

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN
TOIMIHENKILÖSOPIMUS
5.2.2020 - 31.12.2021

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS RY
AMMATTILIITTO PRO RY

SISÄLLYSLUETTELO

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖSOPIMUS AJALLE 5.2.2020 - 31.12.2021	4
LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS	26
1 § SOVELTAMISALA.....	26
2 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET.....	26
3 § TYÖSUHDE	27
1 TYÖNJOHTO-OIKEUS	27
2 TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN	27
3 HENKILÖSTÖRYHMÄMUUTOKSET	27
4 § SIJAISUUSKORVAUS JA TYÖNOPASTUSLISÄ	27
1 SIJAISUUSKORVAUS	27
2 TYÖNOPASTUS JA TYÖNOPASTUSLISÄ.....	28
5 § TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	28
1 TYÖNANTAJAN NOUDATETTAVAT IRTISANOMISAJAT	28
2 TOIMIHENKILÖN NOUDATETTAVAT IRTISANOMISAJAT	29
3 KOEAIKA	29
4 IRTISANOMISAIKA / LOMAKAUSI	29
5 TYÖLLISTYMISSVAPAA.....	29
6 § PALKKA.....	30
7 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA SEN SJOITTUMINEN	32
1 SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN PITUUS	32
2 TYÖAJAN LYHENNYS.....	33
3 TYÖAJAN SJOITTUMINEN.....	33
4 LIUKUVA JA PORRASTETTU TYÖAIKA	33
5 JOUSTOTYÖAIKA	33
6 KYMMENEN TUNNIN TYÖAIKA.....	33
7 TYÖAIKAPANKKI.....	34
8 § KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA	36
1 TYÖNJOHTO-OIKEUTEEN PERUSTUVA SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN KESKIMÄÄRÄISTÄMINEN	36
2 SOPIMISEEN PERUSTUVA SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN KESKIMÄÄRÄISTÄMINEN.....	36
9 § TYÖVUOROLUETTELO JA TYÖAJAN TASOITTUMISSUUNNITELMA.....	37
10 § LISÄTYÖ	37
1 LISÄTYÖN KÄSITE.....	37
2 LISÄTYÖN MUODOT	37
3 LISÄTYÖSTÄ MAKSETTAVA PALKKA	38
11 § VAPAAPÄIVÄT	38
12 § ARKIPYHÄVIIKOT	38
13 § YLITYÖ	39
1 YLITYÖN SYNTYMINEN	39
2 YLITYÖKORVAUKSET.....	40
3 TARKASTELUAJANJAKSO.....	40
4 YLITYÖJAKAJAT JA PERUSPALKKA.....	40

5	RUOKAILUMAHDOLLISUUS	41
6	ERÄIDEN ARKIPYHÄVIIKKOJEN TYÖAIKA	41
7	ALOITTAMIS- JA LOPETTAMISTYÖT	42
8	ESIMERKKI YLITYÖN LASKENNASTA	42
14 §	OSA-AJAN PALKKA.....	43
15 §	VARALLAOLO	45
16 §	SEISOKKIAIKA	46
17 §	HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ JA PUHELINOHJEET.....	46
18 §	SUNNUNTAITYÖ	47
19 §	LEPOAJAT JA VIIKKOLEPOKORVAUS.....	48
20 §	VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ	50
21 §	PALKKA SAIRAUDEN TAI ÄITIYSVAPAAN AIKANA SEKÄ TAPATURMAN JÄLKEEN	51
1	PALKANMAKSUVELVOLLISUUS.....	51
2	SAMAN SAIRAUDEN UUSIUTUMINEN	51
3	ILMOITUSVELVOLLISUUS JA LÄÄKÄRINTODISTUS	51
4	KORVAAVA TYÖ	52
5	PERHEVAPAAT	52
6	VÄHENNYSOIKEUS	53
22 §	LÄÄKÄRINTARKASTUKSET.....	53
1	LAKISÄÄTEISET LÄÄKÄRINTARKASTUKSET	53
2	MUUT LÄÄKÄRINTARKASTUKSET.....	53
2.1	PERUSEDELITYKSET (KOSKEVAT KAIKKIA KOHTIA 2.2.1–2.2.5)	53
2.2	ERITYISEDELITYKSET.....	54
2.2.1	<i>Uusi tai uusiutuva sairaus</i>	<i>54</i>
2.2.2	<i>Aikaisemmin todettu sairaus.....</i>	<i>54</i>
2.2.3	<i>Laboratorio- ja röntgentutkimukset.....</i>	<i>54</i>
2.2.4	<i>Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset.....</i>	<i>55</i>
2.2.5	<i>Äkillinen hammassairaus.....</i>	<i>55</i>
2.2.6	<i>Syöpäseulonnat.....</i>	<i>55</i>
3	LASKENTA.....	55
23 §	MATKAKORVAUKSET	55
1	MATKUSTAMISVELVOLLISUUS JA KORVAUKSET	55
2	MATKAN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN	56
3	KOTIMAAN MATKAKUSTANNUKSET JA PÄIVÄRAHAT	56
4	ULKOMAAN MATKAKUSTANNUKSET JA PÄIVÄRAHAT	57
5	TYÖKOMENNUKSET	57
6	TYÖVUOROLUETTELOIN EDELITYTTÄMÄ TUNTIMÄÄRÄ JA PÄIVÄPALKKATAKUU	57
7	MATKA-AJAN KORVAUS.....	57
8	OMAN AUTON KÄYTTÖ.....	58
9	MATKUSTUSSÄÄNTÖ	58
24 §	KOULUTUS- JA KEHITTÄMISTILAISUUDET	58
25 §	KOULUTUSTILAISUUKSIEN KORVAUKSET	59
26 §	VUOSILOMA	59
1	VUOSILOMAN ANTAMINEN	59
2	VUOSILOMAPALKKA JA -KORVAUS.....	60
3	LOMARAHAT.....	60

27 §	LYHYT TILAPÄINEN LOMA	61
28 §	VASTUUVAKUUTUS JA RYHMÄHENKIVAKUUTUS	62
29 §	JÄRJESTÄYTYMISVAPAAUS JA AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUJEN PIDÄTTÄMINEN	62
30 §	KOKOONTUMISOIKEUS.....	63
31 §	PAIKALLINEN SOPIMINEN	63
32 §	NEUVOTTELUJÄRJESTYS.....	64
33 §	LIITESOPIMUKSET	64
34 §	SOPIMUKSEN SITOVUUS.....	64
35 §	SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	65
	LIITE 1 LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ	66
	LIITE 2 TYÖAJAN LYHENTÄMINEN YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ	77
	LIITE 3 KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN	81
	LIITE 4 KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN	82
	LIITE 5 IRTISANOMISSUOJASOPIMUS	84
	LIITE 6 YHTEISTOIMINTASOPIMUS	90
	LIITE 7 LUOTTAMUSMIESTEN TOIMINTAEDELLYTYSTEN PARANTAMINEN PAIKALLISEN SOPIMISEN EDISTÄMISEKSI TYÖPAIKALLA	100
	LIITE 8 SELVIYTYMISTOIMET YRITYKSEN TALOUDELLISISSA VAIKEUKSISSA	101
	LIITE 9 ETÄTYÖ	102

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖSO- PIMUS AJALLE 5.2.2020 - 31.12.2021

Aika 9.3.2020

Paikka Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä **Lasikeraaminen teollisuus LT ry**
Jaana Neuvonen

Ammattiliitto Pro ry
Anssi Vuorio
Iris Schiewek
Riitta Koskinen

1 Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Lasikeraaminen teollisuus LT ry ja Ammattiliitto Pro ry ovat 5.2.2020 saavuttaneet neuvottelutuloksen lasikeraamisen teollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen uudistamisesta vuosille 2020-2021. Liitot ovat tänään allekirjoittaneet alaa koskevan työehtosopimuksen.

2 Sopimuskausi

Uusi työehtosopimus korvaa 5.2.2020 lukien osapuolten kesken ajalle 1.12.2017–30.11.2020 hyväksytyt työehtosopimuksen. Tämä työehtosopimus on voimassa 5.2.2020–31.12.2021 jatkuen 31.12.2021 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

3 Palkantarkistukset ajalle 5.2.2020-31.12.2021

3.1 Paikalliset palkkaneuvottelut

Paikallisten neuvottelujen tavoitteena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan taloustilannetta, tilauskantaa, työllisyystilannetta sekä kustannuskilpailukykyä tukeva palkkaratkaisu. Tavoitteena on, että palkan muodostuksella kannustetaan kehittämään osaamista ja toimimaan sen suuntaisesti, että yrityksen tuottavuus ja työhyvinvointi kehittyvät sille asetettujen tavoitteiden suuntaisesti.

3.2 Valmistautuminen paikalliseen palkkaneuvotteluun

Neuvotteluiden valmistautumista varten työnantaja laskee yritys- tai toimipaikkakohtaisen erän suuruuden seuraavasti: **Vuoden 2020** palkankorotus lasketaan työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden **tammikuussa 2020** ja **vuoden 2021** palkankorotus **tammikuussa 2021** maksettujen henkilökohtaisten tunti- tai kuukausipalkkojen summasta luontoisetuineen (ansiot ilman erillisiä lisiä, esim. palvelusvuosi-, vuorotyö-, ja olosuhdelisät).

Soveltamisohje:

Tammikuussa kaikki työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevien toimihenkilöiden tunti- tai kuukausipalkat lasketaan yhteen työsuhteen laadusta (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen, osa-aikainen) riippumatta. Sellaisten toimihenkilöiden, jotka ovat työsuhteessa palkankorotusajankohdassa, mutta ovat poissa tammikuussa esimerkiksi sairauden tai vuosiloman johdosta, palkat otetaan mukaan laskentaan. Mikäli poissaolo johtuu perhevapaasta, opintovapaasta tai muusta sellaisesta pidemmästä vapaasta, ja toimihenkilölle on palkattu sijainen, lasketaan palkkojen summaan ainoastaan sijaisen palkka.

Palkkojen summaan ei sisällytetä mm. seuraavia lisiä tai korvauksia: luottamusmiehen- ja työsuojeluvaltuutetun korvaus, lisä- ja ylityökorvaus, tulosperusteiset erät, palvelusvuosi-, vuoro- ja sunnuntailisät, olosuhdelisät, lomarahat tai lomakorvaus.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Yritys- ja työpaikkakohtaisen palkitsemisen periaatteena on, että korotukset koetaan aidosti palkitsevina.

3.3 Luottamusmiehelle neuvotteluja varten annettavat tiedot ja sopimusmenettely

Neuvoteltaessa palkankorotusten suuruudesta, työnantaja antaa ennen neuvotteluja luottamusmiehelle, tiedot lasketusta toimihenkilöiden henkilökohtaisten tunti- tai kuukausipalkkojen summasta ja summan laskutavasta.

Yrityskohtaisesta palkankorotuksesta sovittaessa sovitaan toteuttamistavasta, esimerkiksi millä perusteella tai mitä kriteerejä käytetään. Työnantaja päättää tämän sopimuksen perusteella kenelle korotukset kohdennetaan.

Korotusten tekemisen jälkeen työnantaja käy luottamusmiehen kanssa yhdessä läpi kohtuullisessa ajassa toimihenkilöiden kokonaismäärän, kuinka moni toimihenkilö on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruuden sekä toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetyn summan eritellen sen yrityskohtaiseen ja yleiskorotukseen.

Neuvotteluissa annetut tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä voidaan käyttää vain paikallisen erän jakamiseen.

3.4 Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat

- palkantarkistusten toteutustapa,
- ajankohta ja
- suuruus.

Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa. Sopimus tehdään ensimmäisen vuoden osalta **15.3.2020** ja toisen vuoden osalta **15.2.2021** mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita. Sopimus tehdään kirjallisesti.

3.5 Palkantarkistusten toteutustapa ja suuruus, ellei paikallista palkkaratkaisua

Vuosi 2020

- korotusajankohta on 1.4.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta
- korotetaan palkkoja 1,3 % suuruisella yleiskorotuksella

Vuosi 2021

- korotusajankohta on 1.3.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta
- korotetaan palkkoja 1,2 % suuruisella yleiskorotuksella
- toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään lisäksi 0,8 % yritys- ja työpaikkakohtainen erä, jonka kohdentamisesta neuvotellaan paikallisesti. Ellei yritys- ja toimipaikkakohtaisen erän kohdentamisesta päästä paikallisesti sopimukseen, erä maksetaan 0,2 % suuruisena yleiskorotuksena kaikille sopimuksen soveltamispiiriin kuuluville toimihenkilöille laskettuna korottamattomasta palkasta ja työnantaja päättää 0,6 %:n erän kohdentamisesta.

Liitot suosittelevat, että sopimuskaudella yrityksissä sovitaan vähintään koko **0,8 %:n** suurinen yritys- ja työpaikkakohtainen erä toimihenkilöiden osaamisen ja suorituksen ohjaamiseen palkkausjärjestelmän uuden kohdan '3. Henkilön pätevyys' -kohdan mukaisesti. Liitot keräävät kokemuksia yritys- ja työpaikkakohtaisen erän käytöstä ja kehittävät yritys- ja työpaikkakohtaisen erän osuutta tulevilla neuvottelukausilla.

Yritys- ja työpaikkakohtaisen erän suuruus lasketaan samalla tavalla, kuin paikallisiin palkkanuovotteluihin valmistautuessa. Yritys- ja työpaikkakohtaisen erän suuruudesta annetaan luottamusmiehelle selvitys samoin periaattein kuin paikallisissa palkkanuovotteluissa.

3.6 Tuntipalkkaisten toimihenkilöiden palkankorotusten laskenta

Tuntipalkkaisten toimihenkilöiden palkka muutetaan ensin kuukausipalkaksi, jonka jälkeen kuukausipalkkaa korotetaan. Korotettua palkkaa verrataan työehtosopimuksen taulukkopalkkaan ja varmistetaan, että uusi palkka ylittää taulukkopalkan 3 %:lla, jos työsuhde on jatkunut yli 6 kuukautta. Lopuksi kuukausipalkka muutetaan takaisin tuntipalkaksi.

3.7 Palkantarkistusten ajankohdan myöhentäminen

Mikäli korotuksen ajankohta ei ole sovittu paikallisessa palkkaratkaisussa, mutta sitä halutaan myöhentää, sopimus tulee tehdä kirjallisesti **vuoden 2020** korotusten osalta **31.3.2020** ja **vuoden 2021** korotusten osalta **28.2.2021** mennessä.

Mikäli sovitaan palkan tarkistusten myöhentämisestä, tulee samalla sopia muutoksesta mahdollisesti aiheutuneen ansionmenetyksen korvaamisesta vastaavalla kertaluontoisella erällä. Erotus maksetaan viimeistään palkankorotuksen toteuttamisajankohdasta.

Mikäli yrityksissä tehdään palkankorotuksia työehtosopimuksen palkankorotuksista poikkeavina ajankohtina, voidaan kyseessä olevat erät paikallisesti luottamusmiehen kanssa sopia otettavaksi huomioon työehtosopimukseen perustuvia korotuksia toteutettaessa. Tällöin toimihenkilölle on ilmoitettava, että korotus pitää sisällään työehtosopimukseen perustuvan korotuksen.

3.8 Palkkataulukot

Vaativuusluokkapalkat 1.4.2020 alkaen

TVL	PISTEET	VLP
1	265-294	1719
2	295-319	1806
3	320-344	1920
4	345-369	2080
5	370-394	2265
6	395-419	2464
7	420-444	2717
8	445-469	2982
9	470-494	3309
10	495-	3548

Vaativuusluokkapalkat 1.3.2021 alkaen

TVL	PISTEET	VLP
1	265-294	1753
2	295-319	1842
3	320-344	1958
4	345-369	2122
5	370-394	2310
6	395-419	2513
7	420-444	2771
8	445-469	3042
9	470-494	3375
10	495-	3619

3.9 Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset

Luottamusmieskorvaus 1.4.2020 alkaen

Toimihenkilöiden lukumäärä	euroa / kk
5-9	79
10-24	132
25-50	169
51-100	238
101-200	285
201-400	338

Työsuojeluvaltuutetun korvaus 1.4.2020 alkaen

Toimihenkilöiden lukumäärä	euroa / kk
5-24	69
25-50	79
51-100	89
101-200	104
201-	122

3.10 Vuorolisät, olosuhdelisät ja palvelusaikalisät

Vuorolisiä, muita olosuhdelisiä eikä palvelusaikalisia koroteta.

3.11 Liittojen tuki

Liitot tukevat paikallisia osapuolia hakemaan aktiivisesti erilaisia ratkaisumalleja työehtosopimuksen mukaiseen palkkojen korottamiseen, kannustavaan palkkaukseen ja kannustavat löytämään yritykselle ja sen henkilöstölle parhaan mahdollisen ratkaisun.

4 Tekstimuutokset 5.2.2020 alkaen

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Soveltamisohje (ns. marginaalisääntö)

Muutetaan määräyksen kolmatta kappaletta ja lisätään uusi pöytäkirjamerkintä seuraavasti:

Osapuolet korostavat esimiesasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaativuutta. Yrityksen palkkapolitiikassa tulee jatkuvasti seurata esimiesten ja alaisten palkkausta, jotta esimiesasemassa olevan toimihenkilön palkkataso ylittää alaisina toimivien palkkojen tason.

Esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota ja kiinteästi seurattava yllä mainitun periaatteen toteutumista yrityksen palkkopolitiikassa. On myös tärkeää, että toimihenkilöiden luottamusmiehen sekä esimieskunta ovat tietoisia yrityksen palkkopolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

Marginaalisäännön soveltamisessa yrityksessä on käytettävä vertailukelpoisia ansio- ja palkkatekijöitä esimiehen ja alaisten välillä.

Pöytäkirjamerkintä:

Vertailulla tarkoitetaan esimiehen ja hänen alaisinaan olevien työntekijöiden palkkojen ryhmäkohtaista vertailua.

6 § Palkka, Palkkaus harjoittelun ja kesälomasijaisuuksien ajalta

Muutetaan määräystä ”Tutustu työelämään ja tienaa” -ohjelmaan liittyvän tekstin osalta seuraavasti:

Lasikeraaminen teollisuus ry ja Ammattiliitto Pro ry haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten, lukiolaisten, kymppiluokkalaisten sekä VALMA-koulutukseen osallistuvien nuorten mahdollisuuksia tutustua työelämään osana *Tutustu työelämään ja tienaa* -kesäharjoitteluohjelmaa.

Kesäharjoitteluohjelman tarkoituksena on tarjota nuorille omakohtaista kokemusta toimialan työpaikan toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä antaa nuorille mahdollisuuden tehdä heille sopivaa käytännön työtä. Kesäharjoittelupaikkoja haetaan suoraan alan yrityksistä.

Tämän vuoksi osapuolet ovat sopineet seuraavaa:

1. Jäljempänä olevat määräykset koskevat peruskoululaisten, lukiolaisten, kymppiluokkalaisten sekä

VALMA-koulutukseen osallistuvia, joiden työsuhde perustuu *Tutustu työelämään ja tienaa* -kesäharjoitteluohjelmaan.

2. Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävä kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6. – 31.8.väliseen aikaan vuosina 2020-2021. Nuorella voi olla vain yksi tämän suosituksen mukainen tutustumisjakso samassa työtehtävässä samalla työnantajalla kunakin vuonna.

