä samantyyppisiä.</li> <li>• Päätöksentekoon saatava tieto on hankittavissa työn lähiympäristöstä.</li> <li>• Vuorovaikutus asiakaspinnassa perustuu ennalta annettujen ratkaisujen esittämiseen tai tiedon vastaanottamiseen ja välittämiseen.</li> </ul>
124	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehtävässä tarvitaan ammatillista erityisosaamista ja tietoa yleisesti käytössä olevista toimintatavoista sekä näiden tietojen ja taitojen itsenäistä käyttöä.</li> <li>• Työtä ohjaavat yleisluonteiset toimeksiannot tai ohjeet.</li> <li>• Vuorovaikutus tapahtuu tiimeissä tai asiakaspinnassa, jossa tehtävällä on asioita selvittävä rooli.</li> </ul>
154	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus tai itsenäisyys siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.</li> <li>• Tehtävä voi sisältää myös suorittavaa työtä tekevien työn ohjaamista.</li> </ul>
191	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehtävässä tarvitaan teoreettista tietoa ja työprosessien hallitsemista.</li> <li>• Tehtävään kuuluu ongelmien havaitsemista ja arviointia sekä ratkaisujen tuottamista (esimerkiksi suunnittelua, selvittelyä tai kehittämistä).</li> <li>• Tieto päätöksentekoa varten hankitaan aiemmista tapauksista tai yhdistelemällä lähiympäristöstä saatavaa uutta tietoa.</li> <li>• Vuorovaikutukselle on tyypillistä asiantuntijarooli asiakaspinnassa tai työn johtaminen.</li> </ul>
236	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus, itsenäisyys tai avainasema siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.</li> </ul>
292	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehtävään kuuluu yleensä organisointi-, suunnittelu- tai resurssivastuita.</li> <li>• Vuorovaikutukselle on tyypillistä itsenäinen vaikuttaminen erityisasiantuntijana päätöksentekoon tai toimiminen kehittämistiimin vetäjänä.</li> <li>• Tehtävässä korostuu kokonaisvaltainen asiantuntemus toiminnon prosesseista.</li> </ul>

## 2.2 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa (HEKO)

Vähimmäispalkkajärjestelmän toinen elementti on **henkilökohtainen palkanosa** (HEKO), joka perustuu työsuhteessa hankittuun kokemukseen. Henkilökohtaisen palkan kokemusosa on osa vähimmäispalkkajärjestelmää ja se lasketaan tehtäväkohtaisesta vähimmäispalkasta.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosa karttuu työskennellessä samassa yrityksessä ja saman palkkaryhmän tehtävässä siten, että viiden vuoden jälkeen toimihenkilön henkilökohtaisen palkan on oltava vähintään viisi prosenttia yli tehtäväkohtaisen vähimmäispalkan.

Palkkausjärjestelmän siirtymäsääntöjen mukaan henkilökohtaisen palkan kokemusosan kertyminen alkoi siitä, kun yrityksessä siirryttiin uuteen palkkausjärjestelmään, mutta viimeistään 1.10.2008. Siirtymähetkestä viiden vuoden jälkeen tarkastellaan ensimmäisen kerran, täyttävätkö henkilökohtaiset palkat viiden prosentin vähimmäisehdon.

### Kokemusosan kertyminen

- Henkilön siirtyminen eri tehtävään saman palkkaryhmän sisällä ei keskeytä kokemusosan karttumista.
- Henkilön siirtyessä ylemmän vaativuustason tehtävään, henkilökohtaisen palkan kokemusosaan oikeuttavan ajan laskenta alkaa alusta.
- Mikäli henkilö siirtyy ylemmän vaativuustason tehtävästä alemman vaativuustason tehtävään, kokemusosan kertymisessä otetaan huomioon myös se aika, jonka henkilö on työskennellyt vaativammassa tehtävässä.
- Uudessa työsuhteessa kertyminen alkaa alusta.
- Kokemusosaan oikeuttavaa aikaa kartuttavat työsuhteessa myös eräät työssäoloon verrattavat ajat kuten äitiys- ja vanhempainloma ja asevelvollisuusaika.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosa (HEKO) ei ole voimassa, jos yrityksessä on sovittu otettavaksi käyttöön yrityskohtainen henkilökohtaisen pätevyyden arviointijärjestelmä, ns. HEPA-järjestelmä.

