

Destian toimihenkilöiden työehtosopimus

1.2.2020 – 31.1.2022

DESTIAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS	1
YLEISET MÄÄRÄYKSET	1
1 § Työehtosopimuksen soveltamisala	1
2 § Työsuhteen alkaminen	1
3 § Työnjohto-oikeus.....	1
4 § Yleiset velvollisuudet.....	1
5 § Lomauttaminen ja työsuhteen päättyminen.....	2
TYÖAIKA.....	3
6 § Soveltamisala.....	3
7 § Työajaksi luettava aika.....	3
7a § Työaikajoustot ja työaikamääräyksistä poikkeaminen.....	4
8 § Säännöllinen työaika toimistotyössä	5
9 § Korvauksiin oikeutetut toimistotyössä	5
10 § Lisä- ja ylityö	5
11 § Lisätyökorvaus	6
12 § Ylityökorvaukset.....	6
13 § Ilta- ja yötyökorvaukset	6
14 § Sunnuntaityökorvaus.....	6
15 § Säännöllinen työaika viikkotyössä.....	7
16 § Työajan lyhentäminen viikkotyössä.....	7
17 § Säännöllinen työaika ja työajan lyhentäminen keskeytymättömässä kolmivuorotyössä TAL 5 §.....	8
18 § Arkipyhien ja eräiden muiden päivien vaikutus työaikaan viikkotyössä	9
19 § Työvuorot ja työtuntijärjestelmä.....	10
20 § Yli- ja lisätyö	11
21 § Ylityökorvaus.....	11
22 § Lisätyökorvaus arkipyhäviikolla.....	11
23 § Yli- ja lisätyökorvaus vapaa-aikana	12
24 § Iltatyölisä viikkotyössä.....	12
25 § Yötyölisä viikkotyössä	12
26 § Iltavuorolisä viikkotyössä.....	12
27 § Yövuorolisä viikkotyössä	12
28 § Lauantaityökorvaus viikkotyössä.....	12
29 § Sunnuntaityökorvaus viikkotyössä	12
30 § Hätätyö.....	12

31 §	Hälytysluonteinen työ	13
32 §	Varallaolo	13
34 §	Päivittäinen lepoaika	16
35 §	Vuorokautinen lepoaika.....	16
36 §	Viikkolepo.....	17
PALKKAUS		18
37 §	Oikeus palkkaukseen	18
38 §	Palkka	18
39 §	Toimihenkilöiden kokonaispalkka	18
40 §	Työpäälliköiden kokonaispalkka.....	19
41 §	Työmaapäälliköiden ja muiden työnjohdollisten projektihenkilöiden kokonaispalkka.....	19
42 §	Hoidon työmaapäälliköiden tavoitettavissaolokorvaus	19
43 §	Kokonaispalkan muuttaminen	19
44 §	Palkanmaksu.....	20
45 §	Vuosilomapalkka	20
46 §	Osa-ajan palkka ja palkaton poissaolo	20
47 §	Palkanmaksu työsuhteen päättyessä.....	20
POISSAOLOT.....		20
48 §	Poissaoloajan palkka	20
49 §	Oikeus sairauslomaan.....	20
50 §	Korvaava työ	21
51 §	Toimihenkilön palkka sairausloman ajalta.....	21
52 §	Toimihenkilön sairausajan palkan perusteet	21
53 §	Oikeus äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainlomaan sekä hoitovapaaseen.....	22
54 §	Äitiys- ja isyysvapaan sekä adoptiovanhemman vanhempainvapaan palkallisuus.....	22
55 §	Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus.....	22
56 §	Päivärahan siirtyminen työnantajalle.....	23
57 §	Toimihenkilön vilpillisyys	23
58 §	Poissaolo pakottavista perhesyistä	23
59 §	Opintovapaa.....	23
60 §	Palkka opintojen, harjoittelun tai muualla työskentelyn ajalta.....	24
61 §	Merkipäivät ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot.....	24
62 §	Henkilöstökoulutus ja yhteinen koulutus	24

63 §	Korvaukset työnantajan antaman tai hankkiman koulutuksen ja yhteisen koulutuksen osalta	25
64 §	Ay-koulutus ja ilmoitusajat.....	25
65 §	Korvaukset Ay-koulutuksen osalta	25
66 §	Maanpuolustus ja kriisivalmennus.....	26
67 §	AY-kokoukset	26
68 §	Muu poissaolo	26
69 §	Estyminen hakemasta työstä vapautusta.....	27
MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET.....		27
70 §	Matkakustannusten korvaus.....	27
ERINÄISET KORVAUKSET		28
71 §	Luolalisä.....	28
VUOSILOMA JA LOMARAHA		28
72 §	Vuosiloman määräytyminen.....	28
ERINÄISET MÄÄRÄYKSET		34
73 §	Jäsenmaksujen perintä	34
74 §	Ryhmähenkivakuutus.....	34
LUOTTAMUSMIEHET JA YHTEISTOIMINTA		35
75 §	Luottamusmiehet.....	35
76 §	Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen palkkiot.....	35
77 §	Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva.....	36
78 §	Erimielisyyksien ratkaiseminen	38
79 §	Työnantajan tiedottamisveloitteet	38
80 §	Jatkuvan neuvottelun periaate	38
TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN.....		39
81 §	Työrauhavelvollisuus.....	39
82 §	Ennakoilmoitus työtaisteluista	39
PAIKALLINEN SOPIMINEN		39
83 §	Paikallinen sopiminen	39
SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO		39
84 §	Sopimuksen voimassaolo.....	39
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....		40
Liite 1	Vaativuusryhmät ja vaativuustason mukaiset palkat.....	43
Liite 2	Infrasuunnittelun vaativuusryhmät ja vaativuustason mukaiset palkat.....	47
Liite 3	Suositus korvaavan työn käytön yhteydessä huomioitavista asioista ja noudatettavista menettelytavoista.....	51

Liite 4	Sopimus matkakustannusten korvaamisesta.....	56
Liite 5	Ulkomaan päivärahat 2020.....	63

DESTIAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Suomessa Destia Oy:n palveluksessa yksityisoikeudellisessa työsopimussuhteessa oleviin toimihenkilöihin.

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan lisäksi oppisopimussuhteessa olevien sekä muiden harjoittelijoiden ja työllistämistuella palkattujen toimihenkilöiden työsuhteeseen.

Tätä työehtosopimusta ei sovelleta yksiköiden johtajiin ja henkilöstöpäälliköihin.

Toimihenkilön työskennellessä työntekijätehtäviin rinnastettavissa tehtävissä sovelletaan Destian työntekijöitä koskevan työehtosopimuksen määräyksiä siltä osin kuin tässä työehtosopimuksessa ei ole asiasta säännöksiä.

2 § Työsuhteen alkaminen

Työsopimus tehdään kirjallisena ottaen huomioon TSL 2:4 §:n määräykset.

Työsopimukseen merkittävän työsopimuspaikan, joka on samalla toimihenkilön kokoontumispaikka, tulee olla toistaiseksi voimassa olevissa työsopimuksissa kiinteä työpaikka.

3 § Työnjohto-oikeus

Työnantajalla on työlainsäädännön ja sopimusten mukaisesti oikeus ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö ja määrätä työn johtamisesta.

4 § Yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee työssään valvoa ja edistää työnantajan etuja sekä välttää työssä kaikkea, mikä voi saattaa hänen tai hänen työtoverinsa turvallisuuden vaaranalaiseksi tai turmella työnantajan omaisuutta.

Toimihenkilö sitoutuu olemaan sivullisille ilmaisematta, mitä hän työnantajaltaan tai työssään muutoin on salassa pidettävänä saanut tietoonsa. Tämä salassapitovelvollisuus on voimassa työsuhteen päätyttyäkin.

Toimihenkilö ei saa ilman työnantajan suostumusta pitää sellaista sivutointa tai harjoittaa sellaista ammattia, elinkeinoa tai liikettä, josta voi olla haittaa työsuhteen ehtojen täyttämiseksi.

Toimihenkilö ei saa ilman työnantajan suostumusta ryhtyä sellaisiin liikeyrityksiin, jotka ovat hankkijoina, urakoitsijoina tai muutoin liikesuhteessa Destiaan siten, että toimihenkilö työsuhteensa perusteella voi hankkia itselleen välittömästi tai välillisesti taloudellista hyötyä.

Mikäli toimihenkilö tilapäisesti on estynyt suorittamasta varsinaista työtään tai milloin tarve vaatii, hän on velvollinen suorittamaan muutakin sopivaa ammatiaan vastaavaa työtä.

5 § Lomauttaminen ja työsuhteen päätyminen

Työnantajan ja toimihenkilön irtisanomisajat

Ellei työnantajan ja toimihenkilön välillä ole muusta irtisanomisajasta sovittu, työnantajan ja toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat ovat kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaiset.

Jollei muusta sovita, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhte jatkonut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
1. enintään vuoden	14 päivää
2. yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
3. yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
4. yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
5. yli 12 vuotta	6 kuukautta

Jollei muusta sovita, toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhte jatkonut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
1. enintään 5 vuotta	14 päivää
2. yli 5 vuotta	1 kuukausi

Lomauttamista koskeva yt-menettely

Kun kyseessä on alalla tavanomaisen työvoimatarpeen vaihtelu, tuotannollisin ja taloudellisin perustein toimeenpantavat lomautukset eivät kuulu yhteistoimintalain mukaisten neuvotteluvelvoitteiden eivätkä työsopimuslain mukaisten selvitysvelvoitteiden piiriin, mikäli työvoiman tarve ja arvio sen muutoksista on käsitelty pääluottamusmiehen kanssa ja yhteisesti on todettu lomautustarpeiden olevan olemassa.

Lomautuksen alku, peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

Lomautuksen alku voidaan sitoa tietyn työn valmistumiseen tai työkauden päättymiseen.

Työnantaja voi peruuttaa lomautusilmoituksen tai siirtää kerran lomautuksen toimeenpanoa tarvitsematta noudattaa uutta lomautusilmoitusaikaa. Ilmoitus peruutuksesta tai siirrosta on tehtävä viimeistään työn päättymispäivää edeltävänä työpäivänä. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia toisin tämän kohdan määräyksistä.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia tilapäisestä työstä lomautuksen kestäessä, jolloin lomautus jatkuu välittömästi työn tekemisen jälkeen ilman eri lomautusilmoitusaikaa.

Takaisinottovelvollisuuden rajoittaminen

Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukainen takaisinottovelvollisuus voidaan rajoittaa työsopimuksen irtisanomis- ja päättämistilanteessa työnantajan ja toimihenkilön tekemällä sopimuksella sellaisiin työmaihin ja työpaikkoihin, joissa toimihenkilö voi käydä päivittäin työssä vakituisesta asunnostaan paikakunnalla tavanomaiset työmatkat huomioiden.

Harjoittelupaikkojen tarjoaminen

Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että Destia Oy voi tarjota harjoittelupaikkoja opiskelijoille, vaikka yrityksessä on käyty yt-neuvottelut.

TYÖAIKA

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

6 § Soveltamisala

Näitä määräyksiä sovelletaan tämän sopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden työaikoihin toimistotyössä ja viikkotyössä eli työaikalain (872/2019) 5 §:n mukaisessa muussa kuin toimistotyössä.

Tämän sopimuksen työaikamääräyksiin liittyviä korvauksia ja lisiä koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin toimihenkilöihin, joita asemansa perusteella on pidettävä itsenäisessä johtavassa asemassa olevina taikka jotka muutoin työskentelevät sellaisissa olosuhteissa, ettei työnantajan asiaksi voida katsoa valvoa siihen käytetyn ajan järjestelyä.

Tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluviin toimihenkilöihin noudatetaan kulloinkin voimassa olevan työaikalain säännöksiä siltä osin kuin näissä määräyksissä ei ole toisin sovittu.

7 § Työajaksi luettava aika

Työajaksi lasketaan työhön käytetty aika sekä aika, jonka toimihenkilö on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työajaksi, jos toimihenkilö saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta.

Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena.

7a § Työaikajoustot ja työaikamääräyksistä poikkeaminen

Työaikajoustot ja työaikamääräyksistä poikkeaminen:

- 12 tuntia lisätyötä
- 8 tuntia koulutusta (osaamisen kehittämistä)

Paikallisesti voidaan sopia em. yhteistuntimäärän jakautumisesta toisin pääluottamusmiehen kanssa.

Työnantajan osoituksella

Työnantaja voi työehtosopimuksen ja työsopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin toimihenkilölle kalenterivuoden aikana palkallista työajan lisäystä enintään edellä mainittujen määrien verran.

Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tarpeen edellyttämässä tilanteissa ja tällöin otetaan huomioon toimihenkilön henkilökohtaiset työaikatarpeet. Työtä osoitetaan joko työvuoron alkuun tai loppuun enintään 2 tuntia kerrallaan tai työtä voidaan osoittaa myös kokonaisuksi päivälle.

Työaikaa ei voida osoittaa arkipyhäpäiville, arkipyhäviikon lauantaille tai sunnuntaille.

Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen peruspalkka mahdollisine vuoro- ja olosuhdelisineen.

Toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

Osaamisen kehittäminen//koulutukset

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista koulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään edellä mainitun määrän kalenterivuodessa.

Tämä koulutusaika on säännöllistä työaikaa, jota voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus.

Koulutus- tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Koulutus- tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisuksi päivänä.

Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville, arkipyhäviikon lauantaille tai sunnuntaille. Koulutukseen osoitettu lisätyöaika ei kerrytä työajan enimmäismäärän tunteja eikä ylityötä.

Toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA TYÖAIKAKORVAUKSET TOIMISTOTYÖSSÄ

8 § Säännöllinen työaika toimistotyössä

Destian pääkonttorissa, liiketoimintaryhmän toimistossa ja muissa kiinteissä toimistoissa lukuun ottamatta työmaiden tukikohtia toimihenkilön säännöllinen työaika on toimistotyöaika.

Säännöllinen työaika toimistotyössä on 7 tuntia 21 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 45 minuuttia viikossa.