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

4. Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin henkilöihin, joiden työsuhde perustuu tässä pöytäkirjassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesätyöharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan luottamusmiehelle uusista toimihenkilötehtäviin tulevista koulutusoppimuspilaista.

7 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen

1 Säännöllisen työajan pituus

Lisätään uusi e-kohta:

e) Työaikalain 18 §:n mukaisena työajan enimmäismäärän tasoittumisjaksona voidaan käyttää 12 kuukautta.

Muutetaan työtuntijärjestelmä sanaksi työajan tasoittumissuunnitelma kohdan B-vaihtoehto alakohtiin 5. ja 6.:

5. Työajan tasoittumissuunnitelma laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.

6. Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työajan tasoittumissuunnitelman mukaisesta 7,5 tuntia ylittävästä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä olevan kohdan B1 mukainen vähennys.

Kilpailukyky sopimukseen perustuvan 24 tunnin työajan lisäyksen toteuttaminen 1.1.2017 alkaen

Poistetaan kohtaan liittyvät määräykset kokonaisuudessaan.

4 Liukuva ja porrastettu työaika

Muutetaan määräys 4 Liukuva ja porrastettu työaika kuulumaan seuraavasti:

Erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvan työajan käyttöön ottamiseen. Liukuvaan ja porrastettuun työaikaan voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti. Liukuvan työajan enimmäismäärän seurantajaksona voidaan käyttää kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan seurantajaksoksi sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso.

5 Joustotyöaika

Kohdan 4 Liukuva ja porrastettu työaika jälkeen lisätään seuraava uusi määräys:

Joustotyöajasta sovittaessa otetaan huomioon, että joustotyön aikana tehty työaika tasataan työehtosopimuksen mukaiseen työaikamuotokohtaiseen vuotuisen työaikaan. Joustotyöajan tasoittumisjakso on 26 viikkoa. Joustotyön ajalta ei makseta työaikaan liittyviä korvauksia siltä osin, kun toimihenkilö saa päättää työajan sijoittelusta ja työskentelypaikasta.

6 Kymmenen tunnin työaika

Kohdan 5 Joustotyöaika jälkeen lisätään seuraava uusi määräys

Äkillisen ja ennalta-arvaamattoman tai poikkeuksellisen tuotannollisen tilanteen vuoksi työnantaja voi kolmen päivän ilmoitusaikaa noudattaen pidentää tilapäisesti muiden kuin vuorotyöntekijöiden vuorokautisen säännöllisen työajan enintään 10 tuntiin ja viikoittaisen työajan

enintään 50 tuntiin. Palkanmaksu säilyy säännöllisen työajan mukaisena sekä pidennettyä työaikaan tehdessä että työaikaan tasattaessa, pois lukien arkipyhänä tai sunnuntaina tehtävät tunnukset, joista korvaus maksetaan toteutuneen työssäolon ja työehtosopimusmääräysten mukaisesti. Paikallisesti sopien työaikamuutos voidaan tehdä ilman ilmoitusaikaa.

10-tuntisia päiviä voidaan teettää yksittäisellä toimihenkilöllä enintään kuutena työviikkona kalenterivuodessa ja enintään kahtena peräkkäisenä työviikkona.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä tämän työehtosopimusmääräyksen mukaisista työaikamuutoksista tapauskohtaisesti, asiallisista henkilökohtaisista syistä johtuen (esim. terveydelliset syyt, lasten tai omaisten hoito).

Työajan täytyy tasoittua keskimäärin 40 tuntiin viikossa 52 kalenteriviikon kuluessa. Työnantaja laatii alustavan tasoittumissuunnitelman ja osapuolet sopivat vapaan ajankohdasta 4 kalenteriviikon kuluessa työn tekemisestä. Jos vapaan ajankohdasta ei päästä sopimukseen, toimihenkilöllä on oikeus tasata työaikansa keskimäärin 40 tuntiin viikossa 3 viikon ilmoitusaikaa noudattaen pitämällä vapaat ensisijaisesti kokonaisina päivinä. Toimihenkilön ilmoittamaa vapaata ei kuitenkaan voi pitää silloin, jos yrityksen tuotannollinen toiminta vakavasti häiriintyy tai viikoilla, joille työnantaja on ilmoittanut tarpeen tehdä tämän työehtosopimusmääräyksen mukaista pidennettyä työaikaan.

Mikäli tässä työehtosopimusmääräyksessä tarkoitettuja vapaita ei ole pidetty 52 kalenteriviikon kuluessa, työnantaja korvaa tasaamatta jääneet tunnukset 50 % korotettuna seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Kohdaksi 7 siirretään työehtosopimuksen 7 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen kohta 5 Työaikapankki.

8 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

Muutetaan työtuntijärjestelmä sanaksi työajan tasoittumissuunnitelma kohtaan 1 Työnjohto-oikeuteen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

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

Muutetaan työtuntijärjestelmä sanaksi työvuoroluettelo kohtaan 2 Sopimiseen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen c) kohtaan

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

9 § Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumissuunnitelma

Muutetaan otsikko Työtuntijärjestelmä otsikoksi Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumissuunnitelma. Muutetaan kohdan termi työtuntijärjestelmä termeiksi työvuoroluettelo tai työajan tasoittumissuunnitelma asiayhteydestä riippuen.

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

Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

10 § Lisätyö

Muutetaan kohdan 2 Lisätyön muodot viimeisen kappaleen termi työtuntijärjestelmä termiksi työvuoroluettelo.

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

13 § Ylityö

Muutetaan kohdan 1 Ylityön syntyminen 2 mom. termi työtuntijärjestelmä termiksi työvuoroluettelo.

Keskimääräistä työaika käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään työvuoroluettelon mukaisen säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin, kun työaika on keskimäärin lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Muutetaan kohdan 1 Ylityön syntyminen 4 mom. kappaleen termi työtuntijärjestelmä termiksi työvuoroluettelo.

Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, vuosiloman, reservin harjoitusten, työnantajan määräyksestä suoritettua matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, työaikapankkivapaan, kokonaisuena päivänä pidetyn liukumavapaan taikka työnantajan järjestämään tai sopijaliittojen väliseen koulutussopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaika vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Muutetaan kohdan 3 Tarkastelujakso määräystä kuulumaan seuraavasti ja poistetaan pöytäkirjamerkintä.

3 Tarkastelujakso

Ylityön enimmäismäärän tarkastelujaksona voidaan käyttää kalenterivuotta 31.12.2020 saakka.

14 § Osa-ajan palkka

Muutetaan 1 mom. termi työtuntijärjestelmä termiksi työvuoroluettelo.

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 13 §:ssä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä tunteja.

Muutetaan soveltamisohjeen termi työtuntijärjestelmä termiksi työvuoroluettelo.

Soveltamisohje:

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

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

Poissaolopäivä/-tunti

- Lasketaan kuukauteen sisältyneet työvuoroluettelon mukaiset säännölliset työpäivät/-tunnit
- Kuukausipalkka jaetaan työpäivien/-tuntien lukumäärällä = poissaolopäivän/-tunnin palkka
- Poissaolopäivän/-tunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka

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

17 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

Muutetaan määräyksen kohtaa 6. seuraavalla tavalla:

6. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan. Korvaussummasta sovittaessa voidaan ottaa huomioon kutsun perusteella tehtävän työn sijoittuminen ilta-aikaan kello 18-22 tai yöaikaan kello 22-06.

19 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus

Lisätään kohdan Viikoittainen vapaa-aika yhteyteen uudeksi 4. alakohdaksi seuraava kappale:

4. Viikkolevon katsotaan toteutuvan myös silloin, kun viikkolepo jakautuu kahden viikon puolelle, kunhan enin osa viikkolevosta sijoittautuu sen viikon puolelle, jonka viikkolevosta on kyse.

Muutetaan kohdan Viikkolepokorvaus 2. ja 4. kohtien termit työtuntijärjestelmä termiksi työvuoroluettelo.

2. Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä ja työvuoroluettelon mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.

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

20 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

Lisätään uusi 9. alakohta:

Paikallisesti voidaan sopia luottamusmiehen kanssa vuorolisien ja säännöllisen työajan ilta- ja yötyölisien ansainta-ajankohdista toisin.

21 § Palkka sairauden ja äitiysvapaan aikana tai tapaturman jälkeen, 5 Perhevapaat

Lisätään uusi kappale viimeiseksi.

Osapuolet suosittelevat, että ennen toimihenkilön perhevapaalle jäämistä toimihenkilö ja työnantaja keskustelevat vapaaehtoisesta ja vapaamuotoisesta yhteydenpidosta perhevapaan aikana. Keskustelussa voidaan pohtia esimerkiksi työpaikan ajankohtaisista asioista tiedottamista perhevapaan aikana sekä keinoja sujuvoittaa ja tehostaa toimihenkilön paluuta tehtäviinsä perhevapaan päätyttyä.

23 § Matkakorvaukset

Muutetaan kohtaan 6 Työtuntijärjestelmä termi työtuntijärjestelmä termiksi työvuoroluettelo.

6 Työvuoroluettelon edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkataruu

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.

Muutetaan kohtaan 7 Matka-ajan korvaus 1 mom. termi työtuntijärjestelmä termiksi työvuoroluettelo.

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.

Muutetaan kohtaan 7 Matka-ajan korvaus 4 mom. termi työtuntijärjestelmä termiksi työvuoroluettelo.

Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoilyön 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.

24 § Koulutus- ja kehittämistilaisuudet

Lisätään uusi pykälä 24 § Koulutus- ja kehittämistilaisuudet (pykäläjärjestys muuttuu tästä eteenpäin).

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista lisä-, täydennys-, laitteisto-, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

Tämä aika on säännöllistä työaika, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine työaika- ja olosuhdelisineen.

Koulutus tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville.

Muutoin koulutustoiminnan osalta noudatetaan liittojen välisen yhteistoimintasopimuksen määräyksiä.

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli edellä mainittu koulutus tai tilaisuus järjestetään työpaikan ulkopuolella, matkakustannusten korvaamisessa sovelletaan 23 §:n määräyksiä.

25 § Koulutustilaisuuksien korvaukset

Muutetaan otsikoksi Koulutustilaisuuksien korvaukset ja lisätään uusi pöytäkirjamerkintä 1 kolmannen kappaleen jälkeen.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Koulutukset eivät pääsääntöisesti ole työaika eikä niiltä makseta matka-ajan palkkaa. Poikkeustilanteissa koulutukset voivat olla TES Liite 6 mukaisesti työaika ja silloin niiltä maksetaan matka-ajan palkkaa siten kuin työmatkoilta maksetaan.

26 § Vuosiloma, 3 Lomaraha

Lisätään uusi 6 mom ja muutetaan määräyksen pykälänumerointia siten, että 25 § muutetaan 26 §:ksi.

Työnantaja voi maksaa lomarahahan myös seuraavalla tavalla: Kahtena palkanmaksuajankohdana, joista toinen sijoittuu kesälomakaudelle ja toinen talvilomakaudelle. Työnantajan tulee vuosittain, luottamusmiestä kuultuaan, ilmoittaa viimeistään maaliskuun loppuun mennessä, milloin maksuajankohdat ovat 2.5. alkavana kesälomakautena ja sitä seuraavana talvilomakautena. Ellei työnantaja ole ilmoittanut maksuajankohtia, ne ovat kesäloman osalta 15.6. ja talviloman osalta 15.2. tai mainittujen ajankohtien jälkeen lähinnä seuraavien palkanmaksujen yhteydessä. Lomaraha tulee olla maksettuna kesäloman osalta viimeistään heinäkuun loppuun mennessä. Tämä ei muuta lomarahahan saamisen edellytyksiä.

Poistetaan nykyisen 6 mom. alusta ensimmäinen lause.

Sen lisäksi voidaan sopia lomarahahan maksamisesta joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitettun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhte päättyy ennen lomarahahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahaan oikeutettu.

27 § Lyhyt tilapäinen loma

Lisätään 2 mom. ja muutetaan pykälänumerointia siten, että 26 § muutetaan 27 §:ksi:

Jos alle 10-vuotiaan äkillisesti sairastuneen lapsen vanhemmat ovat saman työnantajan palveluksessa ja toinen vanhempi on ollut yövuorossa ja toisen työvuoro on päiväaikaan, varataan päiväaikaan työssä olevalle vanhemmalle mahdollisuus ilman palkan menetystä hoitaa äkillisesti sairastunutta lasta, mikäli yövuorossa olleella puolisoilla on yövuoro myös seuraavana yönä.

LIITE 1 LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

3 HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

Lisätään uusi 5. mom. ja aiempi 5 mom. uudeksi 6 mom.

Palkkaukseen ja palkkausjärjestelmään liittyvää tyytyväisyyttä voidaan edistää lisäämällä peruspalkkaukseen ja suoritukseen liittyvää tietämystä. Kehityskeskustelut ovat luonnollinen tilaisuus keskustella miten yrityksessä sovelletaan palkkausjärjestelmää ja miten toimihenkilön olisi kehitettävä osaamistaan tai suoriutumistaan ohjatakseen palkan kehittymistä. Erityisesti palautteen saaminen ja ymmärrys oman suoriutumisen vaikutuksesta palkkaukseen parantaa palkkatyytyväisyyttä, mutta myös organisaatioon sitoutumista ja kehittymismyönteistä ilmapiiriä.

Toimihenkilöllä ja toimihenkilöiden luottamusmiehellä on oikeus saada tietää arvioinnin perusteet, tulokset ja vaikutukset.

LIITE 2 TYÖAJAN LYHENTÄMINEN YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ

Muutetaan kohdan Vaihtoehtoinen työajan lyhentämisyjärjestelmä, alakohta 2. termi työtuntijärjestelmä termeiksi työvuoroluettelo tai työajan tasaamissuunnitelma asiayhteydestä riippuen.

Vaihtoehtoinen työajan lyhentämisyjärjestelmä

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

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

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

Työajan tasoittumissuunnitelma 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 tasoittumissuunnitelmaa ole etukäteen vahvistettu, vapaan antamisen ajankohta ilmoitetaan viimeistään viikkoa ennen, ellei paikallisesti ennen vapaan pitämistä muuta sovita. Samoin menetellään, jos työajan tasoittumissuunnitelmaa muutetaan.

Mikäli työajan tasoittumissuunnitelmasta tai työvuoroluettelosta 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.

LIITE 3 KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

Muutetaan kohtien 2., 4. ja 5. termi työtuntijärjestelmä termeiksi työvuoroluettelo tai työajan tasaamissuunnitelma asiayhteydestä riippuen.

2. Työajan lyhentäminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu 1 §:n mukaiseen määrään viikossa.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumissuunnitelma 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.

4. Toimihenkilö saa vuosiloman vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

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

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

Ylityökorvausta laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155.

LIITE 4 KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

Muutetaan kohtien 3., 4. ja 5. termi työtuntijärjestelmä termeiksi työvuoroluettelo tai työajan tasaamissuunnitelma asiayhteydestä riippuen.

3. Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumissuunnitelma vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

4. Työvuoroluettelon mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

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

LIITE 5 IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Lisätään uusi 18 §, jonka jälkeen pykälänumerointi muuttuu vastaavasti:

18 § Yhteistoimintalain mukaisen neuvotteluajan laskenta

Jos työpaikalla syntyy tarve irtisanoa, lomauttaa tai osa-aikaistaa työntekijöitä taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä, yhteistoimintalain (334/07) soveltamisalan piiriin kuuluvan työnantajan on noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä kuitenkin tässä kohdassa sovituin poikkeuksin. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa. Tämän kohdan määräykset ovat lakia täydentäviä ja niillä korvataan lain vastaavat kohdat.

Yhteistoimintalain soveltamispiirissä olevan työnantajan harkitessa työntekijän irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä yhteistoimintavelvoitteet katsotaan yhteistoimintalain 45 §:n neuvotteluesityksen antamista ja 51 §:n neuvotteluelvoitteen täyttymistä koskevista

säännöksistä poiketen täytetyksi, kun neuvotteluja on käyty yhteistoimintalaissa edellytetyllä tavalla kirjallisen neuvotteluesityksen tekemisen jälkeen ja etukäteen annettujen tietojen pohjalta yhteistoimintalain 51 §:n mukaan määräytyvän neuvotteluajan, jollei lain nojalla ole sovittu muusta neuvotteluajasta.

LIITE 6 YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Muutetaan 6 mom. kuulumaan seuraavasti.

Valituista luottamusmiehistä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen toimimisesta luottamusmiestehtävissä sekä luottamusmiesten toimimisesta työsuojelutehtävissä on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle. Mikäli luottamusmies on estynyt hoitamasta tehtäviään vähintään kuukauden ajan (ei koske vuosilomia) ja poissaolo jatkuu eikä ilmoitusta varamiehestä sitä ennen ole tehty työnantajalle, hänen varamiehensä toimii luottamusmiehen sijaisena. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Lisätään seuraava uusi kappale:

Jos luottamusmiehen varamies hoitaa luottamusmiestehtäviä tehtäviä vähintään kahden viikon ajan, maksetaan kuukausikorvaus tältä ajalta hänelle.

3.4 Varamiehet

Täsmennetään määräyksen 1 mom. seuraavasti:

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

5 KOULUTUS

5.3.2 Korvaukset

Muutetaan ateriakorvausta koskevia määräyksiä seuraavalla tavalla:

Ateriakorvauksen suuruus (yhteistoimintasopimuksen mukaisessa koulutuksessa):

Ateriakorvauksen suuruus on vuonna 2020 25,56 euroa. Ateriakorvauksen määrä tulevalle kalenterivuodelle vahvistetaan aina edeltävän kalenterivuoden syyskuun loppuun mennessä tarkistamalla aikaisemman ateriakorvauksen määrää elinkustannusindeksissä tarkasteluvuotta edeltävästä heinäkuusta tarkasteluvuoden heinäkuuhun mennessä tapahtuneella muutoksella. Ateriakorvauksen suuruus vahvistetaan vuosittain koulutustyöryhmässä.

Esimerkki: Ateriakorvauksen määrä vuodelle 2019 todetaan syyskuussa 2018 pohjautuen elinkustannusindeksin muutokseen aikavälillä heinäkuu 2017 – heinäkuu 2018.

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Muutetaan 5 mom. kuulumaan seuraavasti.

Henkilöstöryhmillä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai paikallisesti sopien muussa tavanomaisessa tiedotuskanavassa.

4 Allekirjoituspöytäkirjamerkinnot

4.1 Jatkuva neuvottelu

Jatkuvan neuvottelun tavoitteena on edistää yhteistoimintaa työpaikoilla, kehittää alan työllisyyttä ja tuottavuutta, valmistella sopimuskauden aikana muutoksia työehtosopimukseen sekä laatia yhteisiä soveltamisohjeita työpaikoilla hankaliksi koettuihin tilanteisiin.

Osapuolet toteuttavat jatkuvan neuvottelun periaatetta sopimuskauden aikana siten, että sopimuskauden aikana neuvotellaan ja etsitään ratkaisua erillisiin teemoihin. Osapuolet voivat neuvotella muistakin esiin tulevista asioista toisen osapuolen esityksestä.

Neuvotteluissa sovitut työehtosopimuksen tekstimuutokset hyväksytään sopijaosapuolten hallinnossa ja tulevat voimaan erikseen sovittuna aikana.