## 2.3 Henkilön pätevyyden ja työsuorituksen arviointi (HEPA)

Vaihtoehtoisesti henkilökohtainen palkanosa voidaan määritellä yrityskohtaisella henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointijärjestelmällä (HEPA). HEPA-järjestelmään siirtymisestä on sovittava paikallisesti. HEPA-järjestelmän rakenne, mukaan lukien arvioitavat pätevyystekijät ja mittarit, on kuitenkin työnantajan päätettävissä. Järjestelmästä samoin kuin siihen myöhemmin tehtävistä muutoksista tulee neuvotella työnantajan ja luottamusmiesten välillä sopimukseen pyrkien.

Työehtosopimuksen vähimmäispalkkajärjestelmä ei sisällä sitovia määräyksiä itse HEPA-järjestelmästä lukuun ottamatta henkilökohtaisina palkanosina jaettavan erän suuruutta.

Yrityksen on HEPA-järjestelmänsä kautta maksettava henkilökohtaisia palkanosia vähintään 8 prosenttia vähimmäispalkkojen summasta.

Mikäli yrityksessä otetaan vaihtoehtoinen HEPA-järjestelmä käyttöön, on toimihenkilöille kerrottava, mitä tekijöitä mitataan, miten niitä mitataan, kuka mittaa ja miten tulokset vaikuttavat palkkaan. Työnantajan tulee myös selvittää luottamusmiehille henkilökohtaisia palkkoja koskevan 8 prosentin vähimmäisehdon täyttymisen työehtosopimusten mukaisten palkankorotusten yhteydessä, kuitenkin kerran vuodessa.

### 3. Palkkausjärjestelmän ylläpito

Palkkausjärjestelmän ylläpito edellyttää, että tehtäväkuvausten ylläpidosta ja vaativuusarviointien tarkistamisista on luotu pelisäännöt ja määritelty vastuuhenkilöt.

Palkkausjärjestelmän ylläpito helpottuu, kun tehtäväkuvaukset pidetään ajan tasalla. Liitot suosittelevat, että tehtävien sisältöä tarkastellaan säännöllisesti esimerkiksi kehityskeskustelujen yhteydessä. Esimies ja tehtävää hoitava työntekijä ovat tehtävän sisällön asiantuntijat.

Esimerkiksi työpaikan organisaatiomuutokset voivat vaikuttaa tehtävien sisältöihin merkittävästi ja silloin saattaa olla syytä tehdä tehtävien vaativuusluokitus uudelleen. Palkkausjärjestelmän ylläpitoa käsitellään neuvottelujärjestyksen mukaisesti, ellei yrityksessä ole erillistä luokitustoimikuntaa.

<b>Tehtävänimike</b>	<b>Yksikkö</b>	
<b>Tehtävän tarkoitus</b>		
Kuvaile miksi tehtävä on olemassa.		
<b>Keskeiset tehtäväkokonaisuudet</b>		
Mitkä ovat keskeisimmät työtehtävät ja niiden tavoitteet ts. mitä niillä halutaan saavuttaa. Älä tee yksityiskohtaista tehtäväluetteloa, vaan keskity kokonaisuuksiin.		
<b>Tehtävän hoitamisen perusvaatimukset</b>		
<b>A) Osaamisalueet</b>		
Kerro tehtävän kannalta keskeiset osaamisvaatimukset. Kuvaile osaamisen laajuus ja/tai monipuolisuus sekä millaista teoreettista ja käytännöllistä osaamista tarvitaan. Millaista kokemusta tehtävä edellyttää.		
<b>B) Erityisvaatimukset</b>		
Kerro millaisia erityistaitoja tehtävän hoitaminen edellyttää.		
<b>Tehtävään liittyvä yhteydenpito</b>		
<b>A) Sisäiset yhteydet</b>		
Kuvaa sisäisiä vuorovaikutustilanteita (tiimityötä, neuvotteluja, raportointia jne.)		
<b>B) Ulkoiset yhteydet ja niiden tavoitteet</b>		
Kuvaa ulkoisia vuorovaikutustilanteita ja kerro mihin niillä pyritään.		
<b>Rooli päätöksentekotilanteissa</b>		
Kuvaa millaista vastuuta, itsenäisyyttä ja käytännön valtuuksia tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin.		
<b>Sijaistettavat tehtävät</b>		
<b>Päivämäärä</b>	<b>Toimihenkilön allekirjoitus</b>	<b>Esimiehen allekirjoitus</b>
<b>Nimen selvennykset</b>		