Toimistotyössä työaikakorvaukset määräytyvät 9-14 §:n mukaisesti.

Liukuvan työajan osalta noudatetaan Destian neuvottelukunnassa käsiteltyä järjestelmää.

Työvuorokausi alkaa klo 00.00.

Työviikko alkaa maanantaina.

Korvausten ja lisien perusteena oleva yksinkertainen tuntipalkka on toimistotyössä 1/153 kuukausipalkkaisen toimihenkilön kuukausipalkasta, mukaan lukien kuukausittain säännönmukaisesti toistuvat kiinteät lisät.

9 § Korvauksiin oikeutetut toimistotyössä

Jäljempänä 10, 11, 12, 13 ja 14 §:ssä sovittuja korvauksia suoritetaan toimistotyötä tekeväälle toimihenkilölle.

Näihin korvauksiin ei kuitenkaan ole oikeutta niillä toimihenkilöillä, joita asemansa perusteella on pidettävä itsenäisessä johtavassa asemassa olevina.

10 § Lisä- ja ylityö

Lisätöitä on esimiehen pyynnöstä säännöllisen työajan tai osa-aikaisen työajan taikka arkipyhäviikkojen tämän pykälän 2 momentin mukaisen työajan lisäksi tehty työ siltä osin kuin se ei ole ylityötä.

Muiksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja loppiaipäivä sekä pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai ja juhannusaatto lyhentävät kukin kyseisen viikon työaikaa toimistotyössä 7 tunnilla 21 minuutilla.

Ylityötä on toimistotyössä vuorokaudessa 7 tunnin 39 minuutin ja viikossa 38 tunnin 15 minuutin lisäksi esimiehen pyynnöstä tehty työ.

Ylityön enimmäismäärä vuonna 2020

Ylityön enimmäismääriä seurattaessa käytetään tarkasteluajanjaksona kalenterivuotta. Toimihenkilöä saa hänen suostumuksellaan pitää työaikalain mukaisessa ylityössä enintään 250 tuntia kalenterivuoden aikana.

Työnantaja ja asianomainen luottamusmies voivat sopia edellisessä momentissa mainitun 250 tunnin lisäksi tehtävän lisäilyön tekemisestä. Työaikalain mukaisen lisäilyön enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa.

Työajan enimmäismäärän seurantajakso 1.1.2021 lukien

Työajan enimmäismäärän seurantajakso on 12 kuukautta.

Liukuvan työajan tasoittumisjakson pituus on 12 kuukautta.

Joustotyöajan tasoittumisjakson pituus on 26 viikkoa.

11 § Lisätyökorvaus

Toimistotyössä lisätyötunneilta annetaan korvauksena vastaava korottamaton vapaa-aika siten, ettei yrityksen toiminta häiriinny. Vapaa-aika on pyritävä antamaan täysinä työpäivinä. Vapaa-aika on annettava viimeistään lisäilyön tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana, ellei sovita sen antamisesta myöhemmin esimerkiksi vuosiloman tai muun vapaan yhteydessä. Mikäli vapaa-aikaa ei voida antaa edellä mainitun mukaisesti, maksetaan lisätyötunneilta rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka.

12 § Ylityökorvaukset

Vuorokautisen ylityön 2 ensimmäiseltä työtunnilta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Viikoittaisen ylityön 8 ensimmäiseltä työtunnilta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja viikon kaikilta seuraavilta työtunneilta, vaikka ne olisivat myös vuorokautista ylityötä, 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Vuorokautisen ylityön työtunteja ei oteta mukaan laskettaessa viikoittaista ylityökorvausta.

Ylityökorvaus voidaan myös sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan toimihenkilön säännöllisenä työaikana.

13 § Ilta- ja yötyökorvaukset

Kello 18.00–21.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena tunnilta 15 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Kello 21.00–06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan yötyökorvauksena tunnilta 30 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Edellä sanottuja korvauksia maksetaan säännöllisen työajan työtunneilta toimihenkilölle, jonka työaika on järjestetty siten, että se sijoittuu sanotuille ajoille.

14 § Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä kello 00.00–24.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena tunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA TYÖAIKAKORVAUKSET VIIKKOTYÖSSÄ

15 § Säännöllinen työaika viikkotyössä

Työmailla toimihenkilön säännöllinen työaika on työaikalain 5 §:n mukainen viikkotyöaika.

Toimihenkilön säännöllinen työaika työaikalain 5 §:n mukaisessa viikkotyössä on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Työajan lyhentämisestä viikkotyössä on sovittu 16 §:ssä.

Työaikajärjestelyt toteutetaan kolmivuorotyön osalta siten kuin siitä jäljempänä 17 §:ssä on sovittu.

Työvuorokausi alkaa klo 00.00, paitsi kolmivuorotyötä tekeville toimihenkilöillä, joilla se alkaa samaan aikaan kun toimihenkilön on säännönmukaisesti saavuttava työhön.

Työviikko alkaa maanantaina.

Korvausten ja lisien perusteena oleva perustuntipalkka on viikkotyössä 1/163 kuukausipalkkaisen toimihenkilön kuukausipalkasta, mukaan lukien kuukausittain säännönmukaisesti toistuvat kiinteät lisät.

16 § Työajan lyhentäminen viikkotyössä

Työajan lyhennystä ansaitaan niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa. Näitä työaikamuotoja ovat normaalisti viikkotyö ja kaksivuorotyö.

Lisäksi edellytetään, että toimihenkilöllä on enintään 30 työpäivän pituinen vuosiloma sekä että hänen vuotuista työaikaansa muutoin lyhentävät vain kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä.

Työajan lyhennystä kertyy 1 momentissa tarkoitetuissa työaikamuodoissa jokaiselta sellaiselta vuosilomaan oikeuttavalta lomanmääräytymiskuukaudelta, jolta työnantaja maksaa toimihenkilölle normaalin palkan, seuraavasti:

1. Niillä toimihenkilöillä, joilla on oikeus enintään 25 työpäivän mittaiseen vuosilomaan, työajan lyhennystä kertyy yhtä työpäivää vastaava vapaa (8 h) edellä tarkoitettulta lomanmääräytymiskuukaudelta.
2. Niille toimihenkilöille, joilla on oikeus 25 työpäivää pitempään vuosilomaan, työajan lyhennystä kertyy 0,8 työpäivää vastaava vapaa (6 t 24 min) edellä tarkoitettulta lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työajan lyhennystä kertyy tällaiselle henkilölle tämän sopimuksen mukaisesti 12 täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, työajan lyhennyksen määrä on yhteensä 10 työpäivää vastaava vapaa.

Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa on annettava toimihenkilölle viimeistään seuraavan vuoden toukokuun loppuun mennessä, jollei työnantajan ja henkilön kesken toisin sovita.

Vapaata annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana työvuoro kerrallaan, jolleivät työnantaja ja henkilö sovi vapaan antamisesta lyhentämällä päivittäistä tai viikoittaista työaika. Annettaessa vapaata työvuoro kerrallaan noudatetaan kahden viikon ilmoitusaikaa, jollei työnantajan ja henkilön kesken toisin sovita.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä vapaata ole siihen mennessä annettu, toimihenkilölle maksetaan kertynyttä vapaata vastaavalta ajalta 50 %:lla korotettu palkka.

Jos vapaata ei ole pidetty seuraavan vuoden toukokuun loppuun mennessä tai sovittu vapaan siirtämisestä pidettäväksi myöhemmin, toimihenkilölle maksetaan kertynyttä vapaata vastaavalta ajalta 50 %:lla korotettu palkka.

Mikäli toimihenkilö työsuhteen päättyessä on pitänyt tämän sopimuksen tarkoittamaa vapaata enemmän kuin työsuhde olisi edellyttänyt ja saanut palkan tältä ajalta, työnantajalla on oikeus vähentää lopputilistä liikaa maksettu palkka.

Työajan lyhentäminen tapahtuu kuukausipalkkaisilla toimihenkilöillä ansiotasoa alentamatta. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön pyynnöstä työnantaja ja henkilö voivat työsuhteen aikana sopia, että vapaan antamisen sijasta maksetaan kertyneeltä vapaalta yksinkertainen perustuntipalkka.

Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina myös niitä päiviä, joina toimihenkilö on ollut estynyt tekemästä työtä tämän sopimuksen mukaisten työajan lyhennysvapaitten pitämisen vuoksi.

Viikkoylityötä laskettaessa lyhentää tämän sopimuksen mukaisesti annettu työajan lyhennysvapaa ao. viikon säännöllisten työtuntien lukumäärää vapautusta vastaavasti.

Työajan lyhentämisestä keskeytymättömässä kolmivuorotyössä on sovittu 17 §:ssä.

17 § Säännöllinen työaika ja työajan lyhentäminen keskeytymättömässä kolmivuorotyössä TAL 5 §

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan kolmivuorotyössä järjestää siten, että se on keskeytymättömässä kolmivuorotyössä enintään vuoden pituisena ajanjaksona keskimäärin 36 tuntia viikossa.

Edellytyksenä on, että työtä varten on ennakolta laadittu työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Ennen kuin keskimääräinen työaika saadaan ottaa käyttöön, siitä on ilmoitettava toimihenkilöille ja työtuntijärjestelmä asetettava heidän nähtäväkseen vähintään seitsemän päivää aikaisemmin.

Työaikajärjestelyt työajan lyhentämiseksi keskimäärin 36 tuntiin viikossa vuositasolla

Työajan lyhennys toteutetaan siten, että toimihenkilölle järjestetään vapaaksi ensisijaisesti kokonaisia vapaapäiviä tai yhdenjaksoisia työvuoroja.

Vapaata annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana viimeistään seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Ajantasausvapaat merkitään työtuntijärjestelmään, jonka nähtävänä pitämisessä noudatetaan työehtosopimuksessa sovittua menettelyä. Mikäli vapaata ei voida järjestää tai mikäli toimihenkilön kanssa niin sovitaan, maksetaan vastaavilta tunneilta 25 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Työaikalyhennykseen oikeuttavaksi säännölliseksi työajaksi lasketaan myös ne työtuntijärjestelmän mukaiset tunnit, joilta maksetaan sairausajan palkkaa. Ajantasausvapaata ei kerry vuosilomapäiviltä.

Lähtökohta työajan lyhentämiselle on, että ansiotasoa ei alenneta. Tämän vuoksi ansionmenetys korvataan seuraavasti.

Kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan ajantasausvapaapäiviltä 72 §:n 7 kohdan 4 ja 5 momentin mukainen korvaus.

Ensimmäisen kolmen kuukauden aikana ei anneta ajantasausvapaita. Sama koskee toimihenkilöitä, jotka siirtyvät muusta työaikamuodosta keskeytymättömään kolmivuorotyöhön. Ajantasausvapaita kuitenkin annetaan myös ensimmäisen kolmen kuukauden aikaisilta työvuoroilta, mikäli työsuhde jatkuu yli 3 kuukautta.

Siirryttäessä keskeytymättömästä kolmivuorotyöstä muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä sovitaan ansaitun mutta pitämättä jääneen vapaa-ajan korvaamisesta joko antamalla vastaavasti vapaata tai maksamalla 25 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Jos toimihenkilö joutuu työhön ajantasausvapaapäivänään, annetaan hänelle vastaava vapaa-aika myöhemmin tai ellei sitä voida antaa tai mikäli toimihenkilön kanssa niin sovitaan, maksetaan tehdyiltä työtunneilta yksinkertainen tuntipalkka.

Lisä- ja ylityökorvauksiin oikeuttavilta tunneilta ei anneta vapaa-aikahyviytystä.

Kelikeskuksessa noudatetaan TAL 5 §:n mukaista keskeytymättömyyttä kolmivuorotyötä.

18 § Arkipyhien ja eräiden muiden päivien vaikutus työaikaan viikkotyössä

Seuraavat arkipyhät eivät lyhennä työaika:

- juhannuspäivä ja
- pyhäinpäivä sekä

lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvat

- uudenvuodenpäivä,
- loppiainen,
- vapunpäivä,
- itsenäisyyspäivä,
- joulupäivä ja
- tapaninpäivä.

Seuraavat arkipyhät lyhentävät työaika:

- pitkäperjantai,
- toinen pääsiäispäivä,
- juhannusaatto,
- helatorstai sekä

muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvat

- loppiainen,
- jouluaatto,
- joulupäivä,
- tapaninpäivä,
- uudenvuodenpäivä,
- vapunpäivä ja
- itsenäisyyspäivä.

Edellä mainitut arkipyhät lyhentävät kukin kyseisen viikon työaika viikkotyössä 8 tunnilla 15 §:n 2 mukaisista tuntimääristä.

Helatorstai lyhentää työaika 15 §:n 2 momentin mukaisista tuntimääristä viikkotyössä kyseisen päivän säännöllisen vuorokautisen työajan pituutta vastaavasti. Vapunpäivälle sattuva helatorstai ei kuitenkaan lyhennä työaika. Helatorstai ei lyhennä työaika keskeytymättömässä kolmivuorotyössä.

Työaika näillä viikoilla on pyrittävä lyhentämään edellä mainitulla tavalla.

Mikäli työaika ei ole voitu lyhentää, maksetaan kyseisillä viikoilla tai työjaksoilla lisä- ja ylityökorvausta, siten kuin 21–23 §:ssä on sovittu.

19 § Työvuorot ja työtuntijärjestelmä

Työvuorot:

Työvuorota ei saa tarpeettomasti jakaa useampaan osaan, vaan se on työn vaatimukset ja muut paikalliset olosuhteet huomioon ottaen koetettava saada mahdollisimman yhdenjaksoiseksi.

Vuorotyönä tehtävässä viikkotyössä tulee työvuorojen vaihtua säännöllisesti ja muuttua ennakolta sovituin ajanjaksoin. Toimihenkilöä voidaan kuitenkin, milloin niin sovitaan, pitää työssä tilapäisesti myös samassa vuorossa. Tilapäisestä vuorotyöhön siirtymisestä on toimihenkilölle ilmoitettava viimeistään hänen edellisen työvuoronsa aikana.