Jatkuvan neuvottelun teemat:

- Sopimuskauden aikana käsitellään digitalisaation ja teknologian kehityksestä aiheutuvia muutoksia muun muassa työn tekemisessä, koulutuksen järjestämisessä ja työaikajärjestelyissä. Tavoitteena on arvioida tulevaisuuden osaamistarpeita ja toimihenkilöiden kehittämismahdollisuuksia.
- Selvitystyö kemianteollisuuden, lasikeraamisen teollisuuden ja kumiteollisuuden toimihenkilösopimusten yhdistämiseksi.
- Paikallisen sopimisen valmiuksien kehittäminen työpaikoilla.
- Muut sopimuskauden aikana yhteisesti katsotut teemat.

4.2 Työaikatyöryhmä

Liittojen välinen työaikatyöryhmä selvittää 30.10.2020 mennessä millaisia tarpeita lasikeraamisen alan työpaikoilla on järjestää työaikoja työn tuottavuutta ja työhyvinvointia vastaavaksi ja kerää hyviä käytäntöjä alalta. Selvityksen perusteella työryhmä edistää järjestämällä webinarikoulutuksen syksyllä 2020 jo käytössä olevista työaikamalleista, kuten porrastetusta työajasta, ja kehittää tarvittaessa uusia malleja.

Liitot selvittävät kokemuksia uuden 10-tuntisen työaikamääräyksen soveltamisesta. Tätä varten liitot toimittavat kyselylomakkeen työpaikoille. Saatujen kokemusten perusteella liitot arvioivat määräyksen kehittämistarpeita 30.10.2021 mennessä.

4.3 Työhyvinvoinnin edistäminen ja sairastavuuden vähentäminen

Työhyvinvointi syntyy työn tavoitteista, tarkoituksesta ja sisällöstä, työyhteisön ja yksilöiden erilaiset tarpeet, resurssit ja vahvuudet tunnistavasta sekä yhteensovittavasta johtamisesta sekä työyhteisötaitojen hallinnasta kohti menestyvää liiketoimintaa.

Sopimusosapuolten vuonna 2010 yhteisesti käynnistämä Hyvää huomista -ohjelma on vakiintunut edistämään työhyvinvointia alalla. Ohjelmassa omaksuttua yritysten laaja-alaiseen työhyvinvoinnin kehittämiseen tähtäävää toimintaa jatketaan.

Työnantaja- ja työntekijäliittojen nimittämä työryhmä hakee uusia näkökulmia, ideoita ja konkreettisia työvälineitä työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämiseksi yritysten käyttöön hyödyntäen aiempia Hyvää huomista -ohjelmassa saatuja kokemuksia.

Osana työhyvinvoinnin edistämistä sopijaosapuolet suosittavat työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

Ikääntyvien työntekijöiden työkyvyn tukeminen

Sopimuskaudella Hyvää huomista -työryhmä keskittyy erityisesti eri ikäisten työntekijöiden työkykyyn vaikuttavien tekijöiden tunnistamiseen ja työkyvyn ylläpitämiseen tarvittaviin toimiin. Työryhmä laatii yritysten avuksi suosituksen hyödyntäen työpaikkojen hyviä käytäntöjä, tutkittua tietoa ja yhteistyössä tuotettuja materiaaleja – esimerkiksi keskusjärjestöjen julkaisemaa Työkaarimallia.

Sairastavuuden vähentäminen

Lisäksi työryhmä seuraa sairauspoissaolojen kehittymistä, tavoitteena sairauspoissaolojen vähentäminen. Selvitetään tarvittaessa keinoja poissaolojen aiheuttamien tuotannollisten ongelmien ratkaisemiseksi. Kerätään hyviä käytäntöjä, joilla on vaikutusta sairauspoissaolojen vähentämiseen. Näitä voi olla esim. korvaava työ, varhainen välittäminen, esimiehen luvalla sairauspoissaolo, yhteistyö työterveyshuollon kanssa.

4.4 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Liitot kiinnittävät huomiota naisten ja miesten tasa-arvosta annetun lain säännökseen, jonka mukaan vähintään 30 työntekijän yrityksissä työnantaja laatii yhdessä henkilöstön edustajien kanssa tasa-arvosuunnitelman ja toteuttaa siihen liittyvän palkkakartoituksen. Suunnitelma päivitetään vuosittain, ellei paikallisesti toisin sovita.

Tasa-arvon edistämiseksi laadittu suunnitelma ja sen toteuttaminen edistävät organisaation houkuttelevuutta työnantajana, henkilöstön hyvinvointia, tehtävien ja työolojen kehittämistä sekä työsuoritusten parantumista.

Työpaikan tasa-arvosuunnitelma sisältää:

- selvityksen tasa-arvotilanteesta ja sen osana kartoitus naisten ja miesten tehtävistä, palkoista ja palkkaeroista;
- arvion työpaikan tasa-arvotilanteesta ja tarpeelliseksi arvioidut toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi, sekä
- arvion tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteutumisesta ja tuloksista.

Sukupuolten välisen tasa-arvon edistämisen lisäksi osapuolet pitävät tärkeänä työelämän yhdenvertaisuuden edistämistä ja yhdenvertaisen kohtelun erityistä huomioimista työpaikoilla.

Lain mukaan työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma yhdenvertaisuuden edistämistä koskevista toimenpiteistä (yhdenvertaisuussuunnitelma). Yhdenvertaisuussuunnitelma voidaan tehdä erillisenä tai osana jotain muuta suunnitelmaa kuten esimerkiksi henkilöstösuunnitelmaa, tasa-arvosuunnitelmaa, koulutussuunnitelmaa tai työsuojelun toimintaohjelmaa.

Osapuolet järjestävät tarvittaessa neuvontaa ja koulutusta.

4.5 Työn vaarojen ja haittojen arviointi

Työn vaarojen ja haittojen arvioinnista säädetään työturvallisuuslaissa (738/2002). Työnantajan on lain mukaan 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 työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Liitot toteavat, että työturvallisuuslakiin on vuonna 2013 lisätty työajat nimenomaisesti yhtenä seikkana, josta aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät työnantajan on selvitettävä ja arvioitava.

Vaarojen ja haittojen poistamisessa hyödynnetään tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntemusta.

4.6 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat

Liitot toteavat, että yhteistoimintalain (334/2007) mukaan sen soveltamisalaan kuuluvissa yrityksissä on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.

Tulevaisuuden muutostarpeisiin perustuvan koulutussuunnitelman tekeminen ja sen toteuttaminen edistävät joustavuutta, innovatiivisuutta, työurien pidentymistä ja toimihenkilöiden työllistymistä.

Lainsäädännön vaatimusten mukaisesti tehdyn koulutussuunnitelman toteuttamisesta työnantaja saa ylimääräisen verovähennyksen. Liitot opastavat jäsenyrityksiä ja luottamushenkilöitä tarvittaessa tulevaisuuden muutostarpeisiin ja verovähennysoikeuteen tähtäävän koulutussuunnitelman laatimisessa.

Liitot pitävät tärkeänä, että toimihenkilön kehityskeskustelussa tai vastaavassa käydään läpi toimihenkilön yksilölliset koulutustarpeet yrityksen strategisten tavoitteiden suuntaisesti. Koulutustarpeisiin voidaan vastata esimerkiksi työhön liittyvällä oppimisella, osallistumalla projekteihin tai työryhmiin tai opiskelemalla omaehtoisesti ammatillista jatko- ja täydennyskoulutusta tai suorittamalla kokonaan uusi tutkinto. Opiskelun tulee tukea toimihenkilön nykyisiä työtehtäviä tai urakehitystä.

4.7 Yhteinen ohjeistus epäasiallisen kohtelun ja häirintätilanteiden varalta

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on laatia ohjeistuksen 31.12.2020 mennessä epäasiallisen kohtelun ja häirintätilanteiden varalta. Ohjeistuksessa kiinnitetään huomiota mm.

- tilanteiden tunnistamiseen
- eri osapuolten vastuisiin epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäisemiksi
- menettelytapoihin tilanteiden selvittämiseksi
- aihepiiriä sääntelevään lainsäädäntöön

4.8 Selvitys henkilöstön hallintoedustuksen toimivuudesta työpaikalla

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on selvittää 31.5.2021 mennessä henkilöstön hallintoedustuksen toimivuutta työpaikoilla.

4.9 Tulos- ja voittopalkkiot

Tulos -ja voittopalkkiot ovat yrityskohtaisia palkanlisiä. Niihin sisältyy riski siitä, että niitä ei makseta, jos asetettuja tulos- ja voittotavoitteita ei saavuteta.

Tulospalkkiona maksettava lisä voi perustua esimerkiksi työpaikan tuotannollista toimintaa ilmaisevien tunnuslukujen kehitykseen, taloudelliseen kehitykseen ja asetettujen kehitystavoitteiden saavuttamiseen tai näiden kaikkien tunnuslukujen yhdistelmiin.

Voittopalkkiona maksettava lisä voi perustua esimerkiksi yrityksen käyttökatteeseen tai sen jälkeiseen kannattavuutta osoittavaan erään.

Yritysjohdon päätettävissä olevien tulos- ja voittopalkkioiden käyttö, määräytymisperusteet ja perusteiden muuttuminen selvitetään toimihenkilöille ennen niiden käyttöönottoa.

4.10 Luottamusmiesten toimintaedellytysten parantaminen

Sopijaosapuolet ovat tehneet yhteisen ohjeistuksen, koskien luottamusmiesten toimintaedellytysten parantamista paikallisen sopimisen edistämiseksi työpaikalla. Ohje on työehtosopimuksen liitteenä.

Luottamusmiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle on lisätty oikeus osallistua sopijaosapuolten yhteiseen koulutukseen ilman ansionmenetystä kuten ay-koulutukseen.

4.11 2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet, Soveltamisohje (ns. marginaalisääntö)

Marginaalisääntöön tehdyllä muutoksella ei ole tarkoitettu muuttaa työehtosopimuksen voimaan tullessa voimassa olevia paikallisia sopimuksia.

4.12 Työaikalakiin liittyvät tekniset muutokset

- termi työtuntijärjestelmä muutetaan työvuoroluetteloksi ja/tai työajan tasoittumissuunnitelmaksi asiayhteydestä riippuen
- pykäläviittaukset 1.1.2020 lain mukaisiksi

4.13 Viittausmääräykset

Yksinomaan työaikalain pykäliin viittaavat määräykset eivät ole työehtosopimuksen osia.

Irtisanomissuojasopimukseen on lisätty uusi 18 §, jonka perusteella yhteistoimintalain mukaisen neuvotteluesityksen antamisen 5 päivän aika sisältyy 14 päivän ja 6 viikon neuvotteluaikaan. Pykäläviittaukset yhteistoimintalakiin ovat ainoastaan informatiivisia.

4.14 Rinnakkaissopimukset

Osapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, ettei tämän sopimuksen soveltamispiirissä tehdä rinnakkaissopimuksia.

4.15 Uusi liite: Etätyö

Sopijapuolet kannustavat työpaikkoja nykyaikaisten, tuottavuutta ja työhyvinvointia edistävien työntekomahdollisuuksien käyttämiseen. Tässä tarkoituksessa sopijapuolet kiinnittävät työpaikkojen huomiota kysymyksiin, jotka on hyvä huomioida etätyötä tehtäessä.

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työ sopimuksessa sovitun varsinaisen työntekopaikan ulkopuolella tapahtuvaa työntekoa. Etätyötä ei kuitenkaan ole työ, jota pääsääntöisesti tehdään sovitun työpaikan ulkopuolella.

Etätyöhön sovelletaan pääsääntöisesti tavanomaisia työelämän pelisääntöjä. Etätyöntekijän työmäärä ja tavoitteet ovat samat kuin työpaikalla tehdyssä työssä. Työntekijällä on etätöissä sama työ sopimuslain, työehtosopimuksen ja sosiaalivakuutuksen suoja, kuin tavanomaisella työpaikalla työskennellessään. Tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä, mutta sen tarkempi soveltaminen työpaikan ulkopuolella tapahtuvaan työhön määräytyy työtapaturma- ja ammattitautilain 5 luvun mukaisesti. Työsuojelun osalta on huomioitava, että työnantajalla ei yleensä ole mahdollisuuksia vaikuttaa työpaikan ulkopuoliseen työympäristöön, mutta työturvallisuuslain mukainen työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite ulottuu kaikkeen työntekoon.

Etätyöstä teettämisessä on huomioitava myös työntekijöiden tasapuolinen kohtelu, ellei työtehtävistä muuta johdu.

Etätyön tekeminen voi perustua yrityksen etätyöohjeeseen, erityisiin etätyö sopimukseen tai esimiehen ja työntekijän väliseen tapauskohtaiseen sopimiseen. Mikäli etätyön tekeminen on säännönmukaista ja toistuu viikosta toiseen, suosittelevat osapuolet sopimaan seuraavista etätyön keskeisistä kysymyksistä:

- Etätyön määrä, järjestelyn kesto ja päättyminen
- Etätyössä tehtävät työt
- Etätöissä tehdystä työstä raportointi
- Aika, jolloin työntekijän on oltava tavoitettavissa
- Yhteydenpito työpaikalle
- Työvälineiden ja -tarvikkeiden hankinta- ja ylläpitovastuut

5. Sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus on voimassa 5.2.2020–31.12.2021 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat työehtosopimuksen määräykset voimassa siksi, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut ovat päättyneet.

6. Pöytäkirjan tarkastaminen

Tämä pöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi sopijaliittojen allekirjoituksin. Pöytäkirjaa on laadittu kolme samasanaista kappaletta, yksi kullekin osapuolelle.

Helsingissä 9.3.2020

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY

Jaana Neuvonen

AMMATTILIITTO PRO RY

Anssi Vuorio

Iris Schiewek

Riitta Koskinen

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Lasikeraaminen teollisuus LT ry:n jäsenyritysten ja niiden palveluksessa olevien toimihenkilöiden välisissä työsuhteissa.

Pöytäkirjamerkintä:

Sopimuksen yläraja sekä alaraja määräytyvät Kulutustavara- ja Erikoistuoteteollisuus KET ry:n ja Suomen Teollisuustoimihenkilöiden Liitto STL ry:n sekä Teknisten Liitto TL ry:n välisen 8.1.1998 allekirjoitetun työehtosopimuksen mukaisesti.

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön ja mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä myös tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin ja tukea toimihenkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana. Hänen alaisiansa koskevista ratkaisuksista tulee tiedottaa viimeistään samanaikaisesti, 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. Sama koskee pitkäköltä perhevapaalta palaavaa toimihenkilöä tarpeellisessa määrin.

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

Soveltamisohje (ns. marginaalisääntö):

Osapuolet korostavat esimiesasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaativuutta. Yrityksen palkkapolitiikassa tulee jatkuvasti seurata esimiesten ja alaisten palkkausta, jotta esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkataso ylittää alaisinaan toimivien palkkojen tason.

Esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota ja kiinteästi seurattava yllä mainitun periaatteen toteutumista yrityksen palkkapolitiikassa. On myös tärkeää, että toimihenkilöiden luottamusmies ja esimieskunta ovat tietoisia yrityksen palkkapolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

Marginaalisäännön soveltamisessa yrityksessä on käytettävä vertailukelpoisia ansio- ja palkkatekijöitä esimiehen ja alaisen välillä.

Pöytäkirjamerkintä:

Vertailulla tarkoitetaan esimiehen ja hänen alaisinaan olevien työntekijöiden palkkojen ryhmäkohtaista vertailua.

3 § Työsuhde

1 Työnjohto-oikeus

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

2 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 toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 5 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

3 Henkilöstöryhmämuutokset

Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvan toimihenkilötehtävän muuttuessa siten, että se samalla johtaa henkilöstöryhmämuutokseen, on asiasta ilmoitettava luottamusmiehelle.

Pöytäkirjamerkintä:

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

Jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työehtosopimuksen soveltamisalaan liittyvät tulkinnat ratkaistaan erityisessä ratkaisulautakunnassa, jossa on yksi Ammattiliitto Pro ry:n nimeämä edustaja sekä yksi Lasikeraaminen teollisuus ry:n nimeämä edustaja sekä osapuolten valitsema puheenjohtaja. Lautakunnan ratkaisu on osapuolia sitova. Liitot tiedottavat syntyneistä ratkaisuista jäsenistölleen.

4 § Sijaisuuskorvaus ja työnopastuslisä

1 Sijaisuuskorvaus

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

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

Soveltamisohje:

Milloin toimihenkilö hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä tai hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä, maksetaan hänelle omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillinen sijaisuuskorvaus. Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

Määräys ei koske

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

Paikalliset olosuhteet:

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

Määräyksellä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

2 Työnopastus ja työnopastuslisä

Työnopastus on suunnitelmallista koulutustoimintaa, jossa uusi toimihenkilö koulutetaan ennalta laaditun ja hyväksytyt 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 uutta toimihenkilöä työympäristöön ja työtehtäviin, maksetaan perehdytykseen ja työnopastukseen käytetyltä ajalta erillisenä lisänä 10 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan, ellei perehdyttämistä ja työnopastamista ole otettu huomioon muutoin hänen palkkauksessaan. Työnopastuslisä voidaan korvata myös paikallisesti sovittavalla kiinteällä kuukausikorvauksella.

Pöytäkirjamerkintä:

Työntekijöiden ja kesätyöntekijöiden perehdyttäminen sekä työnopastaminen kuuluvat toimihenkilöiden normaaleihin työtehtäviin eikä heidän perehdyttämisestään ja opastamisestaan makseta erillistä lisää.

5 § Työsuhteen päättymisen

1 Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työehtosopimus

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

2 Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
- enintään 5 vuotta	14 päivää
- yli 5 vuotta	1 kuukausi

3 Koeaika

Koeaikana ei noudateta yllä mainittuja irtisanomisaikoja.

4 Irtisanomisaika / lomakausi

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

Pöytäkirjamerkintä:

Sinä aikana, jolta toimihenkilö saa tämän sopimuksen mukaan sairausajan palkkaa, työnantaja saa irtisanoa vain, jos yrityksen kaikki toimihenkilöt irtisanotaan yrityksen toiminnan lopettamisen takia, työnantaja asetetaan konkurssiin tai toimihenkilö siirtyy vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle. Näissäkin tapauksissa työnantajan on noudatettava irtisanomisaikaa.

5 Työllistymisvapaa

Työnantajan irtisanottaessa toimihenkilön työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:ssä tarkoitetulla perusteella toimihenkilöllä on työsopimuslain 7 luvun 12 §:ssä säädetyn lisäksi oikeus saada työllistymisvapaata enintään viisi (5) työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen. Tässä tarkoitetun lisätyöllistymisvapaan saaminen edellyttää sitä, että työnantajalle esitetään työvoimaviranomaisen kanssa laadittu työllistymisohjelma, johon sisältyy lisätyöllistymisvapaan käyttämiseen tarvittava työvoimapolitiittinen aikuiskoulutus, harjoittelu tai työssä oppiminen.

6 § Palkka

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.

Toimihenkilön palkka määräytyy tämän työehtosopimuksen liitteenä olevan palkkausjärjestelmän mukaisesti hänen hoitamansa tehtävän vaativuuden, henkilökohtaisen pätevyyden ja nykyisen työsuhteen yhtäjaksoisen kestoajan perusteella.

