

Paltan toimihenkilöitä
koskeva työehtosopimus
6.3.2020 – 31.1.2022

SISÄLLYSLUETTELO

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....	1
TYÖEHTOSOPIMUS	7
YLEISTÄ.....	7
1 § Soveltamisala	7
2 § Työsuhde ja yleiset velvollisuudet.....	8
3 § Työsuhteen ehtojen muuttaminen.....	9
TYÖSUHDE	9
4 § Irtisanomisajat.....	9
5 § Irtisanomisesta ilmoittaminen.....	9
6 § Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen.....	10
7 § Irtisanomisen toimittaminen	10
8 § Toimihenkilön kuuleminen	10
9 § Lomautusilmoitusajat	10
10 § Työvoiman vähentämisen kohdistuminen	10
11 § Työllistymisvapaa	11
PALKKA	11
12 § Palkka	11
13 § Vaativuusluokkapalkat palkkausjärjestelmän käyttöönotosta.....	12
14 § Palvelusaikaisä palkkausjärjestelmän käyttöönotosta.....	12
15 § Vuorotyö-, iltatyö- ja yötyölisät.....	13
16 § Osa-ajan palkka.....	14
TYÖAIKA.....	15
17 § Säännöllinen työaika.....	15
18 § Keskimääräinen säännöllinen työaika.....	16
19 § Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä.....	17
20 § Lisätyö	17
21 § Ylityö.....	18
22 § Vapaapäivät.....	20
23 § Arkipyhäviikot.....	20
24 § Arkipyhäviikkojen työaika.....	20
25 § Sunnuntaityö.....	21
26 § Joustovapaa	21
27 § Päivittäinen lepoaika.....	21
28 § Vuorokausilepo	21
29 § Viikoittainen vapaa-aika	22
30 § Varallaolo ja puhelinohjeet.....	23
31 § Hälytysluontoinen työ.....	23
MATKUSTAMINEN	24
32 § Matkakorvaukset.....	24
SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET.....	27
33 § Sairausajan palkka ja perhevapaat.....	27
34 § Lääkärintarkastukset.....	29
35 § Vuosiloma.....	29
36 § Lyhyt tilapäinen poissaolo.....	30

ERITYSMÄÄRÄYKSET	31
37 § Puhdistus- ja siivousala	31
NEUVOTTELUJÄRJESTYS	31
38 § Paikallinen sopiminen	31
39 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi	31
SOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO	32
40 § Sopimuksen sitovuus	32
41 § Sopimuksen voimassaolo	33
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ	34
1 PALKKARAKENNE	34
2 TOIMEN VAATIVUUS.....	35
3 SIJAISUUDET JA TEHTÄVÄN VAATIVUUS	37
4 HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS	37
5 PALVELUSAIKALISÄ	38
6 SIIRTYMINEN UUTEEN PALKKARAKENTEeseen	38
7 LUONTOISEDUT	39
8 NUORTEN JA HARJOITTELIJOIDEN PALKKAUS	40
9 YRITYSKOHTAISET JÄRJESTELMÄT	41
10 ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN	41
TOIMEN LUONNE	42
VAIKUTTAMINEN	43
TOIMENKuvaus	44
YHTEISTOIMINTASOPIMUS Palta - Pro	45
1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	45
2. YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT	45
3. LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	46
4. YHTEISTOIMINTA.....	49
5. KOULUTUS	49
6. TIEDOTUSTOIMINTA.....	51
7. SOPIMUKSEN SITOVUUS.....	52
LIITE 1 TYÖAJAN LYHENTÄMINEN YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ.....	53
LIITE 2 TYÖAJAN LYHENNYS YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ KESKIMÄÄRÄISTÄ VUOKKOTYÖAIKAA NOUDATTAEN	55
LIITE 3 KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN	57
LIITE 4 KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN.....	58

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

PALTAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISTA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

Paikka Allekirjoitetaan sähköpostin välityksin

Aika 6.3.2020 (neuvottelutulos on tullut em. päivänä hyväksytyksi osapuolten hallinnoissa)

1. Työehtosopimuksen uudistaminen

Päätettiin uudistaa Paltan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus liittojen välillä 3.3.2020 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisesti.

2. Muutetut työehtosopimusmääräykset

Todettiin, että neuvotteluissa sovitut muutokset on merkitty työehtosopimuksen, yhteistoimintasopimuksen ja tämän pöytäkirjan asianomaisiin kohtiin.

3. Sopimuskausi

6.3.2020-31.1.2022.

4. Palkantarkistukset 2020-2021

4.1. Paikallisesti sopimalla

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tarvittavat tiedot yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehittymisestä 30.4.2020 mennessä ja 2021 vuoden osalta 31.3.2021 mennessä. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta, sukupuolten palkkatasa-arvoa ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla. Neuvotteluissa annetut tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä ei voida käyttää muussa tarkoituksessa.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa 15.5.2020 ja 2021 vuoden osalta 15.4.2021 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot paikallisen palkkaratkaisun kohdentamisesta

Luottamusmiehellä on oikeus saada selvitys palkankorotusten kohdentumista kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa palkkaratkaisun toteuttamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

4.2. Palkantarkistuksen toteutustapa, mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta

Korotus 2020

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,3 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

Korotus 2021

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,1 prosentin suuruisella yleiskorotuksella. Tämän lisäksi palkkoja korotetaan alla kuvatulla 0,8 %:n suuruisella yritys- tai toimipaikkakohtaisella erällä 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Yritys- tai toimipaikkakohtainen erä 1.5.2021

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 0,8 prosentin suuruisella yritys- tai toimipaikkakohtaisella erällä. Erä lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2021 palkoista luontoisetuineen. Erän suuruus todetaan paikallisesti yhteisesti.

Erä tulee ohjata toimihenkilön pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota niiden toimihenkilöiden palkkauksellisen aseman kehittämiseen, joiden palkka ei ole sopusoinnussa heidän pätevyyteensä ja työsuorituksiinsa nähden. Toimihenkilöiden osaaminen ja työssä suoriutuminen tulee olla ohjaavana tekijänä, kun paikallista erän kohdentamisesta sovitaan.

Yritys- tai toimipaikkakohtaisen erän käyttö tulee selvittää ennen kohdentamista luottamusmiehelle. Mikäli luottamusmiestä ei ole valittu, työnantajan on tehtävä selvitys koko henkilöstöryhmälle. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuromäärän, korotuksen saavien toimihenkilöiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen suuruuden.

Ellei yritys- ja toimipaikkakohtaisen erän kohdentamisesta päästä paikallisesti sopimukseen, erä maksetaan 0,5 % suuruisena yleiskorotuksena kaikille sopimuksen soveltamispiiriin kuuluville toimihenkilöille laskettuna korottamattomasta palkasta ja työnantaja päättää 0,3 %:n erän kohdentamisesta.

5. Vaativuusluokkapalkkojen ja euromääräisten lisien korotus

5.1. Vuosi 2020

Vaativuusluokkapalkat

Vaativuusluokkapalkkoja korotetaan 1.6.2020 lukien 1,3 prosentilla.

Euromääräiset lisät

Euromääräisiä lisiä korotetaan 1.6.2020 lukien 1,3 prosentilla.

5.2. Vuosi 2021

Vaativuusluokkapalkat

Vaativuusluokkapalkkoja korotetaan 1.5.2021 lukien 1,1 prosentilla.

Euromääräiset lisät

Euromääräisiä lisiä korotetaan 1.5.2021 lukien 1,1 prosentilla.

6. Palkantarkistusten toteuttaminen

Työehtosopimuksen 12 §:n mukaisesti korotetaan toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa (= tehtäväkohtainen palkanosa + henkilökohtainen palkanosa) luontoisetuineen, mutta ilman palvelusaikalisää.

Palkkausjärjestelmä on vähimmäispalkkausjärjestelmä. Vähimmäispalkka saadaan lisäämällä asianomaisen toimen vaativuusluokkapalkkaan henkilökohtaisen palkanosan 2 prosentin suuruisen vähimmäisosuus.

Palkankorotuksen jälkeen on tarkistettava, että toimihenkilön uusi henkilökohtainen palkka luontoisetuineen, mutta ilman palvelusaikalisää, on vähintään kyseisen tehtävän vaativuusluokan mukaisen palkan ja henkilökohtaiselle palkanosalta sovitun 2 prosentin henkilökohtaisen minimin suuruisen. Jos yleiskorotuksella korotettu palkka on alhaisempi kuin palkkausjärjestelmän edellyttämä minimitaso, on henkilökohtaista palkkaa lisäksi korotettava vähintään edellä määriteltyyn minimitasoon.

7. Kilpailukyky sopimuksen mukaisen työajan pidennyksen poistuminen

Osapuolet toteavat, että kilpailukyky sopimuksen mukainen työajanpidennys poistuu viimeistään 1.4.2020 lukien. Mikäli kiky-tunnit (vanha tes 17 § 7. kohta) on tämän sopimuksen voimaan tullessa suunniteltu tasoittumisjaksoon tai vahvistettuun työvuoroluetteloon, ei niistä muodostu korotetulla palkalla maksettavaa lisä- tai ylityötä, vaan ne maksetaan peruspalkalla.

Osapuolet toteavat, että mikäli työehtosopimuksen johonkin kohtaan on unohtunut kilpailukyky sopimuksen mukaisen työajanpidennyksen ”heijastuma”, joka on jäänyt korjaamatta, korjataan se myöhemmin.

8. Tilastoyhteistyö

Todettiin, että osapuolet ovat sopineet erillisellä sopimuksella toimihenkilöitä koskevien tilastotietojen toimittamisesta tähän sopimukseen sidotuille järjestöille. Samalla on täsmennetty luottamusmiehen tietojensaantioikeutta.

9. Työsuhdeturvamääräykset

Todettiin, että eräät työsuhdeturvaa koskevat määräykset on siirretty irtisanomissuojasopimuksista työehtosopimukseen 27.1.2000 - 31.1.2001. Määräykset korvaavat irtisanomissuojasopimukset.

Sovittiin, ettei työsuhdeturvamääräysten menettelytapamääräysten (5-8 §) noudattamatta jättämisestä aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

Sovittiin, että työvoiman vähentämisen kohdistumista koskevissa riidoissa noudatetaan kahden vuoden kanneaikaa siitä, kun työsopimuksen irtisanominen on työsopimuslain edellyttämällä tavalla toimitettu tai katsottava toimitetuksi.

10. Työehtosopimuksen soveltamisala

Todettiin, että sopimuksen soveltamisalaa koskevaa sopimustekstiä on lyhennetty ja ajanmukaistettu työehtosopimukseen 27.1.2000 - 31.1.2001. Tämä muotoilu ei merkitse muutosta työehtosopimuksen soveltamisalan tulkintaan.

11. Alle 4 tunnin työvuorot

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

12. Helatorstaiiikon vaikutus työaikaan

Todettiin, että helatorstaiiikon työaika on lyhennetty vuonna 2002 keskimääräisen työvuoron pituutta vastaavalla määrällä niissä työaikamuodoissa siten kuin keskusjärjestöjen välillä on tulopoliittista sopimusta 2001 - 2002 koskevan neuvottelutuloksen kohdassa 2.9 sovittu. Järjestely ei koske keskeytymätöntä 3-vuorotyötä eikä niitä jatkuvia (keskeytymättömiä) työaikamuotoja, joissa vuosityöaika on yli 8 tuntia päivätyön vuosityöaika lyhyempi.

13. Vuokratyövoiman käyttö

Vuokratyövoiman käyttöön liittyviä kysymyksiä selvitetään kolmikantaisesti hallituksen sekä työnantaja- että palkansaajakeskusjärjestöjen välillä. Selvitystyön päätyttyä osapuolet neuvottelevat vuokratyövoiman käyttöön liittyvistä kysymyksistä ja sopivat selvitystyön mahdollisesti aiheuttamista muutoksista työehtosopimukseen.

Puhelinohjeet

Osapuolet kiinnittävät huomiota siihen, että milloin toimihenkilölle soitetaan työasiassa hänen vapaa-aikanaan, tulee hänelle työtehtävien hoitamisesta maksaa korvaus työehtosopimuksen 30 §:n puhelinohjeita koskevan määräyksen mukaisesti.

14. Yhteistoimintasopimus Palta – Pro

Sovittiin, että yhteistoimintasopimusta Palta - Pro sovelletaan osana Paltan toimihenkilöiden työehtosopimusta 1.5.2012 alkaen.

Yhteistoimintasopimuksen Palta-Pro kohtaan 3. muutetaan luottamusmieskorvaukset seuraaviksi.