Työaikamuodosta toiseen siirtymisestä on toimihenkilölle ilmoitettava ja työvuoroluettelo asetettava hänen nähtäväkseen viimeistään 7 vrk ennen siirtymisajankohtaa. Mikäli yrityksessä on käytössä keskimääräinen työaika, tähän työaikamuotoon siirtymisestä on ilmoitettava noudattaen vastaavasti edellä todettuja menettelytapoja.

Työvuoroluettelo:

Vahvistetun työvuoroluettelon mukaisia työn alkamis- ja päättymisaikoja voidaan muuttaa toimihenkilön suostumuksella.

Työn alkamis- ja päättymisaikoja voidaan muuttaa myös töiden järjestelyyn liittyvästä painavasta syystä, jolloin muutoksesta on ilmoitettava ennen edellisen työvuoron päättymistä.

20 § Yli- ja lisätyö

Viikkotyössä ylityötä on 15 §:n tai 33 §:n mukaisen säännöllisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan lisäksi esimiehen pyynnöstä tehty työ.

Viikkotyössä lisätyötä on esimiehen pyynnöstä arkipyhäviikkojen 18 §:n mukaisen viikoittaisten työaikaajan lisäksi tehty työ, siltä osin kuin se ei ole ylityötä.

Jos toimihenkilö on ollut poissa työstä vuosiloman, sairauden, raskauden tai synnytyksen taikka työaikapankkivapaan vuoksi, pidetään poissaoloaika työssäolon veroisena aikana viikoittaista säännöllistä työaika laskettaessa. Työssäolon veroisena pidetään tällöin vahvistetun työtuntijärjestelmän mukaista työaika.

Ylityön enimmäismäärä vuonna 2020

Ylityön enimmäismääriä seurattaessa käytetään tarkasteluajanjaksona kalenterivuotta. Toimihenkilöä saa hänen suostumuksellaan pitää työaikalain mukaisessa ylityössä enintään 250 tuntia kalenterivuoden aikana.

Työnantaja ja asianomainen luottamusmies voivat sopia edellisessä momentissa mainitun 250 tunnin lisäksi tehtävän lisäylityön tekemisestä. Työaikalain mukaisen lisäylityön enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa.

Työajan enimmäismäärän seurantajakso 1.1.2021 lukien

Työajan enimmäismäärän seurantajakso on 12 kuukautta.

Liukuvan työajan tasoittumisjakson pituus on 12 kuukautta.

Joustotyöajan tasoittumisjakson pituus on 26 viikkoa.

21 § Ylityökorvaus

Viikkotyössä maksetaan

- 1) vuorokautisen ylityön kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta työtunneilta 100 prosentilla korotettu perustuntipalkka; ja
- 2) viikoittaisen ylityön kahdeksalta ensimmäiseltä työtunnilta ylityökorvauksena 50 prosentilla ja viikon kaikilta seuraavilta työtunneilta, vaikka ne olisivat myös vuorokautista ylityötä, 100 prosentilla korotettu perustuntipalkka.

Vuorokautisen ylityön työtunteja ei oteta mukaan laskettaessa 2 kohdassa tarkoitettua viikoittaista ylityökorvausta.

22 § Lisätyökorvaus arkipyhäviikolla

Viikkotyössä maksetaan lisätyötunneilta korvauksena perustuntipalkka.

Lisätyökorvausta ei makseta niiltä työtunneilta, joilta maksetaan ylityökorvausta.

Vuorokautisia ylityötunteja ei oteta mukaan laskettaessa lisätyökorvausta.

23 § Yli- ja lisätyökorvaus vapaa-aikana

Yli- ja lisätyökorvaus voidaan sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan toimihenkilön säännöllisenä työaikana.

24 § Iltatyölisä viikkotyössä

Jos työ on vuoro-, yli-, hätä- tai hälytysluonteista työtä, siitä ei makseta iltatyölisää.

Kello 18.00–21.00 välisenä säännöllisenä työaikana tehdystä työstä maksetaan iltatyölisänä tunnilta 15 prosenttia perustuntipalkasta.

25 § Yötyölisä viikkotyössä

Jos työ on vuoro-, yli-, hätä- tai hälytysluonteista työtä, siitä ei makseta yötyölisää.

Kello 21.00–06.00 välisenä säännöllisenä työaikana tehdystä työstä maksetaan yötyölisänä tunnilta 30 prosenttia perustuntipalkasta.

26 § Iltavuorolisä viikkotyössä

Kaksi- ja kolmivuorotyössä maksetaan iltavuorolisänä tunnilta 15 prosenttia perustuntipalkasta.

27 § Yövuorolisä viikkotyössä

Kaksi- ja kolmivuorotyössä työstä maksetaan yövuorolisänä tunnilta 30 prosenttia perustuntipalkasta.

28 § Lauantaityökorvaus viikkotyössä

Kelikeskuksessa työskenteleville toimihenkilöille, jotka noudattavat työaikalain 5 §:n mukaista työaikaa, voidaan suorittaa arkilauantaina klo 06.00–18.00 välisenä aikana tehdystä työstä lauantaityökorvauksena tunnilta 25 prosenttia perustuntipalkasta.

Lauantaityökorvausta ei makseta ajalta, jolta maksetaan sunnuntaityökorvausta eikä myöskään, mikäli muu työvuoro kuin lauantaityövuoro tai osa siitä on sisään teon tai muun siihen rinnastettavan työaikajärjestelyn vuoksi siirretty lauantaiksi.

29 § Sunnuntaityökorvaus viikkotyössä

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä kello 00.00–24.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena tunnilta perustuntipalkkaa vastaava korvaus.

30 § Hätätyö

Hätätyötä voidaan teettää työaikalain 19 §:n edellyttämin perustein ja siitä maksetaan lain mukainen korotettu palkka.

Milloin työnantajan on tehtävä työaikalain 19 §:ssä määrätty ilmoitus asianomaiselle työsuojeluviranomaiselle, on vastaava ilmoitus annettava myös asianomaiselle työsuojeluvaltuutetulle ja pääluottamusmiehelle.

31 § Hälytysluonteinen työ

Jos työaikalain alainen toimihenkilö, joka ei ole varalla- tai tavoitettavissa- olossa, kutsutaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle tällaiseen hälytysluonteiseen työhön valmistautumiseen kuluvalta ajalta yhden tunnin palkkaa vastaava korvaus. Sama korvaus suoritetaan toimihenkilölle hälytysluonteisen työn päätyttyä peseytymiseen yms. kuluvalta ajalta, mikäli työ päättyy aamulla ennen klo 07.00 eikä toimihenkilö välittömästi jatka varsinaista työtään.

Hälytysluonteisesta työstä maksetaan toimihenkilölle työajalta, kuitenkin vähintään yhdeltä tunnilta 100 %:lla korotettu palkka. Hälytysluonteisen työn korvaus sisältää mahdollisen ylityön korotusosan.

32 § Varallaolo

Mahdolliseen varallaoloon ja siitä suoritettavaan korvaukseen sovelletaan niiden osalta, joiden työaika määräytyy työaikalain mukaan, mainitun lain säännöksiä.

Hoidon työmaapäälliköiden tavoitettavissaolokorvauksesta on sovittu 42 §:ssä.

TYÖAIKAPANKKI

33 § Työaikapankki

1. Työaikapankin käyttäminen

Työaikapankkia voidaan käyttää Destia Oy:n töissä.

Työaikapankkijärjestelmä perustuu vapaaehtoisuuteen ja huomioi henkilön yksilölliset tarpeet.

Työaikapankin tarkoituksena on edistää Destia Oy:n kilpailukykyä, toiminta- edellytyksiä ja tuottavuutta ja antaa joustoa erityisesti sesonki- ja kausiluonteisen työn järjestelyihin.

Työaikapankki on tarkoitettu käytettäväksi vain sellaisiin töihin, joissa työaikapankkiin kerättävät tunnit voidaan pitää vapaana tasoittumisjakson aikana.

2. Työaikapankin osatekijät

Työaikapankin osatekijöinä voidaan käyttää seuraavia eriä:

- Henkilön suostumuksella voidaan työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työaika pidentää enintään 11 tuntiin vuorokaudessa. Työajan pidennys siirretään työaikapankkiin ja sisään tehtyjen tuntien kertymistä seurataan tuntikirjanpidon avulla. Työehtosopimuksen mukaisen tavanomaisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan lisäksi tehdyt säännöllisen työajan työtunnit kirjataan työaikapankkiin ja vapaana pidetty työaika vähentää työaikapankin saldoa.

- Liukuvan työajan piirissä oleva henkilö voi tapauskohtaisesti erikseen sopia etukäteen esimiehen kanssa siitä, että työehtosopimuksen mukaisen tavanomaisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan ylittävät tunnit tehdään työaikapankkiin eivätkä ne tällöin mene liukuvan työajan kertymään.
- Erityisesti kausiluonteisessa työssä voidaan lomautusten välttämiseksi työaikapankkiin sopia siirrettäväksi työaika, joka on sovittu tehtäväksi ylityönä tai lisätyönä. Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi työajalta suoritettava perusosa ja ylityökorvauksena suoritettava korotusosa tai vain perusosa.
- Pääluottamusmiehen luvalla henkilön kanssa voidaan poikkeuksellisesti sopia pidemmästäkin vuorokautisesta säännöllisestä työajasta. Vuorokautinen säännöllinen työaika ei saa tällöin kuitenkaan ylittää 12 tuntia.

Edellä mainitut työaikapankin osatekijät siirretään työaikapankkiin niin, että säännöllistä työaika pidentäen tehdyt tunnit ja ylityön perusosat siirretään työaikapankkiin yksinkertaisina tunteina (tunti tunnista). Jos ylityön korotusosat siirretään työaikapankkiin, siirretään ne tuntiperusteisina (esimerkiksi ylityön 50 %:n korotusosa vastaa puolta tuntia ja ylityön 100 %:n korotusosa vastaa yhtä tuntia). Kirjaus työaikapankkiin merkitsee samalla yhteyden katkeamista osatekijän alkuperäisiin ansainta- ja korvaussääntöihin ja asianomainen osatekijä siirtyy työaikapankkia koskevien sääntöjen mukaan korvattavaksi.

Henkilö voi työtilanteen salliessa sopia esimiehen kanssa työajan lainaamisesta työaikapankista pidettäväksi etukäteen vapaana. Toimihenkilön aloitteesta työaika voi lainata työaikapankista enintään 40 tuntia. Lainattu vapaa-aika tehdään takaisin pääsääntöisesti säännöllistä työaika pidentäen.

3. Työaikapankkivapaalta suoritettava palkka ja korvaus

Työaikapankkiin perustuvia vapaita pidettäessä määräytyy vapaan ajalta suoritettava palkka vapaan pitämisaikana voimassa olevan palkan mukaisesti, ja tämä palkka määräytyy henkilön normaalin säännöllisen työajan palkan maksuperusteiden mukaisesti.

Nollattaessa työaikapankkisaldo (+/-) rahakorvauksena ovat maksuperusteina korvauksen maksamisajankohdan mukainen ylityökorvauksen perusteena oleva perustuntipalkka ja korvattavat työaikapankkitunnit.

Tunteja ei tule tehdä työaikapankkiin, mikäli henkilön työaikapankkisaldo tulee muodostumaan niin suureksi, että tunteja ei pystytä pitämään vapaana yhden vuoden kuluessa, ellei henkilön pyynnöstä sovita muusta vapaa-ajan pitämisen ajankohdasta.

Jos työaikapankkitunnit joudutaan poikkeuksellisesti maksamaan rahana sen vuoksi, että tunteja ei ole pystytty pitämään työtilanteen vuoksi vapaana yhden vuoden kuluessa, maksetaan korvattavat työaikapankkitunnit 2 momentista poiketen 50 %:lla korotettuina.

4. Työaikapankkivapaan pitäminen

Asianomainen henkilö ja hänen esimiehensä sopivat yksittäisen henkilön osalta työaikapankkiin tekemisestä ja vapaan pitämisestä. Tällöin on huomioitava se, että pidennetty työaika ei saa johtaa henkilötasolla jaksamisongelmiin.

Työaikapankin käyttämisestä on sovittava mahdollisimman aikaisessa vaiheessa viimeistään kahta päivää aikaisemmin.

5. Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumissuunnitelma

Silloin kun työaikapankkiin tehdään tunteja säännöllistä työaika pidentäen, laaditaan työtä varten ennalta työajan tasoittumissuunnitelma, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu viikkotyössä keskimäärin 40 tunniksi viikossa ja toimistotyössä keskimäärin 36 tunniksi 45 minuutiksi viikossa. Tasoittumisjakson pituus on enintään 52 viikkoa. Tasoittumisjakson pituus sovitetaan työaikapankin käyttöönoton yhteydessä.

Työaikapankkijärjestelmän piirissä olevan henkilön osalta työvuoroluettelosta tulee käydä selville ainakin päivittäisen työajan alkamisaika ja vapaapäivät. Työvuoroluettelo laaditaan ennakkoon, samaksi ajaksi kuin työajan tasoittumisjärjestelmä tai niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista, kuitenkin vähintään viikoksi. Työvuoroluettelosta voidaan poiketa vain toimihenkilön suostumuksella tai työjärjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Mikäli työvuoroluettelo ei ole ennakkoon laadittu, säännöllisen työajan ylittävä työaika on ylityötä.

Esimies ja asianomainen henkilö seuraavat säännöllisesti työaikapankin saldotilannetta ja tarkastelevat tulos- ja tavoitekeskustelun yhteydessä vähintään kerran vuodessa henkilön saldotilanteen. Esimies ja asianomainen henkilö sopivat tässä sopimuksessa tarkoitetun vapaa-ajan ajankohdan ottaen huomioon kulloinenkin työtilanne ja henkilön yksilölliset tarpeet. Ellei vapaa-ajan ajankohdasta päästä sopimukseen, työnantajan on ilmoitettava vapaa-ajan ajankohta asianomaiselle henkilölle viimeistään kuukautta aikaisemmin tai painavasta syystä viimeistään kahta viikkoa ennen vapaa-ajan alkamista. Jos tällöin poiketaan alkuperäisistä vapaa-ajan pitämissuunnitelmista, tulee tähän työnantajan yksipuoliseen päätökseen olla painava syy.