## Pätevyyden ja työsuorituksen arviointi

Työsuorituksen ja pätevyyden arviointi on osa tavoitteellista ja suunnitelmallista johtamista. Siihen liittyy tehdystä työstä saatu rakentava palaute ja motivointi parempiin työsuorituksiin yrityksen tavoitteiden suuntaisesti. Suorituksen arviointi mahdollistaa huippusuoritusten tunnistamisen ja urakehityksen tukemisen, toisaalta tuo esiin alisuorittajien tuen ja koulutuksen tarpeen. HEPA-järjestelmä on osa palkitsemista, ja se mahdollistaa oikeudenmukaisen palkkapolitiikan.

Hyvässä HEPA-järjestelmässä suoritustavoitteet ovat selkeitä, mitattavia ja luotettavasti arvioitavia. Työntekijöillä on mahdollisuus parantaa suoritustaan, ja parantuneella suorituksella on yhteys palkkaan. Oikeudenmukaisuuden kokemus takaa sen, että järjestelmään sitoudutaan.

Järjestelmän rakentaminen ja ylläpito vaatii työtä ja tavoitteellista johtamista. Järjestelmän hyötyjen on oltava kustannuksia suuremmat. Suunnitelmallinen ja tavoitteellinen palkkopolitiikka lisää työn tuottavuutta. HEPA-järjestelmän rakenteen lisäksi on tärkeää kiinnittää huomiota sen soveltamiseen: tulkintoihin, arviointilanteisiin, päätöksentekoprosesseihin ja viestimiseen. Esimiesten rooli on merkittävä tavoitteiden asettamisessa, palautteen antamisessa sekä oikeudenmukaisuuden kokemuksen luomisessa.

Työsuorituksen ja pätevyyden arvioinnissa otetaan kantaa siihen, miten työntekijä suoriutuu tehtävässään suhteessa oman työtehtävän edellyttämiin vaatimuksiin. Henkilön pätevyys ei riipu tehtävän vaativuudesta; kaikilla vaativuustasoilla voi olla eritasoisia työsuorituksia.

Pätevyyden ja työsuorituksen arviointi kohdistuu valitujen kriteerien mukaiseen toimintaan ja työsuoritukseen. Arvioidaan toimintaa ja aikaansaannoksia, ei persoonallisuuden piirteitä.

<b>Hyvä työsuoritus</b>	=	<b>Tehtävän ja tavoitteiden selkeys</b>	x	<b>Osaaminen</b>	x	<b>Motivaatio</b>
-------------------------	---	---	---	------------------	---	-------------------

KUVA

Hyvä työsuoritus on usean eri tekijän tulo

Hyvä työsuoritus syntyy selkeistä tehtävistä ja tavoitteista, osaamisesta ja motivaatiosta. Jos jokin näistä osatekijöistä ei ole riittävällä tasolla, se heijastuu työsuoritukseen (kuva 1). Esimerkiksi osaamista on vaikea hyödyntää, jos motivaatio puuttuu, tai tavoitteet ovat epäselviä.

## Esimerkiksi seuraavia pätevyystekijöitä on käytössä:

- työtulos ja aikaansaannokset
- kyky kehittyä työssä, halukkuus oppia työskentelemään uusilla välineillä ja uusien menettelytapojen avulla
- monitaitoisuus, henkilön käyttöarvo useassa tehtävässä, monipuolisuus
- erityisosaaminen
- joustavuus, kykyä työskennellä paineen alaisena
- ihmissuhdetaidot, joilla tarkoitetaan kykyä luoda myönteinen työskentelyilmapiiri omassa työympäristössä ja kykyä tasoittaa ristiriitoja työyhteisön sisällä
- kyky viestiä, kun henkilö pyrkii esittämään näkemyksiään tiimissä, neuvotteluissa, opetustilanteessa tai raporttien ja selvitysten kautta

Edellä oleva pätevyystekijöiden luettelo ei ole tyhjentävä. Arvioitavat pätevyystekijät ja niiden keskinäinen painotus valitaan yrityksessä yrityksen tarpeiden mukaan.