Luottamusmieskorvaus

Ellei toimiala- tai yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa ole sovittu toisin, maksaa työnantaja luottamusmiehelle erillisen kuukausipalkkaan kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus on ajalla 1.6.2020- 31.1.2022

- 79 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5 - 9,
- 105 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10 - 24,
- 133 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25 - 50,
- 185 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 51 - 100,
- 222 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 101 - 200,
- 265 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 201 - 400,
- 292 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 401 - 600,
- 345 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on yli 600.

15. Työkyvyn ylläpitäminen

Liitot toteavat, että ikääntyneiden työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi työpaikkojen on syytä hyödyntää laadittuja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Niiden pohjalta toteutetaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi. Tässä työssä työpaikat voivat hyödyntää liittojen aineistoa.

16. Työhyvinvointikortti

Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelevat työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

17. Paikallinen sopiminen

Osapuolet pitävät paikallisen sopimisen kehittämistä tärkeänä. Osapuolet toteavat, että työehtosopimus mahdollistaa riittävällä tavalla paikallisen sopimisen. Paikallisen sopimisen lisäämiseksi osapuolet järjestävät sopimuskauden aikana tarpeen mukaan yhteistä koulutusta paikallisesta sopimisesta.

Osapuolet toteavat, että työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen ei edellytä liittotason hyväksyntää.

Osapuolet toteavat, että työehtosopimuksessa on kirjaus mahdollisuudesta ottaa käyttöön työaikapankkia vastaava järjestelmä.

18. Työelämän tasa-arvo

Liitot korostavat tasa-arvolain tarkoittaman tasa-arvosuunnitelman laatimisen tärkeyttä pyrittäessä miesten ja naisten väliseen tasa-arvoon työpaikoilla. Vähintään 30 työntekijän yrityksissä työnantaja laatii yhdessä henkilöstön edustajien kanssa tasa-arvosuunnitelman ja toteuttaa siihen liittyvän palkkakartoituksen. Suunnitelmaa ja palkkakartoitusta tehtäessä työnantajan tulee antaa henkilöstön edustajille kaikki tarvittavat tiedot. Suunnitelma päivitetään, ellei paikallisesti toisin sovita, vuosittain.

Palkkakartoitus laaditaan siten, että yksittäisten työntekijöiden palkkatiedot eivät tule julkisiksi. Tasa-arvosuunnitelman selvityksen ja sen sisältämän palkkakartoituksen perusteella suunnitelmaan kirjataan käynnistettäväksi tai toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi.

Edistääkseen tasa-arvoa liitot sitoutuvat työehtosopimusmääräysten sukupuolivaikutusten jatkuvaan arviointiin. Sukupuolivaikutusten arvioinnissa tulee kiinnittää huomiota naisia ja miehiä välillisesti syrjiviin määräyksiin sekä eriarvoisuuteen johtaviin tilanteisiin ja rakenteisiin. Tarvittaessa järjestetään yhteistä koulutusta ja tiedotusta.

19. Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi

Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys toimihenkilöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Työn vaaroja selvittäessä on toimihenkilötehtävissä esiintyvään henkiseen ylikuormitukseen kiinnitettävä erityistä huomiota. Arvioinnin tulokset ja toimenpiteet käsitellään yhteistoimintamenettelyssä asianomaisen toimihenkilön ja/tai toimihenkilöiden edustajien kanssa.

Työnantajan on toimihenkilön terveyttä vaarantavasta kuormituksesta tiedon saatuaan ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin ilman viivytystä. Työnantajan on myös viivytyksettä ryhdyttävä toimenpiteisiin saatuaan tiedon epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä työpaikalla.

Haittojen ja vaarojen poistamisessa hyödynnetään tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntemusta.

20. Jatkuva neuvottelumenettely

Osapuolet noudattavat jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta. Sen mukaan osapuolet voivat tehdä aloitteita sopimuskauden aikana selvitettävistä tai neuvottelua edellyttävistä asioista ja hankkeista. Osapuolet ovat valmiita yhdessä käsittelemään tehtyjä esityksiä sekä arvioimaan sitä, minkälaisiin toimiin tehdyt esitykset mahdollisesti antavat aihetta.

21. Viittausmääräykset

Yksinomaan työaikalain pykälisiin viittaavat määräykset eivät ole työehtosopimuksen osia.

Osapuolet toteavat, että työehtosopimuksen kirjausten on todettu olevan 1.1.2020 voimaan tulleen työaikalain mukaiset. Mikäli työehtosopimukseen on jäänyt viittauksia vuoden 1996 työaikalakiin siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen, viittaukset käydään tarvittaessa läpi sopimuskauden aikana ja päivitetään ne viittaamaan 1.1.2020 voimaantulleeseen työaikalakiin.

22. Rinnakkaissopimukset

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, ettei toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamispiirissä tehdä rinnakkaissopimuksia.

23. Sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus on voimassa 6.3.2020-31.1.2022. Voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä ole allekirjoittaneiden liittojen puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen

Minea Pyykönen

TYÖEHTOSOPIMUS

YLEISTÄ

1 § Soveltamisala

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Palvelualojen Toimialaliiton jäsenten palveluksessa olevat toimihenkilötehtävissä työskentelevät henkilöt. Epäselvissä tilanteissa työehtosopimuksen osapuolet neuvottelevat työehtosopimuksen soveltamisesta uusissa Palvelualojen työnantajat PALTA ry:hyn liittyneissä jäsenyrityksissä.

Sopimuksen soveltamisala on tehtäväkohtainen, minkä vuoksi ei työsuhteen luonteella, henkilön koulutustasolla, annetulla tilastonimikkeellä, palkanmaksutavalla tai palkkausmuodolla ole ratkaisevaa merkitystä sopimuksen soveltamisen kannalta.

Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat mm. tuotantoon, tutkimus- ja tuotekehitykseen, suunnitteluun, logistiikkaan, taloushallintoon, henkilöstöhallintoon, myyntiin, markkinointiin, tietotekniikkaan, tietojenkäsittelyyn, varastotoimintoihin, kuljetuksiin, vientiin ja tuontiin liittyvät toimihenkilötehtävät.

Sopimuksen soveltamisalalla ei ole koulutuksellista ylärajaa. Tämä merkitsee sitä, että esim. korkeakoulu-, ammattikorkeakoulu- tai muun erityiskoulutuksen saanut toimihenkilö kuuluu tämän sopimuksen soveltamispiiriin edellyttäen, että toimi sisältönsä perusteella kuuluu sopimuksen soveltamisalaan. Ammattitaito voidaan hankkia myös käytännön kokemuksen kautta. Esimiesasema ei sellaisenaan sulje tehtävää pois sopimuksen piiristä.

Sopimus ei koske henkilöitä, jotka kuuluvat yrityksen johtoon tai jotka edustavat työnantajaa toimihenkilöiden palkka- ja työehtoja määriteltäessä eikä henkilöitä, joilla on itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen tai toiminnallinen vastuu yrityksessä tai sen huomattavassa osassa eikä asemaltaan näihin verrattavissa olevia henkilöitä. Tällaisia voivat olla henkilöt, joilla ei ole esimiesvastuuta, mutta jotka erityisasiantuntemuksensa ja itsenäisen asemansa puolesta ovat rinnastettavissa edellä mainittuihin sopimuksen ulkopuolelle jääviin henkilöihin.

Pääasiallisesti provisiotyötä tekeviin ei sovelleta sopimuksen palkka- ja työaika määräyksiä eikä matkakorvaussäännöstä, vaan niistä tulee sopia erikseen.

Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvan toimihenkilötehtävän muuttuessa siten, että siitä seuraa henkilöstöryhmämuutos, on muutoksesta ilmoitettava luottamusmiehelle.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot korostavat sopimuksen soveltamisalamääräyksen oikeaa ja johdonmukaista tulkintaa työsuhteessa olevien ja uusien toimihenkilöiden osalta. Mikäli sopimuksen soveltamisalasta syntyy työpaikalla erimielisyyttä, asia käsitellään liittojen välillä nopeutettua neuvottelumenettelyä noudattaen.

Tarvittaessa osapuolet voivat yhdessä kuulla asiassa ylempien toimihenkilöiden edustajia. Neuvottelussa voidaan, toisen osapuolen pyynnöstä, käyttää myös ulkopuolista asiantuntijatahoa ratkaisuun pääsemiseksi.

Pöytäkirjamerkintä

Sopimuksen ylä- ja alaraja määräytyy muutoin Palvelualojen Toimialaliitto ry:n ja Teknisten Liitto TL ry:n välillä 19.12.1997 sekä Palvelualojen Toimialaliitto ry:n ja Suomen Teollisuustoimihenkilöiden Liitto STL ry:n välillä 19.12.1997 allekirjoitettujen työehtosopimusten 1 §:n mukaisesti.

2 § Työsuhde ja yleiset velvollisuudet

1. Työnjohto-oikeus

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

2. Järjestäytymisvapaus

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

3. Ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

Työnantaja pidättää toimihenkilön valtuutuksen mukaisesti tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain järjestön nimeämälle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

4. Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 121 140,94 euroa kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50 456,38 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25 228,19 euroa. Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

5. Yleiset velvollisuudet

Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin. Toimihenkilön alaisia koskevista ratkaisuksista työnantajan tulee tiedottaa viimeistään silloin, kun näistä tiedotetaan alaisille.

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

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

Kun toimihenkilö palaa perhevapaalta tai muulta pitkäaikaiselta poissaololta takaisin työhön, tulee työnantajan kiinnittää huomiota työssä tapahtuneisiin muutoksiin ja tarvittaessa perehdyttää toimihenkilö uudelleen työhön. Tarvittaessa kartoitetaan koulutustarve ja laaditaan tarvittava koulutus suunnitelma.

6. Työnopastuslisä

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

Työnantajan erikseen nimeämälle toimihenkilölle, joka oman toimensa ohella perehdyttää ja opastaa toimihenkilöä työympäristöön ja työtehtäviin, maksetaan hänen perehdytykseen ja työnopastukseen käyttämältään ajalta erillisenä lisänä 10 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan, ellei perehdyttämistä ja työnopastamista ole otettu huomioon muutoin hänen palkkauksessaan. Työnantaja päättää etukäteen työnopastuksen keston.

Pöytäkirjamerkintä

Työntekijöiden perehdyttäminen ja työnopastaminen kuuluvat toimihenkilöiden normaaleihin työtehtäviin eikä mainittujen henkilöiden perehdyttämisestä ja opastamisesta makseta erillistä lisää.

3 § Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

Toimihenkilö saatetaan siirtää toiseen tehtävään siten, että hänen toimihenkilöasemansa säilyy. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 4 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

TYÖSUHDE

4 § Irtisanomisajat

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

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden,
- 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta,
- 2 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 4 mutta enintään 8 vuotta,
- 4 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 8 mutta enintään 12 vuotta,
- 6 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Ellei muusta irtisanomisajasta ole sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

- 14 vuorokauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta,
- 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta

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

Pöytäkirjamerkintä

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

5 § Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

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

6 § Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

7 § Irtisanomisen toimittaminen

Työnantajan on toimitettava työsopimuksen irtisanominen kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun työnantaja sai tiedon toimihenkilön henkilöön liittyvästä irtisanomisen perusteesta.

8 § Toimihenkilön kuuleminen

Ennen kuin työnantaja irtisanoa työsopimuksen, hänen on varattava toimihenkilölle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä. Toimihenkilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

9 § Lomautusilmoitusajat

Ellei toisin ole lomauttamisen yhteydessä sovittu, työnantajan on lomauttaessaan toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvan työn vähentymisen vuoksi noudatettava vähintään

- 14 päivän lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 1 vuotta
- 1 kuukauden lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 1 vuotta

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

Poikkeukselliset lomautustilanteet

Lomautuksen peruuttaminen

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

Lomautuksen siirtäminen

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

Lomautuksen keskeyttäminen

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

10 § Työvoiman vähentämisen kohdistuminen

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

11 § Työllistymisvapaa

Jolleivät työnantaja ja toimihenkilö työnantajan irtisanottua työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla ole sopineet muuta, toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla osallistuakseen irtisanomisaikanaan julkisesta työvoimapalvelusta annetussa laissa (1295/2002) tarkoitetun työllistymisohjelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen tai oma-aloitteeseen tai viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun tai uudelleensijoitusvalmennukseen.

Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

- 1) enintään yhteensä 5 päivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään yhteensä 10 päivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään yhteensä 20 päivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Toimihenkilön on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettyessä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta. Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

Edellä sovitun lisäksi toimihenkilöllä on oikeus saada työllistämisvapaata enintään viisi työpäivää työllistämisohjelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen. Edellä mainitun lisätyöllistymisvapaan saaminen edellyttää sitä, että työnantajalle esitetään työvoimaviranomaisten kanssa laadittu työllistymisohjelma, johon sisältyy lisätyöllistymisvapaan käyttämiseen tarvittava työvoimapolitiittinen aikuiskoulutus, harjoittelu tai työssä oppiminen.