6. Ylityökorvaus

Mikäli työaika ylittää työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan, maksetaan vuorokautisen työajan ylittävältä 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta työtunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

7. Irtautuminen työaikapankista

Työnantaja tai henkilö voi työsuhteen jatkuessa irtautua yhden kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen työaikapankin soveltamispiiristä. Tällöin henkilön säästetyt tai lainatut tunnit nollataan työaikajärjestelyin 6 kuukauden kuluessa, tai mikäli tämä ei ole mahdollista, säästetyt tai lainatut tunnit korvataan vastaavana rahasuorituksena.

Työtehtävien tai palkkausperusteiden olennaisesti muuttuessa työaikapankin saldo voidaan sopia nollattavaksi ennen muutoksen toteuttamisajankohdaksi, tai mikäli tämä ei ole mahdollista, säästetyt tai lainatut tunnit voidaan korvata vastaavana rahasuorituksena.

Henkilön työsuhteen päättyessä työaikapankin saldo nollataan vapaana tai työnä työsuhteen päättymiseen mennessä. Ellei tämä ole mahdollista, voidaan työaikapankkisaldo nollata myös rahana työsuhteen päättymisen yhteydessä.

8. Sairastuminen työaikapankkivapaan aikana

Henkilön sairastuessa työaikapankkivapaan aikana työaikapankkivapaa keskeytyy ja muuttuu seuraavan päivän alusta sairauslomaksi. Henkilön on osoitettava sairausloma lääkärintodistuksella tai muulla työnantajan hyväksymällä luotettavalla selvityksellä.

LEPOAJAT VIIKKO- JA TOIMISTOTYÖSSÄ

34 § Päivittäinen lepoaika

Toimihenkilölle on varattava tunnin kestävä päivittäinen lepoaika, jos vuorokautinen työaika ylittää 6 tuntia.

Yhden tunnin lepoaika voidaan tarvittaessa lyhentää 30 minuutiksi.

Yöaikana sekä vuorotyössä voidaan järjestää tilaisuus aterioida työn aikana.

Jos toimihenkilöllä on oikeus ja tosiasiallinen mahdollisuus esteettömästi poistua työpaikalta, ei lepoaikaa lasketa työajaksi.

Ylityötä teetettäessä annetaan toimihenkilölle heti säännöllisen työajan päätyttyä 15 minuutin pituinen tauko, joka luetaan työaikaan sekä sopivin, vähintään 4 tunnin välein, tilaisuus taukoon. Jos toimihenkilöllä ei ole oikeutta poistua työpaikalta, tämä aika luetaan työaikaan.

35 § Vuorokautinen lepoaika

Toimihenkilölle on annettava toimistotyössä ja viikkotyössä vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana varallaoloaikana tehtyä työtä lukuun ottamatta.

Edellä mainitusta poiketen vuorokausilepo voi vuorotyössä olla vähintään 8 tuntia toimihenkilön vuoron muuttuessa ko. työssä.

Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely sitä edellyttää, vuorokausilepoaikaa voidaan tilapäisesti lyhentää seitsemään (7) tuntiin toimihenkilön suostumuksella. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään seitsemän tuntia.

Tilapäinen vuorokausilevosta poikkeaminen on mahdollista työnantajan päätöksellä työaikalain 25 §:n 3 momentin perusteella seuraavissa tapauksissa:

- jos kysymys on työaikalain 6 §:n mukaisesta vuorotyöstä ja toimihenkilö vaihtaa työvuoroa,
- jos työtä tehdään useita jaksoja vuorokaudessa,

- jos työntekijän työpaikka ja asuinpaikka tai hänen eri työpaikkansa ovat kaukana toisistaan,
- kausiluonteisessa työssä ennalta arvaamattoman ruuhkahuipun hoitamiseksi,
- tapaturman tai tapaturmavaaran yhteydessä,
- turvallisuus- ja vartiointityössä, joka edellyttää jatkuvaa läsnäoloa omaisuuden tai henkilöiden suojelemiseksi tai
- työssä, joka on välttämätöntä toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi.

Edellisessä momentissa tarkoitetuilla perusteilla vuorokausilevosta voidaan poiketa enintään kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana. Lepoajan tulee kuitenkin olla vähintään 5 tuntia.

Toimihenkilölle on annettava lyhennetyn vuorokausilevon korvaavat lepoajat seuraavan vuorokausilevon yhteydessä tai jos se ei ole työn järjestelyistä johtuvista painavista syistä mahdollista, niin pian kuin se on mahdollista, kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa. Korvaava lepoaika on annettava yhdenjaksoisena, eikä sitä saa sijoittaa varallaoloajalle.

36 § Viikkolepo

Viikoittainen lepoaika:

Sunnuntain ajaksi, tai jollei se ole mahdollista, muuna seitsemän päivän aikana, toimihenkilölle on viikkolepona annettava kerran vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön lepoaika.

Viikkolevon katsotaan toteutuvan myös silloin kun viikkolepo jakautuu kahdelle seitsemän päivän jaksolle, kunhan enin osa viikkolevosta sijoittuu sen seitsemän päivän puolelle, jonka viikkolevosta on kyse.

Keskimääräinen viikoittainen lepoaika:

Lepoaika voidaan järjestää myös keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia kunkin seitsemän päivän jakson aikana.

Viikkolevosta poikkeaminen:

Viikkolevon antamista koskevista määräyksistä voidaan poiketa seuraavissa tapauksissa:

- 1) työaikalain 19 §:ssä mainitussa hätätyössä,
- 2) jos työn tekninen laatu tai työn järjestelyyn liittyvät syyt eivät salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä vapauttamista työstä, tai
- 3) jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen vapaa-aikanaan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

Viikkolepokorvaus:

Toimihenkilölle on korvattava edellä 1, 2 ja 3 alakohdissa tarkoitettuun työhön käytetty aika lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa yhtä pitkällä ajalla kuin hän ei ole saanut edellä tässä pykälässä tarkoitettua vapaa-aikaa. Työaikaa on lyhennettävä mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään

kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä. Toimihenkilön suostumuksella työ voidaan korvata myös peruspalkan suuruisena rahakorvauksena.

Korvaustavasta on ennen työn teettämistä sovittava työnantajan ja toimihenkilön kesken. Rahakorvaus on maksettava, mikäli mahdollista, seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Vapaapäivät:

Pääsääntönä pidetään sitä, että toimihenkilöillä on seitsemän päivän aikana kaksi perättäistä vapaapäivää ja vapaapäivät mahdollisimman tasaisesti jokaista seitsemän päivän jaksoa kohden. Jos toiseksi vapaapäiväksi määrätään kiinteä viikonpäivä, tulee sen, mikäli mahdollista, olla lauantai.

PALKKAUS

37 § Oikeus palkkaukseen

Toimihenkilön oikeus sopimusten mukaiseen palkkaukseen alkaa siitä päivästä, jona hän ryhtyy hoitamaan tehtäviään. Oikeus palkkaukseen päättyy työsuhteen päättyessä.

Työsuhteen jatkuessa palkkauksen perusteissa tapahtuvat muutokset toteutetaan seuraavan kalenterikuukauden tai muun palkanmaksukauden alusta lukien.

Toimihenkilölle ei makseta palkkaa sen kalenterikuukauden jälkeiseltä ajalta, jonka alusta hänelle maksetaan työntekijän eläkelain tai jonkin muun eläkelain mukainen työkyvyttömyyseläke.

38 § Palkka

Toimihenkilön palkasta sovitaan henkilökohtaisessa työ sopimuksessa työehtosopimuksen mukaisesti.

Toimihenkilön kanssa voidaan sopia kokonaispalkasta siten kuin 39 - 41 §:ssä on sovittu.

Toimihenkilön kanssa voidaan sopia työaikalisästä Destia Oy:n ja toimihenkilöitä edustavan henkilöstöjärjestön laatiman sopimuksen mukaisesti.

39 § Toimihenkilöiden kokonaispalkka

Seuraavien toimihenkilöiden kanssa voidaan sopia työ sopimuksella työehtosopimuksesta poiketen kokonaispalkasta, joka sisältää kaikki työaikakorvaukset:

1. Asiantuntijapalvelut tulosityksikön johtajan päällikkötason alaiset, merkittävän myyntivastuun omaavat ryhmä- ja projektipäälliköt (budjetoitu, tavoitelliikevaihto vähintään 300t €).
2. Konserniyksiköiden toimihenkilöt, joilla on tulosvastuu tai johtava asiantuntijarooli toimintakokonaisuuden merkittävällä osa-alueella.
3. Tarjouspäälliköt, hankintapäälliköt, myyntipäälliköt, kehitystyötä tekevät erityisasiantuntijat ja asiantuntijat, joilla on tulosvastuu merkittävästä toimintakokonaisuudesta.

4. Työpäälliköt, työmaapäälliköt ja muut työnjohdolliset projektihenkilöt.

Työpäälliköiden, työmaapäälliköiden ja muiden työnjohdollisten projektihenkilöiden kokonaispalkasta on sovittu 1 momentista poiketen 40 - 41 §:ssä.

40 § Työpäälliköiden kokonaispalkka

Työpäälliköiden kanssa voidaan sopia työsopimuksella työehtosopimuksesta poiketen kokonaispalkasta seuraavasti:

- Työpäällikölle sovitaan kokonaispalkka, joka sisältää kaikki työaikakorvaukset.
- Työajan lyhentämistä koskevaa tämän sopimuksen 16 §:ä ei sovelleta työpäällikön työhön.

41 § Työmaapäälliköiden ja muiden työnjohdollisten projektihenkilöiden kokonaispalkka

Työmaapäälliköiden ja muiden työnjohdollisten projektihenkilöiden kanssa voidaan sopia työsopimuksella työehtosopimuksesta poiketen kokonaispalkasta seuraavasti:

- Työmaapäällikölle ja muille työnjohdollisissa projektitehtävissä työskenteleville toimihenkilöille sovitaan kokonaispalkka, joka sisältää kaikki työaikakorvaukset paitsi tavoitettavissaolokorvauksen.
- Hoidon työmaapäälliköillä kitkakorvaus 250 €/talvikausi sisällytetään kokonaispalkkaan.

Varsinaisen alueurakan päivystysrinkiin kytkettävissä kunta- ja kaupunkiurakoissa hoidon työmaapäällikölle voidaan maksaa kokonaispalkan lisäksi erillinen määräaikainen henkilökohtainen lisä, joka on enintään 5 % laskettuna työmaapäällikön kokonaispalkasta. Työnantaja ja työmaapäällikkö sopivat korvausprosentista paikallisesti.

42 § Hoidon työmaapäälliköiden tavoitettavissaolokorvaus

Hoidon työmaapäälliköille, joilla on kokonaispalkka, maksetaan talvikauden tavoitettavissaolosta 516 €/viikko ja 1.7.2020 lukien 523 €/viikko.

Kesäpäivystyksestä maksetaan hoidon työmaapäälliköille vappu-, helatorstai- ja juhannusviikoilta 526 €/viikko ja 1.7.2020 lukien 533 €/viikko ja muilta viikoilta 443 €/viikko ja 1.7.2020 lukien 449 €/viikko. Pidentetyn talvikauden ajalta ei makseta korvausta kesäpäivystyksestä.

43 § Kokonaispalkan muuttaminen

Toimihenkilön kokonaispalkkaa voidaan tarkistaa, jos vaatavuus- tai suoritusmistaso muuttuu.

Kun toimihenkilö siirtyy vaativuudeltaan helpompaan tai vaativampaan urakkaan taikka vaativuudeltaan helpompaan tai vaativampaan työhön, tehdään palkan tarkastelu. Mikäli on tarpeen alentaa kokonaispalkka vastaamaan uuden työn vaatavuutta, niin palkan alennus tehdään irtisanomisaikaa noudattaen.

44 § Palkanmaksu

Kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle palkka maksetaan kerran kuukaudessa kuukauden viimeisenä päivänä. Jos palkanmaksupäivä on arklauantai tai pyhäpäivä, palkka maksetaan näitä päiviä edeltävänä arkipäivänä.

Palkkiot, lisät ja korvaukset, jotka on sidottu määrättyihin laskentakausiin, maksetaan mahdollisimman pian sen jälkeen, kun etuuden laskentakausi on päättynyt, kuitenkin viimeistään laskentakauden päättymistä seuraavan kalenterikuukauden loppuun mennessä.

Palkka maksetaan toimihenkilön ilmoittamaan rahalaitokseen.

45 § Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka suoritetaan sovittuna palkanmaksupäivänä. Toimihenkilön vaatimuksesta voidaan kuitenkin maksaa ennen vuosiloman pääosan pitämistä sitä vastaava vuosilomapalkan osa.

46 § Osa-ajan palkka ja palkaton poissaolo

Laskettaessa kuukausipalkkaisen toimihenkilön osa-ajan palkkaa tai vähennettäessä palkkaa palkattoman poissaolon ajalta, lasketaan työpäivän palkka jakamalla kuukausipalkka kyseisessä kuukaudessa olevien työpäivien lukumäärällä. Työosuudelle kohdistuva palkka lasketaan näin saadun päiväpalkan perusteella.

47 § Palkanmaksu työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan normaaleina palkanmaksupäivinä.

POISSAOLOT

48 § Poissaoloajan palkka

Toimihenkilölle poissaoloajalta maksettava palkka määräytyy tämän pykälän mukaisesti, ellei jonkin työstä vapautuksen osalta ole toisin sovittu.

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön palkka määräytyy sovitun henkilökohtaisen kuukausipalkan ja muiden säännönmukaisesti toistuvien kiinteiden lisien mukaisesti.

SAIRAUSPOISSAOLOT

49 § Oikeus sairauslomaan

Toimihenkilöllä on oikeus saada sairausloma, jos hän on todistetusta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.