## Pätevyystekijöille asetettavat vaatimukset:

- tekijöiden tulee perustua tehtävään työhön
- henkilön tulee voida omalla toiminnallaan vaikuttaa arvioinnin tulokseen
- persoonallisuuden piirteitä (asenteet, muisti, älykyys jne.) ei pidä käyttää tekijöinä
- tekijöiden tulee olla havaittavia ja arvioitavissa olevia ja niissä tulee esiintyä vaihtelua
- eri tekijät eivät saa mitata samaa asiaa
- tekijöiden tulee kattaa arvioitava tehtävä riittävästi
- eri tehtävissä tekijöillä voi olla eri merkitys ja painoarvo

HEPA-järjestelmän kehittäminen yhteistyössä ja säännöllinen toimivuuden seuranta takaa hyvän tuloksen: sitouttaa, parantaa laatua ja lisää oikeudenmukaisuuden tunnetta. Läpinäkyvyys ja avoimuus takaavat luotamuksen järjestelmään.

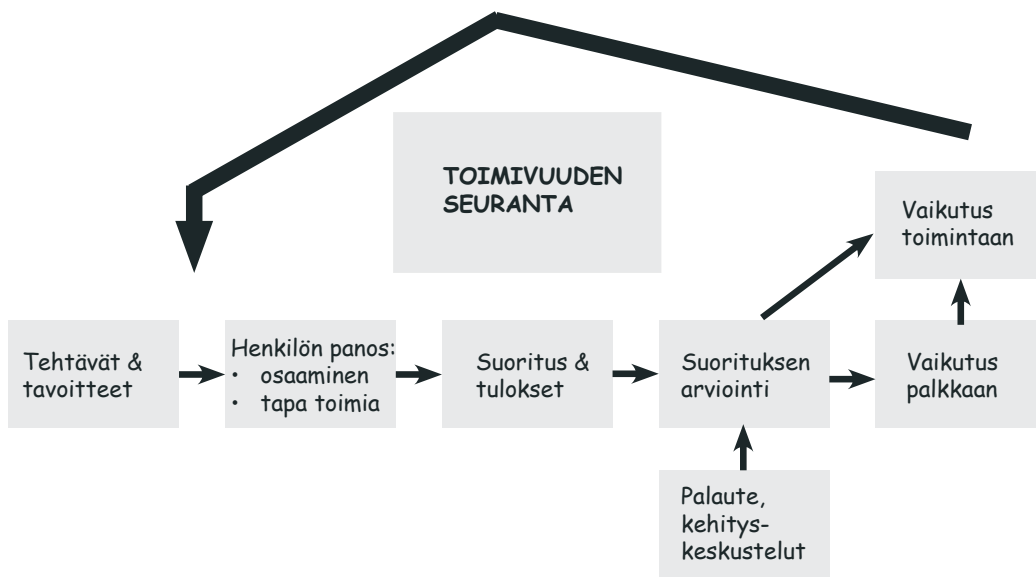
## Työntekijän on hyvä tietää HEPA-järjestelmästä ainakin seuraavat asiat:

- mitä tekijöitä käytetään
- miten suoritusta arvioidaan
- kuka ja milloin arviointi tehdään
- miten ja milloin esimies antaa palautteen
- miten autetaan henkilöä suorituksen parantamiseen
- miten palkitaan hyviä suorituksia

### Muistilista

- kerrotaan henkilöstölle
- lähtökohtana tehtävät ja niiden sisältö
- selvitetään tekijät, joita menestyksellinen tehtävien hoitaminen edellyttää
- laaditaan arviointijärjestelmä (tekijät, arviointiasteikko, painoarvot jne.)
- laaditaan menettelytavat
- koulutetaan esimiehet
- seurataan mittauksia ja tuloksia ja tehdään tarvittaessa tarkistuksia

Onnistuneen HEPA-järjestelmän toteutus vaatii monen osatekijän huomioimista. Arviointilomakkeiden lisäksi tulee luoda käytännöt arviointien suorittamiseen ja kytkeä nämä organisaatioiden muihin johtamiskäytäntöihin. Prosessille on varattava aikaa. Esimiesten rooli on tärkeä eikä vuorovaikutuksen merkitystä saa unohtaa. Toimiva järjestelmä on hyväksi koko organisaatiolle.