PALKKA

12 § Palkka

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka. Se on maksettava ennakolta ilmoitettuna, kiinteänä palkanmaksupäivänä.

Tehtävässä jossa toimihenkilön työaika ei ole etukäteen määritelty, voidaan palkka sopia maksettavaksi tuntipalkkana. Tuntipalkka muodostetaan jakamalla asianomaisen tehtäväkokonaisuuden vaatavuuden mukainen vaatavuuspalkka lisätynä henkilökohtaisella palkanosalla työehtosopimuksen 21 §:n mukaisella, asianomaisessa työssä tavanomaisesti noudatettavan työajan mukaan määräytyvällä tuntijakajalla.

Toimihenkilön palkka muodostuu toimen vaatavuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevan työsuhteen yhtäjaksoiseen keston perustuvaa erillistä palvelusaikalisää.

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus tulee puolen vuoden työsuhteen jälkeen olla vähintään 2 prosenttia asianomaisen toimen vaatavuusluokkapalkasta.

Yleiskorotusta laskettaessa kuukausipalkkaan luetaan tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkanosa sekä luontoisedut mutta ei palvelusaikalisää, vuorotyöisiä eikä sunnuntaityökorotuksia.

13 § Vaativuusluokkapalkat palkkausjärjestelmän käyttöönotosta

Vaativuusluokat (TVL) ja niiden mukaiset vaativuusluokkapalkat (VLP) ovat pisterajojen mukaan uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotosta seuraavat:

Vaativuusluokkapalkat työehtosopimuksen voimaantullessa

31.5.2020 asti:

TVL	PISTEET	EURO
1	- 284	1725
2	285 - 309	1849
3	310 - 334	1989
4	335 - 364	2136
5	365 - 394	2308
6	395 - 424	2501
7	425 - 454	2720
8	455 - 484	3112
9	485 -	3571

1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

TVL	PISTEET	EURO
1	- 284	1747
2	285 - 309	1873
3	310 - 334	2015
4	335 - 364	2164
5	365 - 394	2338
6	395 - 424	2534
7	425 - 454	2755
8	455 - 484	3152
9	485 -	3617

1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

TVL	PISTEET	EURO
1	- 284	1767
2	285 - 309	1894
3	310 - 334	2037
4	335 - 364	2188
5	365 - 394	2364
6	395 - 424	2561
7	425 - 454	2786
8	455 - 484	3187
9	485 -	3657

14 § Palvelusaikalisä palkkausjärjestelmän käyttöönotosta

Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevan työsuhteen yhtäjaksoiseen keston perustuvaa erillistä palvelusaikalisää.

Palvelusaikalisää maksetaan palkkausjärjestelmän käyttöönotosta kuukausittain työehtosopimuksen voimaantullessa sekä 1.6.2020 ja 1.5.2021 lukien seuraavasti:

Työsuhteen kesto	31.5.2020 asti	1.6.2020-30.4.2021	1.5.2021
5 - 9 vuotta	33 €/kk	33 €/kk	34 €/kk
10 - 14 vuotta	39 €/kk	40 €/kk	40€/kk
15 - 19 vuotta	49 €/kk	50 €/kk	50 €/kk
20 - 24 vuotta	61 €/kk	62 €/kk	62 €/kk
25 tai enemmän	70€/kk	71€/kk	72 €/kk

Palvelusaikalisä maksetaan vuosiportaan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta.

Palvelusajalla tarkoitetaan nykyisen työsuhteen yhtäjaksoista kestoaikaa. Nykyiseen työsuhteeseen välittömästi liittyvä työskentelyaika saman yrityksen määräysvallassa olevissa eri yrityksissä lasketaan palvelusvuosia kartuttavaksi ajaksi. Yrityksen omistajavaihdoksen yhteydessä ns. vanhoina työntekijöinä uuden omistajan palvelukseen siirtyvien palvelusaikaan lasketaan myös työsuhteen yhtäjaksoinen kesto entisen omistajan palveluksessa.

Palvelusaikalisää käsitellään palkkahallinnon eri tilanteissa, mm. vuosilomapalkkaa, osajan palkkaa, vuorotyölisää, yli- ja sunnuntaityökorotuksia laskettaessa kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

15 § Vuorotyö-, iltatyö- ja yötyölisät

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

Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää iltavuorossa ja yövuorossa työehtosopimuksen voimaantullessa

Vuorotyölisät	31.5.2020 asti	1.6.2020 – 30.4.2021	1.5.2021
Iltavuoro	221 snt/h	224 snt/h	226 snt/h
Yövuoro	404 snt/h	409 snt/h	414 snt/h

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

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

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

Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja senttimääriä perusteena käyttäen.

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

16 § Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on sama kuin ylityöstä maksettavaa palkkaa laskettaessa. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

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

Kuukausityöaika 2020	Työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	21	157,5	168
Helmikuu	20	150,0	160
Maaliskuu	22	165,0	176
Huhtikuu	20	150,0	160
Toukokuu	19	142,5	152
Kesäkuu	21	157,5	168
Heinäkuu	23	172,5	184
Elokuu	21	157,5	168
Syyskuu	22	165,0	176
Lokakuu	22	165,0	176
Marraskuu	21	157,5	168
Joulukuu	21	157,5	168

Kuukausityöaika 2021	Työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	19	142,5	152
Helmikuu	20	150,0	160
Maaliskuu	23	172,5	184
Huhtikuu	20	150,0	160
Toukokuu	20	150,0	160
Kesäkuu	21	157,5	168
Heinäkuu	22	165,0	176
Elokuu	22	165,0	176
Syyskuu	22	165,0	176
Lokakuu	21	157,5	168
Marraskuu	22	165,0	176
Joulukuu (sisältää itsenäisyyspäivän)	22	165,0	176

Kuukausityöaika 2022	Työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	20	150,0	160
Helmikuu	20	150,0	160
Maaliskuu	23	172,5	184
Huhtikuu	19	142,5	152
Toukokuu	21	157,5	168
Kesäkuu	21	157,5	168
Heinäkuu	21	157,5	168
Elokuu	23	172,5	184
Syyskuu	22	165,0	176

Lokakuu	21	157,5	168
Marraskuu	22	165,0	176
Joulukuu (sisältää itsenäisyyspäivän)	21	157,5	168

Tämän taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeytymättömässä 3-vuorotyössä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

TYÖAIKA

17 § Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika

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

Mikäli toimihenkilö työskentelee tuotannollisella osastolla tai työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaika, säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.

2. Siirtyminen 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon

Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon. Sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä.

Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirryessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia. 40-tuntiseen työaikamuotoon siirtymisen jälkeen noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevaa työajan lyhentämissopimusta.

3. Työajan lyhennys

Yksi- ja kaksivuorotyön, keskeytyvän ja keskeytymättömän kolmivuorotyön työajan lyhentämismääräykset ovat liitteissä 1-4.

4. Työviikko ja työvuorokausi

Työviikko vaihtuu maanantain ensimmäisen työvuoron alkaessa ja työvuorokausi työviikon alkamisajankohtaa vastaavana kellonaikana, ellei paikallisesti toisin sovita.

5. Liukuva työaika

Työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen voidaan sopia liukuvasta työajasta niin, että toimihenkilö voi sovituisissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen työaikansa sijoittamisesta. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin:

- 1) yhdenjaksoisesta kiinteästä työajasta;
- 2) työajan vuorokautisesta liukumarahasta ja liukuma-ajan sijoittamisesta;
- 3) lepoaikojen sijoittamisesta;
- 4) säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaika lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka saa olla enintään viisi tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia kahdentoista kuukauden seurantajakson aikana, joka voidaan ylittää tai alittaa liukumaraajojen puitteissa. Seurantajakson päättyessä ylitysten kertymä saa olla enintään 60 tuntia ja alitusten määrä enintään 20 tuntia.

Pöytäkirjamerkintä:

Palta ja Pro pitävät hyvänä, että liukuvan työajan raamit sovitaan luottamusmiehen tai muutoin yhdessä henkilöstön kanssa.

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

6. Porrastettu työaika

Porrastettuun työaikaan voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti.

7. Koulutukset ja kehittämistilaisuudet

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista lisä-, täydennys-, laitteisto- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 16 tuntia kalenterivuodessa.

Tämä aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan peruspalkkaa.

Koulutus tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä sunnuntaille.

Koulutus tai kehittämistilaisuudet pyritään kirjaamaan koulutussuunnitelmaan. Koulutus ja kehittämistilaisuudet pyritään ilmoittamaan työvuorosuunnittelun aikataulun puitteissa ja joka tapauksessa hyvissä ajoin siten, että toimihenkilö pystyy varautumaan ao. tilaisuuksiin.

8. Joustotyöaika

Työaikalain 13 §:n mukaisen joustotyön tasoittumisjakso on enintään 26 viikkoa. Joustotyön ajalta ei makseta työaikaan liittyviä lisiä tai korvauksia siltä osin, kun toimihenkilö saa päättää työajan sijoittelusta ja työskentelypaikasta.

18 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Työnjohto-oikeuteen perustuen

Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönotto edellyttää työajan tasoittumisjärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu asianomaisella alalla kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa:

- päivätyössä 6 viikon pituisena ajanjaksona yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa
- keskeytyvässä kaksivuorotyössä enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona
- keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä enintään vuoden pituisena ajanjaksona

Säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia.

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

2. Työnjohto-oikeuteen perustuen sesonkien ajaksi

Toistuvien, kausiluonteisten ruuhkahuippujen tai muiden ennalta tiedossa olevien työhuippujen ajaksi työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi kahdesti vuodessa myös siten, että se tasoittuu enintään 8 viikon aikana sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa. Tällöin säännöllinen vuorokautinen työaika voi olla enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja säännöllinen viikoittainen työaika enintään 50 tuntia. Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönotto edellyttää työajan tasoittumissuunnitelman laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu.

3. Paikallisesti sopien

Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se on keskimäärin työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Työajan tasoittaminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

Paikallisesti sopimalla voi vuorokautinen säännöllinen työaika olla enintään 12 tuntia. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on tällöin 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia. Mikäli on sovittu yli 10 tuntia pidemmästä vuorokautisesta enimmäistyöajasta, on yksittäisellä toimihenkilöllä perustellusta henkilökohtaisesta syystä oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa ja siirtyä takaisin perustyöaikaan. Tällöin hänen tulee ilmoittaa siitä työnantajalle vähintään kolme päivää ennen, ellei paikallisesti toisin sovita.

Jos työsuhte tässä työaikamuodossa päättyy tai palkanmaksu keskeytyy kesken tasoittumisjakson, maksetaan tai vähennetään palkasta normaalin säännöllisen työajan ylittävät tai alittavat tunnit peruspalkan mukaan.

Työvuoroluettelo on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

19 § Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä

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

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

Työvuoroluetteloon tai työajan tasoittumisjärjestelmään tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolme päivää ennen muutoksen voimaantuloa, ellei kysymyksessä ole hätätyö. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.

Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

20 § Lisätyö

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä lain mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka, ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka lasketaan samalla tavalla kuin ylityökorvausta laskettaessa.

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

21 § Ylityö

1. Ylityön käsite ja ylityön enimmäismäärän tarkastelujakso

Ylityöksi luetaan työ, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin kuin työaika on keskimäärin lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Jos toimihenkilö tietyistä syistä ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työhön työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Mainitut syyt ovat

- sairaus,
- tapaturma,
- työnantajan määräyksestä suoritettu matka,
- taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtunut lomautus,
- 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitäminen, tai
- työnantajan järjestämään tai sopijapuolten väliseen yhteistoimintasopimuksen tarkoitamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistuminen.

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

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

Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on enintään 12 kuukautta.

Pöytäkirjamerkintä: Työnantaja saa vaihtoehtoisesti noudattaa vuoden 2020 ajan 31.1.2020 umpeen menneen työehtosopimuksen määräystä:

Ylitöiden enimmäismäärän tarkastelujakso on 12 kuukautta. Ylityön enimmäismäärä on 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia 80 tunnin lisätyöstä kalenterivuodessa.

2. Ylityökorvaukset

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

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

Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Ylityökorotus tai koko palkka ylityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä on sovittu asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä.

3. Ylityöjakajat ja peruspalkka

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 viikossa. Jos säännöllinen työaika on jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

Keskeytyvässä kolmivuorotyössä käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155 ja keskeytymättömän kolmivuorotyön osalta lukua 149.