Kuukausipalkalla tarkoitetaan tätä sopimusta sovellettaessa toimihenkilön rahapalkkaa luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisiiä ja sunnuntaityökorotusta. Toimihenkilön yhtäjaksoisen palvelusajan perusteella maksettava palvelusvuosilisiä huomioidaan osana henkilökohtaista kuukausipalkkaa silloin, kun se on sovittu maksettavaksi palkanmaksukausittain.

Luontoisedun raha-arvona pidetään tätä sopimusta 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

Palkka maksetaan ennakolta ilmoitettuina kiinteinä palkanmaksupäivinä.

1.6.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

Vaativuusluokka	Pisteet	Euroa kuukaudessa
1	265-294	1697
2	295-319	1783
3	320-344	1895
4	345-369	2053
5	370-394	2236
6	395-419	2432
7	420-444	2682
8	445-469	2944
9	470-494	3267
10	495-	3502

1.4.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

Vaativuusluokka	Pisteet	Euroa kuukaudessa
1	265-294	1719
2	295-319	1806
3	320-344	1920
4	345-369	2080
5	370-394	2265
6	395-419	2464
7	420-444	2717
8	445-469	2982
9	470-494	3309
10	495-	3548

1.3.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

Vaativuusluokka	Pisteet	Euroa kuukaudessa
1	265-294	1753
2	295-319	1842
3	320-344	1958
4	345-369	2122
5	370-394	2310
6	395-419	2513
7	420-444	2771
8	445-469	3042
9	470-494	3375
10	495-	3619

Palkkaus harjoittelun ja kesälomasijaisuuksien ajalta

Toimihenkilön palkka saa alittaa kyseisen tehtävän kulloinkin voimassa olevan TVL-palkan enintään 25 prosentilla:

- Tutkintoon liittyvän pakollisen harjoittelun osalta enintään kuuden kuukauden ajalta
- Kesätyöntekijällä ajalla 1.5. – 15.9. Kesätyöntekijöillä tarkoitetaan koululaisia tai muissa kuin alan oppilaitoksissa opiskelevia alle 25-vuotiaita henkilöitä.

Lasikeraaminen teollisuus ry ja Ammattiliitto Pro ry haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten, lukiolaisten, kymppiluokkalaisten sekä VALMA-koulutukseen osallistuvien nuorten mahdollisuuksia tutustua työelämään osana Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelmaa.

Kesäharjoitteluohjelman tarkoituksena on tarjota nuorille omakohtaista kokemusta toimialan työpaikan toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä antaa nuorille mahdollisuuden tehdä heille sopivaa käytännön työtä. Kesäharjoittelupaikkoja haetaan suoraan alan yrityksistä.

Tämän vuoksi osapuolet ovat sopineet seuraavaa:

1. Jäljempänä olevat määräykset koskevat peruskoululaisten, lukiolaisten, kymppiluokkalaisten sekä VALMA-koulutukseen osallistuvia, joiden työsuhde perustuu Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelmaan.
2. Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävä kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6. – 31.8.väliseen aikaan vuosina 2020–2021. Nuorella voi olla vain yksi tämän suosituksen mukainen tutustumisjakso samassa työtehtävässä samalla työnantajalla kunakin vuonna.
3. ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 360 euroa vuonna 2020 ja 2021. Palkka sisältää tutustumisjaksolta kerätyneen lomakorvauksen. Palkasta maksetaan lakisääteiset sosiaaliturvamaksut henkilön iästä riippuen.

Työehtosopimus

4. Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin henkilöihin, joiden työsuhde perustuu tässä pöytäkirjassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesätyöharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan luottamusmiehelle uusista toimihenkilötehtäviin tulevista koulutus- ja koulutusohjelmista.

7 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen

1 Säännöllisen työajan pituus

- a) Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, mikäli toimihenkilö työskentelee tuotannollisella osastolla tai työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaikaa.
- b) Muissa tapauksissa säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.
- c) Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon. Sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä. Sopimus voidaan tehdä seuraavien A – tai B – vaihtoehtojen mukaisesti:
- d) Jaksotyön tekemisestä on mahdollista sopia paikallisesti muissakin kuin työaikalain 7§:ssä mainituissa töissä. Paikallinen sopimus tulee toimittaa tiedoksi liitoille.
- e) Työaikalain 18 §:n mukaisena työajan enimmäismäärän tasoittumisjaksona voidaan käyttää 12 kuukautta.

A – vaihtoehto:

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

B – vaihtoehto:

1. Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.
2. Vapaan antamisessa noudatetaan 40–tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. Kohdassa B 1 tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhentämissopimuksessa on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä. Myös työssäoloon rinnasteiset päivät määräytyvät edellä mainitun sopimuksen mukaisesti.
3. Edellä kohdassa B 1 mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma ja kaikki muut vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.

Työehtosopimus

4. 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.
5. Työajan tasoittumissuunnitelma laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
6. Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättämiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työajan tasoittumissuunnitelman mukaisesta 7,5 tuntia ylittävästä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä olevan kohdan B 1 mukainen suhteellinen vähennys.

2 Työajan lyhennys

Yksi- ja kaksivuorotyön työajan lyhentämismääräykset on kirjattu työehtosopimuksen liitteeseen 3.

Paikallisesti voidaan sopia työajan lyhentämismäärien vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

3 Työajan sijoittuminen

Työviikko vaihtuu maanantaivuorokauden alkaessa ja vuorokausi työviikon alkamisajankohtaa vastaavana kellomääränä, ellei paikallisesti toisin sovita.

4 Liukuva ja porrastettu työaika

Erialaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvan työajan käyttöön ottamiseen. Liukuvaan ja porrastettuun työaikaan voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti. Liukuvan työajan enimmäismäärän seurantajaksona voidaan käyttää kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan seurantajaksoksi sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso.

5 Joustotyöaika

Joustotyöajasta sovittaessa otetaan huomioon, että joustotyön aikana tehty työaika tasataan työehtosopimuksen mukaiseen työaikamuotokohtaiseen vuotuisen työaikaan. Joustotyöajan tasoittumisjakso on 26 viikkoa. Joustotyön ajalta ei makseta työaikaan liittyviä korvauksia siltä osin, kun toimihenkilö saa päättää työajan sijoittelusta ja työskentelypaikasta.

6 Kymmenen tunnin työaika

Äkillisen ja ennalta-arvaamattoman tai poikkeuksellisen tuotannollisen tilanteen vuoksi työnantaja voi kolmen päivän ilmoitusaikaa noudattaen pidentää tilapäisesti muiden kuin vuorotyöntekijöiden vuorokautisen säännöllisen työajan enintään 10 tuntiin ja viikoittaisen työajan enintään 50 tuntiin. Palkanmaksu säilyy säännöllisen työajan mukaisena sekä pidennettyä työaikaan tehdessä että työaikaan tasattaessa, pois lukien arkipyhänä tai sunnuntaina tehtävät tunnit, joista korvaus maksetaan toteutuneen työssäolon ja työehtosopimusmääräysten mukaisesti. Paikallisesti sopien työaikamuutos voidaan tehdä ilman ilmoitusaikaa.

10-tuntisia päiviä voidaan teettää yksittäisellä toimihenkilöllä enintään kuutena työviikkona kalenterivuodessa ja enintään kahtena peräkkäisenä työviikkona.

Työehtosopimus

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä tämän työehtosopimusmääräyksen mukaisista työaikamuutoksista tapauskohtaisesti, asiallisista henkilökohtaisista syistä johtuen (esim. terveydelliset syyt, lasten tai omaisten hoito).

Työajan täytyy tasoittua keskimäärin 40 tuntiin viikossa 52 kalenteriviikon kuluessa. Työnantaja laatii alustavan tasoittumissuunnitelman ja osapuolet sopivat vapaan ajankohdasta 4 kalenteriviikon kuluessa työn tekemisestä. Jos vapaan ajankohdasta ei päästä sopimukseen, toimihenkilöllä on oikeus tasata työaikansa keskimäärin 40 tuntiin viikossa 3 viikon ilmoitusaikaa

noudattaen pitämällä vapaat ensisijaisesti kokonaisina päivinä. Toimihenkilön ilmoittamaa vapaata ei kuitenkaan voi pitää silloin, jos yrityksen tuotannollinen toiminta vakavasti häiriintyy tai viikoilla, joille työnantaja on ilmoittanut tarpeen tehdä tämän työehtosopimusmääräyksen mukaista pidennettyä työaikaa.

Mikäli tässä työehtosopimusmääräyksessä tarkoitettuja vapaita ei ole pidetty 52 kalenteriviikon kuluessa, työnantaja korvaa tasaamatta jääneet tunnit 50 % korotettuna seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

7 Työaikapankki

Työaikapankki on työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamiseksi käyttöön otettava järjestelmä, jolloin toimihenkilölle ja työnantajalle syntyy mahdollisuus tallettaa ja käyttää aikaa järjestelmän käytön yhteydessä sovittujen sääntöjen mukaisesti. Työn ja vapaa-ajan onnistunut yhteensovittaminen lisää työtyytyväisyyttä, työhön sitoutumista ja tuottavuutta.

Työaikapankin tehtävänä on vastata työmäärän vaihteluihin, tukea tätä kautta yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä vastata yksilöllisiin tarpeisiin eri elämäntilanteissa.

Järjestelmän käyttöönotto

Sopimus tehdään kirjallisesti työnantajan ja henkilöstön edustajien välillä.

Liitot suosittelevat, että paikalliset osapuolet asettavat tavoitteet muun muassa tuottavuuden, kilpailukyvyn, työturvallisuuden ja työntekijöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomioon ottamiseen työaikapankille.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi:

- liukuvan työajan kertymää
- keskimääräistä säännöllistä päivä- tai viikkotyöaikaa
- työajanlyhennysvapaita tai kolmivuorotyön vapaita
- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa sekä jo kertynyttä säästövapaata
- vapaaksi sovittua lomarahaa
- 58 vuotta täyttäneen työntekijän osalta työntekijän niin halutessa rahanarvoisia etuuksia vaihdettuna vastaavaksi vapaaksi

Järjestelmän käyttöönotossa sovittavat asiat

- keitä sopimus koskee
- miten järjestelmään liitytään ja miten siitä erotaan
- mitä ja millaisin ehdoin vapaita voidaan säästää ja milloin niitä ei voida pitää
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiseksi asetetut enimmäismäärät

Työehtosopimus

- milloin ja missä tilanteissa vapaita voidaan pitää
- miten rahaperusteiset korvaukset muutetaan vastaavaksi vapaa-ajaksi
- menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- miten vapaan pitämisajankohdan palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- minkä periaatteiden mukaisesti ja missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, vapaa voidaan muuttaa rahaksi
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken
- sovittaessa 58 vuotta täyttäneen työntekijän mahdollisuudesta vaihtaa rahanarvoisia etuuksia vastaavaksi vapaaksi tulisi samalla sopia siitä, onko näissä tilanteissa tarpeen nostaa vapaiden säästämisen enimmäismäärää

Järjestelmään siirretyt vapaat

Pankkiin siirretyt vapaat menettävät alkuperäisen identiteettinsä, eivätkä niitä koske esimerkiksi työaika- tai vuosilomalain mukaiset tasoittumis- tai vanhentumisajat.

Toimihenkilölle annetaan vuosittain selvitys pankkiin kertyneistä vapaista. Tässä yhteydessä toimihenkilö ja työnantaja laativat suunnitelman kertyneiden vapaiden antamisajankohdista. Ellei sopimukseen vapaiden antamisajankohdasta päästä, on toimihenkilöllä oikeus sijoittaa kahden kuukauden ilmoitusajalla enintään 30 % pankin tunneista, ellei ilmoitusajasta sovita paikallisesti toisin. Työnantaja voi siirtää vapaan ajankohtaa painavasta tuotannollisesta tai työn järjestelyllisestä syystä yhden kerran kalenterivuodessa.

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys alkaa ennen työaikapankkivapaata, voi hän korkeintaan kerran kalenterivuodessa pyytää siirtämään kolmea päivää tai sitä pidempää pankkivapaata myöhemmin pidettäväksi.

Liitot ovat yhtä mieltä

- ettei vapaiden antaminen ja pitäminen saa johtaa ylityön tekemisen tarpeeseen tai tuotannon keskeyttämiseen
- periaatteesta, jonka mukaan työn vähentyessä pankkiin kertyneet tunnit olisi pidettävä ennen lomautukseen turvautumista.

Palkanmaksu järjestelmissä

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

Järjestelmän toimivuuden seuranta

Työnantaja ja henkilöstön edustaja arvioivat järjestelmän toimivuutta säännöllisesti sille käyttöönoton yhteydessä asetettujen tavoitteiden perusteella ja työsuojelullisista näkökohdista.

Henkilöstön edustajalle annetaan vuosittain koontiyhteenveto pankkiin kertyneistä ja käytetyistä vapaista.

8 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

1 Työnjohto-oikeuteen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

- a) Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönotto edellyttää työajan tasoittumissuunnitelman laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu asianomaisella alalla kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa.
- b) Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi seuraavasti:
 - päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan;
 - keskeytyvässä kaksivuorotyössä siten, että se enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan;
 - keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan sekä
 - säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia.
- c) Sekä vuoro- että päivätyössä tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaa-päivää viikkoa kohti.

2 Sopimiseen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

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

Vuorokautista säännöllistä työaika voidaan kuitenkin pidentää enintään kahdella tunnilla. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.

- b) Jos työsuhde tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, lasketaan työsuhteen päättyessä, kuinka monta tuntia keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaika pitempi ja tämän tuntimäärän ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti, jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaika lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää vastaava määrä toimihenkilön palkasta. Samoja periaatteita noudatetaan myös silloin kun palkanmaksu on keskeytynyt tasoittumisjakson aikana eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä.

Soveltamisohje:

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

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

9 § Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumissuunnitelma

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

Työvuoroluetteloon tai työajan tasoittumissuunnitelmaan 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 luottamus-/yhdysmiehen kanssa etukäteen.

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

Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

10 § Lisätyö

1 Lisätyön käsite

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

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

2 Lisätyön muodot

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain 0,5 tuntia päivässä.

Vapaapäivänä

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

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

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

3 Lisätyöstä maksettava palkka

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 työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä, ellei yrityksessä tai toimipaikassa ole toisin sovittu. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa. Lisätyö ei ole ylityötä.

Paikallisesti voidaan sopia lisätyön vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

Lisätyökorvaus voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä on sovittu asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaan ajankohdasta sovitetaan toimihenkilön kanssa.

11 § Vapaapäivät

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä on paikallisesti sovittavissa. Ellei muuta sovita, toinen vapaapäivä voi olla:

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

Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaika, 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.

12 § Arkipyhäviikot

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

2. Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai,
- loppiaisviikon lauantai,
- pääsiäislauantai,
- pääsiäisen jälkeinen lauantai,
- vapunpäivän viikon lauantai,
- helatorstaiiviikon lauantai,
- juhannusaatto,
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai,
- jouluaatto
- joulun jälkeinen lauantai.

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten viikkoylityö, ellei samalta ajalta jo suoriteta seisokkiajan korvausta. Korvaamista-paa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

3. Uudenvuodenpäivänä, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannuspäivänä, jouluaattona sekä ensimmäisenä ja toisena joulupäivänä maksetaan kaikille työssä oleville toimihenkilöille muun palkan lisäksi yksinkertainen peruspalkka, sunnuntaityökorotus sekä mahdolliset ylityökorotukset.

Pöytäkirjamerkintä:

Pyhän ajankohtaa ja siitä maksettavia korvauksia voidaan paikallisesti sopia siirtää.

13 § Ylityö

1 Ylityön syntyminen

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

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

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

Työehtosopimus

Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, vuosiloman, reservin harjoitusten, työnantajan määräyksestä suoritettun matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, työaikapankkivapaan, kokonaisuena päivänä pidetyn liukumavapaan taikka työnantajan järjestämään tai sopijaliittojen väliseen koulutus sopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan **työvuoroluettelon** mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

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.

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.

Paikallisesti voidaan sopia ylityökorotuksen tai koko palkan ylityön ajalta vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

3 Tarkasteluajanjakso

Ylityön enimmäismäärän tarkastelujaksona voidaan käyttää kalenterivuotta 31.12.2020 saakka.

4 Ylityöjakajat ja peruspalkka

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 159 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 157 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155 ja keskeytymättömässä kolmivuorotyön osalta lukua 149.

Työehtosopimus

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

5 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.

6 Eräiden arkipyhäviikkojen työaika

Vuonna 2019 Viikon numero	Viikko	Työpäivät
1	uudenvuoden-/loppiaisi viikko	4
16	pääsiäisi viikko	4
17	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
18	vappuviikko	4
22	helatorstai viikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	4
52	jouluviikko	2
Vuonna 2020 Viikon numero	Viikko	Työpäivät
1	uudenvuoden viikko	4
2	loppiaisi viikko	4
15	pääsiäisi viikko	4
16	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
18	vappuviikko	4
21	helatorstai viikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	5
52	jouluviikko	3
53	uudenvuoden viikko	4

Työehtosopimus

Vuonna 2021		
Viikon numero	Viikko	Työpäivät
1	uudenvuoden-/loppiaisi viikko	4
13	pääsiäisviikko	4
16	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
17	vappuviikko	5
19	helatorstai viikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	4
51	jouluviikko	4
52		5
Vuonna 2022		
Viikon numero	Viikko	Työpäivät
1	uudenvuoden viikko	4
15	loppiaisi viikko	4
16	pääsiäisi viikko	4
17	pääsiäisen jälkeinen viikko	5
21	vappuviikko	4
25	helatorstai viikko	4
49	juhannusviikko	4
51	itsenäisyyspäivän viikko	5
52	jouluviikko	4

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

7 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.

8 Esimerkki ylityön laskennasta

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
8	8	8	10	8	1,5	10

Lasketaan kaikki viikon aikana tehdyt työtunnit yhteen	= 53,5 tuntia
Summasta vähennetään vuorokautisten ylityötuntien kokonaismäärä (To ja Su)	= 4,0 tuntia
Jäännös	= 49,5 tuntia
Jäännöksestä vähennetään kyseisen viikon työtuntijärjestelmän mukainen säännöllinen työaika	= 40,0 tuntia
Viikoittaisen ylityön määräksi muodostuu	9,5 tuntia

Työehtosopimus

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka (torstai). Kuitenkin milloin 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 maksetaan 50 prosentilla ja sunnuntain 1,5 seuraavaa tuntia 100 prosentilla korotettuna. Edellä sanottu koskee työaikalain alaisia töitä.

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

Lisäksi on annettava viikkolepo myöhemmin tai maksettava viikkolepokorvaus niiden määräysten mukaan, jotka on selostettu jäljempänä 19 §:ssä.

Lisätyön korvaamista koskevat määräykset on kirjattu työehtosopimuksen 10 §:ään. Arkipyhäviikkojen työaika puolestaan koskee työehtosopimuksen 12 §. Aattopäivinä tehdyn ylityön korvaamista käsitellään edellä tämän pykälän kohdassa 2.