50 § Korvaava työ

Toimihenkilö ei aina ole sairauden tai tapaturman vuoksi täysin työkyvytön. Työpaikoilla etukäteen selvitettyissä tilanteissa työnantaja voi tarjota toimihenkilölle väliaikaisesti muuta kuin hänen omia, tavanomaisia työtehtäviään eli korvaavaa työtä. Työn pitää kuitenkin täyttää laeissa ja työehtosopimuksissa asetetut ehdot.

Työskentely ei saa haitata tai estää toimihenkilön paranemista ja toipumista sairaudestaan. Työn tulee olla mielekästä ja sellaista, että toimihenkilö kykenee sitä sairaudestaan huolimatta kohtuudella tekemään.

Korvaavalla työllä tarkoitetaan tilannetta, jossa toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä omia tavanomaisia työtehtäviään, mutta kykenee väliaikaisesti tekemään jotakin muuta työnantajalla tarjolla olevaa työtä omaa terveyttään tai toipumistaan vaarantamatta. Korvaava työ voi olla myös perehdyttämistä, toisen henkilön opastusta tai oman työn kannalta tarpeellista koulutusta eli sellaista, joka on ammattitaitoa ylläpitävää ja kehittäväää.

Korvaava työ perustuu osapuolten sopimukseen.

Käytettäessä mahdollisuutta korvaavaan työhön, tulee yrityksessä ottaa huomioon liitteenä oleva suositus korvaavan työn käytön yhteydessä huomioitavista asioista ja noudatettavista menettelytavoista.

51 § Toimihenkilön palkka sairausloman ajalta

Toimihenkilölle maksetaan sairausloman ajalta täysi palkka työsuhteen yhdenjaksoisen kestoajan perusteella seuraavasti:

Työsuhteen yhdenjaksoinen kestoaja Palkallisen ajanjakson pituus

- 1 kuukausi mutta alle 3 vuotta	28 päivää
- 3 vuotta mutta alle 5 vuotta	35 päivää
- 5 vuotta mutta alle 10 vuotta	42 päivää
- 10 vuotta tai kauemmin	56 päivää

Jos työkyvyttömyys alkaa ennen kuin työsuhde on kestänyt yhden kuukauden, maksetaan toimihenkilölle 50 % täydestä sairausajanpalkasta sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun. Palkkaa maksetaan kuitenkin enintään siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

Jos työkyvyttömyys saman sairauden vuoksi alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa viimeisestä sairausajan päivästä, toimihenkilöllä ei ole oikeutta uuteen 1 momentin mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka suoritetaan yhteensä enintään 1 momentissa mainitulta ajanjaksolta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu Kelan tekemän ratkaisun perusteella.

52 § Toimihenkilön sairausajan palkan perusteet

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön 48 §:n mukaista palkkaa ei vähennetä sairausloman ajalta siltä osin, kun hänellä on oikeus täyteen palkkaan.

Kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan kutakin sairauslomapäivää kohden 1/254 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksetuista tai maksettavaksi erääntyneistä, vuosilomamääräysten 7 kohdan mukaiseen vuosilomalisään oikeuttavien palkanlisien ja lisäpalkkojen yhteismäärästä.

LAPSEN SYNTYMÄÄN JA HOITOON LIITTYVÄT POISSAOLOT

53 § Oikeus äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainlomaan sekä hoitovapaaseen

Toimihenkilöllä on oikeus erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainlomaan sekä hoitovapaaseen, tilapäiseen hoitovapaaseen ja osittaiseen hoitovapaaseen, siten kuin siitä säädetään työsopimuslaissa.

54 § Äitiys- ja isyysvapaan sekä adoptiovanhemman vanhempainvapaan palkallisuus

Lapsen äidille maksetaan edellä 52 §:ssä määritellyllä tavalla laskettu palkka äitiysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 72 arkipäivää edellyttäen, että hänellä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa.

Lapsen äidin kanssa samassa taloudessa asuvalle isälle maksetaan edellä 52 §:ssä määritellyllä tavalla laskettu palkka isyysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 6 arkipäivää edellyttäen, että hänellä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa.

Jos toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, sovelletaan adoptioon välittömästi liittyvänä tämän pykälän mukaisia määräyksiä äitiys- ja isyysvapaan palkan maksamisen osalta, mikäli toimihenkilö on oikeutettu saamaan sairausvakuutuslain 9 luvun 11§:n mukaista adoptiovanhemmalle maksettavaa vanhempain- tai isyysrahaa.

Palkan saamisen edellytyksenä kuitenkin on, että hän on ollut yrityksen palveluksessa välittömästi ennen äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan alkamista vähintään kuusi kuukautta.

55 § Tilapäisen hoitovapaan palkallisuus

Toimihenkilölle maksetaan alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsensa tai muun hänen kodissaan pysyvästi asuvan alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisesti sairastuessa tilapäisen hoitovapaan ajalta (TSL 4:6 § enint. 4 työpäiv.), kuitenkin enintään kolmelta työpäivältä, 52 §:n mukainen palkka.

Palkan maksamisen edellytyksenä tässä pykälässä tarkoitetun poissaolon ajalta on, että poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön. Palkallisuuden edellytyksenä on lisäksi, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kysymyksessä on yksinhuoltaja ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin toimihenkilön omasta sairaudesta vaaditaan.

Yksinhuoltajaksi katsotaan myös henkilö, joka pysyvästi asuu erillään aviopuolisostaan sekä henkilö, jonka aviopuoliso on asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten, sairauden, matkan, työskentelystä tai opiskelusta johtuvan toisella paikkakunnalla asumisen tai muun sellaisen pakottavan syyn vuoksi estynyt osallistumasta lapsen hoitoon.

SAIRAUTEEN SEKÄ LAPSEN SYNTYMÄÄN JA HOITOON LIITTYVÄT ERITYISMÄÄRÄYKSET

56 § Päivärahan siirtyminen työnantajalle

Toimihenkilön oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä-, äitiys-, isyysrahaan tai adoptiovanhemman vanhempain- tai isyysrahaan siirtyy sairaus, äitiys-, isyysloman tai adoptiovanhemman vanhempainvapaan ajalta työnantajalle siltä osin kuin päivä-, äitiys-, isyysrahan tai adoptiovanhemman vanhempain- tai isyysrahan määrä ei ylitä hänen samalta ajalta saamaansa palkan määrää.

Toimihenkilö, jolle maksetaan tämän sopimuksen mukaisesti palkkaa sairaus-, äitiys-, isyysloman tai adoptiovanhemman vanhempainvapaan ajalta, on velvollinen noudattamaan niitä määräyksiä ja ohjeita, joita annetaan sairausvakuutuslain mukaan työnantajalle suoritettavan päivä-, äitiys-, isyysrahan tai adoptiovanhemman vanhempainrahan tai isyysrahan hakemista varten.

Jos toimihenkilö laiminlyö edellisessä momentissa tarkoitettujen määräysten ja ohjeiden noudattamisen, voidaan hänelle maksaa sairaus-, äitiys-, isyysloman tai adoptiovanhemman vanhempainvapaan ajalta palkkaa vähennettynä sairausvakuutuslain mukaisen päivä-, äitiys-, isyysrahan tai adoptiovanhemman vanhempainrahan tai isyysrahan määrällä.

57 § Toimihenkilön vilpillisyys

Jos toimihenkilö on vilpillisesti tai törkeästi tuottamuksesta ilmoittanut väärin tai salannut jonkin seikan, joka voi vaikuttaa näiden sopimusmääräysten mukaisen etuuden saamiseen tai suuruuteen, taikka jos hän itse tai toisen avulla on tarkoituksellisesti aiheuttanut sairauden, vian tai vamman taikka estänyt sen parantumisen taikka hänen törkeä huolimattomuutensa on olennaisesti myötävaikuttanut sairauden syntymiseen, voidaan hänelle tämän sopimuksen mukaan kuuluva etuus evätä tai alentaa.

ERÄÄT MUUT POISSAOLOT

58 § Poissaolo pakottavista perhesyistä

Toimihenkilöllä on pakottavien perhesyiden perusteella oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä siten kuin siitä säädetään työsopimuslaissa.

59 § Opintovapaa

Opintovapaalain (273/79) nojalla myönnetystä opintovapaasta on voimassa, mitä siitä on säädetty tai sovittu.

60 § Palkka opintojen, harjoittelun tai muualla työskentelyn ajalta

Toimihenkilölle, jolle on myönnetty vapautusta tehtävistään opintoja, harjoittelua tai muualla työskentelyä varten, voidaan yrityksen harkinnan mukaan maksaa 48 §:n mukainen palkka joko osaksi tai kokonaan tai tehtävistä maksettavien palkkojen erotus, milloin opinnot, harjoittelu tai muualla työskentely ovat omiaan edistämään yrityksen tehtävien suorittamista.

61 § Merkkipäivät ja lähiomaisiin liittyvät poissaolot

Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma avioliittoon vihkimispäivä, lähiomaisen hautajaispäivä, perheen jäsenen kuolemantapauksen johdosta enintään yksi päivä ja muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivä, mikäli poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön, ovat palkallisia vapaapäiviä siten kuin jäljempänä on sovittu.

Toimihenkilölle myönnetään työpäiväksi sattunut edellä 1 momentissa tarkoitettu merkki- ja muu päivä palkalliseksi vapaapäiväksi, milloin se toimihenkilön tehtävien luonne huomioon ottaen on mahdollista. Poissaolopäivältä maksetaan 48 §:n mukainen palkka.

Lähiomaisella tarkoitetaan edellä toimihenkilön aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisensa lapsia, toimihenkilön vanhempia ja hänen aviopuolisensa vanhempia sekä toimihenkilön veljiä ja sisaria.

Perheen jäsenellä tarkoitetaan samassa taloudessa eläviä toimihenkilön aviopuolisoa ja lapsia sekä hänen aviopuolisensa lapsia. Lapseksi katsotaan myös ottolapsi ja kasvattilapsi.

Aviopuolisoon verrattavana pidetään toimihenkilön kanssa samassa taloudessa asuvaa avopuolisoa, jonka kanssa toimihenkilöllä on yhteisesti huollettavia lapsia. Aviopuolisoon rinnastetaan rekisteröidyn parisuhteen toinen osapuoli.

62 § Henkilöstökoulutus ja yhteinen koulutus

Työnantajan antamalla tai hankkimalla ammatillisella koulutuksella tarkoitetaan sellaista koulutusta, jota työnantaja antaa toimihenkilölle tai sellaista toimihenkilön ammattiin liittyvää koulutusta, johon työnantaja lähettää toimihenkilön.

Yhteisellä koulutuksella tarkoitetaan työpaikan yhteistoimintaa edistävää koulutusta, jonka järjestävät 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 työnantajan ja asianomaisen henkilön kesken.

Ennen koulutustilaisuuteen ilmoittautumista todetaan, että kysymyksessä on tämän kohdan mukainen työnantajan antama tai hankkima koulutus.

63 § Korvaukset työnantajan antaman tai hankkiman koulutuksen ja yhteisen koulutuksen osalta

Edellä 62 §:ssä tarkoitetun koulutuksen osalta toimihenkilölle korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset sekä säännöllisen työajan ansionmenetys siten kuin työehtosopimuksessa on sovittu poissaoloajan palkan määräytymisestä. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan kurssimaksuja ja kustannuksia kurssiohjelman mukaisesta opetusmateriaalista. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan myös matkustamiskustannuksia sekä kurssin ajalta suoritettavia majoittumiskustannusten ja ruokailukustannusten korvauksia. Kurssin ajalta maksetaan päivärahaa siten kuin matkakustannusten korvaamisesta on sovittu.

Säännöllisen työajan ansionmenetys korvataan sekä kurssi- että matka-ajan osalta. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta.

64 § Ay-koulutus ja ilmoitusajat

Ay-koulutukset sovitaan yhdessä Destian kanssa. Koulutuksia suunniteltaessa otetaan huomioon infra-alan erityispiirteet.

Toimihenkilöille annetaan tilaisuus osallistua kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan pääluottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin on suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kursseille osallistumiselle ei olisi estettä.

Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, on ilmoitus annettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen.

Ennen kuin henkilö osallistuu edellä tarkoitettuun koulutustilaisuuteen, on osallistumisen aiheuttamista toimenpiteistä sovittava työnantajan kanssa sekä nimenomaisesti etukäteen todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa toimihenkilölle korvauksia tämän sopimuksen mukaisesti. Samalla on todettava, mikä on näiden korvausten laajuus.

65 § Korvaukset Ay-koulutuksen osalta

Järjestöjen sopimalle työnantajan tuen piiriin kuuluvalle kurssille osallistuvalla pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle, ja heidän varamiehilleen, työsuojeluvaltuutetulle ja heidän varamiehilleen, työsuojeluasiamiehelle, työsuojelutoimikunnan jäsenille ja yhteistoiminta-elin jäsenille heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta työnantaja maksaa korvauksen ansionmenetyksestä, edellä mainituille luottamusmiehille enintään kuukauden ajalta ja työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Samoin maksetaan korvaus edellä tarkoitettujen luottamusmiestoimintaan liittyvien koulutustilaisuuksien osalta ammattiosaston puheenjohtajalle enintään kuukauden ajalta.

Lisäksi maksetaan edellisessä kappaleessa tarkoitetuista toimihenkilöistä kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta ansionmenetyksen korvausta suoritetaan, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi ateriakorvaus, jonka suuruus kaksipäiväisen ja sitä pidemmän kurssin osalta on 50 € opetusohjelman mukaista kurssipäivää kohden. Yhden päivän mittaisesta koulutustilaisuudesta ateriakorvausta maksetaan puolet ateriakorvauksen koko määrästä.

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

Osallistuminen sopimuksessa tarkoitettuun ay-koulutustilaisuuteen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

66 § Maanpuolustus ja kriisivalmennus

Toimihenkilölle, joka on kutsuttu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskurssille tai väestönsuojelulain (438/58) 6 §:n 2 momentin nojalla väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan tämän sopimuksen 48 §:n mukainen palkka vähennettynä reserviläispalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella.