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

4. Ruokailumahdollisuus

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

5. Aloittamis- ja lopettamistyöt

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

Esimerkki ylityön laskennasta

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	
8	8	8	10	8	1,5	10	
lasketaan viikon kaikki							
suoritetut työtunnit yhteen							
						53,5 tuntia	
edellisestä vähennetään vuorokautisten							
ylityötuntien kokonaismäärä (to ja su)							
						<u>4,0 tuntia</u>	
							49,5 tuntia
jäännöksestä vähennetään ao.							
työvuoroluettelon säännöllinen työaika							
						<u>40,0 tuntia</u>	
viikkoylityötä							
						9,5 tuntia	

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka (torstai). Kuitenkin jos viikoittaista ylityötä on jo kertynyt 8 tuntia, maksetaan tehdystä vuorokautisesta ylityöstä 100 prosentilla korotettu palkka. Tässä siis sunnuntain kahdelta viimeiseltä tunnilta maksetaan palkka 100 prosentilla korotettuna.

Viikkoylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja sen jälkeen 100 prosentilla korotettu. Tässä siis lauantain tunnit ja sunnuntain 6,5 ensimmäistä tuntia 50 prosentilla ja sunnuntain 1,5 seuraavaa tuntia 100 prosentilla korotettuna.

Sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan muun palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka kaikilta 10 tunnilta.

Lisäksi on myöhemmin annettava viikoittainen vapaa-aika tai maksettava korvaus viikoittaisesta vapaa-ajasta niiden määräysten mukaan, jotka on selostettu jäljempänä 29 §:ssä.

Lisätyön korvaamisesta ks. sopimuksen 20 §. Arkipyhäviikkojen työajan osalta katso 24 §. Aattopäivinä tehdyn ylityön osalta katso sopimuksen 21 §.

22 § Vapaapäivät

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla kiinteä viikonpäivä (lauantai tai, ellei se ole mahdollista, maanantai) tai vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

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

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

23 § Arkipyhäviikot

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

Vapaapäiviä ovat kuitenkin päivä- ja kaksivuorotyössä uudenvuodenpäivän viikon lauantai, loppiaisviikon lauantai, pääsiäislauantai, pääsiäisen jälkeinen lauantai, vapunpäivän viikon lauantai, helatorstaiviikon lauantai, juhannusaatto, itsenäisyyspäiväviikon lauantai, jouluaatto ja joulun jälkeinen lauantai.

Näinä päivinä työskentely korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai mikäli se ei ole mahdollista, korvaamalla rahana kuten ylityö. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulee selvittää etukäteen.

24 § Arkipyhäviikkojen työaika

Vuonna 2020		
2. viikko	loppiaisviikko	4 pv
15. viikko	pääsiäisviikko	4 pv
16. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18. viikko	vapunpäiväviikko	4 pv
21. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	3 pv
53. viikko	joulun jälkeinen viikko	4 pv

Vuonna 2021		
1. viikko	loppiaisviikko	4 pv
13. viikko	pääsiäisviikko	4 pv
14. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
19. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
51. viikko	jouluviikko	4 pv
52. viikko	joulun jälkeinen viikko	5 pv

Vuonna 2022		
1. viikko	loppiaisviikko	4 pv
15. viikko	pääsiäisviikko	4 pv
16. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
21. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52. viikko	joulun jälkeinen viikko	4 pv

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

25 § Sunnuntaityö

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

Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä lisäksi korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan.

Sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa työn tekemisestä.

26 § Joustovapaa

Paikallisesti voidaan sopia lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettavan korotuksen tai ko. ajalta maksettavan koko palkan, työajan lyhentämism vapaiden sekä lomarahaan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain säästövapaamääräysten mukaisesti. Joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

27 § Päivittäinen lepoaika

Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin lyhentää puoleen tuntiin asti, jos siitä on paikallisesti sovittu. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta.

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

Työaikaan luetaan koko se aika, jonka toimihenkilö on sidottu työhönsä tai velvollinen olemaan työpaikalla, mutta ei sitä vastoin sellaista taukoa, jonka aikana hänellä on sekä oikeus että myös käytännössä mahdollisuus vapaasti poistua työpaikalta.

Osapuolet suosittelevat, että toimihenkilöille varattaisiin mahdollisuus kerran päivässä työn suorittamisen kannalta sopivimpana ajankohtana työnsä lomassa nauttia kahvia tai virvokkeita siten, että tämä mahdollisimman vähän aiheuttaa haittaa työn kululle.

28 § Vuorokausilepo

Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää ja toimihenkilö siihen suostuu, työnantaja ja luottamusmies voivat sopia

tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään seitsemän tuntia.

Tässä pykälässä säädetyistä voidaan poiketa, jos säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kolme tuntia.

Työn järjestelyjen tai toiminnan luonteen niin edellyttäessä voidaan yllä mainitusta poiketa tilapäisesti, enintään kuitenkin kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana kerrallaan.

Poikkeustapaukset ovat seuraavat:

- kun toimihenkilön työvuoro muuttuu,
- jos työtä tehdään useita jaksoja vuorokaudessa,
- jos työntekijän työpaikka ja asuinpaikka tai hänen eri työpaikkansa ovat kaukana toisistaan,
- kausiluontoisessa työssä ennalta arvaamattoman ruuhkahuipun tasaamiseksi,
- tapaturman ja tapaturmavaaran yhteydessä,
- turvallisuus- ja vartiointityössä, joka edellyttää jatkuvaa läsnäoloa omaisuuden tai henkilöiden suojelemiseksi,
- työssä, joka on välttämätöntä toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi, sekä
- kun toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä, voidaan 1. kohdan säännöksestä poiketa.

Jos vuorokausilepoa on lyhennetty edellä mainitun perusteella, lepoajan on kuitenkin oltava vähintään viisi tuntia. Toimihenkilölle on annettava lyhennetyn vuorokausilevon korvaavat lepoajat seuraavan vuorokausilevon yhteydessä tai jos se ei ole työn järjestelyistä johtuvista painavista syistä mahdollista, niin pian kuin se on mahdollista, kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa.

29 § Viikoittainen vapaa-aika

Toimihenkilölle on, mikäli mahdollista sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikoittainen vapaa-aika. Kuitenkin mainitun pituinen viikoittainen vapaa-aika voidaan antaa muunakin aikana viikosta, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina, yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

Viikkolepo voidaan myös järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia kunkin 7 päivän jakson aikana. Viikkolevon katsotaan toteutuvan myös silloin, kun viikkolepo jakautuu kahdelle seitsemän päivän jaksolle, kunhan enin osa viikkolevosta sijoittuu sen seitsemän päivän puolelle, jonka viikkolevosta on kyse.

Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikoittainen vapaa-aika järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kerrallaan.

Tämän pykälän viikoittaista vapaa-aikaa koskevista säännöksistä voidaan poiketa, kun

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

Viikoittaisen vapaa-ajan korvaus

Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikoittaisena vapaa-aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa mahdollisimman pian, kuitenkin kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä.

Toimihenkilön suostumuksella tällainen työ voidaan korvata myös kokonaisuudessaan rahana siten, että toimihenkilölle maksetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta peruspalkka 100 prosentilla korotettuna sekä tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä sekä keskeytyvässä vuorotyössä ja työajan tasoittumisjärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.

Viikoittaisena vapaa-aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työajan tasoittumisjärjestelmän mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.

30 § Varallaolo ja puhelinohjeet

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, puolet säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin.

Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan kuuluvaksi, eikä varallaolo muodostu koskaan ylityöksi. Pyhä- tai viikkolepopäivänä tapahtuvasta varallaolosta ei makseta korotuksia eikä kello 18 jälkeen tapahtuvasta varallaolosta ilta- ja yötyölisä.

Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa sopimuksen muiden määräysten mukaan. Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluonteisesta työstä maksettavia korvauksia.

Soveltamisohje:

Varallaolosta on sovittava ao. toimihenkilön kanssa niin selvästi, ettei jälkepäin voi syntyä erimielisyyttä tarkoitetun sidonnaisuuden luonteesta ja kestoajasta.

Jos kyse on määrättyyn paikkaan sidotusta varallaolosta, ei varallaoloaika kalenterikuukautta kohden saa pysyvästi ylittää 150 tuntia, ellei paikallisesti toisin sovita.

Puhelinohjeet

Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikana, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

31 § Hälytysluontoinen työ

Hälytysluontoista työtä on työ, jota tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu jo poistuttuaan työpaikalta tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella ennen seuraavan säännöllisen työvuoron alkamista kuitenkin viimeistään 24 tunnin kuluessa kutsun saatuaan.

Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:

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

Jos toimihenkilö kutsutaan työhön siten, ettei hänellä ole mahdollista käyttää yleistä kulkuneuvoa, hänelle maksetaan matkakulujen korvaus selvitystä vastaan. Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan yhden tunnin palkka. Kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana annetun kutsun perusteella suoritettua hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.

Sopimuksen 30 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

MATKUSTAMINEN

32 § Matkakorvaukset

1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset

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

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, jos matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

2. Matkan alkaminen ja päättyminen

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

3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat

Kotimaan matkoilta maksetaan päivärahaa, ajokilometrikorvausta ja majoittumiskustannuksia kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti.

Nimike	Edellytys	2020
Kokopäiväraha	yli 10 tunnin matka	43 €
Kokopäiväraha	viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään 6 h	43€

Osapäiväraha	yli 6 tunnin matka	20 €
Osapäiväraha	viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään 2 h	20 €
Kokopäivärahan puolikas	kaksi ilmaista aterialla	21,50 €
Osapäivärahan puolikas	yksi ilmainen ateria	10 €

Ruokaraha

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokataujan aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle 10,50 euron suuruinen ruokaraha. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

Ajokilometrikorvaus

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä korvausta:

	2020
Kilometrikorvaus oman auton käytöstä	43 snt/km
Korotus lisähenkilöstä tai vastaavasta tavaramäärästä	3 snt/km
Korotus perävaunusta	7 snt/km

Majoittumiskorvaukset

Päivärahan lisäksi suoritetaan majoittumiskorvaus majoitusliikkeen antaman tositteen mukaisesti.

	2020
Ei majoituslaskua; yömatkaraha	14 €/yö

Yömatkarahaa ei makseta tapauksissa, joissa vapaa majoitus on järjestetty työnantajan toimesta.

Soveltamisohje

Eräissä tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia sovelletaanko puolipäivärahasääntöä vai ruokarahasääntöä:

Eräitä esimerkkejä:

1. Toimihenkilö käy Jyväskylän toisella laidalla sijaitsevasta työpaikastaan linja-autolla kaupungin keskustassa työasioissa. Paluumatkalla hän toimittaa vielä erään asian kaupungin virastossa. Lähtö tapahtui klo 09 ja toimihenkilö on takaisin työssä klo 13 – korvaus 10,50 € (yksi ruokailu).
2. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa takaisin työhön klo 16 – korvaus 10,50 € (yksi ruokailu).
3. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa työhön/kotiin klo 18.30 – korvaus 21,00 € (kaksi ruokailua).
4. Toimihenkilö lähtee lentoteitse Tampereelta Turkuun klo 08 ja palaa klo 15 – korvaus 20 € (matka).
5. Varkaus–Kuopio–Varkaus klo 07–19 – korvaus 43 € (matka).

4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat

Työtehtävien edellyttämän ulkomaanmatkan osalta maksetaan ulkomaan päivärahaa kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti päivärahojen lisäksi verohallituksen päätöksessä mainittuihin enimmäismääriin saakka.

Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivärahasta. Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaanpäivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

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

Mikäli valuuttakursseissa tapahtuu olennaisia muutoksia devalvaation, revalvaation tai muun valuuttajärjestelyn vuoksi, sovitaan liittojen kesken tästä mahdollisesti aiheutuvista muutoksista päivärahoihin ja hotellikorvauksiin.

5. Työkomennukset

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

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

6. Työvuoroluettelon edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu

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

7. Matka-ajan korvaus

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

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

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

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

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

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

8. Matkustussääntö

Työpaikkaa varten voidaan paikallisesti sopimalla vahvistaa matkustussääntö.

Matkustussäännöllä voidaan poiketa tämän pykälän määräyksistä edellyttäen, että matkustamisen korvaaminen kokonaisuutena ottaen vastaa tämän pykälän mukaista tasoa.

SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

33 § Sairausajan palkka ja perhevapaat

1. Palkanmaksuvelvollisuus

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

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

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

Tässä yhteydessä tarkoitetaan kuukaudella 30 päivän pituista ajanjaksoa (juridinen kuukausi), vastaavasti neljällä viikolla 28 päivän, viidellä viikolla 35 päivän ja kolmella kuukaudella 90 päivän pituista ajanjaksoa.

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

2. Saman sairauden uusiutuminen

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

Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairaskorvauslain 8 luvun 7§:n 2. momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutuslaitoksen tekemän ratkaisun perusteella.

3. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

Toimihenkilöllä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle viipymättä sairauden aiheuttamasta työkyvyttömyydestä ja sen arvioidusta päättymisestä.

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

4. Sairauspoissaoloihin liittyvä omailmoitusmenettely

Lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen vaatimisen ohella työnantaja voi ottaa käyttöön menettelyn, jossa esimies voi toimihenkilön oman ilmoituksen perusteella olla vaatimatta lääkärin taikka terveyden- tai sairaanhoitajan todistusta toimihenkilön omissa lyhytaikaisissa sairauspoissaoloissa.

Tällaisen menettelyn käyttöön ottamisesta voidaan myös sopia paikallisesti.

Menettelyyn liittyvät toimintaohjeet tulee vahvistaa kirjallisesti ennen järjestelmän käyttöönottoa. Menettely koskee vain toimihenkilön omaa sairautta, ellei paikallisesti ole toisin sovittu.

5. Perhevapaat

Toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta.

Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Milloin naispuolinen toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Sairausvakuutuslain mukaiseen 18 arkipäivän pituiseen isyysvapaaseen liittyen maksetaan toimihenkilölle säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen yhdeltä kuuden (6) arkipäivän isyysvapaajaksolta. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja muita säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä.

Perhevapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on toimihenkilölle tarjottava aikaisempaa työtä vastaava työsopimuksen mukaista työtä ja jos tämäkään ei ole mahdollista, muuta työsopimuksen mukaista työtä. Vapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus työsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

6. Korvaava työ

Korvaavalla työllä tarkoitetaan työtä, jota voidaan tehdä, kun henkilö on kokonaan tai osittain työkyvytön tapaturman tai sairauden johdosta tekemään vakiintunutta tai työsopimuksensa mukaista työtä. Henkilö työskentelee väliaikaisesti kevennetyssä tai muokatussa taikka erikseen sovitussa muussa tehtävässä tai saa koulutusta. Myös työsopimuksen mukainen kevennetty tai muokattu työ voi olla korvaavaa työtä. Korvaavaa työtä voidaan tehdä lääkärin määrittelemän sairauspoissaolon vaihtoehtona. Periaate korvaavassa työssä on se, että työ on mielekästä eikä siitä ole haittaa toipumiselle. Korvaavan työn tekeminen edellyttää toimihenkilön omaa halua työskennellä työkyvyttömyyden aikana.

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

Työnantaja vastaa kaikista korvaavan työn tai koulutuksen järjestämiseen liittyvistä ylimääräisistä kustannuksista (esimerkiksi erikoisjärjestelyt työmatkan suhteen) eikä toimihenkilön ansiotason tulisi alentua.

Korvaavan työn toteuttamistavat ja niihin liittyvät periaatteet tulee käsitellä yhteistoimintamenettelyssä työnantajan ja henkilöstön välillä.

7. Vähennysoikeus

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahain tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän. Vähennysoikeus ei kuitenkaan koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta.

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

34 § Lääkärintarkastukset

1. Lakisääteiset terveystarkastukset

Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä siltä ajalta, jonka hän menettää työhön liittyvissä lakisääteisissä tai työnantajan määräämissä terveystarkastuksissa tai niihin liittyvissä matkoissa.

2. Muut lääkärintarkastukset

Kuukausipalkkaa ei vähennetä

- sairastumis- tai tapaturmatapauksessa, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen
- muissa sairastumis- tai tapaturmatapauksissa tai synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta, jos aikaa lääkärintarkastukseen ei ole saatavissa kohtuullisen ajan (esim. normaalitapauksessa viikon) kuluessa työajan ulkopuolella.

Muihin lääkärintarkastuksiin rinnastetaan lääkärin määräämät laboratorio- ja röntgentutkimukset. Niihin rinnastetaan myös aikaisemmin todetun kroonisen sairauden hoidon määrittämiseksi suoritettu lääkärintarkastus.

Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos tämä ei ole mahdollista, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista. Toimihenkilön on esitettävä selvitys lääkärintarkastuksesta, odotus- ja matka-ajoista sekä tarvittaessa myös siitä, ettei hän voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolelta.

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

3. Laskenta

Tarvittaessa noudatetaan työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovittussääntöjä kuukausipalkan laskennassa. Lakisääteisten terveystarkastusten osalta maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen matkakorvauksia koskevien periaatteiden mukaisesti.

35 § Vuosiloma

1. Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan vuosilomalain mukaisesti.

2. Vuosilomapalkka ja -korvaus

Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

Vuosilomapalkkana tai lomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä.

Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka joko vuosilomalain 11 §:ssä säädetyllä taikka muulla paikallisesti sovitulla tavalla. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 9 §:n 2 momentin säännöksiä.

Muun kuin viikko- tai kuukausipalkalla työskentelevän toimihenkilön vuosilomapalkka ja lomakorvaus lasketaan vuosilomalain 11–12 pykälien perusteella.

3. Lomarahaa

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

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

Lomarahaa maksetaan myös jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, mikäli toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai mikäli määräaikainen työsuhde päättyy lomakautena. Eläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomarahaa vuosilomakorvauksesta. Toimihenkilölle, joka suorittuaan asevelvollisuuden palaa palvelusajan päätyttyä työhön, maksetaan lomarahaa siitä vuosilomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin hänen astuessaan asepalvelukseen.

Lomarahaa voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään lomaa seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä.

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

Työnantajalla on tuotannollisista syistä oikeus antaa vuosiloman kesälomaosuudesta 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena lomakauden ulkopuolella. Tämän loman osalta maksetaan kaksinkertainen lomarahaa.

36 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä poissaoloa ei vähennetä toimihenkilön palkasta eikä vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä, sisaria ja isovanhempia.

Lyhyttä tilapäistä poissaoloa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

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

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

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

Osapuolet suosittelevat, että yritykset maksaisivat toimihenkilöille kertausharjoitusten ajalta osan palkasta siten, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

STTK:n ja niiden jäsenliittojen valtuustoihin ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

ERITYSMÄÄRÄYKSET

37 § Puhdistus- ja siivousala

Tiimin vetäjän tai ryhmän vanhimman tehtävästä muodostuu toimihenkilötehtävä, mikäli hän tekee yli puolet työajastaan toimihenkilötehtäviä.

Työpäivä voi olla kaksiosainen, jos töiden järjestely tai työtehtävät edellyttävät sitä ja jos siitä sovitaan tapauskohtaisesti. Päivittäinen työaika ei tällöinkään saa ylittää 10 tuntia.

NEUVOTTELUJÄRJESTYS

38 § Paikallinen sopiminen

Useissa tämän sopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken.

Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.

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

Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Jos sopimus on voimassa yli kaksi viikkoa, se on kuitenkin aina tehtävä kirjallisesti.

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

39 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi

Sopijapuolet pyrkivät luottamuksellisesti neuvottelemaan kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat hyvien ja luottamuksellisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikalla.

Työsuhteisiin liittyvät kysymykset pyritään ratkaisemaan sovinnollisesti jo työpaikalla. Yhtä toimihenkilöä koskeva asia ratkaistaan ensi sijassa hänen ja hänen esimiehensä välillä. Ellei asiaa saada näin selvitettyksi, voi hän saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.

Luottamusmies ja työnantajan edustaja neuvottelevat asiasta aina esimiehen tai toimihenkilön pyynnöstä ja kun asia koskee useampaa toimihenkilöä tai on periaatteellinen ja laajakantoinen.

Jos jompikumpi osapuoli esittää neuvotteluja edellä tarkoitetuissa kysymyksissä, ne on aloitettava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

Luottamusmiehelle annetaan kaikki ne tiedot, joita tapauksen selvittäminen edellyttää. Yksityistä henkilöä koskevat terveyteen tai muutoin henkilöön liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia. Salassapitovelvollisuus koskee myös yrityksen liiketoimintaan ja asiakassuhteisiin liittyviä sellaisia tietoja, jotka yleisen elämäkokemuksen mukaan ovat luottamuksellisia.

Neuvotteluista on jommankumman pyynnöstä laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on mainittava erimielisyyden kohteena oleva asia mahdollisimman selkeästi sekä osapuolten kannat yksityiskohtaisine perusteluineen. Muistiosta on annettava kappale molemmille paikallisille osapuolille. Erimielisyysasia siirretään jommankumman osapuolen pyynnöstä heitä edustavien osallisliittojen ratkaistavaksi.

Jos osallisliittojen neuvottelut eivät johda tulokseen ja asiassa on kysymys tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta, voi jompikumpi liitto muussa kuin vaatuvuusryhmittelyä koskevassa erimielisyydessä jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

SOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO

40 § Sopimuksen sitovuus

Tämä sopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja, niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.

Työrauhavelvoite

Sen jälkeen, kun sopimus on tullut liittoja sitovaksi, ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat mainittuihin sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin yksityiseen määräykseen, kielletyt. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat sitä paitsi velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy sellaisiin taistelutoimenpiteisiin eivätkä muuten riko sopimusten määräyksiä.

41 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 6.3.2020-31.1.2022. Voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä ole allekirjoittaneiden liittojen puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Helsingissä 6.3.2020

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen

Minea Pyykönen

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

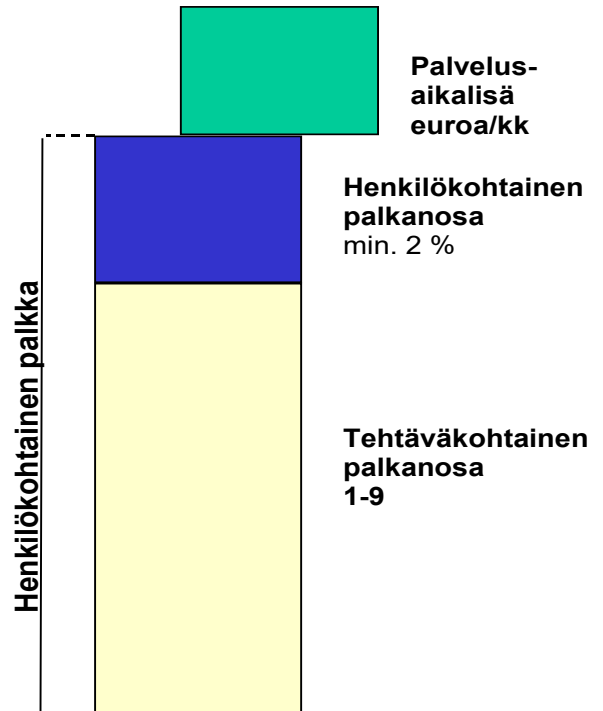
1 PALKKARAKENNE

Toimihenkilön palkka muodostuu tässä palkkausjärjestelmässä toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevan työsuhteen yhtäjaksoiseen keston perustuvaa erillistä palvelusaikalisää.

Palkkarakenteen keskeisin osa on toimen vaativuuteen perustuva palkanosa, joka arvioidaan palkkausjärjestelmässä olevalla vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnista saatujen tulosten perusteella toimi sijoittuu johonkin palkkausjärjestelmän yhdeksästä vaativuusluokasta, joista jokaisella on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

Palkkarakenteen toinen osa, henkilökohtainen palkanosa, määräytyy tointa hoitavan toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Pätevyys- ja suoritustekijöiden arvioinnin tulee perustua esimiehen järjestelmälliseen ja oikeudenmukaiseen arvioon toimihenkilön em. ominaisuuksista. Kun työsuhde on kestänyt puoli vuotta, tulee henkilökohtaisen palkanosan suuruuden olla vähintään 2 prosenttia asianomaisen toimen vaativuusluokkapalkasta.

Palvelusaikalisä on palkkarakenteeseen kuulumaton erillinen lisä. Sen suuruus määräytyy asianomaisen toimihenkilön työsuhteen yhtäjaksoisen pituuden perusteella.



2 TOIMEN VAATIVUUS

Toimen vaativuus määritetään toimenkuvauksen perusteella. Vaativuuden arvioinnissa käytetään tähän järjestelmään liittyvää matriisia.

Toimen vaativuutta määritettäessä arvioidaan ainoastaan ao. tointa ja siihen kuuluvien tehtävien sisältöä, joten tointa hoitavan toimihenkilön ominaisuudet eivät vaikuta toimen vaativuuden arviointiin.

Vaativuusluokituksen tarkoitus on saada aikaan oikeudenmukaiseksi koettu toimihenkilötehtävien vaativuuskaala (so. asettaa tehtävät vaativuutensa mukaiseen järjestykseen) ja liittää siten toisiinsa toimen vaativuus ja siitä maksettava palkka.