14 § 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 tässä sama kuin 13 §:ssä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

Soveltamisohje:

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

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

Poissaolopäivä/-tunti

- Lasketaan kuukauteen sisältyneet työvuoroluettelon mukaiset säännölliset työpäivät/-tunnit
- Kuukausipalkka jaetaan työpäivien/-tuntien lukumäärällä = poissaolopäivän/-tunnin palkka
- Poissaolopäivän/-tunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka

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

Kuukausityöajat työpäivinä sekä työtunteina 2019-2022:

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 2019

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	22	165,0	176
helmikuu	20	150,0	160
maaliskuu	21	157,5	168
huhtikuu	20	150,0	160
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	19	142,5	152
heinäkuu	23	172,5	184
elokuu	22	165,0	176
syyskuu	21	157,5	168
lokakuu	23	172,5	184
marraskuu	21	157,5	168
joulukuu	19	142,5	152
(sisältää itsenäisyyspäivän)			

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 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
(sisältää itsenäisyyspäivän)			

Työehtosopimus

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 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	22	165,0	176

(sisältää itsenäisyyspäivän)

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 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	21	157,5	168

(sisältää itsenäisyyspäivän)

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

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

15 § Varallaolo

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

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

Työehtosopimus

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

Milloin erikseen sovitaan, että toimihenkilö muutoin on velvollinen olemaan vapaa aikanaan tavoitettavissa joko hakulaitteen tai käsipuhelimen kautta siten, että hän on tarpeen vaatiessa kutsuttavissa työhön, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä. Paikallisesti voidaan sopia vapaamuotoisen varallaolon korvaamisesta toisinkin.

Soveltamisohje:

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

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

16 § Seisokkiaika

Seisokkiajalla tarkoitetaan aikaa, jolloin erikseen sovitun pyhä- tai juhlapäivän johdosta koko tuotantolaitoksen tai sen osaston toiminta on pysähdyksissä.

Toimihenkilön suorittaessa työtä ns. seisokkiaikana seisokinalaisessa tuotantolaitoksessa tai sen osastossa, maksetaan hänelle suorittamastaan työstä häneen sovellettavasta työaika- muodosta riippumatta tältä ajalta tulevan muun palkan lisäksi yksinkertainen peruspalkka laskettuna edellä 13 §:ssä mainitulla tavalla.

17 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.
2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
 - a) Kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21.00 ja
 - b) Kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.
4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaika.

Työehtosopimus

6. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse tai muulla tavoin erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan. Korvaussummasta sovittaessa voidaan ottaa huomioon kutsun perusteella tehtävän työn sijoittuminen ilta-aikaan kello 18-22 tai yöaikaan kello 22-06.

Soveltamisohje:

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

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

Palkka työstä

Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Erikseen on sovittu klo 21.00-06.00 välisenä aikana annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainittuna aikavälinä suoritetusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Työehtosopimuksen 15 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

18 § 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 korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan sekä lisäksi edellisen kappaleen mukaisena sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

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

Paikallisesti voidaan sopia sunnuntaikorotuksen vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

19 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus

Viikottainen vapaa-aika

1. Toimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia käsittävä yhdenjaksoinen viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.
2. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikkolepo järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla.
3. Tämän pykälän viikkolepoa koskevista säännöksistä voidaan poiketa:
 - a) Milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia;
 - b) Milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
 - c) Milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
 - d) Milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön, hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi. (alkaa eri kohdasta kuin c) kohta)
4. Viikkolevon katsotaan toteutuvan myös silloin, kun viikkolepo jakautuu kahden viikon puolelle, kunhan enin osa viikkolevosta sijoittuu sen viikon puolelle, jonka viikkolevosta on kyse.

Viikkolepokorvaus

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai jos siitä etukäteen sovitaan, maksamalla viikkolepokorvaus jäljempänä olevan 5. kohdan mukaan kokonaisuudessaan rahana.
2. Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä ja työvuoroluettelon mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.
3. Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden, tilapäisen hoitovapaan, tapaturman tai koulutukseen osallistumisen vuoksi.
4. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työvuoroluettelon mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.
5. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus suorittaa kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta
 - peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
 - tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

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

Vuorokausilepo

1. Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää, työnantaja ja luottamusmies voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä toimihenkilön suostumuksella. Vuorokausilepoa voidaan lyhentää myös liukuvassa työaikamuodossa toimihenkilön päättäessä työhön tulonsa ja lähtönsä ajankohdista. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia. Mikäli se esimerkiksi vuorokierron tai muun sellaisen syyn vuoksi katsotaan tarpeelliseksi, voidaan paikallisesti sopia vuorokausilevon lyhentämisestä siten, että se on vähintään 7 tuntia.

Tässä pykälässä säädetystä voidaan poiketa, jos säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään 3 tuntia.

2. Työn järjestelyjen ja toiminnan luonteen niin edellyttäessä voidaan yllä mainitusta poiketa tilapäisesti, enintään kuitenkin kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana kerrallaan:
- 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
 - milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä, voidaan 1. kohdan säännöksestä poiketa.

Jos vuorokausilepoa on lyhennetty 2. momentissa säädetyllä perusteella, lepoajan on kuitenkin oltava vähintään 5 tuntia. Toimihenkilölle on annettava lyhennetyn vuorokausilevon korvaavat lepoajat mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa.

Päivittäinen lepoaika

1. Milloin työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pitempiin vuoroihin, niin myös työaikalain 7 §:ssä tarkoitetuissa töissä, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.
2. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää 1/2 tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta.
3. 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.

Työehtosopimus

Osapuolet suosittelivat, 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.

20 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

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

1.6.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

Kuukausipalkka luontaisetuineen	Iltavuorolisä senttiä / t	Yövuorolisä senttiä / t
- 2002	194	360
2003 -	225	413

Samalla tavoin määräytyvät työehtosopimuksen 20 §:n 4. kohdassa tarkoitetut ilta- ja yötyöstä maksettavat lisät.

3. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.
4. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18-22, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 22-06 tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruinen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.
5. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06 saakka.
6. Vuorotyölisä voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja senttimääriä perusteena käyttäen.
7. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.
8. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa kaksivuorotyössä työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan kultakin lauantain aamu-, ilta- ja yövuoron aikana tekemältään säännöllisen työajan tunnilta erillinen lisä, jonka suuruus 1.6.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on 132 senttiä.

9. Paikallisesti voidaan sopia luottamusmiehen kanssa vuorolisien ja säännöllisen työajan ilta- ja yötyölisien ansainta-ajankohdista toisin.

21 § Palkka sairauden tai äitiysvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen

1 Palkanmaksuvelvollisuus

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

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

Jos sairaudesta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa, ennen kuin työsuhde on jatkunut yhden kuukauden, maksaa työnantaja sairausajan palkkana 50 %, kuitenkin enintään niiltä työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäiviltä, jotka ovat työkyvyttömyyden alkamispäivän ja sen jälkeisen 9 arkipäivän pituisen ajanjakson sisällä. Jos toimihenkilölle sairausvakuutuslain mukaan kuuluva oikeus päivärahaan alkaa aikaisemmin, lyhenee vastaavasti aika, jolta palkkaa on maksettava.

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 sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutustoimiston tekemän ratkaisun perusteella.

3 Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

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

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

4 Korvaava työ

Korvaavalla työllä tarkoitetaan työtä, jota toimihenkilö tekee ollessaan tapaturman tai sairauden vuoksi työkyvytön työsopimuksensa mukaisiin tai vakiintuneisiin työtehtäviinsä. Korvaavan työn tulee olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan toimihenkilön normaaleja työtehtäviä vastaavia. Erikseen voidaan sopia korvaavasta työstä muussa tehtävässä tai koulutuksesta.

Korvaava työ on vapaaehtoista ja perustuu työterveyslääkärin arvioon työntekijän työkyvystä sekä työntekijän ja työnantajan väliseen korvaavaa työtä koskevaan sopimukseen. Korvaava työ ei saa vaarantaa toimihenkilön paranemista. Korvaavan työn toteuttamistavat ja niihin liittyvät periaatteet tulee käsitellä yhteistoimintamenettelyssä ennen niiden käyttöönottoa.

Pöytäkirjamerkintä:

Liittojen yhteisessä Korvaava työ kemian aloilla -oppaassa käsitellään korvaavan työn käyttöä yrityksissä. Liitot opastavat ja kouluttavat tarvittaessa yrityksiä korvaavan työn käyttöön.

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 hänen työsuhteensa on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Toimihenkilölle maksetaan kuuden (6) päivän isyysvapaajaksolta säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja muita säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

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

Työnantajan tulee tarjota perhevapaalta työhön palaavalle toimihenkilölle hänen ennen perhevapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee työnantajan tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

Osapuolet suosittelevat, että ennen toimihenkilön perhevapaalle jäämistä toimihenkilö ja työnantaja keskustelevat vapaaehtoisesta ja vapaamuotoisesta yhteydenpidosta perhevapaan aikana. Keskustelussa voidaan pohtia esimerkiksi työpaikan ajankohtaisista asioista tiedottamista perhevapaan aikana sekä keinoja sujuvoittaa ja tehostaa toimihenkilön paluuta tehtäviinsä perhevapaan päätyttyä.

6 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 päivärahahan 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 päivärahahan tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

22 § Lääkärintarkastukset

1 Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteita, työterveyshuollon sisältöä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutusta koskevan valtioneuvoston asetuksen (1484/2001) tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyissä työsuhteen aikana suoritettavissa terveystarkastuksissa sekä niihin liitty-

vissä matkoissa menetetyltä säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Samoin menetellään tapauksissa, joissa on kysymys nuorista työntekijöistä annetussa laissa (998/93) ja säteilylaissa (592/91) sekä tartuntatautilaissa (583/86) tarkoitetuista tutkimuksista.

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

Jos tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain 11 luvun 7 §:n mukaista sairauspäivärahan vähimmäismäärää.

2 Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1–2.2.5)

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

Muissa kuin edellä mainituissa sairastumis- tai tapaturmatapauksissa edellytetään, että toimihenkilö varaa vastaanottoajan työaikana, vain jos se ei ole kohtuullisen ajan (esim. normaali-tapauksissa viikon) kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella. Toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolella.

Työehtosopimus

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

Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttämällä.

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

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

2.2 Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus.

Lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

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

2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus

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

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

Hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisalan lääkäriin tarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi.

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

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

2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset

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

2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen sekä synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta, ellei toimihenkilö ole saanut vastaanottoa työajan ulkopuolella. Edellytyksenä on, että tarkastus tai tutkimus on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

Toimihenkilön on pyynnöstä esitettävä työnantajalle selvitys tutkimuksen liittymisestä raskauteen sekä sen suorittamisen välttämättömyydestä työaikana.

2.2.5 Äkillinen hammassairaus

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

2.2.6 Syöpäseulonnat

Muihin lääkärintarkastuksiin rinnastetaan valtioneuvoston asetuksen mukaiset syöpäseulonnat.

3 Laskenta

Edellä kohdassa 1-2 tarkoitettu ansionmenetyks määrytyy työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovitusääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan kohdassa 1.2 tarkoitettuna päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.

Soveltamisohjeet:

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

Aikaisemmin todettua sairautta koskevassa kohdassa edellytetään kroonisen sairauden osalta, että kysymyksessä on ao. erikoisalalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittämiseksi. Korvattavuuden edellytys täyttyy kroonisen sairauden osalta myös ao. erikoisalalan poliklinikalla hoidon määrittämiseksi suoritetussa lääkärintarkastuksessa.

23 § 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 milloin matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat.

Työehtosopimus

Jos toimihenkilö jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, päivärahan enimmäismäärä on puolet edellä tässä pykälässä mainituista määristä. Ilmaishinnalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

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

3 Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat

Kotimaan matkoilta maksetaan päivärahaa ja majoittumiskustannuksia kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. (Katso www.vero.fi).

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioita työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokataulun aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle ateriakorvauksena $\frac{1}{4}$ kotimaan päivärahasta. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

Soveltamisohje:

Joissakin tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia, sovelletaanko puolipäivärahasääntöä vaiko 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 - yksi ateriakorvaus (yksi ruokailu).
2. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa takaisin työhön klo 16 - yksi ateriakorvaus (yksi ruokailu).
3. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa työhön / kotiin klo 18.30 - kaksi ateriakorvausta (kaksi ruokailua).
4. Toimihenkilö lähtee lentoteitse Tampereelta Turkuun klo 08 ja palaa klo 15 - yksi osapäiväraha (matka).
5. Varkaus–Kuopio–Varkaus klo 07–19 - yksi kotimaan päiväraha.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, maksetaan hänelle yöpymisrahaa kulloinkin voimassa olevan verohallinnon päätöksen mukaisesti.

4 Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat

Työtehtävien edellyttämän ulkomaanmatkan osalta maksetaan ulkomaanpäivärahaa kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. (Katso www.vero.fi).

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 paikakunnalla, 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.

Työehtosopimus

Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoilyön 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 ruokarahan maksamisen asemesta voidaan tässä momentissa tarkoitetun toimihenkilön kanssa sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

8 Oman auton käyttö

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä korvausta kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. (Katso www.vero.fi).

9 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.

24 § Koulutus- ja kehittämistilaisuudet

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista lisä-, täydennys-, laitteisto-, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

Tämä aika on säännöllistä työaika, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine työaika- ja olosuhdelisineen.

Koulutus tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisuutena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville.

Muutoin koulutustoiminnan osalta noudatetaan liittojen välisen yhteistoimintasopimuksen määräyksiä.

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli edellä mainittu koulutus tai tilaisuus järjestetään työpaikan ulkopuolella, matkustannusten korvaamisessa sovelletaan 23 §:n määräyksiä.

25 § Koulutustilaisuuksien korvaukset

Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen 23 §:n määräysten mukaisesti.

Edellisen kohdan mukaiset korvaukset maksetaan myös yhteistoimintasopimuksen 5.2 kohdan mukaiseen yhteiseen koulutustilaisuuteen osallistuvalla toimihenkilöllä, mikäli tilaisuuden tarkoituksena on paikallisesti todettu olevan toimihenkilön ammatillisten valmiuksien edistäminen.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Tämän pykälän tarkoittamilta koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Koulutukset eivät pääsääntöisesti ole työaikaa eikä niiltä makseta matka-ajan palkkaa. Poikkeustilanteissa koulutukset voivat olla TES Liite 6 mukaisesti työaikaa ja silloin niiltä maksetaan matka-ajan palkkaa siten kuin työmatkoilta maksetaan.

Milloin edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvauserusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

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

26 § Vuosiloma

1 Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös työsuhteen kesto-aika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä. Paikallisesti voidaan sopia 12 arkipäivää ylittävän vuosiloman jakamisesta pidettäväksi yhdessä tai useammassa jaksossa.

Työaikapankkivapaat luetaan työssäolon veroiseksi ajaksi vuosiloman pituutta laskettaessa.

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä voidaan paikallisesti sopia, että vuosiloma tai sen osa voi sijoittua työajan tasoittumisjärjestelmiin sisältyviin vapaajaksoihin.

Mikäli työaika on järjestetty 12-tuntiseksi vuoroiksi ja toimihenkilö työskentelee työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisesti, hänen vuosilomakertymänsä eivät vaikuta ne poissaolot, jotka johtuvat työajan järjestämisestä.

2 Vuosilomapalkka ja -korvaus

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

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

Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka siten osoittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettuun toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen kuukausipalkan jakajana ei aina johda vuosilomalain 10 §:n 1 momentin tarkoittamaan vuosilomapalkkaan, suositellaan vuosilomalain 10 §:n 2 momentin säännökseen viitaten vuosilomapalkka laskettavaksi osa-ajan palkanlaskentamenettelyä käyttäen.

- b) Provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näinä kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25.
- c) Muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.
- d) Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalain 11 §:ssä säädetään. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntai-työkorotukset.
- e) 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.

3 Lomarahaa

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitetusta vuosilomapalkastaan (= 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 määräaikaisen työsuhteen päättyessä lomakautena.

Työehtosopimus

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

Toimihenkilölle, joka suorittuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palvelusajan päätyttyä työhön maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (8.5.2009/305) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin palvelukseen astuessaan.

Työnantaja voi maksaa lomarahan myös seuraavalla tavalla: Kahtena palkanmaksuajankohdaksi, joista toinen sijoittuu kesälomakaudelle ja toinen talvilomakaudelle. Työnantajan tulee vuosittain, luottamusmiestä kuultuaan, ilmoittaa viimeistään maaliskuun loppuun mennessä, milloin maksuajankohdat ovat 2.5. alkavana kesälomakautena ja sitä seuraavana talvilomakautena. Ellei työnantaja ole ilmoittanut maksuajankohtia, ne ovat kesäloman osalta 15.6. ja talviloman osalta 15.2. tai mainittujen ajankohtien jälkeen lähinnä seuraavien palkanmaksujen yhteydessä. Lomaraha tulee olla maksettuna kesäloman osalta viimeistään heinäkuun loppuun mennessä. Tämä ei muuta lomarahan saamisen edellytyksiä.

Sen lisäksi voidaan sopia lomarahan maksamisesta joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitettua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomaraahan oikeutettu.

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

Paikallisesti voidaan sopia lomarahan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

27 § Lyhyt tilapäinen loma

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

Jos alle 10-vuotiaan äkillisesti sairastuneen lapsen vanhemmat ovat saman työnantajan palveluksessa ja toinen vanhempi on ollut yövuorossa ja toisen työvuoro on päiväaikaan, varataan päiväaikaan työssä olevalle vanhemmalle mahdollisuus ilman palkan menetystä hoitaa äkillisesti sairastunutta lasta, mikäli yövuorossa olleella puolisollla on yövuoro myös seuraavana yönä.

Työehtosopimus

Toimihenkilöllä on oikeus 50- ja 60-vuotispäivänään sekä vihkimispäivänään saada säännöllistä työaikaa vastaava palkallinen vapaa työstä silloin, kun kyseinen merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

Lyhyttä tilapäistä lomaa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

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

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

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

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

Ammattiliito Pro:n ja / tai STTK:n edustajistoon, hallitukseen ynnä työehtosopimusneuvottelukuntiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

Pöytäkirjamerkintä:

Osapuolet suosittelevat, että luottamusmies, osaston luottamusmies tai työsuojeluvallatutettu voi osallistua Ammattiliitto Pro:n järjestämille luottamusmiesten neuvottelupäiville ja että toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä sanottujen päivien osalta.

28 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutusnottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säättämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

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

29 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

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

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin sopijapuolten laatimassa toimintaohjeessa on ohjeistettu. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

30 § Kokoontumisoikeus

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

- a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.
- c) Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.
- d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

31 § 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 määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Työehtosopimuksen määräyksistä voidaan paikallisesti sopia toisin useissa eri tilanteissa. Mikäli yrityksissä halutaan käyttää paikallista sopimismahdollisuutta työehtosopimusta laajemmin, tällaiset sopimukset voidaan toimittaa liitoille tiedoksi.

32 § Neuvottelujärjestys

1. Sopijapuolten tulee asiallisesti neuvotella kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.
2. Jos tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.
5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.
6. Jos edellä 2 kohdassa mainitut neuvottelut eivät johda tulokseen, voi jompikumpi osapuoli jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
7. Niin kauan kuin edellä 3 kohdassa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.
8. Tähän sopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun liittojen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2, 3 ja 6 kohdissa.