Mikäli reservin kertausharjoituksiin kutsutulle ei makseta asevelvolliselle muulta kuin vakinaisen väen palvelusajalta suoritettavasta palkkauksesta annetun lain (294/53) 4 §:n nojalla reserviläispalkkaa, ei hänelle makseta myöskään edellä tarkoitettua palkkaa.

Edellä sanotun estämättä toimihenkilö on kuitenkin oikeutettu saamaan vuosilomansa ajalta maksettavan palkan vähentämättömänä.

67 § AY-kokoukset

Toimihenkilölle voidaan, milloin se yrityksen toiminnan kannalta on mahdollista, myöntää palkallinen vapautus työstä kokouspäivien ajaksi hänen osallistuessaan Akava ry:n, Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n, Ammattiliitto Pro ry:n ja Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ry:n ylimpien päättävien elinten kokouksiin, jollaisiksi katsotaan edustajakokous, valtuusto ja hallitus tai niitä vastaavat elimet, sekä yrityskohtaisen työehtosopimuksen osapuolena olevan järjestön liitto- tai edustajakokoukseen tai mikäli sellaista toimielintä ei ole, valtuuston, edustajiston tai vastaavan toimielimen kokoukseen silloin kun niissä käsitellään työehtosopimusasioita. Maksettava palkka määräytyy 48 §:n mukaisesti.

68 § Muu poissaolo

Toimihenkilölle ei makseta palkkaa tämän sopimuksen perusteella muulta työstä vapautusajalta eikä muulta poissaoloajalta.

69 § Estyminen hakemasta työstä vapautusta

Jos toimihenkilö on hyväksyttävästä syystä estynyt hakemasta työstä vapautusta, hänellä on kuitenkin oikeus palkkaan asianomaista poissaoloa koskevien sopimusmääräysten mukaisesti. Poissaolon syy on ilmoitettava työnantajalle välittömästi esteen poistuttua.

MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

70 § Matkakustannusten korvaus

Toimihenkilöiden matkakustannusten korvaamiseen noudatetaan, mitä tämän sopimuksen liitteenä olevassa matkakustannusten korvauksia koskevassa sopimuksessa on sovittu.

Sen estämättä, mitä 1 momentissa on mainittu, työmaalle siirretylle toimihenkilölle, joka ei majoitu, suoritetaan matkakustannusten korvaamisesta tehdyn sopimuksen 9 §:n, 10 §:n ja 14 §:n edellytysten täytyessä matkustamiskustannusten korvausta sekä päivärahan sijasta ateriakorvausta.

Tämän momentin 3.1 kohdan mukaista päivittäistä matkustamiskustannusten korvausta sovelletaan niissä tapauksissa, joissa työnantaja edellyttää työmaalle siirretyltä toimihenkilöltä oman auton käyttöä työmaalla.

3.1 Työmaalle siirretyn toimihenkilön matkustaessa päivittäin asunnostaan tai työnantajan järjestämästä työmaamajoituksesta työmaalle maksetaan päivittäisenä matkustamiskustannusten korvauksena asunnon ja työpaikan välisen etäisyyden mukaan oman auton käytöstä seuraavasti:

yli 5 km	4,14 euroa / työpäivä
11 - 20 km	7,56 euroa / työpäivä
21 - 30 km	14,44 euroa / työpäivä
31 - 40 km	21,32 euroa / työpäivä
41 - 50 km	28,20 euroa / työpäivä
51 - 60 km	33,80 euroa / työpäivä
61 - 70 km	37,80 euroa / työpäivä
71 - 80 km	41,80 euroa / työpäivä

Jos asunnon ja työpaikan välinen etäisyys on yli 80 km, työnantaja selvittää majoitusvaihtoehdon.

3.2 Edellä 3.1 kohdassa olevan taulukon mukaisia korvauksia tarkistetaan samassa suhteessa kuin työehtosopimuksessa sovittuja kilometrikorvauksia.

Työmaamajoituksessa asuville toimihenkilöille maksetaan viikonloppuisin suoritettavista kotimatkoista kahden viikon välein matkakustannusten korvaukset ja muilta viikonlopuilta maksetaan korvaus enintään siihen euromäärään asti, jonka toimihenkilö olisi saanut tämän sopimuksen mukaista päivärahaa viikonloppumatkan matkankeston ajalta.

Lisäksi maksetaan työmaalle siirretyille toimihenkilöille matkustamiskustannukset sairaus- ja vuosilomalle ja takaisin ja työmaalle työn alkaessa ja työmaalta sen päättyessä sekä matkustamiskustannukset siirrosta työmaalta toiselle tämän sopimuksen mukaisesti.

Liikkuville työryhmille, joita ovat esimerkiksi ajoratamaalaus-, päällyste- ja tutkimusryhmät suoritetaan matkakustannusten korvaukset 1 momentissa mainitun sopimuksen mukaisesti.

Mikäli toimihenkilö työnantajan määräyksestä työtä suorittaessaan joutuu käyttämään omaa kulkuneuvoaan, noudatetaan 1 momentissa mainitun työehtosopimuksen säännöksiä.

ERINÄISET KORVAUKSET

71 § Luolalisä

Toimihenkilölle maksetaan olosuhteellisenä luolalisää tunneli- ja kalliosuojatöissä rakennusvaiheen aikana 1.4.2018 lukien 14,63 euroa päivä ja 1.7.2020 lukien 14,83 euroa päivä.

VUOSILOMA JA LOMARAHA

72 § Vuosiloman määräytyminen

Toimihenkilöiden vuosiloma määräytyy kulloinkin voimassa olevan vuosilomalain sekä tässä sopimuksessa sovitun mukaisesti.

1. Työssäolon veroinen aika

Sen lisäksi mitä vuosilomalain 7 §:ssä säädetään, työssäolopäivien veroisina pidetään myös niitä työpäiviä tai työtunteja, jolloin toimihenkilö työsuhteen kestäessä on estynyt tekemästä työtä:

- 1) sairauden tai tapaturman vuoksi myönnetyn palkallisen työstä vapautuksen aikana. Mikäli palkallisten sairauslomapäivien määrä ei täytä vuosilomalain 7 §:n 2 momentin 2 kohdassa säädettyä 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa, pidetään lomanmääräytymisvuoden alusta lukien myös palkattomia sairauslomapäiviä työssäolon veroisina päivinä siihen määrään asti, että vuosilomalain määräys toteutuu;
- 2) reservin harjoituksen tai ylimääräisen palveluksen tai siviilipalveluslaissa tarkoitetun täydennyspalveluksen takia tai määrättynä maanpuolustuskursseille, väestönsuojelukoulutukseen tai -palvelukseen tai vapautettuna työstä palvelua varten suomalaisessa valvontajoukossa tai koulutettavana edellä mainittua tai valmiusjoukkoa varten Suomessa tai Puolalaisen Ristin palveluksessa komennettuna katastrofiaputehtäviin;
- 3) palkalliseen ammattiyhdistyskoulutukseen myönnetyn työstä vapautuksen takia, kuitenkin enintään 30 päivää koulutustilaisuutta kohti;
- 4) kuntoutuksen takia siltä osin kuin sen ajalta on maksettu kuntoutusrahaa.

Työssäolopäivien veroisina pidetään myös:

- 1) niitä työpäiviä, joina toimihenkilö on ollut pois työstä kunnanvaltuuston tai -hallituksen tai valtiollisia taikka kunnallisia vaaleja varten lain mukaan asetetun vaalilautakunnan tai vaalitoimikunnan kokouksen, asevelvollisuuslaissa (452/50) tarkoitetun kutsuntapäivän, 50- tai 60-vuotispäivän, oman hääpäivän, läheisen omaisen hautauspäivän taikka perheenjäsenen äkillisen sairastumisen tai kuolemantapauksen vuoksi myönnetyn palkallisen vapautuksen aikana;
- 2) niitä työpäiviä, joiksi toimihenkilölle on annettu vapautusta työstä oman ammattiliittonsa liittokokoukseen, liittovaltuustoon, liittotoimikunnan tai näitä vastaavan hallintoelimen kokoukseen osallistumista varten; sekä
- 3) niitä työpäiviä, joiksi toimihenkilölle on annettu vapautusta työstä hänen osallistuessaan työehtosopimukseen osallisen järjestönsä tai sen yläjärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin, milloin niissä käsitellään työehtosopimusasioita.

2. Vuosiloman pituus

Vuosiloman pituus määräytyy 2, 3 ja 4 momentissa olevien taulukoiden mukaan. Vuosilomapäiviä ovat 2, 3 ja 4 momentin mukaan ansaitut vuosilomapäivät, jotka kuluvat vuosilomaa annettaessa 3 kohdan mukaan.

Kun toimihenkilön työsuhde Destia Oy:n palveluksessa on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhtäjaksoisesti vähintään 1 vuoden, vuosilomaa ansaitaan A-taulukon mukaan. Edellä tarkoitettuun työsuhteen jatkumisaikaan ei lueta aikaa, jolloin työ on keskeytynyt toimihenkilön ollessa suorittamassa asevelvollisuuslaissa (452/1950) tarkoitettua vakinaista palvelusta, naisten vapaaehtoisesta asepalveluksesta annetussa laissa (194/1995) tarkoitettua vapaaehtoista asepalvelusta tai siviilipalveluslaissa (1723/1991) tarkoitettua siviilipalvelusta.

Taulukko A

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25

Kun toimihenkilön työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti alle vuoden, vuosilomaa ansaitaan B-taulukon mukaan.

Taulukko B

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

Destia Oy:n palveluksessa olevalla toimihenkilöllä, joka on Destia Tieliikelaitoksen palveluksessa viimeistään 31.3.2007 taikka siirtymäsäännöksen perusteella saavuttanut liikelaitosten työ- ja virkaehtosopimuksen 35 §:n mukaisen 15 vuoden vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan, on oikeus saada vuosilomaa seuraavasti:

Taulukko C

Täysią lomanmääräytymiskaukuaia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

3. Vuosilomapäivien kuluminen vuosilomaa annettaessa

Pääsääntö (keskimäärin 5 työpäivää viikossa)

Vuosilomaa annettaessa vuosilomapäiviä ovat ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka ilman vuosilomaa olisivat säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä.

Soveltamisohje 1

Esimerkki: Kun helatorstai ei ole työpäivä, helatorstai viikolla vuosilomapäiviä kuluu yleensä neljä.

Vuosiloma-aikaan voi sisältyä vuosiloman pituudesta riippuen työpäivien lisäksi myös vapaapäiviä. Jos kalenteriviikon kaikki työpäivät ovat vuosilomapäiviä, loma-ajaksi voidaan määrätä koko kalenteriviikko eli loma voi päättyä sunnuntaina.

Soveltamisohje 2

Osa-aikaisille toimihenkilöille vuosilomat annetaan niin, että osa-aikaisilla vuosiloma-aikaan sisältyy suhteessa yhtä paljon työaika ja vapaa-aika kuin muutoinkin työsopimuksensa mukaan.

Esimerkki 1: Osa-aikainen on työssä joka toinen viikko ja vapaalla joka toinen viikko. Kun hän on lomalla yhden työviikon, merkitään lomaksi myös yksi vapaa viikko, jolloin normaaleina kalenteriviikkoina lomaa kuluu kaksi viikkoa eli yhteensä 10 vuosilomapäivää.

Esimerkki 2: Osa-aikainen on työssä ma-ke ja vapaalla to-pe. Kun hän pitää lomaa ma-ke, niin normaaleina kalenteriviikkoina lomapäiviksi merkitään myös vapaapäivät to ja pe eli vuosilomapäiviä kuluu yhteensä viisi.

Suosittelavaa on, että osa-aikaiset pitävät vuosiloman kokonaisina kalenteriviikkoina. Jos vuosilomaa poikkeuksellisesti pidetään yksittäisinä lomapäivinä, tulee tällöinkin noudattaa suhteellisuusperiaatetta, jonka mukaisesti lomapäiviksi merkitään työpäivien lisäksi myös tarvittava määrä vapaapäiviä.

4. Lomakausi ja vuosiloman antaminen

Lomakausi on toukokuun 2 päivän ja syyskuun 30 päivän välinen aika, mainitut päivät mukaan lukien.

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja toimihenkilö sovi loman pitämisestä 5 kohdassa tarkoitetulla tavalla.

Vuosilomasta 20 vuosilomapäivää kuitenkin vähintään 65 % lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä sijoitetaan lomavuoden lomakauteen (kesäloma). Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Jos loman antaminen lomakaudella aiheuttaa kausiluonteisessa työssä olennaisia vaikeuksia työnantajan toiminnalle, kesäloma voidaan antaa lomakauden ulkopuolella saman kalenterivuoden aikana.

Vähintään 25 vuosilomapäivän pituisesta lomasta annetaan lomakauden ulkopuolella 5 vuosilomapäivää talvilomana, elleivät työnantaja ja toimihenkilö toisin sovi.

Kesäloma ja talviloma annetaan yhdenjaksoisina, ellei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 10 vuosilomapäivää, pidettäväksi lomakaudella yhdessä tai useammassa osassa.

5. Vuosiloman jakamisesta ja ajankohdasta sopiminen työsuhteen kestäessä

Työnantaja ja toimihenkilö voivat työsuhteen kestäessä sopia, että toimihenkilö pitää 10 vuosilomapäivää ylittävän loman osan yhdessä tai useammassa jaksossa.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat työsuhteen kestäessä sopia vuosiloman antamisesta ajanjaksolla, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Lisäksi voidaan sopia 10 vuosilomapäivää ylittävän vuosiloman osan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.

Jos työsuhde päättyy ennen kuin toimihenkilöllä on 4 kohdan 2 ja 3 momentin mukaan oikeus pitää vuosilomaa, työnantaja ja toimihenkilö saavat sopia työsuhteen päättymiseen mennessä ansaittavan vuosiloman pitämisestä työsuhteen kestäessä.

Työnantaja ja toimihenkilö saavat vuosilomalain 21 §:n 4 momentin mukaisesti sopia, että vuosilomasta 5 työpäivän osuus pidetään lyhennettynä työaikana.