Toimen vaativuutta kuvaavia tekijöitä on neljä:

- | | |
|---|---|
| 1 | toimen luonne = tehtävän hoitamisen edellyttämä harkinta ja sen vaativuus |
| 2 | päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutukset |
| 3 | vuorovaikutuksen vaativuus |
| 4 | johtaminen ja asema |

Vaativuuden arvioinnin lähtökohta on toimi ja sen sisältämät tehtävät. Tehtävien sisällön perusteella arvioidaan kunkin vaativuustekijän toimelle antama vaativuustaso.

Toimen vaativuus ja samalla sen vaativuusluokka (TVL) muodostuvat jokaisen vaativuustekijän antamien pisteiden yhteissummasta. Vaativuusluokat ja niiden mukaiset vaativuusluokkapalkat (VLP) pisterajoineen ilmenevät työehtosopimuksesta.

2.1

Vaativuustekijöiden arviointi

2.1.1

Toimen luonne

Toimen luonteella arvioidaan tehtävän hoitamisessa edellytettävän itsenäisen harkinnan vaativuutta. Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus, myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus.

Vaativuus on sitä suurempi mitä

- useammin harkintatilanteita esiintyy
- erilaisempia ne ovat
- lyhyempi on harkinta-aika
- laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan
- itsenäisempiä ratkaisuja tehdään ja mitä väljemmät ovat ohjeet
- ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute
- laajempi on työssä hallittava normisto

2.1.2

Päätöksenteon/ratkaisujen vaikutukset

Päätöksenteon vaikutuksilla arvioidaan päätösten merkittävyyttä ja laajuutta. Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tai vastaava asiantuntijuuteen perustuva vaikuttaminen.

Vaativuus on sitä suurempi mitä

- suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset,
- laajemmat ovat vaikutukset tuotantoon ja laatuun,
- suurempaa on henkilöstöhallintoon tai asiakaspalveluun liittyvä itsenäinen vaikuttaminen ja
- merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset.

2.1.3

Vuorovaikutuksen vaativuus

Vaikuttamisella arvioidaan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta. Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

Vaikuttamisen vaativuus on sitä suurempi mitä

- suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite,
- monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät)
- suurempaa asiantuntemusta ja kokemusta yhteydenpito vaatii ja/tai mitä lukuisempia vaikuttamisyhteydet ovat
- merkittävämpiä ja laajempia ihmissuhde- ja/tai motivointitaitoja vaikuttaminen edellyttää

Johtamistehtävissä vaikuttamisen vaativuus riippuu esimiestehtävien luonteesta.

2.1.4

Johtaminen ja asema

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluontoisten töiden vetäminen, jossa toimen vaatiman asiantuntijuuden perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

Johtamistehtävässä vuorovaikutuksen vaativuus riippuu esimiestehtävien luonteesta.

3 SIJAISUUDET JA TEHTÄVÄN VAATIVUUS

Jos toimeen sisältyy vuorotustyyppisiä sijaisuuksia esim. töiden järjestelyjen tai sairaus-, vuosiloma ym. tilanteissa, ne otetaan huomioon sekä toimen vaativuutta, että pätevyyttä arvioitaessa. Tällaiset sijaisuudet on syytä huomioida toimenkuvauksessa.

Muut sijaisuudet korvataan siten kuin paikallisesti sovitaan.

4 HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa määräytyy toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Henkilökohtaisen palkan säätely on osa yrityksen palkkapolitiikkaa. Pätevyyden arvioinnin tulee toimia henkilökohtaisten palkkojen ja palkkakehityksen oikeudenmukaisena ohjaajana.

Arvioinnin tasapuolisuuden ja johdonmukaisuuden turvaamiseksi yrityksen tulee käyttää järjestelmällistä pätevyydenluokitusta. Työnantaja laatii pätevyydenarviointijärjestelmän, jossa yrityksen toiminta ja tavoitteet määrittävät käytettävien oikeudenmukaisiksi ja kannustaviksi koettujen pätevyystekijöiden valinnan ja niiden painotuksen. Ennen järjestelmän käyttöönottoa käsitellään järjestelmän sisältö toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa kanssa, jolloin toimihenkilöille ja heidän edustajilleen selvitetään pätevyyden ja suorituksen arvioinnissa käytettävät perusteet ja heille varataan tilaisuus esittää mielipiteensä ja ehdotuksensa järjestelmän kehittämisestä.

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyyden arvioinnissa ehdottomaan objektiivisuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat suositellaan tarkistettavaksi samassa yhteydessä, kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan.

Toimihenkilön henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. Kun työsuhde on kestänyt puoli vuotta, tulee henkilökohtaisen palkanosan olla vähintään 2 %:a tehtävän vaativuuden mukaisesta palkasta. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkisiin tehtäviinsä. Mikäli tehtävät muuttuvat, on henkilön pätevyys suhteessa uusiin tehtäviin arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi siis tällaisessa tilanteessa muuttua.

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietoonsa itseään koskevan arvioinnin perusteet, tulokset ja vaikutukset.

Toimihenkilöiden luottamushenkilölle tiedotetaan vuosittain ryhmätietoina eli vähintään 6 toimihenkilöä käsittävän ryhmän arviointitulosten keskiarvo ja niiden palkkauksellinen keskiarvovaikutus.

Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän hoitamiseksi. Pätevyyttä verrataan suhteessa toimen vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä suorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset. Tästä seuraa, että pätevyystekijöille on asetettava ainakin seuraavat kriteerit:

- liittyy työhön, esiintyy kaikissa tarkasteltavissa työsuorituksissa
- on nähtävissä, mitattavissa ja on itsenäinen muuttuja (ei vakio)
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään

Arviointijärjestelmän on syytä olla selkeä ja yksinkertainen niin, että sitä on riittävän helppo käyttää ja että pätevyystekijöitä tai painotuksia voidaan muuttaa tilanteen mukaan.

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että palkkausjärjestelmän ylläpito edellyttää, että pätevyyden ja työsuoritusten arvioinnista muodostuu luonnollinen osa esimiesten ja alaisten välistä vuorovaikutusta. Kehitys- ja arviointikeskusteluissa voidaan edistää toimihenkilön ammatillisen osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä esimerkiksi yksilöllisten koulutusohjelmien avulla.

5 PALVELUSAIKALISÄ

Toimihenkilölle maksetaan voimassa olevan yhdenjaksoisen työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusaikalisää. Palvelusaikalisän määrä ilmenee työehtosopimuksesta.

6 SIIRTYMINEN UUTEEN PALKKARAKENTEeseen

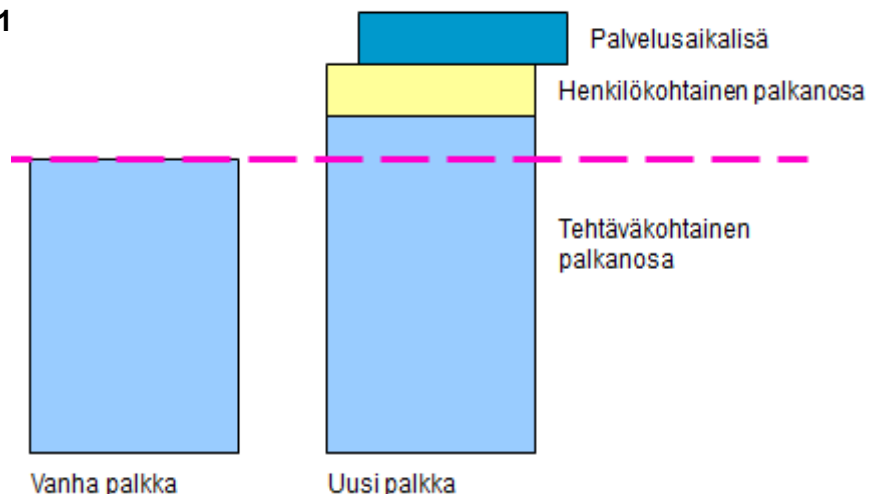
Siirryttäessä uuteen palkkausjärjestelmään ja sen myötä uuteen palkkarakenteeseen, muodostetaan jokaiselle toimihenkilölle aikaisemmin kuvatulla tavalla tehtävän vaativuuden ja toimihenkilön pätevyyden perusteella sekä työehtosopimuksessa sovitun erillisen palvelusaikalisän perusteella määräytyvä palkka.

Mikäli uuden palkkarakenteen mukainen palkka on korkeampi kuin henkilön vanha palkka, tulee sitä korottaa uutta palkkaa vastaavaksi (esimerkki 1). Tilanteessa, jossa uuden palkkarakenteen mukainen henkilökohtainen palkka jää pienemmäksi kuin aikaisempi henkilökohtainen palkka (esimerkki 2), ei toimihenkilön palkka kuitenkaan uuteen järjestelmään siirryttäessä saa laskea. Henkilökohtaiseen palkanosaan saattaa tällaisessa tilanteessa jäädä erä, joka myöhemmin leikkautuu.

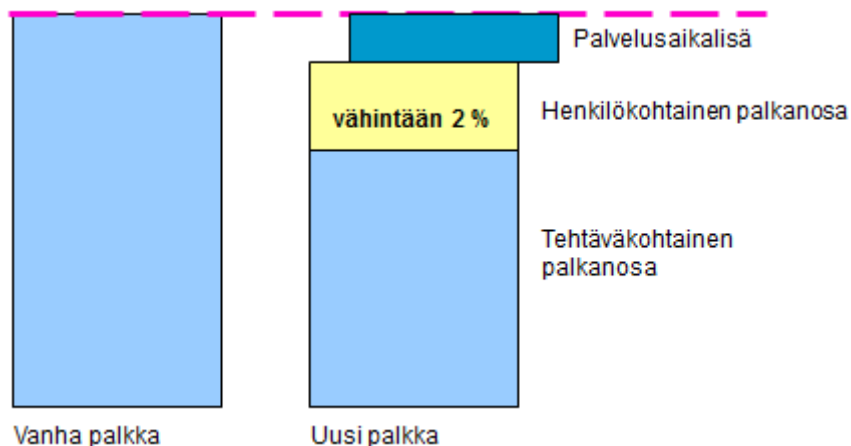
Leikkautuminen voi tapahtua myös pätevyystekijöiden muuttuessa tai tilanteissa, joissa tehtävän vaativuusluokkapalkkoja on työehtosopimusratkaisun yhteydessä korotettu yleiskorotusta enemmän.

Myös palvelusaikalisää käsitellään siirtymävaiheessa yhtenä osana toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa.

Esimerkki 1



Esimerkki 2



7 LUONTOISEDUT

Luontoisedun raha-arvona pidetään palkkausjärjestelmää sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa. Silloin, kun käypää arvoa ei pystytä selvittämään, käytetään sen sijasta verotusarvoa. Verohallitus vahvistaa vuosittain ne perusteet, joiden mukaan luontoisetujen raha-arvo määräytyy verotuksessa.

Esimerkki luontoisedun laskemisesta (asuntoetu)

Palkka	1 600 euroa	
Käyvän hintatason mukainen tai verohallituksen päätöksen mukainen vuokra-arvo	280 euroa	
Peritty vuokra	<u>80 euroa</u>	
Palkkatilastoon ilmoitetun asuntoedun raha-arvo	200 euroa	<u>200 euroa</u>
Palkkamääräysten soveltamisessa käytetty palkka		<u>1 800 euroa</u>

8 NUORTEN JA HARJOITTELIJOIDEN PALKKAUS

1. Harjoittelijat ja kesätyöntekijät

Harjoittelijoilla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat ammatillisissa oppilaitoksissa, ammattikorkeakoulussa, korkeakoulussa ja ovat työssä näiden lukukausien väliaikoina tai hankkivat koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta.

Kesätyöntekijöillä (ovat työsuhteessa 2.5. – 30.9. välisenä aikana) tarkoitetaan puolestaan koululaisia tai muissa kuin alan oppilaitoksissa opiskelevia alle 25-vuotiaita henkilöitä.

Harjoittelijoiden ja kesätyöntekijöiden palkka saa alittaa kyseessä olevan vaativuusluokkapalkan 25 prosentilla.

2. Vähentämisjärjestys ja takaisinottovelvollisuus

Työehtosopimuksen työvoiman vähentämisjärjestystä ja työsopimuslain takaisinottovelvollisuutta koskevat määräykset eivät koske tapauksia, joissa kyse on tutkintoon liittyvästä pakollisesta työharjoittelusta. Edellytyksenä on, että työnantaja ja luottamusmies yhdessä toteavat, että työharjoittelu ei vaikuta muiden työntekijöiden työsuhteisiin eikä työehtoihin.

3. ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelma

Tämän kohdan määräykset sovelletaan peruskoululaisiin, kymppiluokkalaisiin, lukiolaisiin ja VALMA -koulutukseen osallistuviin nuoriin, joiden työsuhde perustuu ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaan.