KUVA

"Kehitä, seuraa ja paranna – palkiten paremmaksi"

# ASIAHAKEMISTO

## A

adoptiovapaa .....	6.4
alkoholi .....	15
allekirjoituspöytäkirja .....	19
ammattillinen koulutus .....	12.4
ammattiyhdistysmaksut.....	7.1
ansionmenetys .....	6.1.4, 7.2.3
arkkipyhäviikot .....	3.5
aseeton palvelu .....	7.3
asevelvollisuus .....	6.7, 7.3
ateriakorvaus .....	12.5
avioliittoon vihkimispäivä .....	6.7
ay-koulutus .....	12.5

## E

ennakkoselvitys .....	10.3
epidemia .....	6.1.2
erimielisyyksien käsittely .....	8.4, 10.18-19, 12.8, 14.6
erimielisyysmuistio .....	8.4, 12.8

## F

fysikaalinen hoito .....	6.1.4
--------------------------	-------

## H

hammassairaus .....	6.1.4
harjoittelijan vähimmäispalkka .....	4.6
henkilökohtainen palkka .....	4.4, 4.5, 18
henkilökohtainen pätevyys .....	4.5
hoitonojaus .....	15
hoitovapaa .....	6.6, 10.14
hotellikorvaus .....	16.5
hälytysluontoinen työ .....	3.9
hälytysraha .....	3.9.2

## I

ikäkausitarkastus .....	6.1.5
ilmoitusten suorasyöttö .....	1.1.2
iltatyö .....	3.3
iltatyölisä .....	3.3
irtisanomissuojasopimus .....	10
• ilmoitus irtisanomisesta .....	10.10
• irtisanomisajan noudattamatta jättäminen.....	10.12
• irtisanomisajat .....	10.11

• irtisanomisen perusteet .....	10.8
• irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana .....	10.14
• korvaus perusteettomasta irtisanomisesta .....	10.20
• lomautuksen ennakkoselvitys .....	10.3
• lomautus .....	10.2
• lomautusilmoitus .....	10.4
• takaisinottaminen .....	10.17
• työntekijän kuuleminen .....	10.9
• työvoiman vähentämisyjärjestys .....	10.15
isyysraha .....	6.4
isyysvapaa .....	6.4

## J

jatkuva neuvottelumenettely .....	1.3, 19.11
joukkotarkastukset.....	6.1.5
jouluraha .....	4.13
järjestätymisoikeus .....	7.7
jäsenmaksujen perintä .....	7.1

## K

kasvatilapsi .....	6.4
kertausharjoitukset .....	3.12, 7.4
keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika .....	3.2
kesätyöntekijät .....	4.6
kilometrikorvaus .....	16.3, 16.6
koeaika .....	1.1.5, 2.1.3
kokoontuminen työpaikalla .....	8.1
koulutussopimus .....	12
• ammatillinen koulutus .....	12.4
• ay-koulutus .....	12.5
• koulutustyöryhmä .....	12.2
• työsuojelukoulutus .....	12.5
• uudelleen koulutus .....	12.4
• yhteinen koulutus .....	12.6
kuukausipalkan jakaja .....	3.6.6, 4.8.3, 5.1.4, 5.2.4

## L

laboratoriotutkimukset .....	6.1.4
laitoshoido .....	15.6
lakisääteinen lääkärintarkastus .....	6.1.5
lapsen sairastuminen .....	6.6
lepoajat .....	3.10
lisäilmestymispäivät .....	3.13
lisätyö .....	3.6
liukuva työaika .....	3.1.3, 3.11