6. Vuosiloman siirtäminen työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi

Milloin toimihenkilö vuosilomansa tai sen osan alkaessa on sairauden tai tapaturman johdosta työkyvytön tai erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi työstä vapautettuna, on loma, jos toimihenkilö sitä pyytää, siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan. Toimihenkilöllä on vastaava oikeus loman tai sen osan siirtämiseen, mikäli loman tai sen osan alkaessa tiedetään, että toimihenkilö loman aikana joutuu sellaiseen sairaan- tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön tai että hän tulee saamaan työstä vapautusta erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata varten.

7. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön vuosilomapalkka ja vuosilomalisä

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön lomapäivän palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka 21:llä. Loma-ajan palkka lasketaan kertomalla näin saatu lomapäivän palkka lomajaksoon sisältyvien lomapäivien lukumäärällä.

Jos edellä 1 momentin mukaisesti laskettu loma-ajan palkka ei vastaa toimihenkilölle muutoin maksettavaa palkkaa, niin palkka oikaistaan palkanmaksun yhteydessä niin, että maksettava palkka vastaa toimihenkilölle muutoin vastaavalta ajalta maksettavaa palkkaa.

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön lomapalkkaa ja lomakorvausta määrättäessä otetaan varsinaisen palkan lisäksi huomioon sellaiset työaikalain mukaan maksettavat lisäpalkat, jotka on sovittu sisällytettäväksi palkkaan tai jotka on sovittu maksettavaksi erillisenä kiinteänä korvauksena.

Kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan vuosiloman ajalta vuosilomalisää. Lisän suuruus kutakin vuosilomapäivää kohden on 1/250 edellisenä lomanmääräytymisvuonna maksettujen tai maksettavaksi eräänntyneiden jäljempänä tässä pykälässä tarkoitettujen lisäpalkkojen summasta, ilta-, yö- ja vuorotyölisistä sekä lauantaiyökorvauksista ja sunnuntaityö- sekä varallaolokorvauksista, ellei yrityskohtaisesti ole toisin sovittu.

Tässä pykälässä lisäpalkoilla tarkoitetaan sellaisia sopimukseen perustuvia lisäpalkkoja, jotka maksetaan tuotannon määrän, työsuorituksen, erityisten työolosuhteiden tai niihin rinnastettavien seikkojen perusteella työstä, jota toimihenkilö suorittaa jatkuvasti tai joka etukäteen vahvistetun suunnitelman mukaan toistuu säännöllisesti vähintään kerran neljännesvuoden aikana.

Mikäli toimihenkilön työaika ja vastaavasti palkkaus on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana vuosilomalain 10 §:n 4 momentin 1. lauseen tarkoittamalla tavalla, lasketaan lomapalkka vuosilomalain 12 §:n mukaan. Poiketen kuitenkin siitä, mitä vuosilomalain 12 §:ssä on säädetty, on vuosilomapalkka edellä 2 kohdan 3 momentin mukaisessa tapauksessa 9 prosenttia, edellä 2 kohdan 2 momentin mukaisessa tapauksessa 11,5 prosenttia ja edellä 2 kohdan 4 momentin mukaisessa tapauksessa 13 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi eräänntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta. Vuosilomalisää koskevaa tämän kohdan 4 momenttia ei sovelleta näissä tapauksissa.

Mikäli toimihenkilön työaika ja vastaavasti palkkaus on muuttunut vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan perusteella määräytyvän kuukausipalkan mukaan.

8. Lomakorvaus (kuukausipalkkaiset)

Kuukausipalkkaisella toimihenkilöllä on oikeus saada työsuhteen päättyessä lomakorvaus pitämättömiltä 2 kohdan 2, 3 ja 4 momentin mukaisilta vuosilomapäiviltä. Lomakorvaus lasketaan noudattaen soveltuvin osin, mitä 7 kohdassa on sovittu vuosilomapalkasta.

Vuosilomapalkan määräytyessä edellä 7 kohdan 6 momentin perusteella, on vuosilomakorvaus vuosilomapäivää kohti tällöin vuosilomapalkan määrä

jaettuna lomanmääräytymisvuoden aikana ansaittujen lomapäivien lukumäärällä.

9. Lomaraha (kuukausipalkkaiset)

Kuukausipalkkainen toimihenkilö ansaitsee jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomarahaa, jonka suuruus on:

- 1) 6 % edellä 2 kohdan 4 momentin mukaisessa tapauksessa,
- 2) 5 % edellä 2 kohdan 2 momentin mukaisessa tapauksessa,
- 3) 4 % edellä 2 kohdan 3 momentin mukaisessa tapauksessa

lomanmääräytymisvuotta seuraavan kesäkuun kuukausipalkasta, johon on lisätty 7 kohdan 4 momentin mukainen vuosilomalisa (21/250). Lomarahan perusteena oleva kuukausipalkka määräytyy työehtosopimuksen 48 §:n 2 momentin mukaisesti.

Lomaraha määräytyy sen tehtävän mukaan, jossa asianomainen on kesäkuun viimeisenä päivänä. Jos asianomainen on työstä vapaana kesäkuussa, määräytyy lomaraha sen tehtävän palkan mukaan, joka hänelle olisi maksettu, jos hän olisi ollut työssä. Jäljempänä 5 ja 6 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa lomaraha määräytyy vastaavasti ero- tai siirtymähetken tehtävän palkan mukaan.

Jos toimihenkilö on osasairausvapaalla siinä kuussa, joka määrittää lomarahan suuruuden, käytetään lomarahan laskentaperusteena sen tehtävän mukaista palkkaa, jonka toimihenkilö saisi, jos olisi työssä kokoaikaisen työsuhteensa perusteella.

Lomaraha maksetaan heinäkuussa. Jäljempänä 5 ja 6 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa lomaraha maksetaan siirtymisajankohdan tai työsuhteen päättymisajankohdan palkanmaksun yhteydessä.

Kun toimihenkilön työsuhde päättyy toimihenkilön siirtyessä eläkkeelle, maksetaan lomaraha kaikkia niitä lomapäiviä vastaavalta osalta, jotka toimihenkilö on ansainnut työsuhteen päättymishetken mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa.

Toimihenkilölle, joka lähtee suorittamaan varusmies- tai siviilipalvelustaan tai siirtyy siviilikriisinhallintatehtävään taikka suomalaisen valvonta- tai rauhan- turvajoukon tahi pohjoismaisen instituutin palvelukseen taikka palvelukseen Yhdistyneissä Kansakunnissa, sen erityisjärjestöissä tai muussa sellaisessa hallitusten välisessä kansainvälisessä järjestössä tai yhteistyöelimessä, johon Suomi on virallisesti liittynyt, tai palvelus sellaisessa kansainvälisessä kehitysyhteistyötehtävässä, jossa Suomi on mukana, maksetaan lomaraha kaikkia niitä lomapäiviä vastaavalta osalta, jotka hän on ansainnut siirtymähetken mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa.

Lomarahaa ei makseta toimihenkilölle, jolle ei kerry ainoatakaan täyttä lomanmääräytymiskuukautta.

Lomarahan vaihtaminen vapaaksi

Toimihenkilöllä on oikeus sovittuaan siitä työnantajan kanssa vaihtaa lomараha palkalliseksi vapautukseksi työstä siten, että kahden lomapäivän lomараha vastaa yhtä palkallista vapaapäivää tai noudattaen muuta työnantajan kanssa sovittua järjestelmää.

10. Vapaan ajalta maksettava lomakorvaus

Toimihenkilölle, jolla on oikeus vuosilomalain 8 §:n mukaiseen vapaaseen, maksetaan vapaan ajalta lomakorvaus vuosilomalain 16 ja 19 §:n mukaisesti.

11. Lomapalkan maksaminen

Vuosilomapalkka suoritetaan työehtosopimuksessa sovittuna palkanmaksupäivänä. Toimihenkilön vaatimuksesta voidaan kuitenkin maksaa ennen vuosiloman pääosan pitämistä sitä vastaava vuosilomapalkan osa.

12. Vuosiloman säästäminen

Sen lisäksi mitä vuosilomalain 27 §:ssä on säädetty, noudatetaan vuosiloman säästämiseen mitä tässä pykälässä on sovittu.

Säästää voidaan joko osittain tai kokonaan 2 kohdan 2 ja 3 momentin mukaan määräytyvästä vuosilomasta 15 päivää ylittävä osa ja 2 kohdan 4 momentin mukaan määräytyvästä vuosilomasta 20 päivää ylittävä osa.

Säästövapaa annetaan työnantajan ja toimihenkilön tarkemmin sopimina ajankohtina viimeistään viiden vuoden kuluessa sen lomavuoden päätyttyä, jonka vuosilomasta säästövapaa oli säästetty. Lomavuosi on se kalenterivuosi, jonka aikana lomanmääräytymisvuosi päättyy.

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

73 § Jäsenmaksujen perintä

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, allekirjoittaneen työntekijäyhdistyksen alayhdistyksen jäsenmaksut toimihenkilöltä, hänelle maksettavasta palkasta. Pidätetyt jäsenmaksut työnantaja tilittää yhdistyksen ilmoittamalle pankkitilille.

Yhdistys on velvollinen antamaan kirjallisesti jäsenmaksujen pidättämistä varten tarpeelliset tiedot.

74 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvia toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen, siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

LUOTTAMUSMIEHET JA YHTEISTOIMINTA

75 § Luottamusmiehet

Työnantajan ja toimihenkilöyhdistysten välillä on sovittu erikseen luottamusmiehistä ja luottamusmiesorganisaatiosta.

Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa pääluottamusmiestä tai luottamusmiestä, jonka asianomainen sopimusosapuolen rekisteröity alayhdistys tai sopimusosapuoli on valinnut edustajakseen hoitamaan tässä sopimuksessa tarkoitettuja tehtäviä.

Luottamusmiehen valitsemista varten voidaan työpaikalla suorittaa vaali. Jos vaali suoritetaan työpaikalla, on asianomaisen työpaikan toimihenkilöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Työnantaja varaa nimetyille henkilöille tilaisuuden vaalin toimittamiseen.

Luottamusmiehen tulee olla Destia Oy:n toimihenkilö ja perehtynyt toimialueensa olosuhteisiin.

Työpaikalla toimivan sopimusosapuolen rekisteröidyn alayhdistyksen tai vastaavan on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle valituista luottamusmiehistä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen toimimisesta luottamusmiestehtävissä tai luottamusmiesten toimimisesta työsuojelutehtävissä. Vastaavan ilmoituksen siitä, milloin varaluottamusmies toimii luottamusmiehen sijaisena, voi antaa myös luottamusmies. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena on työsuojeluvaltuutetun ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti. Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehen henkilöille, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotte-
luja heidän kanssaan.

Luottamusmies toimii yhdistyksen ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin liittyvissä kysymyksissä.

Työpaikalla voidaan sopia siitä, että luottamusmies hoitaa työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen tehtäviä tai päinvastoin.

76 § Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen palkkiot

Luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille maksetaan edustettavien toimihenkilöiden lukumäärän perusteella palkkio alla olevan taulukon mukaisesti:

Taulukko 1.4.2018 alkaen:

Edustettavien toimihenkilöiden lukumäärä	Palkkio €/kk		
	Pääluottamus- mies	Luottamus- mies	Työsuojelu- valtuutettu
3 – 30	140	90	68
31 – 100	151	105	79
101 – 200	227	161	121
201 – 400	256	182	136
401 tai enemmän	298	226	157

Mikäli yrityksessä tällä hetkellä maksettavat palkkiot ovat vähintään tämän taulukon suuruisia, nykyiset palkkiot säilyvät ennallaan.

Taulukko 1.7.2020 alkaen:

Edustettavien toimihenkilöiden lukumäärä	Palkkio €/kk		
	Pääluottamus- mies	Luottamus- mies	Työsuojelu- valtuutettu
3 – 30	142	91	69
31 – 100	153	106	80
101 – 200	230	163	123
201 – 400	260	185	138
401 tai enemmän	302	229	159

Mikäli yrityksessä tällä hetkellä maksettavat palkkiot ovat vähintään tämän taulukon suuruisia, nykyiset palkkiot säilyvät ennallaan.

77 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

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

Muu luottamusmies kuin pääluottamusmies voidaan irtisanoa tai lomauttaa työsopimuslain 7:10 §:n 2 momentin mukaisesti vain, kun työ kokonaan päättyy eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Yksilösuoja

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

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

Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

Ehdokassuoja

Edellä olevia työsuhteturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmieheshdokkaaseen, jonka ammattiosaston kokous on asettanut ja jonka asettamisesta ammattiosasto on kirjallisesti työnantajalle ilmoittanut, sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan pääluottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Jälkisuoja

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

Korvaukset

Jos luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentin perusteiden mukaan. Korvausta lisävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu. Milloin tuotantoyksikössä tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelevien työntekijöiden ja toimihenkilöiden määrä on 20 tai vähemmän, edellä mainittu korvaus on työsuojeluvaltuutetun osalta vähintään 4 kuukauden palkka ja enintään työsopimuslain 12:2 §:n 1 momentin mukaan määräytyvä korvaus.

Korvaus tämän sopimuksen mukaan perusteettomasta lomautuksesta määräytyy työsopimuslain 12:1.1 §:n mukaisesti.

Varamiehet

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan varapääluottamusmieheen ja varaluottamusmieheen sekä työsuojeluvaravaltuutettuun sinä aikana, kun he tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimivat sijaisina.

78 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Jokaisen toimihenkilön tulee häntä itseään erityisesti koskevissa työasioissa ensin kääntyä esimiehensä puoleen.

Tämän työehtosopimuksen soveltamisesta syntyvät erimielisyydet pyritään tarpeettomasti viivyttämättä selvittämään ensi sijassa yksikön johtajan tai hänen määräämänsä ja asianomaisen järjestön luottamusmiehen välillä käytävillä neuvotteluilla.