Liitot haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten, kymppiluokkalaisten, lukiolaisten ja VALMA -koulutukseen osallistuvien nuorien mahdollisuuksia tutustua työelämään osana ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaa. Tutustumisen tarkoituksena on, että koululaiset saavat omakohtaista kokemusta toimialan työpaikan toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä antaa koululaisille mahdollisuuden tehdä heille sopivaa käytännön työtä.

Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävä kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6. – 31.8. väliseen aikaan. Nuorella voi olla vain yksi tämän suosituksen mukainen tutustumisjakso samalla työnantajalla kunakin vuonna.

”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 360 euroa vuonna 2020 ja 360 euroa vuonna 2021, joka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen. Palkasta maksetaan lakisääteiset sosiaaliturvamaksut henkilön iästä riippuen.

Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin peruskoululaisiin, kymppiluokkalaisiin, lukiolaisiin ja VALMA -koulutukseen osallistuviin nuoriin, joiden työsuhde perustuu tässä kohdassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesäharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.

9 YRITYSKOHTAISET JÄRJESTELMÄT

Paikallisesti voidaan sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä varsinkin silloin, kun tarkoituksena on soveltaa yrityksen eri henkilöstöryhmiin jotain muuta yhteistä palkkausjärjestelmää.

Paikallinen sopimus on saatettava liitoille tiedoksi.

10 ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Tämän palkkausjärjestelmän soveltamisesta johtuvat paikalliset erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen. Liitot sopivat erillisen ratkaisulautakunnan perustamisesta, joka viimeisenä astena ratkaisee toimen vaativuuden arviointiin liittyvät erimielisyydet.

Ratkaisulautakunnassa on yhtä monta toimihenkilö- ja työnantajajärjestöjen nimeämää edustajaa, jotka tarvittaessa valitsevat lautakunnalle puolueettoman puheenjohtajan.

TOIMEN LUONNE

TOIMEN LUONNE

PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET

<p>Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta.</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> * mitä useammin harkintatilanteita esiintyy * mitä erilaisempia ne ovat * mitä lyhyempi on harkinta-aika * mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan * mitä itsenäisempiä ratkaisuja tehdään ja mitä väljempiä ovat ohjeet * mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute * mitä laajempi on työssä hallittava normisto <p>Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus</p>	<p>Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan päätösten merkittävyyttä ja laajuutta</p> <p>Päätöksenteon vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> * mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset * mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun * mitä suurempaa on henkilöstöhallintoon tai asiakaspalveluun liittyvä itsenäinen vaikuttaminen * mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset <p>Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tai vastaava asiantuntijuuteen perustuva vaikuttaminen</p>
---	--

PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT vaikutetaan	OMA TYÖ TAI SUPPEA TYÖRYHMÄ	TYÖRYHMÄ TAI TYÖRYHMÄN LÄHIYMPÄRISTÖ	OSASTO/ YKSIKKÖ	OSASTOJA/ SUURI YKSIKKÖ
TOIMEN LUONNE	P.1	P.2	P.3	P.4
T. 1 TYÖOHJE- JA/TAI TIETO-TAITOTEHTÄVÄT * ratkaisuja samankaltaisissa tilanteissa * työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla * ohjeiden ja normien noudattamista ja/tai soveltamista	165	180	195	
T. 2 VAATIVAT TIETO-TAITOTEHTÄVÄT * harkintaa ja ratkaisuja uusissa tilanteissa, joissa perusteet omista tutuista lähteistä * laajojen, monialaisten, syvällisten tai muuttuvien ohjeiden ja normien tarkkuutta, huolellisuutta tai luottamusta edellyttävää soveltamista	185	200	215	235
T. 3 HARKINTATEHTÄVÄT * suunnittelua, harkintaa ja ratkaisuja, joissa perusteina useiden tehtävääalueiden asiantuntemus ja kokemus * ohjeiden ja normien kehittävää tai luovaa soveltamista		225	245	265
T. 4 VAATIVAT HARKINTATEHTÄVÄT * suunnittelua, analysointia ja vaativia ratkaisuja, jotka perustuvat usealta taholta saatuun palautteeseen, josta tehdään itsenäisiä johtopäätöksiä ja yhteenvetoja * laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena ratkaisuille * ohjeiden ja normien kehittämistä, itsenäisiä ja uusia ratkaisuja		255	275	295
T. 5 KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN * oman yksikön toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa			310	335

VAIKUTTAMINEN VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA

Vaikuttamisella arvioidaan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja/tai ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta.

Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

Vaikuttamisen vaativuus on sitä suurempi

- * mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite
- * mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja muut sidosryhmät)
- * mitä suurempaa asiantuntemusta ja kokemusta yhteydenpito vaatii ja/tai mitä lukuisampia vaikuttamisyhteydet ovat
- * mitä merkittävämpiä ja laajempia ihmissuhde- ja/tai motivointitaitoja vaikuttaminen edellyttää

Johtamistehtävissä vaikuttamisen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen tai erikoisasiantuntemus, joissa asiantuntijuuden perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

JOHTAMINEN JA ASEMA	Oma tehtävä	Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue	Esimiestehtävä tai tehtävä, jossa organisointi - ja resurssivastuu (esim. projekteissa) tai laaja itsenäinen tehtävä	Esimiestehtävä, jossa alaisia useammalla organisaatiotasolla tai laaja esimiestehtävä, jossa organisointi - ja resurssivastuu (esim. laajoissa projekteissa) tai vaativa itsenäinen asiantuntijatehtävä.
VUOROVAIKUTUS	A	B	C	D
V. 1 TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA * kommunikointia työn lähipiirissä * muut yhteydet yleensä tietojen vastaanottamista ja välittämistä tai jakelua	100	110		
V. 2 OMAAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASiantuntijataso YHTEYKSIÄ * omalla tehtäväalueella * yhteydet työpaikan sisäisiä tai yrityksen muihin työpaikkoihin, asiakkaisiin, viranomaisiin taikka muihin sidosryhmiin	120	130	140	
V. 3 TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASiantuntijatasolla * vaikuttamis - ja neuvottelutaitoa tai erityisiä ihmissuhdetaitoja * myös oman tehtäväalueen ulkopuolella * yhteyksiä myös ulkopuolisiin sidosryhmiin	135	145	155	165
V. 4 MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOA * ammatillista erityisosaamista * vaativia ihmissuhde - ja yhteistyötaitoja * yhteyksiä ja vaikuttamista asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin		165	175	185

TOIMENKUVAUS

PÄIVÄYS

TOIMEN NIMI	TOIMIALA, YKSIKKÖ TAI OSASTO
TOIMEN HOITAJAN NIMI	VÄLITTÖMÄN ESIMIEHEN TOIMI (ja nimi)
TOIMEN HOITAJAN SIJAISENA TOIMII	SIJAISUUSTEHTÄVÄT / SIJAISUUDEN LUONNE
TOIMEN TARKOITUS	
KESKEISET TEHTÄVÄT	
TOIMEN HOITAMISEN PERUSVAATIMUKSET	
KOULUTUS JA KOKEMUS	ERITYISVAATIMUKSET
VAATIVUUSTEKIJÖIDEN ILMENTYMINEN	
TIETO-TAITO SEKÄ LÄHTEET JA HALLINTA	PÄÄTÖKSENTEON VAIKUTUKSET JA LAAJUUS
HARKINNAN LUONNE JA TILANTEET	VAIKUTUSTEN MERKITYS
TYÖYHTEYDET JA NIIDEN LUONNE	TOIMEN ASEMA
VUOROVAIKUTUKSET	TOIMEN VASTUUT
TOIMIHENKILÖ	ESIMIES

YHTEISTOIMINTASOPIMUS Palta - Pro

1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

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

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

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

Tätä sopimusta sovelletaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyrityksissä, jos toimiala- tai yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa on sovittu yhteistoimintasopimuksen soveltamisesta osana työehtosopimusta. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyrityksen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

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

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

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

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

2. YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1. Luottamusmiehiä koskevat määräykset

Luottamusmiesjärjestelmän tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisen neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa.

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

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

2.2. Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

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

Työsuojeluyhteistoiminnasta vastaavan työsuojelupäällikön ja tähän tarkoitukseen valittujen valtuutettujen ja varavaltuutettujen lisäksi tässä sopimuksessa tarkoitetuilla henkilöstöryhmillä paikallisesti niin sovittaessa on oikeus valita yksi tai useampia työsuojeluasiamiehiä mikäli yrityksen koko ja muut olosuhteet sitä edellyttävät.

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Jos työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasta haittaa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät on hänellä oikeus sopia työnantajan kanssa vapautuksesta työstä näiden tehtävien hoitamista varten.

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

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

3. LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1. Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

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

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

Luottamusmieskorvaus

Ellei toimiala- tai yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa ole sovittu toisin, maksaa työnantaja luottamusmiehelle erillisen kuukausipalkkaan kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus on:

Toimihenkilöiden lukumäärä	31.5.2020 asti €/kk	1.6.2020 alkaen €/kk
5 - 9	77	79
10 - 24	103	105
25 - 50	130	133
51 - 100	181	185
101 - 200	217	222
201 - 400	259	265
401 - 600	285	292
601 -	337	345

Milloin varaluottamusmies työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus luottamusmiehen sijasta ko. kuukauden ajalta jakamattomana varaluottamusmiehelle.

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

Työsuojeluvaltuutetun korvaus

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan erillinen kuukausipalkkaan kuulumaton korvaus, jonka suuruus on kaksi kolmasosaa (2/3) luottamusmiehelle maksettavan korvauksen suuruudesta työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden lukumäärän mukaisesti.

Milloin varatyösuojeluvaltuutettu työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa työsuojeluvaltuutetun estyneenä ollessa tämän tehtäviä vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus työsuojeluvaltuutetun sijasta ko. kuukauden ajalta jakamattomana varatyösuojeluvaltuutetulle.

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Jos toimihenkilömäärässä tapahtuu muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksesta voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien. Milloin henkilö hoitaa sekä luottamusmiehen että työsuojeluvaltuutetun tehtäviä, nostetaan korvausta yhdellä portaalla ylöspäin.

3.2. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema

Tarvittaessa työnantaja järjestää luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että luottamusmies voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimisto-, yms. välineitä.

Liitot toteavat yhteisenä tulkintanaan, että tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös yrityksessä ja yhteisössä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen ja yhteisön koko, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

Luottamusmiestä, osaston luottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmpipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli ao. tehtävään valituksi tullessaan. Jos työpaikan kaikkia

henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu ja siitä mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset toteutetaan vuosittain.

Työnantajan järjestäessä ammatillista koulutusta, varataan luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle mahdollisuus osallistua ammatilliseen koulutukseen toimikauden aikana samalla tavoin kuin muu henkilöstö.

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

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen kohdassa 3.3 sovittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

3.3. Työsuhdeturva

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

Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7:10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muuten sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Luottamusmiehestä, osaston luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7:10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1 – 3 §:n säännöksiä.

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

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

Jos luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentin mukaan. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen mukaisia oikeuksia on loukattu. Milloin

tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä, on edellä mainittu korvaus kuitenkin työsuojeluvaltuutetun osalta vähintään 4 kuukauden palkka ja enintään työsopimuslain 12:2 §:n 1 momentin mukaan määräytyvä korvaus.

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

Luottamus henkilön asemaan liittyvä liittokäsittely

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvistä riidoista työnantajan on ilman tarpeetonta viivytystä ilmoitettava työnantajaliitolle, jonka on saatettava asia työntekijäliiton tietoon.

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

Liittojen on selvitystyön valmistuttua ilman aiheetonta viivytystä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluttua käsiteltävä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvät erimielisyydet liittojen välisessä neuvottelussa ja esitettävä omat kantansa asiassa. Liittojen kannat saatetaan tiedoksi työnantajalle.

Varaluottamusmies

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilöiden varaluottamusmiehen työnsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan varamiehen toimikauden aikana irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä.

3.4. Varamiehet

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

4 YHTEISTOIMINTA

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

5 KOULUTUS

5.1. Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä, ellei toisin ole sovittu. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että toimihenkilö joutuu tulemaan ao. tilaisuuteen työvuoronsa päättymisen jälkeen saman vuorokauden ajalle sijoittuvalla vapaa-ajallaan, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Jos koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

Työajan ulkopuolella koulutuksen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta. Muutoin korvataan matkakustannukset työehtosopimuksen matkakorvaussäännösten mukaisesti. Työajan ulkopuolella koulutukseen osallistumisesta

saattaa aiheutua lisäkustannuksia toimihenkilölle. Myös näin aiheutuvien kustannusten korvaamisesta voidaan tarvittaessa sopia paikallisesti.