33 § Liitesopimukset

Seuraavia sopimuksia noudatetaan työehtosopimuksen osana:

1. Yhteistoimintasopimus
2. Irtisanomissuojasopimus

34 § Sopimuksen sitovuus

Tämä työehtosopimus sitoo,

- a) Allekirjoittaneita liittoja;
- b) Niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.

Työehtosopimus

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 muutenkaan riko sopimuksen määräyksiä.

35 § Sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus on voimassa 31.12.2021 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat tämän työehtosopimuksen määräykset voimassa siksi, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut ovat päättyneet.

Helsingissä 9. päivänä maaliskuuta 2020

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY

AMMATTILIITTO PRO RY

LIITE 1 LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

JOHDANTO

Työn sisällön, työlle asetettujen vaatimusten ja johtamistapojen toteutuneet ja edelleen jatkuvat muutokset edellyttävät palkkausjärjestelmiltä entistä voimakkaammin oikeudenmukaisuutta, kannustavuutta, johdonmukaisuutta, tuottavuutta ja joustavuutta. Tehtävien vaativuuden mittaaminen on saatettu vastaamaan tämän päivän ja tulevaisuuden tehtävien todellista sisältöä erilaisissa yritysorganisaatioissa. Kun toimien sisältö muuttuu, järjestelmä joustaa niin, että vaativuuden muutokset näkyvät myös palkkaperusteissa. Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen näkyvällä arvioinnilla kannustetaan toimihenkilöitä pätevoitymään ja kehittymään tehtävissään. Samalla tarjotaan myös esimiehille työkalu toiminnan ja henkilöstöressurssien ohjaamiseen.

Palkkausjärjestelmä sisältää puitteet, jotka toteuttavat yhteisesti hyväksytyt palkkauksen periaatteet. Yrityksille jää tilaa toteuttaa omaa palkkapolitiikkaansa, joka tukee toiminnan ohjausta, johtamista ja tavoitteiden saavuttamista.

Järjestelmä pyrkii erityisesti ottamaan huomioon alan työpaikkakoon ja henkilöstörakenteen.

Paikallisesti on mahdollista sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä. Näin voidaan sopia erityisesti tilanteissa, joissa jotakin muuta järjestelmää sovelletaan yrityksen muuhun tai muihin henkilöstöryhmiin. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on saatettava liittojen tiedoksi.

1 TOIMIHENKILÖN PALKKARAKENNE

Toimihenkilön henkilökohtainen kokonaispalkka muodostuu kolmesta elementistä, jotka perustuvat tehtävän vaativuuteen, henkilökohtaiseen pätevyyteen ja palvelusaikalisään.

Tehtäväkohtainen palkanosa

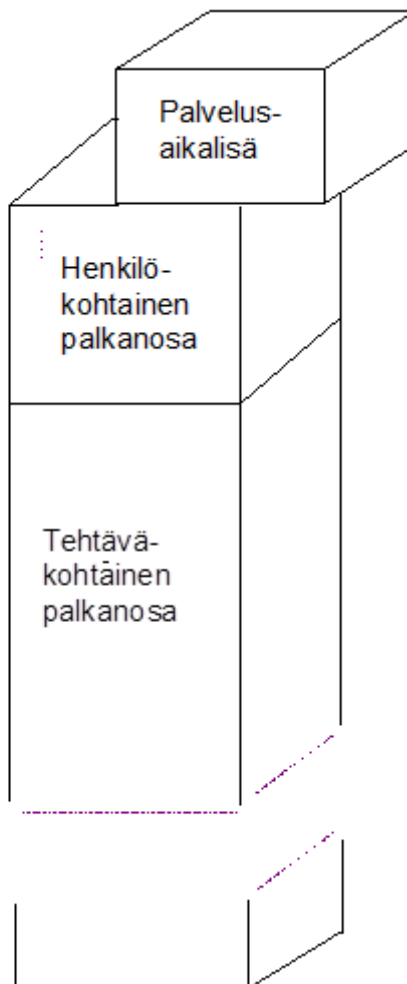
Keskeisin elementti on tehtävän vaativuuteen perustuva palkanosa. Vaativuus arvioidaan palkkausjärjestelmän sisältämällä vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnin seurauksena tehtävä sijoittuu pisteiden perusteella johonkin tähän palkkausjärjestelmään soveltavista vaativuusluokista, joista jokaisella on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

Henkilökohtainen palkanosa

Palkkarakenteen toinen osa muodostuu tehtävää hoitavan toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Palkanosan suuruus perustuu esimiehen arvioon henkilön ominaisuuksista. (Arvion tulee perustua yrityksessä sovittuun järjestelmään tai sovittuun menettelytapaan). Henkilökohtaisen palkanosan tulee puolen vuoden palveluksessa olon jälkeen olla vähintään 3 prosenttia asianomaisen tehtävän vaativuusluokan ohjepalkasta ja yrityskohtaisesti vähintään 3-7 % keskimäärin yli tehtäväkohtaisten vähimmäispalkkojen. Henkilökohtaiseen palkanosaan voi sisältyä myös muita perustelluista tekijöistä johtuvia eräitä.

Palvelusaikalisä

Palkkarakenteen kolmas elementti muodostuu palvelusaikalisästä, jonka suuruus määräytyy asianomaisen toimihenkilön työsuhteen yhtäjaksoisen pituuden perusteella. Palvelusaikalisä maksetaan kuukausittain, ellei paikallisesti toisin sovita.



2 TEHTÄVIEN VAATIVUUS

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa mitataan niitä vaatimuksia, joita tehtävä hoitajalleen asettaa. Arvioitavana on pelkästään tehtävien sisältö, ei se, kuinka asianomainen henkilö tehtävää hoitaa.

Tehtävien vaativuuden mittauksen tarkoitus on tuottaa oikeudenmukaiseksi koettu tehtävien vaativuuskaala (so. erottaa tehtävät vaativuudeltaan toisistaan) ja kytkeä sen avulla toisiinsa tehtävän vaativuus ja palkka.

Tehtävien vaativuuksia kuvaavia mittareita on neljä:

- toimen luonne (tehtävän hoitamisen edellyttämä harkinta ja sen vaativuus)
- päätösten ja ratkaisujen vaikutukset
- vuorovaikutuksen vaativuus
- toimen asema/itsenäisyys organisaatiossa

Vaativuuden mittaaminen perustuu toimeen ja sen sisältämiin tehtäviin. Vaativuus pisteiden mukaan toimi asettuu vaativuusluokkaan, jolle on työehtosopimuksessa määritetty palkkaluokka.

Vaativuuden arviointi suoritetaan työnantajan ja henkilöstöryhmää edustavan yhdysmiehen ja luottamusmiehen välillä. Mikäli toimihenkilöillä ei ole luottamushenkilöä, tulee työnantajan varata heille tilaisuus valita keskuudestaan edustaja ennen neuvottelujen aloittamista. Työpaikoissa, joissa on enintään kaksi toimihenkilöä, suorittavat työnantaja ja toimihenkilö yhdessä vaativuuden arvioinnin.

Milloin toimihenkilön toimen muotoilu osoittautuu vaikeaksi, voidaan toimihenkilön kanssa sopia määräajasta, jonka kuluessa lopullinen toimenkuvaus ja luokitus tulee toteuttaa. Määräaika on enintään kuusi kuukautta.

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietää toimensa vaativuusluokitus ja sen perusteet.

Vaativuuden arviointi käytännössä

Seuraavassa kuvaus menettelystä, jolla arviointi käytännössä voidaan hoitaa.

1. Työpaikalla perustetaan arviointiryhmä, joka hoitaa keskitetysti kaikkien tehtävien vaativuuden arvioinnin. Sen tulisi olla pysyvä yhteistyöryhmä, joka jatkossa tarkastaa tehtävien arvioinnit toimien sisällön muuttuessa, luokittaa kokonaan uudet toimet sekä ratkaisee mahdollisesti syntyvät ongelmat ja erimielisyydet. Arviointiryhmä muodostuu pienimmillään yhdestä työnantajan edustajasta ja toimihenkilöiden luottamushenkilöstä. Ryhmä voi tarvittaessa olla suurempikin. Toisaalta on syytä muistaa, että työskentelyn tehokkuuden ja sujuvuuden kannalta liian suuri ryhmä saattaa olla huono ratkaisu.

Arviointiryhmä perehtyy (tarvittaessa liittojen edustajien opastuksella) arviointijärjestelmän sisältöön ja järjestelmän käyttöön.

2. Arviointiryhmä miettii, miten tehtävien kuvaus hoidetaan. Mikäli nykyiset toimenkuvat eivät ole ajan tasalla, ne on syytä päivittää. Tässä yhteydessä on syytä harkita huolella, voidaanko vaativuutta arvioida nykyisten toimenkuvien pohjalta, vai tuleeko ne laatia

uudelleen. Toimenkuvauksen muotoon kannattaa kiinnittää huomiota, jotta tehtävien vaativuus voidaan mitata mahdollisimman luotettavasti. Toimenkuvauksesta tulee käydä ilmi vähintään tehtäviin liittyvät vastuut, toimen sisältö sekä tehtäviin liittyvät yhteydet.

Jos yrityksessä on sertifioitu laatujärjestelmä, sen sisältämistä töiden kuvauksista voi olla apua myös toimenkuvien kirjoittamiseen.

3. Arviointiryhmä valitsee suurissa toimipaikoissa riittävän määrän ns. avain eli ankkuritoimia, joiden voidaan kuvitella kattavan koko vaativuushierarkian. Toimien valinnan suorittavat arviointiryhmän jäsenet yhdessä.

Tarpeen vaatiessa voidaan käydä haastattelemassa toimien hoitajia ja/tai esimiehiä. Mahdollisista haastatteluista huolimatta vaativuuden arvioinnin suorittaa aina arviointiryhmä.

Yksittäisen tehtävän vaativuuden arviointi aloitetaan määrittelemällä, kuinka paljon tehtävän hoitamiseen liittyy itsenäistä harkintaa. (Tehtävä sijoittuu tasoille T.1-T.5). Tämän jälkeen määritellään kuinka laajalle ulottuvat toimihenkilön omassa tehtävässään tekemät päätökset ja ratkaisut. Ne voivat rajoittaa pelkästään hänen omaan työhönsä tai niiden vaikutukset voivat ulottua esim. useamman osaston toimintaan. (Tasot P.1-P.4). Tämän jälkeen katsotaan missä kohdassa matriisia "Toimen luonne" ja äsken määritelty "Päätösten ja ratkaisujen vaikutus" tasot leikkaavat. Leikkauskohdasta löytyy se pistemäärä, joka kertoo toimihenkilön matriisin ensimmäisestä osasta (toimen luonne) saaman pistemäärän. Samalla periaatteella määritellään tehtävään liittyvästä vaikuttamisesta kertyvät pisteet. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus löytyy tämän matriisin asteikoilta V.1-V.2 ja johtaminen/asema saman matriisin taulukolta A-D. "Vuorovaikutus ja "johtaminen/asema" tasojen leikkauskohdasta saadaan toimihenkilölle matriisin toisen osan (vaikuttaminen) pisteet. Toimihenkilön tehtävän vaativuuspisteet saadaan laskemalla yhteen matriisin kummastakin osasta saadut pisteet.

4. Ankkuritoimien perusteella määritetään, mitä tarkoitetaan päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutukset mittariin sisältyvillä termeillä 'oma työ, työryhmä, osasto/ yksikkö ja osastoja/suuri yksikkö'. Termejä määritettäessä on syytä muistaa, että arvioitavana ovat toimihenkilön toimet. Vaikuttamisalue määritetään niin, että se on toimihenkilön laajin todellinen vaikuttamisalue, ei suinkaan esim. yrityksen toimitusjohtajan.
5. Arviointi suoritetaan niin, että kukin vaativuusmittari käydään aina kerralla läpi kaikkien toimien osalta. Ei siis pyritä arvioimaan koko tointa kerralla.

Arvioinnin tulokset on syytä kirjata. Samoin perusteet, joilla arviointiskaala on määritelty, jotta myöhemmin voidaan noudattaa samoja periaatteita, sekä tarvittaessa löydetään perusteet tehdyille ratkaisuille.

6. Arvioidaan loput toimet. Arvioinnin apuna voidaan käyttää avaintehtävien vaatimustasoja (isot toimipaikat).

Nykyistä palkkaryhmää ei ole syytä käyttää vertailupohjana. Tointa hoitavan toimihenkilön palkkoon ja nykyinen palkka on syytä unohtaa tehtävän vaativuutta arvioitaessa. Uudet, analyyttiset vaativuusmittarit voivat tuottaa erilaisen tuloksen tehtävien vaativuussuhteisiin kuin aiempi ryhmittely.

Vaikka palkkausjärjestelmä on valtakunnallinen, tapahtuu vaativuuden arviointi toimipaikka-kohtaisesti eivätkä arviointitulokset ole verrattavissa nimikkeittäin toimipaikasta toiseen.

3 HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

Pätevyyden arviointi

Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän suorittamiselle.

Pätevyyttä verrataan suhteessa työn vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä suorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset. Tästä seuraa, että tekijöille 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

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

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 tarkistetaan samassa yhteydessä, kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan. Uuden toimihenkilön henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkiseen tehtäväänsä. Mikäli tehtävä muuttuu, on henkilön pätevyys suhteessa uuteen tehtävään arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi siis tällaisessa tilanteessa muuttua.

Palkkaukseen ja palkkausjärjestelmään liittyvää tyytyväisyyttä voidaan edistää lisäämällä peruspalkkaukseen ja suoritukseen liittyvää tietämystä. Kehityskeskustelut ovat luonnollinen tilaisuus keskustella miten yrityksessä sovelletaan palkkausjärjestelmää ja miten toimihenkilön olisi kehitettävä osaamistaan tai suoriutumistaan ohjatakseen palkan kehittymistä. Erityisesti palautteen saaminen ja ymmärrys oman suoriutumisen vaikutuksesta palkkaukseen parantaa palkkatyytyväisyyttä, mutta myös organisaatioon sitoutumista ja kehittymismyönteistä ilmapiiriä.

Toimihenkilöllä ja toimihenkilöiden luottamusmiehellä on oikeus saada tietää arvioinnin perusteet, tulokset ja vaikutukset.

Pätevyystekijät

Pätevyyden arviointi mahdollistaa yritysکوhtaisten erityistarpeiden huomioon ottamisen. Tästä johtuen pätevyyskriteerit ja niiden määrä voi vaihdella yrityksestä toiseen. Yrityksen toiminnan laajuudesta riippuen voi esimerkiksi ihmissuhdetaidot, monitaitoisuus, kielitaito tai atk-valmiudet korostua pätevyystekijöitä valittaessa.

Alla olevassa taulukossa on esitetty malliksi joukko pätevyyden ja suorituksen arviointiin sopivia tekijöitä, joiden avulla yrityksessä voidaan laatia pätevyyden arviointijärjestelmä.

Kyseessä on siis vain malli ja lähtökohtana onkin se, että jokainen yritys löytää itse sille sopivat pätevyysmittarit.

Työteho	Vastuullisuus	Yhteistyötaito	Koulutus
* työtulos * laatu * monitaitoisuus * kehityskyky * erityisosaaminen * harkintakyky	* taloudellinen vastuu * vastuu toisista ihmisistä * viestintävastuu * säännöllisyys * huolellisuus * itsenäisyys	* ihmissuhdetaidot * joustavuus * kommunikointi	

Esimerkiksi pätevyystekijä Työteho koostuu osatekijöistä työtulos, laatu, monitaitoisuus jne.

Pätevyysarviointi voidaan tehdä käyttämällä pistearviointia. Pistejärjestelmää käytettäessä joi-takin pätevyystekijöitä voidaan painottaa eri tavalla pisteiden avulla antamalla tästä tekijästä enemmän pisteitä kuin jostain toisesta pätevyystekijästä. Arvioinnin tuloksena saadaan sum-mapistemäärä, joka kuvaa kunkin henkilön sen hetkistä pätevyyttä suhteessa työtehtäviinsä.

Esimerkki pistejärjestelmästä

Tuotanto-osaston pätevyystekijöitä kuvaavaksi tekijäksi on valittu työteho, vastuullisuus, yh-teistyötaito ja koulutus. Kutakin tekijää voidaan painottaa esimerkiksi alla esitetyllä tavalla.

Tekijä	Vaatii kehittämistä	Vastaa normaalitasoa	Ylittää normaalitason
työteho	2	4	6
vastuullisuus	1	2	3
yhteistyötaito	1	2	3
koulutus	1	2	3
Yhteensä			

Esimerkiksi henkilö, jonka työteho pätevyyden arvioinnissa vastasi normaalitasoa, vastuulli-suus ei täysin vastannut normaalitasoa ja jonka yhteistyötaidot ylittivät normaalitason ja kou-lutus vaati kehittämistä, sai esimerkkitapauksessa pisteitä $4+1+3+1 = 9$. Pistealue vaihtelee tässä esimerkissä viidestä viiteentoista.

Pätevyydenluokituksella voidaan henkilökohtainen palkanosa määrittää järjestelmällisesti, oi-keudenmukaisesti ja kannustavasti.

Työehtosopimuksen mukaan henkilökohtaisen palkan osuuden vähimmäismäärä ensimmäi-sen pätevyydenarvioinnin jälkeen on vähintään 3 % työn vaativuusluokkapalkasta.

4 PALVELUSAIKALISÄ

Palvelusaikalisä suoritetaan kuukausittain, ellei paikallisesti toisin sovita. Mikäli lisä maksetaan kerran tai kaksi kertaa vuodessa, ei sitä oteta huomioon lomapalkkaa tai keskituntiansiota laskettaessa.

Palvelusajalla tarkoitetaan nykyisen työsuhteen yhtäjaksoista kestoaikaa. Myös nykyiseen työsuhteeseen välittömästi liittyvä työskentelyaika saman yrityksen määräysvallassa olevissa eri yrityksissä lasketaan palvelusvuosia kartuttavaksi ajaksi. Yrityksen omistajavaihdoksen yhteydessä ns. vanhoina työntekijöinä uuden omistajan palvelukseen siirtyvien palvelusaikaan lasketaan myös työsuhteen yhtäjaksoinen kesto entisen omistajan palveluksessa. Palvelusaikalisää kerryttävät vuosilomalain 7 §:ssä mainitut työssäolopäivien veroiset päivät.

Lisän suuruus

Palvelusaikalisän suuruus määräytyy sen mukaan, kuinka paljon palvelusaikaa on kertynyt edellisen kuukauden loppuun mennessä. Palvelusaikalisä maksetaan toimihenkilölle kuukausittain ja sen suuruus on yhtäjaksoisesta palvelusajasta riippuen seuraava:

Palvelusaikalisien määrät **1.6.2018** tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen ovat seuraavat:

Palvelusaika vuosina	Palvelusaikalisä euroa/kuukausi
5-9	49
10-14	60
15-19	85
20-24	106
25-	130

Maksettaessa palvelusvuosilisää kuukausittaisena korvauksena, käsitellään sitä palkkahallinnon eri tilanteissa (muun muassa vuosilomapalkkaa, osa-ajan palkkaa, yli- ja sunnuntaityökorotuksia jne. laskettaessa) kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

5 ERITYISKYSYMYKSIÄ

Henkilökohtaiseen palkanosaan saattaa jäädä erä, joka myöhemmin leikkautuu. Leikkautuminen voi tapahtua esim. pätevyystekijöiden muuttuessa tai tilanteissa, joissa tehtävän vaativuusluokkapalkkoja on työehtosopimusratkaisun yhteydessä korotettu yleiskorotusta enemmän.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Palkkamääräyksistä johtuvat erimielisyydet käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Vaativuuden ja pätevyuden määrittämiseen liittyvät riidat ratkaistaan kuitenkin ensisijaisesti väliesmenettelyssä, elleivät työehtosopimuksen sopijapuolet yhteisesti sovi asian saattamisesta työtuomioistuimeen.