lomakausi .....	5.1.1, 5.1.6, 5.2.3
lomakorvaus .....	5.1.4, 5.3
lomapalkka .....	5.1.1, 5.1.4,
lomaraha .....	3.12, 5.1.1, 5.1.5, 5.3, 8.2.4
lomautetun irtisanoutuminen.....	10.7.1
lomautuksen ennakkoselvitys.....	10.3
lomautus .....	10
lomautusilmoitus .....	10.4
lomautusilmoitusajat .....	10.4
luottamusmies .....	11
• luottamusmiehen lisäkorvaus .....	11.8
• luottamusmiehen tehtävät .....	11.5
• luottamusmiehen työsuhde .....	11.4
• vapautuksen antaminen .....	11.7
luottamustehtävät .....	7.2
lyhyt tilapäinen vapaa .....	6.7
läheisen omaisen kuolema .....	6.7
lääkärintodistus .....	6.1.2
lääkäriissäkäynti .....	6.1
• hammassairaus .....	6.1.4
• joukko- ja ikäkausitarkastukset .....	6.1.5
• laboratorio- ja röntgentutkimukset .....	6.1.4
• lakisääteiset tarkastukset .....	6.1.5
• lääkäripalkkio .....	6.1.2
• silmäsairaus .....	6.1.4

## M

majoituskustannusten korvaus .....	16.5
matka-ajan korvaus .....	16.2
matkakustannusten korvaukset .....	16.3
matkavuorokausi .....	16.1, 16.3
merkkipäivä .....	6.7
muutokset työtehtävissä .....	2.2, 4.2
määräaikainen työ sopimus .....	2.1.2

## N

neuvottelujärjestys .....	8.3
neuvottelukunta .....	9.3
neuvottelumääräykset .....	8
näkökykyä rasittava työ .....	6.2
näyttöpäätelait .....	6.2

## O

olosuhteellisa .....	12.4
omailmoitus sairastumisesta .....	
opintovapaa .....	12.7

osa-aikatyö .....	1.1.4, 3.5
osa-ajan palkka .....	4.8
osapäiväraha .....	16.3

## P

paikallinen sopiminen .....	8.2
• hälytysluntoinen työ .....	3.10
• irtisanominen .....	10.18
• lomapalkan korotus .....	5.1.5
• palkkausjärjestelmä .....	4.11, 18
• säästövapaa .....	5.1.1
• talviloma .....	5.2.5
• työaika .....	3.1, 3.2.2
• työajan lyhentäminen .....	3.12
• työsuojeluyhteistoiminta .....	13.5–6
• varallaolo .....	3.8
• vuorokausilepo .....	3.10.2
• vuosiloma .....	5.1.1
• vuosilomapalkka .....	5.1.1
• yksi ylityökäsité .....	3.6.2
• ylityö .....	3.6
palkan maksaminen .....	4.10
palkkarakenne .....	4.1, 18
palkkatasa-arvo ja yhdenvertaisuus .....	19.8
palkkatodistus .....	10.17
palkkausjärjestelmä .....	4.11, 18
perhevapaat .....	6.4–5, 10.4
provisiopalkkatyö .....	1.1.4, 3.4.5, 4.12, 5.1.4
päivittäiset tauot .....	3.10.1
päiväraha .....	6.3, 6.5, 16

## R

rauhanturvaamistoiminta .....	7.3
ruokaraha .....	16.4
ryhmähenkivakuutus .....	7.5
röntgentutkimukset .....	6.1.4

## S

sairaalan lapsen hoito .....	6.6
sairaus .....	6.1
• ilmoittaminen .....	6.1.1
• lääkärintodistus .....	6.1.2
sairausajan palkka .....	6.3, 15
• sairausvakuutus korvaukset .....	6.5
• työkyvyttömyyden uusiintuminen.....	6.3.2
sairauspoissaolojen hallinta .....	19.9



sairauspäiväraha .....	6.5
sanomalehtityön erityismääräys .....	3.13
sijaisuus.....	4.9
silmäsairaus .....	6.1.4
siviilipalvelu .....	7.3
sopimuksen voimassaolo .....	1.2
soveltamisala (työehtosopimuksen) .....	1.1
sunnuntaityö .....	3.7
sunnuntaityökorotus .....	3.7
syntymäpäivä .....	6.7
säännöllinen työaika .....	3.1
• tasoittumissuunnitelma .....	3.2.1
säästövapaa .....	3.11, 5.1.1, 8.2.4