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

5.2. Yhteinen koulutus

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

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

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

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

5.3. Ay-koulutus

5.3.1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

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

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

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

5.3.2. Korvaukset

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

Luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n opistoissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

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

Edellä tässä kohdassa tarkoitettuja korvauksia työnantaja on velvollinen maksamaan samalle henkilölle vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta. Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee antaa luottamusmiehelle tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n mukaisesti.

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyä kirjallisena.

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle sekä mikäli mahdollista myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos tiedottaminen ei ole työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia mahdollista, voidaan tiedottaminen tehdä näissä poikkeustilanteissa myös jälkikäteen viivytyksettä.

Vuokratyövoiman käyttö on pyrittävä rajoittamaan vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, erikoisosaamisen tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista teettää omilla toimihenkilöillä.

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

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

Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

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

2. Erimielisyystapaukset

Milloin syntyy erimielisyyttä tai epäselvyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle tai osastoluottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyystapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot siten, että asian oikea tila ja siihen liittyvä arviointi on mahdollista. Tiedot annetaan riittävän ajoissa ennen asian käsittelemistä työnantajan kanssa.

3. Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Pyydettyä työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tiedon työnantajan palvelukseen palkatuista uusista toimihenkilöistä.

4. Työvoimatiedot

Yhteistoimintalain edellytysten täyttyessä luottamusmiehelle on pyydettyä annettava neljännesvuosittain selvitys yrityksen määräaikaissä ja osa-aikaissä työsuhteissa olevien työntekijöiden määristä.

Luottamusmiehelle on lisäksi pyydettyäessä annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetusta toimihenkilöstä. Erikseen pyydettyäessä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsopimuksen solmimisen peruste.

5. Palkkatilastotiedot

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, toimihenkilöiden henkilömäärät ja palkkojen tasot EK:n palkkatilaston käsittein sekä luokitustiedot palkkausjärjestelmän vaativuusluokkien mukaisesti sukupuolen mukaisesti jaoteltuna. Lisäksi annetaan palkkatilastoon sisältyvät koko alaa koskevat tiedot edellä mainituin luokituksin.

6. Palkkausjärjestelmä ym.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

7. Tietojen luottamuksellisuus

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

7.

SOPIMUKSEN SITOVUUS

Tämä sopimus on voimassa 6.3.2020 alkaen työehtosopimuksen osana.

LIITE 1 TYÖAJAN LYHENTÄMINEN YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ

1. Soveltamisala

Työaikaa lyhennetään yksi- ja kaksivuorotyössä niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa 100 tuntia tai 12,5 päivää vuodessa.

Edellä tarkoitettussa työssä vuotuista työaikaa muuten lyhentävät enintään 30 arkipäivän vuosiloma, kirkolliset juhlapyhät sekä juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä.

2. Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

vähintään	17 työvuoroa	1	vapaa
"	34 "	2	vapaata
"	51 "	3	"
"	68 "	4	"
"	85 "	5	"
"	102 "	6	"
"	119 "	7	"
"	136 "	8	"
"	153 "	9	"
"	170 "	10	"
"	187 "	11	"
"	210 "	12,5	"

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan lisäksi se aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai äitiys- tai isyysvapaa-ajan palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan. Työpäiviksi rinnastetaan myös 36 §:n (lyhyt tilapäinen poissaolo) tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan. Mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttavat. Työpäiviksi rinnastetaan myös tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät.

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

3. Vapaan antaminen

Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa annetaan toimihenkilölle viimeistään seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä tai toimihenkilön kanssa sovittaessa maksamalla rahakorvaus tai antamalla vapaa muuna sovittavana ajankohtana. Vapaa annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Työnantajan on ilmoitettava vapaasta toimihenkilölle viimeistään kahta viikkoa ennen vapaata, ellei toisin sovita.

Vapaata annetaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toisin sovita.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jääneet vapaat 16 §:ssä sovitun osa-ajan palkan laskentaa koskevan ohjeen perusteella. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä siten kuin 16 §:ssä on tarkoitettu. Pidätys suoritetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

4. Ansiotaso

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

5. Vuosiloma

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

LIITE 2 TYÖAJAN LYHENNYS YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ KESKIMÄÄRÄISTÄ VIIKKOTYÖAIKAA NOUDATTAEN

Vaihtoehtoinen työajan lyhentämisyjärjestelmä

Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on vuonna 2020 keskimäärin 36,5 tuntia viikossa ja vuonna 2021 keskimäärin 36,6 tuntia viikossa (pitkän aikavälin keskiarvo keskimäärin 36,4 tuntia/ viikossa).

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

Työajan lyhentäminen toteutuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään kalenterivuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 1 kappaleen mukaiseen määrään viikossa. Vuosilomapäiviä ei voida käyttää työajan tasaamiseen.

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

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

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

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

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

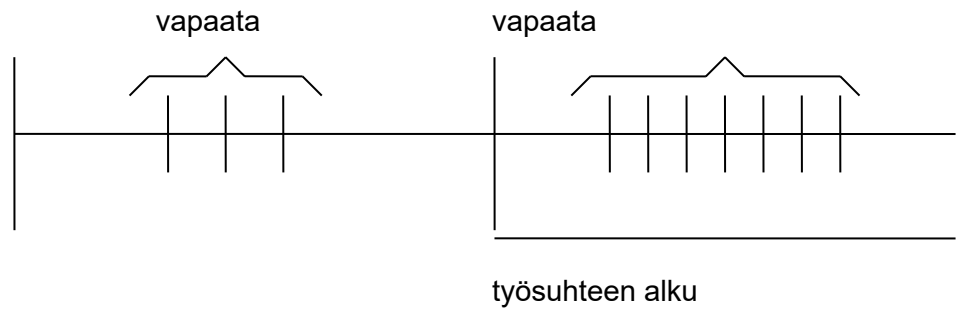
Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.

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

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

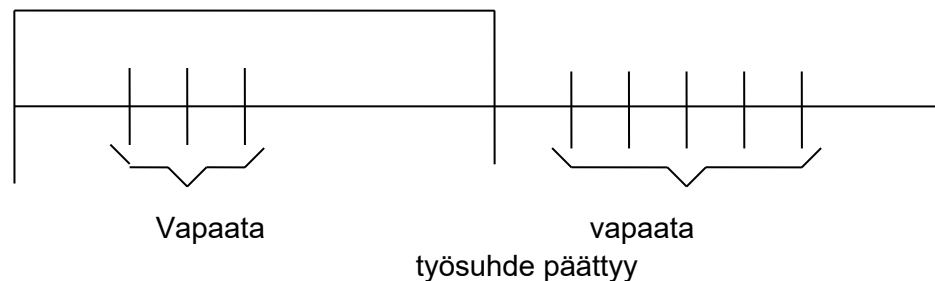
ERÄÄT ERIKOISTILANTEET

1 Työsuhteen alkaminen kesken vuotta



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

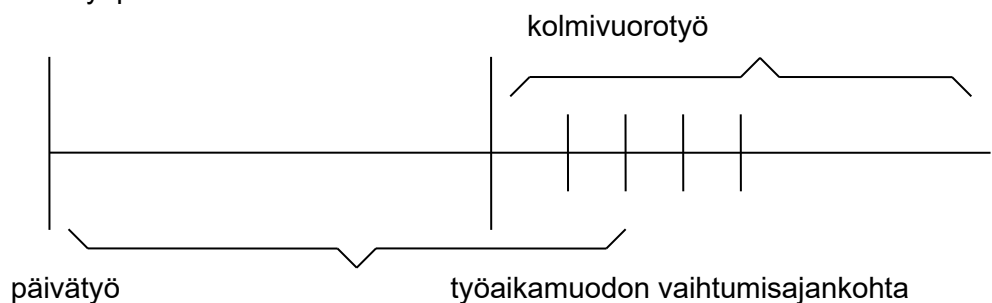
2 Työsuhteen päättymisen kesken vuotta



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

2 Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen

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



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

LIITE 3 KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

Säännöllistä työaika keskeytyvässä kolmivuorotyössä lyhennetään siten, että se on vuonna 2020 keskimäärin 36,5 tuntia viikossa ja vuonna 2021 keskimäärin 36,6 tuntia viikossa (pitkän aikavälin keskiarvo keskimäärin 36,4 tuntia/ viikossa).

Työajan lyhentäminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu 1 kappaleen mukaiseen määrään viikossa.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumisjärjestelmä enintään vuoden pituiseksi ajanjaksoksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Pöytäkirjamerkintä

Toimihenkilö tulee tämän sopimuksen piiriin, kun hän on ollut keskeytyvässä kolmivuorotyössä ilta- tai yövuorossa. Kuitenkin ilta- tai yövuoroon liittyvät samassa vuorotyöjaksossa tehdyt aamuvuorot katsotaan kuuluvan tämän sopimuksen tarkoittaman työajan lyhennyksen piiriin.

Työajan lyhentäminen toteutetaan ansiotasoa alentamatta. Paikallisesti selvitetään mahdollinen ansiotason aleneminen sekä päätetään sen korvaustavasta.

Toimihenkilö saa vuosiloman vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

Työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

Keskeytyvässä kolmivuorotyössä korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisen viikkotyöajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Ylityökorvausta laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155.

Siirryttäessä keskeytyvästä kolmivuorotyöstä muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä sovitaan ansaittujen, mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta joko antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus.

Tämän sopimuksen mukaisessa työaikamuodossa tilapäisesti kolmivuorotyötä tekevä toimihenkilö ansaitsee kahtakymmentä (20) ko. työaikamuodossa tehtyä yövuorokautta kohti yhden vapaapäivän.

LIITE 4 KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

Säännöllistä työaika keskeytymättömässä 3-vuorotyössä lyhennetään siten, että se on keskimäärin 35 tuntia viikossa.

Edellä 1 kappaleessa tarkoitettussa työssä työajan tulee vuosilomaa lukuun ottamatta enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittua keskimäärin 35 tuntiin viikossa. Siten niiden toimihenkilöiden vuotuinen työaika, joilla on oikeus 30 päivän vuosilomaan ja jotka tämän lomansa pitävät kalenterivuoden aikana, on 1651 tuntia vuodessa. Vastaavasti 24 arkipäivän pituiseen vuosilomaan oikeutettujen toimihenkilöiden vuotuinen työaika on 1686 tuntia.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

Tämän sopimuksen tarkoittamissa työaikamuodoissa korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisen viikkotyöajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Siirryttäessä tässä sopimuksessa tarkoitettusta työaikamuodosta muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä korvataan ansaitut ja pitämättä jääneet vapaapäivät antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus siten kuin tässä sopimuksessa on määriteltä.

Mikäli toimihenkilölle tasausvapaiden määräytymiskauden aikana ei ole voitu antaa tasausvapaita, korvataan pitämättä olevat tasausvapaat antamalla ne vapaana seuraavan vuoden puolella huhtikuun loppuun mennessä tai toimihenkilön kanssa sovittaessa maksamalla niiltä rahakorvaus tämän sopimuksen mukaisesti niiden määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä, kuitenkin niin, että laskenta-aikaa jää yksi kuukausi.

Mikäli jossain muussa työaikamuodossa säännöllisesti työskentelevä toimihenkilö työskentelee tilapäisesti keskeytymättömässä 3-vuorotyössä, määräytyy hänen työaikansa ja siitä maksettava erillinen lisä kyseisenä aikana tämän sopimuksen mukaisesti.

Tasausvapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisesti. Tasausvapaat kuluvat ja karttavat sinä aikana, jolta työnantaja maksaa sairausajan palkkaa. Toimihenkilösopimuksen 21 §:n mukaisena jakajana käytetään lukua 149.

3-vuorotyössä tehdyksi säännölliseksi työvuoroiksi lasketaan myös työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin kuin työnantaja koulutusopimuksen mukaan korvaa ansion menetyksen. Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan edelleen työehtosopimuksen 36 §:n mukainen lyhyt tilapäinen poissaolo, jolta työnantaja maksaa palkkaa. Osa-ajan palkan suuruus lasketaan, kuten toimihenkilösopimuksen 16 §:ssä on sovittu osa-ajan palkan laskemisesta käyttäen laskentaperusteena työehtosopimuksen soveltamisohjeen taulukossa olevien työpäivien lukumäärää.

Ansionmenetyksen kompensationsa maksetaan keskeytymättömässä kolmivuorotyössä toimihenkilölle kuukausittain 5,5 %:n suuruinen erillinen lisä. Mikäli yrityksessä on käytössä järjestelmä, joka jo ottaa huomioon kompensationsa, ei tällaista järjestelmää tarvitse muuttaa.

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi

pro

Ammattiliitto Pro

Selkämerenkuja 1A,
PL 183, 00181 Helsinki
Puh. 09 172 731
www.proliitto.fi