6 JÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

Palkkausjärjestelmä edellyttää perusteellista paneutumista järjestelmän sisältöön ja käyttöön. Hyvin hoidettu pohjatyö tekee järjestelmän ylläpidon sujuvaksi. Seuraavassa on poimittu tarkistuslistan omaisesti yhteenveto niistä toimista, jotka työpaikalla tulee huomioida.

- Kuka/ketkä asiaa hoitavat
- Tiedottaminen järjestelmän sisällöstä
 - Jokaisen järjestelmän piiriin kuuluvan tulee tuntea palkkauksensa perusteet
- Toimien kuvaukset
 - Vaativuuden arviointi tehdään toimen todellisen sisällön pohjalta.
 - Toimien sisällöt on katsottava huolellisesti. Jos luokitukset tehdään vanhalta näppituntumalta, saattaa jotain oleellista jäädä helposti tiedostamatta.
- Vaativuuden arviointi
 - Arviointiryhmän suorittama työ, johon tarkemmat ohjeet löytyvät tämän esityksen tehtävien vaativuutta käsittelevästä osasta.
- Pätevyyden arviointijärjestelmä
 - Henkilökohtainen pätevyys määritellään sovittua pätevyyden arviointijärjestelmää käyttäen.
- Esimiesten koulutus pätevyyden arviointiin
 - Pätevyyden arviointijärjestelmän sisällön, merkityksen ja roolin selvittäminen järjestelmän käyttäjille.
 - Myös tähän löytyy yksityiskohtaisempi selvitys henkilökohtaista pätevyyttä käsittelevästä esityksen osasta.
- Palvelusaikalisä
 - Työehtosopimusneuvotteluissa sovitaan kertymisestä ja määrästä.
- Palkkojen muodostaminen uudelta pohjalta
 - Käyttööntovaiheessa vanhan ja uuden järjestelmän mukaiset palkat tulee sovittaa yhteen kenenkään palkkaa alentamatta.
- Tuloksista tiedottaminen
 - Järjestelmän tuottamista tuloksista on tiedotettava järjestelmän piiriin kuuluville.
- Ylläpidon järjestäminen
 - Järjestelmän ylläpito edellyttää pelisääntöjen rakentamista vähintään toimenkuvauksen ylläpitämiseksi, vaativuuden arvioinnin tarkistamiseksi ja henkilökohtaisen pätevyyden arvioinnin jatkuvuudeksi

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 väljemmät ovat ohjeet ja/tai mitä hitaampaa on palaute <p>Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus</p>	<p>Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan merkittävyyttä ja laajuutta</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> - mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset - mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun - mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset <p>Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tms. asiantuntija-auktoriteetin käyttöön perustuva vaikutus.</p>
--	---

PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT vaikutetaan -> TOIMEN LUONNE	OMA TYÖ	TYÖ- RYHMÄ	OSASTO/ YKSIKKÖ	OSASTOJA/ SUURI YKSIKKÖ
	P.1	P.2	P.3	P.4
T. 1 RATKAISUJA SAMANKALTAISISSA TILANTEISSA * Työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla * Ohjeiden ja normien soveltamista	165	180	195	
T. 2 HARKINTAA JA RATKAISUJA UUSISSA - TILANTEISSA * Perusteet toiminnon omista tutuista lähteistä * Muuttuvat ohjeet ja normit	185	200	215	235
T. 3 SUUNNITTELUA, HARKINTAA JA RATKAISUJA * Ohjeiden ja normien kehittävää ja luovaa soveltamista		225	245	265
T. 4 SUUNNITTELUA, ERITTELYJÄ JA VAATIVIA RATKAISUJA * Usealta taholta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä erittelyjä ja yhteenvetoja * Laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena sovelluksille * Ohjeiden ja normien kehittämistä ja itsenäisiä ja uusia ratkaisuja		255	275	295
T. 5 KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN * Oman alueen toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa			310	335

VAIKUTTAMINEN

VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA

Vaikuttamisella mitataan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja/tai ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaatavuutta.

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite
- mitä syvällisempi ja laajempi on motivoinnin vaatimus
- mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, ali-hankkijat, julkinen sana ja muut sidosryhmät)
- mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii
- mitä merkittävämpiä ihmissuhdetaitoja tarvitaan

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

Johtamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja sen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaatavuutta.

JOHTAMINEN / ASEMA	Oma tehtävä	Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue	Laaja itsenäinen tehtävä tai organisointi- ja resursivastuu (esim. projekteissa) tai esimiestehtävä	Laaja esimiestehtävä tai esimiestehtävä, jossa organisointi- ja resursivastuu (esim. laajoissa projekteissa) tai asiantuntijatehtävä, jossa huomattava asema- tai tavoitevastuu (esim. viranomaisvelvoitteet, kehitystavoitteet)
VUOROVAIKUTUS	A	B	C	D
V. 1 TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA * Kommunikointia työn lähipiirissä	100	110		
V. 2 OMAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASiantuntijatason YHTEYKSIÄ	120	130	140	
V. 3 TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASiantuntijatasolla * Vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa * Mahdollisesti tavanomaisia yhteyksiä ulkopuolisiin sidosryhmiin * Ihmissuhdetaitoja	135	145	155	165
V. 4 MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOJA * Ammatillista erityisosaamista * Vaativien ihmissuhdetaitojen hallintaa * Yhteyksiä ja vaikuttamista asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin		165	175	185

TOIMENKUVAUS

TOIMEN NIMI	TOIMIALA, YKSIKKÖ TAI OSASTO
TOIMEN HOITAJAN NIMI	VÄLITTÖMÄN ESIMIEHEN TOIMI (ja nimi)
TOIMEN HOITAJAN SIJAISEN TOIMII	SIJAISSUUSTOIMET

TOIMEN TARKOITUS
KESKEISET TEHTÄVÄT
VASTUUT
TOIMEEN LIITTYVÄ YHTEYDENPITO 1. Sisäiset toiminnalliset yhteydet 2. Yhteydet yrityksen/toimipaikan ulkoisiin sidosryhmiin
TOIMEN HOITAMISEN PERUSVAATIMUKSET 1. Koulutus ja/tai kokemus 2. Erityisvaatimuksia

LIITE 2 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:

<u>Työvuoroja vähintään</u>	<u>Vapaan määrä päivinä</u>
17	1
34	2
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 synnytysloman palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan. Työpäiviksi rinnastetaan myös 27 §:n (lyhyt tilapäinen loma) 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 14 §: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 14 §: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.

Vaihtoehtoinen työajan lyhentämistäjärjestelmä

1. Työaika voidaan järjestää myös siten, että se vuonna 2020 on keskimäärin 36,5 tuntia viikossa, 2021 36,6 tuntia viikossa ja vuonna 2022 36,6 tuntia viikossa ja vuonna 2023 on 36,2 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.

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

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

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

Työajan tasoittumissuunnitelma 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.

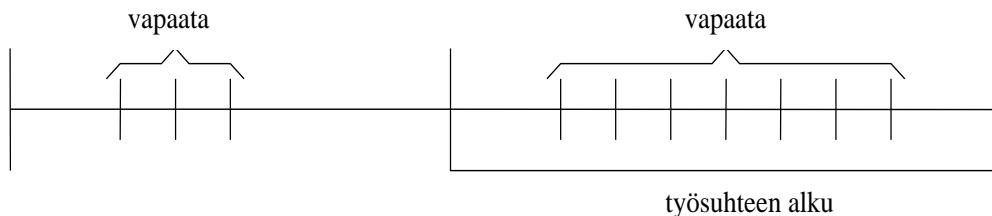
Ellei edellä mainittua työajan tasoittumissuunnitelmaa ole etukäteen vahvistettu, vapaan antamisen ajankohta ilmoitetaan viimeistään viikkoa ennen, ellei paikallisesti ennen vapaan pitämistä muuta sovita. Samoin menetellään, jos työtuntijärjestelmää muutetaan.

Mikäli työajan tasoittumissuunnitelmasta tai työvuoroluettelosta 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.

3. Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.
4. Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.
5. Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittamien työaikajärjestelyjen toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat. Neuvottelujen jälkeen työnantaja ilmoittaa minkä järjestelmän mukaan sovellettavat menettelytavat määräytyvät.

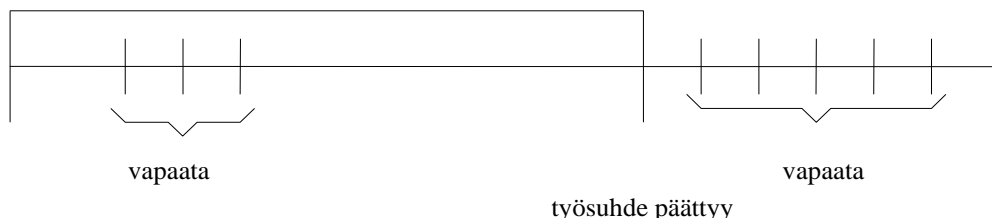
ERÄÄT ERIKOISTILANTEET KESKIMÄÄRÄISEN VIIKKOTYÖAJAN LYHENTÄMISJÄRJESTELMÄSSÄ

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta



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

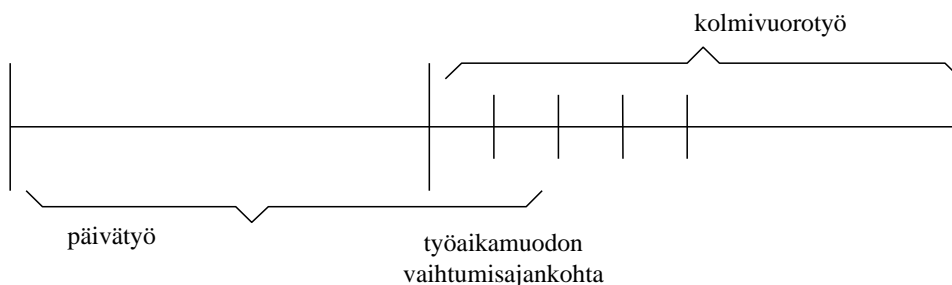
Työsuhteen päättyminen kesken vuotta



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

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen

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



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

LIITE 3 KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

1. Säännöllistä työaikaa keskeytyvässä kolmivuorotyössä lyhennetään siten, että se on keskimäärin 36,0 tuntia viikossa.
2. Työajan lyhentäminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu 1 §:n mukaiseen määrään viikossa.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumissuunnitelma 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.

3. Työajan lyhentäminen toteutetaan ansiotasoa alentamatta. Paikallisesti selvitetään mahdollinen ansiotason aleneminen sekä päätetään sen korvaustavasta.
4. Toimihenkilö saa vuosiloman vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

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

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

Ylityökorvausta laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155.

6. Siirryttäessä keskeytyvästä kolmivuorotyöstä muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä sovitaan ansaittujen, mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta joko antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella samalla rahakorvaus.
7. Tämän sopimuksen mukaisessa työaikamuodossa tilapäisesti kolmivuorotyötä tekevä toimihenkilö ansaitsee kahtakymmentä (20) ko. työaikamuodossa tehtyä työvuorokautta kohti yhden vapaapäivän.

LIITE 4 KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

1. Säännöllinen työaika keskeytymättömässä 3–vuorotyössä on keskimäärin 34,7 tuntia viikossa.
2. Edellä 1 §:ssä tarkoitetussa työssä työajan tulee vuosilomaa lukuun ottamatta enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittua keskimäärin 34,7 tuntiin viikossa. Siten niiden toimihenkilöiden vuotuinen työaika, joilla on oikeus 30 päivän vuosilomaan ja jotka tämän lomansa pitävät kalenterivuoden aikana, on 1636 tuntia vuodessa. Vastaavasti 24 arkipäivän pituiseen vuosilomaan oikeutettujen toimihenkilöiden vuotuinen työaika on 1671 tuntia.
3. Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumissuunnitelma vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.
4. Työvuoroluettelon mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.
5. Tämän sopimuksen tarkoittamissa työaikamuodoissa korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työvuoroluettelon mukaisen viikkotyöajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.
6. Siirryttäessä tässä sopimuksessa tarkoitetusta työaikamuodosta muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä korvataan ansaitut ja pitämättä jääneet vapaapäivät antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus siten kuin tämän sopimuksen 11 §:ssä on määritelty.
7. Tasausvapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisesti.

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 11 §:n mukaisesti niiden määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä, kuitenkin niin, että laskenta-aikaa jää yksi kuukausi.
8. 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.
9. Tasausvapaat kuluvat ja karttuvat sinä aikana, jolta työnantaja maksaa sairausajan palkkaa.

3–vuorotyössä tehdyiksi säännöllisiksi työvuoroiksi lasketaan myös työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin kuin työnantaja koulutus sopimuksen mukaan korvaa ansion menetyksen. Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan edelleen työehtosopimuksen 27 §:n mukainen lyhyt tilapäinen loma, jolta työnantaja maksaa palkkaa.
10. Toimihenkilösopimuksen 13 §:n mukaisena jakajana käytetään lukua 149.

11. Osa-ajan palkan suuruus lasketaan, kuten toimihenkilösopimuksen 14 §:ssä on sovittu osa-ajan palkan laskemisesta käyttäen laskentaperusteena työehtosopimuksen soveltamisohjeen taulukossa olevien työpäivien lukumäärää.
12. Ansionmenetyksen kompensaatina maksetaan keskeytymättömässä kolmivuorotyössä toimihenkilölle kuukausittain 5,5 %:n suuruinen erillinen lisä. Mikäli yrityksessä on käytössä järjestelmä, joka jo ottaa huomioon kompensaaation, ei tällaista järjestelmää tarvitse muuttaa.

LIITE 5 IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1§ Yleinen soveltamisala

Tämä sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta syystä, toimihenkilön irtisanoutumista sekä niitä menettelytapoja, joita noudetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä. Sopimus ei koske

1. merimieslaissa (423/78),
2. ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (630/98) tarkoitettuja työsuhteita.

2§ Irtisanomisen perusteet

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

3 § Irtisanomisajat

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä enintään vuoden	Irtisanomisaika 14 päivää
yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä enintään 5 vuotta	Irtisanomisaika 14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

4 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

5 § Irtisanomisesta ilmoittaminen

Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka 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 ja sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan loman tai vapaaajan 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 § Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja synnytysloman aikana

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta raskauden johdosta. Jos työnantaja irtisanoa raskaana olevan toimihenkilön työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuvan toimihenkilön raskaudesta, ellei työnantaja muuta perustetta näytä. Toimihenkilön on esitettävä selvitys raskaudestaan työnantajan sitä pyytäessä. Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan taikka hoitovapaan aikana eikä myöskään, saatuaan tietää toimihenkilön olevan raskaana tai käyttävän edellä mainittua oikeuttaan, päättymään sanotun vapaan alkaessa tai aikana.

Pöytäkirjamerkintä:

Todettiin, että selvitys tulee kysymykseen vain tilanteissa, joissa toimihenkilö vetoaa ko. määräyksen hänelle antamaan suojaan.

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

8 § Soveltamisala

Sen lisäksi mitä edellä on sanottu, noudatetaan toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuvassa irtisanomisessa tämän luvun määräyksiä.

9 § Irtisanomisen toimittaminen ja varoitusmenettely

Irtisanominen ja henkilöstä johtuvista syistä annettava varoitus on toimitettava toimihenkilölle kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste ja varoituksen antamiseen johtaneet syyt ovat tulleet työnantajan tietoon.

Varoituksen antamisen yhteydessä tulee ilmoittaa, kuinka kauan varoitus on voimassa.

10 § Toimihenkilön kuuleminen

Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava toimihenkilölle mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteista. Työnantajan tulee ennen irtisanomista ilmoittaa toimihenkilölle mahdollisuudesta käyttää avustajaa, jona ensisijaisesti toimii luottamushenkilö.

11 § Tuomioistuinkäsittely

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

12 § Välimiesmenettely

Työsopimuksen irtisanomista koskeva erimielisyys voidaan työtuomioistuimesta annetun lain (646/74) 11 §:n mukaisessa järjestyksessä määrätä välimiesten ratkaistavaksi.

13 § Korvaus työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

Työnantaja, joka on tämän sopimuksen 2 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilönsä, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta.

14 § Korvauksen määrä

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

Korvauksen suuruutta määrättäessä otetaan huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansion menetys, työsuhteen kesto, toimihenkilön ikä ja hänen mahdollisuutensa saada ammattiaan tai koulutustaan vastaavaa työtä, työnantajan menettely työ sopimusta päätettäessä, toimihenkilön itsensä antama aihe työ sopimuksen päättämiseen, toimihenkilön ja työnantajan olot yleensä sekä muut näihin rinnastettavat seikat.

Korvauksesta on vähennettävä toimihenkilölle maksettujen työttömyyspäivärahojen osuus työ sopimuslain 12:3 §:ssä säädetyllä tavalla.

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

III LOMAUTUS

15 § Lomauttaminen

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava tässä pykälässä mainittuja ilmoitusaikoja ja lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi. Lomautusta koskevat ilmoitusajat ovat seuraavat, ellei lomautusilmoitusajoista ole sovittu toisin paikallisesti luottamusmiehen kanssa:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään 1 vuoden
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden

Työnantaja ja toimihenkilö saavat työsuhteen kestäessä sopia lomautusilmoitusajasta ja lomautuksen toteuttamistavasta silloin, kun on kysymys määräaikaisesta lomauttamisesta työ sopimuslain 5:2.2 §:n mukaisissa tapauksissa.

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava työn alkamisesta vähintään viikkoa ennen, jollei toisin ole sovittu.

Lomauttaminen ei estä toimihenkilöä ottamasta lomautusajaksi muuta työtä. Asuntoedun säilymisestä lomautusaikana säädetään työsopimuslain 13:5 §:ssä.

16 § Ennakkoselvitys

Työnantajan on käytettävissään olevien tietojen perusteella esitettävä toimihenkilölle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Jos lomautus kohdistuu useaan toimihenkilöön, selvitys voidaan antaa luottamusmiehelle tai toimihenkilöille yhteisesti. Selvitys on esitettävä viipymättä lomautuksen tarpeen tultua työnantajan tietoon. Selvityksen antamisen jälkeen, ennen lomautusilmoitusta työnantajan on varattava toimihenkilöille tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

Ennakkoselvitystä ei tarvitse esittää, jos työnantajan on muun kuin työsopimuslain, muun sopimuksen tai muun häntä sitovan määräyksen perusteella esitettävä vastaava selvitys tai neuvoteltava lomauttamisesta toimihenkilöiden tai luottamusmiehen kanssa.