## T

talviloma .....	5.2
• ansainta .....	5.2.1–5.2.3
• antaminen .....	5.2.3
• jakaminen .....	5.2.5
• kuukausipalkan jakaja .....	5.2.4
• rahaksi vaihto .....	5.2.5
• talvilomakorvaus .....	5.3
tapaturma .....	6.1, 6.3, 6.5
tehtävien vaativuusryhmittely .....	4.1, 8.5.3
tilapäinen hoitovapaa .....	6.6
TOVA .....	17
tuntipalkan jakaja.....	4.3, 4.8
työaikamääräykset .....	3
• keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika .....	3.2
• liukuva työaika .....	3.11, 3.12.4, 3.13
• säännöllinen työaika .....	3.1
• viikoittainen työaika .....	3.1–3.2
• vuorokautinen työaika .....	3.1
• vuorotyö .....	3.3
• ylityö, lisätyö .....	3.6
työaikapankki.....	3.11
työaikatilasto .....	11.6
työajan lyhentäminen .....	3.12
työajan tasoittumissuunnitelma .....	3.2.1
työehtosopimus .....	1
• erimielisyyksien käsittely ....	8.4, 10.18–10.20, 14.6
• irtisanominen .....	1.2.1
• jatkuva neuvottelumenettely .....	1.3
• noudattaminen .....	1.2.2
• paikallinen sopimus .....	8.2
• sitovuus .....	1.1
• soveltamisala .....	1.1
• valvontavelvollisuus .....	1.4
• voimassaolo .....	1.2.1
työkyvyttömyys .....	6.1

työpaikkaterveydenhuolto .....	6.1.3
työrauhavelvoite .....	8.6
työriita .....	8.7
työsopimus .....	2.1
työsuhde .....	2
• ehtojen muuttaminen .....	2.2, 4.2
• päättyminen .....	10
työsuojeluasiamies .....	12.5.1, 13.3, 14.5.7
työsuojelupäällikkö .....	13.1
työsuojelusopimus .....	13, 14
työsuojeluvaltuutettu .....	12.5.1, 13, 14
• ajankäyttö .....	14.1
• lisäkorvaus .....	14.3
• työsuhdeturva .....	14.5
• valinta .....	13.2
työsuorituksen arviointi .....	4.5, 18
työtehtävien muuttaminen .....	2.2, 4.2
työttömyysturvalaki .....	10.17
työtuomioistuin .....	8.5.3
työvoiman vähentämisjärjestys .....	10.15
työvoimaviranomainen .....	10.17

## U

ulkomaan päiväraha .....	16.3
ulkopuolinen työvoima .....	2.1
uudelleen koulutus .....	12.4

## V

vaalit .....	11.3
valvontavelvollisuus .....	1.4
vapaapäivät .....	3.4
varallaolo .....	3.8
varallaolokorvaus .....	3.8.1–2
varaluottamusmies .....	11.2
vastuuvakuutus .....	7.6
vihkimispäivä .....	6.7
viikkolepo .....	3.10.3
viikkolepokorvaus .....	3.10.3
viikoittainen ylityö .....	3.6
vuokratyö.....	1.1.6, 2.1
vuorokausilepo .....	3.10.2
vuorotyö .....	3.3
vuosiloma .....	5.1
• ansainta .....	5.1.2
• antaminen .....	5.1.6
• kuukausipalkan jakaja .....	5.1.4
• lomakausi .....	5.1.6
• lomakorvaus .....	5.1.4

• lomanmääräytymiskuukausi .....	5.1.3
• lomarahaa .....	5.1.5
• paikallinen sopiminen .....	5.1.1
• provisiopalkka .....	5.1.4
• vuosilomapalkka .....	5.1.4
vähimmäispalkat .....	4.3
• harjoittelijan vähimmäispalkka .....	4.6
• kesätyöntekijän palkka .....	4.6
välimiehet / välimiesoikeus .....	8.5, 10.18.5

## Y

yhteinen koulutus .....	12.6
yhteiskunnallinen luottamustehtävä .....	7.2.3
yhteistoiminta .....	9
yksi ylityökäsité .....	3.6.2
• kolmikantaisuus .....	3.6.2
ylityö .....	3.6
• enimmäismäärä .....	3.6.3
• peruspalkan laskeminen .....	3.6.6
ylityöjakaja .....	3.6.6
yöpymisraha .....	16.5.4
yötyö .....	3.3, 5.2.1
yötyölisä .....	3.3

## Ä

äitiysraha .....	6.4-6.5
äitiysvapaa .....	6.4-6.5
äitiysvapaan palkka .....	6.4-6.5
äkillinen sairaus .....	6.1.4