17 § Lomautusilmoitus

Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti edellä 15 §:n mukaan määräytyvää ilmoitusaikaa noudattaen.

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

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

Edellä 15 §:ssä tarkoitettua ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa toimihenkilölle palkkaa muun työstä poisolon vuoksi tai joissa työn teon este johtuu työsopimuslain 2:12.2 §:ssä tarkoitetuista tapauksista.

Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

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

2. Lomautuksen siirtäminen

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

3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

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

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

18 § Yhteistoimintalain mukaisen neuvotteluajan laskenta

Jos työpaikalla syntyy tarve irtisanoa, lomauttaa tai osa-aikaistaa työntekijöitä taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä, yhteistoimintalain (334/07) soveltamisalan piiriin kuuluvan työnantajan on noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä kuitenkin tässä kohdassa sovituin poikkeuksin. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa. Tämän kohdan määräykset ovat lakia täydentäviä ja niillä korvataan lain vastaavat kohdat.

Yhteistoimintalain soveltamispiirissä olevan työnantajan harkitessa työntekijän irtisanomista, lomauttamista tai osa-aikaistamista taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä yhteistoimintavelvoitteet katsotaan yhteistoimintalain 45 §:n neuvotteluesityksen antamista ja 51 §:n neuvotteluvelvoitteen täyttymistä koskevista säännöksistä poiketen täytetyksi, kun neuvotteluja on käyty yhteistoimintalaissa edellytetyllä tavalla kirjallisen neuvotteluesityksen tekemisen jälkeen ja etukäteen annettujen tietojen pohjalta yhteistoimintalain 51 §:n mukaan määräytyvän neuvotteluajan, jollei lain nojalla ole sovittu muusta neuvotteluajasta.

19 § Työvoiman vähentämisjärjestys

Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanoaan tai lomautetaan yrityksen toiminnallisen tilan kannalta ammattitaitoisia tai erikoistehtäviin tarvittavia toimihenkilöitä sekä saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoajaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa noudatetaan 11 §:ssä sovittuja kanta-aikoja.

20 § Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle

Jos kysymyksessä on taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuva työvoiman vähentäminen taikka lomauttaminen, ilmoitetaan siitä asianomaiselle luottamusmiehelle. Jos toimenpide kohdistuu vähintään kymmeneen toimihenkilöön, on siitä ilmoitettava myös työvoimaviranomaiselle, paitsi jos työnantajalla on muun lain perusteella vastaava velvollisuus.

21 § Takaisinottaminen

Ellei paikallisesti luottamusmiehen kanssa ole toisin sovittu, työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen kulloinkin voimassaolevan työsopimuslain määrittämän ajan.

22 § Seuraamusjärjestelmä

Sen lisäksi, mitä sopimuksen 14 §:n 4 kappaleessa on sovittu, työnantajaa ei voida tuomita sopimuksessa tarkoitettujen korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

Sopimuksen 9 ja 10 §:n menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

Muutoin seuraamusjärjestelmän osalta noudatetaan aiemmin vallinnutta käytäntöä.

23 § Voimaantulomääräys

Tämä sopimus on astunut voimaan 1.3.2002 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Sopimus on 11.1.2018 otettu osaksi liittojen välistä sopimusta.

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS RY

AMMATTILIITTO PRO RY

LIITE 6 YHTEISTOIMINTASOPIMUS

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 Lasikeraaminen teollisuus ry:n jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa edellä mainittujen yhdistysten 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. Mikäli luottamusmies on estynyt hoitamasta tehtäviään vähintään kuukauden ajan (ei koske vuosilomia) ja poissaolo jatkuu eikä ilmoitusta varamiehestä sitä ennen ole tehty työnantajalle, hänen varamiehensä toimii luottamusmiehen sijaisena. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvottelua luottamusmiehen kanssa.

Työnantajan kanssa käytäviin koko henkilöstöryhmää tai sen merkittävää osaa koskeviin neuvotteluihin, joihin ei osallistu muita henkilöstön edustajia, voi osallistua luottamus henkilön lisäksi varaluottamusmies, mikäli työnantajapuolelta osallistuu neuvotteluihin useampi henkilö.

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 muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

Luottamusmiesjärjestelmän tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työ-
lainsäädännön 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. 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 TYÖSUOJELU-ASIAMIEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvalluutetulle 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 työsuojeluvalluutetun vapauttamiseksi työstä ole paikallisesti sovittu, lasketaan työsuojeluvalluutetun ajankäyttö 1.4.1986 lukien voimassa olleiden toimialakohtaisten kerrointen mukaan. Yksinomaan toimihenkilöitä edustava työsuojeluvalluutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään tehtäviensä asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

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

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kuukausipalkkaan kuulumattoman korvauksen seuraavasti:

Luottamusmiehen (ei osaston luottamusmies) **korvaus 1.4.2020 lukien:**

Luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden määrä	Korvaus euroa/kuukausi
5-9	79
10-24	132
25-50	169
51-100	238
101-200	285
201-400	338

Taulukon kuukausikorvausten määrät ovat voimassa koko sopimuskauden ajan.

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.

Jos luottamusmiehen varamies hoitaa luottamusmiestehtäviä vähintään kahden viikon ajan, maksetaan kuukausikorvaus tältä ajalta hänelle.

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausipalkkaan kuulumattoman korvauksen seuraavasti:

Työsuojeluvaltuutetun **korvaus 1.4.2020 lukien:**

Työsuojeluvaltuutetunedustamien toimi- henkilöiden määrä	Korvaus euroa/kuukausi
5-24	69
25-504	79
51-100	89
101-200	104
201-	122

Taulukon kuukausikorvausten määrät ovat voimassa koko sopimuskauden ajan.

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

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

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Jos toimihenkilömäärässä tapahtuu muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksesta voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien.

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 yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internetyhteys (sähköposti) Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen 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 alempipalkkaiseen 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 toimikautensa aikana osallistua sanottuun koulutukseen samalla tavoin kuin yrityksen muu henkilöstö.

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

3.3 Työsuhdeturva

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan 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 voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

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 8:1-2 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkamisen, sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmieheshdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu sekä työsuojeluvaltuutetuehdokkaaseen, 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.

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 edellisessä kappaleessa mainittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

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

Liittojen on ilman aiheetonta viivytystä selvitettävä paikallisten osapuolten myötävaikutuksella työsuhteen päättämisen liittyvät taustat. Mikäli liittojen kesken ei tapauskohtaisesti toisin sovi, luottamusmiehen / työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvät erimielisyydet tulee käsitellä liittojen välisessä neuvottelussa viikon kuluessa selvitystyön päättymisestä. Neuvottelussa liittojen on esitettävä omat kantansa asiassa ja saatettava ne tiedoksi asianomaiselle työnantajalle.

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

3.4 Varamiehet

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

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilöiden varaluottamusmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi varsinaisen luottamusmiehen sijaisena, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta. Tämä sopimusmääräyksen mukainen oletama on voimassa varaluottamusmiehen toimikauden aikana ja kuusi (6) kuukautta sen päättymisen jälkeen.

4 YHTEISTOIMINTA

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteiselin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvalvontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain 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. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan kurssimaksuja, kurssiaineistosta aiheutuvia kustannuksia, matka- ja elinkustannuksia sekä tavanomaista suurempia kustannuksia, jotka aiheutuvat esim. normaalista poikkeavista lapsenhoitojärjestelyistä. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta ja matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen matkakorvaussäännösten mukaisesti.

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 toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan yhdyshenkilölle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuva 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 liittojen 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 osallistuaan Ammattiliitto Pron 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 liittojen 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.

Luottamusmiehellä tai työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua Kemianteollisuus ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n yhteiseen koulutukseen ilman ansionmenetystä kuten ay-koulutukseen osallistuttaessa.

Ateriakorvauksen suuruus (yhteistoimintasopimuksen mukaisessa koulutuksessa):

Ateriakorvauksen suuruus on vuonna 2020 25,56 euroa. Ateriakorvauksen määrä tulevalle kalenterivuodelle vahvistetaan aina edeltävän kalenterivuoden syyskuun loppuun mennessä tarkistamalla aikaisemman ateriakorvauksen määrää elinkustannusindeksissä tarkasteluvuotta edeltävästä heinäkuusta tarkasteluvuoden heinäkuuhun mennessä tapahtuneella muutoksella. Ateriakorvauksen suuruus vahvistetaan vuosittain koulutustyöryhmässä.

Esimerkki: Ateriakorvauksen määrä vuodelle 2019 todetaan syyskuussa 2018 pohjautuen elinkustannusindeksin muutokseen aikavälillä heinäkuu 2017 - heinäkuu 2018.

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

1. Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
2. Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkömät.
3. Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavista olevista muutoksista.

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 pyydetäessä kirjallisena.

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

Henkilöstöryhmillä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai paikallisesti sopien muussa tavanomaisessa tiedotuskanavassa.

Tämän sopimuksen mukaisesti luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyystapauksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot. Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa työntekijöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tiedon työnantajan palvelukseen palkatuista uusista toimihenkilöistä ja heidän tehtäviensä sisällöstä. Mikäli asiasta työpaikalla syntyy epäselvyyttä, menetellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

Toimipaikkakohtaisina palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, ne palkkaerittelyt, jotka tilastosta tehdään.

- keskipalkka vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan
- keskiansiot ansioerittäin vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan
- rakennetietoina vaativuusluokkien sekä henkilökohtaisten että yritys- (tai toimipaikka-) kohtaisten palkanosuuksien määrät vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan

Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

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 maksettua korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

Luottamusmiehelle annetaan keskimääräiset kuukausiansiotiedot kuutta tai sitä suuremmista ryhmistä. Mikäli edellisen johdosta kahdesta tai useammasta palkkaryhmästä ei voida tietoja antaa, yhdistetään edellinen tai seuraava palkkaryhmä yhdeksi ryhmäksi, josta tiedot annetaan. Yhdistetty palkkasumma lasketaan painotettuna keskiarvona.

Painotettu keskiarvo lasketaan esimerkiksi seuraavalla tavalla:

Vaativuusluokka	Henkilömäärä	Kuukausipalkka
4	4	2100 (tieto peitetään)
5	10	2200

$$\text{Painotettu keskiarvo } 4 \times 2100 + 10 \times 2200 = 30\,400 / 14 = 2171$$

Vaativuusluokka	Henkilömäärä	Kuukausipalkka
4-5	14	2171

7 VOIMAANTULO

Tämä sopimus on astunut voimaan 1.1.2000 ja otettu 11.1.2018 osaksi liittojen välistä sopimusta.

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS RY

AMMATTILIITTO PRO RY

LIITE 7 LUOTTAMUSMIESTEN TOIMINTAEDELLYTYSTEN PARANTAMINEN PAIKALLISEN SOPIMISEN EDISTÄMISEKSI TYÖPAIKALLA

Lasikeraaminen teollisuus ry ja Ammattiliitto Pro ry näkevät tärkeänä edistää paikallista sopimista työpaikoilla. Paikallinen sopiminen antaa mahdollisuuksia kehittää toiminnan joustavuutta ja toimintatapoja. Toimintatapojen kehittäminen parantaa yksikön tuottavuutta ja kannattavuutta. Neuvottelukulttuuri, innostuminen ja sitoutuminen tavoitteisiin kasvavat, kun muutosta tehdään yhdessä.

Neuvottelukulttuuria ja -osaamista sekä jatkuvan vuoropuhelun ja avoimuuden taitoja tulee kehittää, jotta työpaikalla voidaan onnistua paikallisessa sopimisessa. Jatkuvan neuvottelun tavoitteena on työpaikalla edistää yhteistoimintaa, parantaa yrityksen kilpailukykyä ja tuottavuutta sekä lisätä paikallista sopimista työpaikan tarpeiden mukaisesti. Työpaikalla tulee olla neuvotteluja toteuttavat osapuolet kuten luottamusmiehet. Luottamusmiesten toimintaedellytyksiä tulee parantaa tasaveroisen neuvottelun onnistumiseksi. Paikallisen sopimisen edistämiseksi ja luottamusmiesten osaamisen varmistamiseksi sopijaosapuolet suosittavat, että luottamusmiesten toimikausi olisi työpaikoilla kolmivuotinen. Paikallisesti työsuojelutoimikunnassa voidaan sopia myös työsuojeluvaltuutettujen toimikauden pituudeksi kolme vuotta.

Luottamusmiehen kanssa tarkastellaan toimikauden alussa heidän ajankäyttöään ja selvitetään yhdessä tehtävän vaatima ajankäyttö ja sen vaikutukset työtehtäviin sekä mahdollisten sijaisuusjärjestelyjen tarve. Samalla työnantaja käsittelee luottamusmiehen kanssa yhteiset tavoitteet yrityksen toimintaedellytysten, paikallisen sopimisen sekä työpaikan ja työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Tässä yhteydessä luottamusmiehelle tehdään myös kirjallinen koulutus-suunnitelma hänen osaamisensa kehittämiseksi. Suunnitelmaa tarkastellaan tarvittaessa vuosittain.

Osallistuminen sopijaosapuolten (LT-Pro) yhteiseen koulutukseen on omiaan edistämiseen paikallista yhteistoimintaa työpaikalla. Koulutukseen olisi tärkeää osallistua molempien neuvottelukumppanien yhdessä, jommankumman osapuolen este ei kuitenkaan estä toisen osapuolen osallistumista.

Pitkäjänteisen ja työpaikan yhteistoimintaa edistävän paikallisen sopimisen edellytyksenä on, että molemmat neuvotteluosapuolet tietävät mistä voidaan sopia. Luottamusmiehen toimikauden alussa luottamusmies ja työnantajan edustaja yhdessä käyvät läpi yrityksessä voimassa olevat paikalliset sopimukset ja tarkastelevat niiden ajantasaisuutta.

Paikallista sopimista edistää, että luottamusmies saa asian käsittelyn kannalta kaikki tarvitsemansa tiedot. Liitot tarvittaessa opastavat luottamusmiehelle työehtosopimuksen mukaan annettavista tiedoista.

On tärkeää, että luottamusmiehelle turvataan omassa ammatissaan tarvittava osaaminen myös toimikauden päätyttyä. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävän päättyessä on työnantajan ja hänen yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen työnantajan järjestämää perehdytystä.

LIITE 8 SELVIYTYMISTOIMET YRITYKSEN TALOUDELLISISSA VAIKEUKSISSA

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi:

- Käytetään ensisijaisesti työehtosopimuksessa olevia joustavia työaikajärjestelyjä ja muita mahdollisuuksia esimerkiksi:
 - paikallisesti sopien
 - pidemmät ja lyhemmät työvuorot
 - työaikapankki
 - sunnuntaityökorotuksista
 - arkipyhien ajankohdan ja siitä maksettavien korvausten siirtäminen
 - lomarahojen myöhentäminen ja vaihtaminen vapaaseen
 - porrastettu työaika
 - vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
 - työnantajan päätöksellä
 - pidemmät ja lyhemmät työviikot
 - vuorotyöstä päivätyöhön ja päinvastoin

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa, kuten tuotantolaitosta.

Selviytymislauseke

Työnantajan taloudellisen tilanteen niin edellyttäessä käsitellään yhdessä luottamusmiehen kanssa asiakastarpeet, tilauskanta, yrityksen taloudellinen tilanne ja työnantajan korjaavat toimet taloudellisen tilanteen parantamiseksi.

Kun yhteisesti todetaan luottamusmiehen kanssa, että yritys on ajautumassa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen, voidaan paikallisesti sopia luottamusmiehen kanssa yllämainittujen toimenpiteiden lisäksi työehtojen sopeuttamisesta enintään vuoden määräajaksi. Sovittavia asioita voivat olla työehtosopimuksen rahanarvoiset edut, esimerkiksi lomarahat ja sunnuntaityökorvaukset.

Paikallinen sopimus tulee laatia kirjallisesti. Sopeuttamistoimien tulee koskea tasapuolisesti yrityksen koko henkilöstöä ja johtoa. Samassa yhteydessä sovitaan mahdollisesta irtisanomis-suojasta sopeuttamistoimien ajalle. Sopimusta tehtäessä on arvioitava sen vaikutukset suhteessa voimassaolevaan työttömyys- ja palkkaturvasäännöstyöhön.

Samalla sovitaan, miten toimihenkilöiden taloudelliset menetykset kompensoidaan yrityksen taloudellisen tilanteen kohennuttua. Sopimuskauden aikana seurataan säännöllisesti yrityksen taloudellisen tilanteen kehittymistä ja mikäli kesken sopimuskauden yrityksen taloudellinen tilanne paranee niin, ettei selviytymislausekkeen käytölle ole enää perusteita, voidaan sopimus purkaa.

Lisäksi on huomattava, että laki mahdollistaa sopimisen lyhyemmästä lomautusprosessista ja työehtosopimus lyhyemmästä lomautusilmoitusajasta.

Sopijaosapuolet neuvovat tarvittaessa yrityksiä selviytymistoimenpiteiden toteuttamisessa.

LIITE 9 ETÄTYÖ

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

Sopijapuolet kannustavat työpaikkoja nykyaikaisten, tuottavuutta ja työhyvinvointia edistävien työntekomahdollisuuksien käyttämiseen. Tässä tarkoituksessa sopijapuolet kiinnittävät työpaikkojen huomiota kysymyksiin, jotka on hyvä huomioida etätyötä tehtäessä.

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työsopimuksessa sovitun varsinaisen työntekopaikan ulkopuolella tapahtuvaa työntekoa. Etätyötä ei kuitenkaan ole työ, jota pääsääntöisesti tehdään sovitun työpaikan ulkopuolella.

Etätyöhön sovelletaan pääsääntöisesti tavanomaisia työelämän pelisääntöjä. Etätyöntekijän työmäärä ja tavoitteet ovat samat kuin työpaikalla tehdyssä työssä. Työntekijällä on etätöissä sama työsopimuslain, työehtosopimuksen ja sosiaalivakuutuksen suoja, kuin tavanomaisella työpaikalla työskennellessään. Tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä, mutta sen tarkempi soveltaminen työpaikan ulkopuolella tapahtuvaan työhön määräytyy työtapaturma- ja ammattitautilain 5 luvun mukaisesti. Työsuojelun osalta on huomioitava, että työnantajalla ei yleensä ole mahdollisuuksia vaikuttaa työpaikan ulkopuoliseen työympäristöön, mutta työturvallisuuslain mukainen työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite ulottuu kaikkeen työntekoon.

Etätyöstä teettämisessä on huomioitava myös työntekijöiden tasapuolinen kohtelu, ellei työtehtävistä muuta johdu.

Etätyön tekeminen voi perustua yrityksen etätyöohjeeseen, erityisiin etätyösopimuksiin tai esimiehen ja työntekijän väliseen tapauskohtaiseen sopimiseen. Mikäli etätyön tekeminen on säännönmukaista ja toistuu viikosta toiseen, suosittelevat osapuolet sopimaan seuraavista etätyön keskeisistä kysymyksistä:

- Etätyön määrä, järjestelyn kesto ja päättyminen
- Etätyössä tehtävät työt
- Etätöissä tehdystä työstä raportointi
- Aika, jolloin työntekijän on oltava tavoitettavissa
- Yhteydenpito työpaikalle
- Työvälineiden ja -tarvikkeiden hankinta- ja ylläpitovastuut