Jos yksimielisyyteen ei tällöin päästä, asiasta on laadittava pöytäkirja, jonka neuvottelijat allekirjoittavat ja jossa lyhyesti mainitaan erimielisyyksien aiheena olevat kysymykset ja molempien osapuolten kanta.

Jos yksimielisyyteen ei yritystasolla päästä, asia voidaan saattaa työehtosopimusosapuolten kesken selvitettäväksi. Sopimuspuolen esittäessä asiasta neuvotteluja, ne on aloitettava ensi tilassa ja viimeistään viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

Siinä tapauksessa, etteivät sopimuspuolet ole voineet sopia syntyneistä erimielisyyksistä, asia voidaan saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

79 § Työnantajan tiedottamisvelvoitteet

Palkkatilasto- ja henkilöstötiedot

Kerran vuodessa EK:n toimihenkilötilaston valmistuttua annetaan pääluottamusmiehelle palkkatilastotietoina kirjallisesti ne palkkaerittelyt, jotka tilastosta tehdään. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kuutta henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Tämän sopimuksen mukaisesti luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyytapauksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuosineljänneksessä tiedot toimialueensa uusien toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä yrityksen toimintayksiköstä.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin.

Tiedot ulkopuolisesta työvoimasta

Luottamusmiehellä on oikeus saada tiedot hänen toimialueellaan toimivasta ulkopuolisesta työvoimasta ja yrityksen tiloissa toimivista alihankkijoista.

80 § Jatkuvan neuvottelun periaate

Työnantajan ja toimihenkilöyhdistyksen välillä noudatetaan jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatteita.

TYÖRAUHA JA SEN TURVAAMINEN

81 § Työrauhavelvollisuus

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, sulkuun eikä muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän työehtosopimuksen tai sen liitteiden määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän työehtosopimuksen tai sen liitteiden muuttamista.

82 § Ennakkoilmoitus työtaisteluista

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä asianomaiselle työnantaja- tai työntekijäliitolle mahdollisuuksien mukaan vähintään neljä päivää aikaisemmin. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

PAIKALLINEN SOPIMINEN

83 § Paikallinen sopiminen

Tämän työehtosopimuksen määräyksistä voi sopia paikallisesti toisin liiketoimintaryhmä-, yksikkö- tai toimipaikkakohtaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken, kun asiasta on keskusteltu luottamusmiehen kanssa tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.

Sopimus on tehtävä kirjallisesti ja sopimuksessa noudatetaan kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, ellei tehdyssä paikallisessa sopimuksessa ole muuta sovittu.

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

84 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä työehtosopimus on voimassa 31.1.2022 saakka seuraavin edellytyksin:

Sopimuskausi jatkuu 31.1.2022 saakka, mikäli sopimusosapuolet pääsevät 15.11.2020 mennessä yhteisymmärrykseen toisen sopimusvuoden palkkatarkistuksesta. Mikäli ajanjakson 1.2.2021 - 31.1.2022 palkantarkistusten tasosta ja mallista ei päästä 15.11.2020 mennessä sopimukseen, työehtosopimus päättyy ilman irtisanomista 31.1.2021.

Sopimus jatkuu 31.1.2022 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota jommaltakummalta puolelta viimeistään 6 viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

**PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY
AMMATTILIITTO PRO RY**

DESTIAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS 1.2.2020 – 31.1.2022

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

(ote, josta ilmenevät sovitut muutokset siltä osin kuin niitä ei ole kirjattu suoraan työehtosopimuksen teksteihin)

Palvelualojen työnantajat PALTA ry sekä Ylemmät toimihenkilöt YTN ry ja Ammattiliitto Pro ry sopivat 24.3.2020 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisesti seuraavaa:

1. Sopimuskausi

Työehtosopimuksen sopimuskausi on 1.2.2020 - 31.1.2022.

Sopimus on voimassa 31.1.2022 saakka, mikäli sopimusosapuolet pääsevät 15.11.2020 mennessä yhteisymmärrykseen toisen sopimusvuoden palkkatarkistuksesta. Mikäli ajanjakson 1.2.2021 - 31.1.2022 palkantarkistusten tasosta ja mallista ei päästä 15.11.2020 mennessä sopimukseen, työehtosopimus päättyy ilman irtisanomista 31.1.2021.

Sopimus jatkuu 31.1.2022 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota jommalta kummalta puolelta viimeistään 6 viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

2. Palkantarkistukset

1.7.2020

Palkkoja korotetaan 1,0 % suuruisella yleiskorotuksella.

Palkkoja korotetaan 0,4 % suuruisella yrityskohtaisella erällä.

Yrityskohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkkauksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta sekä tuottavuuden kehittämistä yrityksessä.

Yrityskohtaisen erän euromäärän laskentapohjana käytetään työehtosopimuksen piiriin kuuluvien työntekijöiden huhtikuun 2020 peruspalkkoja, joita ovat sellaiset kuukausi- ja tuntipalkat palkanosineen, joita muutoin korotetaan yleiskorotuksella. Työnantaja ilmoittaa pääluottamusmiehelle jaettavissa olevan erän kokonaisuromäärän.

Yrityskohtaisesta erästä 0,2 %:n suuruisen osuus kohdennetaan toimistotyöajan pidennykseen ja 0,2 %:n erän käyttö- ja jakoperusteista neuvotellaan pääluottamusmiehen kanssa yhteisymmärrykseen pyrkien 1.6.2020

mennessä. Mikäli yrityserän kohdentamisesta ei päästäisi sopimukseen, työnantaja jakaa erän.

Palkkataulukot ja euromääräiset lisät

Palkkataulukoita ja työehtosopimuksen euromääräisiä lisiä korotetaan 1.7.2020 lukien 1,4 %.

Vuoden 2021 palkantarkistukset

Sopimusosapuolet neuvottelevat vuoden 2021 palkantarkistusten tasosta ja mallista 15.11.2020 mennessä. Mikäli yhteisymmärrystä ei saavuteta, työehtosopimus päättyy ilman irtisanomista 31.1.2021.

3. Koronakriisiaikana noudatettavat määräaikaiset muutokset työehtosopimukseen työlainsäädäntöön tehtäviä muutoksia vastaavasti

- Yhteistoimintalain 51 §:n mukainen neuvottelu-aika lyhennetään 5 päivään kaikissa lomautustilanteissa, jos muusta ei paikallisesti sovita.
- Työsopimuslain 5 luvun 4 §:n mukainen lomautusilmoitusaika lyhennetään 5 päivään.
- Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukainen takaisinottovelvollisuus-aika pidentetään 9 kuukauteen.

Tämän kohdan mukaiset poikkeukselliset menettelyajat tulevat voimaan 24.3.2020 ja ovat voimassa niin kauan kuin koronaviruksen aiheuttaman taloudellisen kriisin vuoksi säädettävät maan hallituksen 20.3.2020 päättämät työlainsäädäntömuutokset ovat voimassa, kuitenkin enintään 31.7.2020.

4. Kriisilauseke

Mikäli yrityksen vertailukelpoinen tulos muuttuu negatiiviseksi tai yritys joutuu muulla tavoin sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, sopimusosapuolet kokoontuvat välittömästi neuvottelupöytään arvioimaan tilannetta sekä sopimaan kustannusten oikaisemiseksi työehtosopimukseen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen työnantajan toimintaedellytysten ja työpaikkojen säilymisen turvaamiseksi.

Neuvottelupöytään palataan viimeistään 14 päivän kuluessa esityksen saapumisesta.

5. Työryhmä

Matkustaminen- ja rakennetyöryhmä

Työryhmä kehittää työehtosopimuksen matkustamista koskevia määräyksiä ja selkiyttää ja yksinkertaistaa työehtosopimuksen kokonaissisältöä ja sanamuotoja ja teknistä rakennetta.

6. Voimassaolo

Tämä työehtosopimus on voimassa 31.1.2022 saakka seuraavin edellytyksin:

Sopimuskausi jatkuu 31.1.2022 saakka, mikäli sopimusosapuolet pääsevät 15.11.2020 mennessä yhteisymmärrykseen toisen sopimusvuoden palkkatarkistuksesta. Mikäli ajanjakson 1.2.2021 - 31.1.2022 palkantarkistusten tasosta ja mallista ei päästä 15.11.2020 mennessä sopimukseen, työehtosopimus päättyy ilman irtisanomista 31.1.2021.

Sopimus jatkuu 31.1.2022 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä irtisanota jommalta kummalta puolelta viimeistään 6 viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

Helsingissä 24. päivänä maaliskuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AMMATTILIITTO PRO RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Vaativuusryhmät ja vaativuustason mukaiset palkat

Vaativuusryhmä	Vaativuustason mukainen palkka euroa/kuukausi	
	1.4.2019 lukien	1.7.2020 lukien
9	4270	4330
8	3627	3678
7	2988	3030
6	2599	2635
5	2285	2317
4	2121	2151
3	2034	2062
2	1961	1988
1	1828	1854

Kesäharjoittelijan palkka voi olla 60 % vaativuusryhmän 1 palkasta = 1097 €/kk ja 1.7.2020 lukien 1112 €/kk. Insinöörioppilaiden palkkaus määräytyy Destian suosituksen mukaisesti.

VAATIVUUSRYHMÄ 9

Projektijohtaja

Suuren rakennushankkeen projektijohtaja, joka osallistuu aktiivisesti töiden hankintaan ja tarjoustoimintaan. Liikevaihto on suuruusluokaltaan vähintään 20 M€.

VAATIVUUSRYHMÄ 8**Controller**

Controller, joka vastaa tulosityksikön liiketoiminnan suunnittelusta, budjetoinnista, raportoinnista, tulosennusteen kokonaisuudesta ja analyyseistä.

Työpäällikkö

Työpäällikkö, jolla on johdettavanaan hoidon isoja/useita alueurakoita ja pieniä rakennushankkeita tai työpäällikkö, jolla on johdettavaan liiketoimintayksikön isoja/vaativia rakennushankkeita. Liikevaihto on suuruusluokaltaan vähintään 9 M€.

Yksikön päällikkö

Yksikön päällikkö, jolla on johdettavanaan palvelupäälliköitä ja asiantuntijoita, joilla on johdettavanaan liiketoimintayksikön mittaus- ja tutkimusprojekteja. Liikevaihto on suuruusluokaltaan vähintään 9 M€.

VAATIVUUSRYHMÄ 7

Työpäällikkö

Työpäällikkö, jolla on johdettavanaan hoidon alueurakoita ja pieniä rakennushankkeita tai työpäällikkö, jolla on johdettavanaan liiketoimintayksikön rakennushankkeita. Liikevaihto on suuruusluokaltaan keskimäärin 5 – 8 M€.

Hankintapäällikkö

Hankintapäällikön tehtävä, johon kuuluu yritystasoisia tehtäviä merkittävässä hankintakategoriassa.

Palvelupäällikkö

Palvelupäällikkö, jolla on johdettavanaan mittaus-, tutkimus- tai laboratoriopäälliköitä, joilla on johdettavanaan liiketoimintayksikön mittaus- ja tutkimusprojekteja. Liikevaihto on suuruusluokaltaan 1 - 2 M€.

VAATIVUUSRYHMÄ 6

Työpäällikkö

Työpäällikkö, jolla on johdettavanaan hoidon alueurakoita ja rakennushankkeita. Liikevaihto on suuruusluokaltaan keskimäärin 2 - 4 M€.

Hankintainsinööri

Hankintainsinööri, joka ohjaa ja johtaa liiketoimintayksiköitä, projekteja ja tarjoustoimintaa hankintatoiminnassa ja vastaa keskitettyjen hankintojen tekemisestä sovitun työnjaon mukaisesti.

Tarjouslaskija

Tarjouslaskija, joka vastaa projektien tarjouslaskennasta sekä toiminta- ja laatusuunnitelmien tekemisestä.

Järjestelmäasiantuntija

Järjestelmäasiantuntija, joka vastaa henkilöstö- tai taloustoiminnon järjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä.

Toiminnansuunnittelija

Toiminnansuunnittelija, joka vastaa yhdessä liiketoimintayksikön johtajan kanssa liiketoimintayksikön taloussuunnittelusta, budjetoinnista, talouden seurannasta ja raportoinnista.

Mittauspäällikkö, tutkimuspäällikkö

Mittaus-/tutkimuspäällikkö, joka vastaa palvelualueen tarjousten laadinnasta ja projektien johtamisesta.

VAATIVUUSRYHMÄ 5

Työmaapäällikkö

Hoidon alueurakoiden ja pienten rakennushankkeiden työmaapäällikkö tai rakennushankkeiden työmaapäällikkö.

Mittausvastaava

Mittausvastaava, jonka tehtävänä on mittaustehtävien suunnittelu, tekeminen ja valvonta.

VAATIVUUSRYHMÄ 4

Työkohdevastaava (hoito)/työnjohtaja

Työkohdevastaava/työnjohtaja, joka toteuttaa osittain itsenäisesti projektin osaa tai pientä projektia. Raportoi projektin työmaapäällikölle.

Mittausvastaava

Mittausvastaava, jonka tehtävänä on mittaustehtävien suunnittelu, tekeminen ja valvonta.

VAATIVUUSRYHMÄ 3

Kairausvastaava

Kairausvastaava, jonka tehtävänä on huolehtia kairaus- ja näytteenottotyön toteutuksesta osallistuen pääsääntöisesti itse työhön.

Laboratoriovastaava

Laboratoriovastaava, jonka tehtävänä on rakentamisen laadunvarmistuksessa tarvittavan tiedon tuottaminen laboratoriotutkimuksin sekä laadunohjaus työmaalla ja/tai laboratoriotutkimukset rakenteen suunnittelua ja työmaiden laadun seuranta varten.

Assistentti

Tehtävä palvelukeskuksessa tai konsernissa, jossa henkilö vastaa jonkin osa-alueen (esim. henkilöstö, talous) palvelujen tuottamisesta erikseen sovitun työnjaon mukaisesti.

Sihteeri

Sihteeri, joka hoitaa yksikön keskitettyjä palveluita (mm. arkistointi, laskujen käsittely jne.).

VAATIVUUSRYHMÄ 2

Palkanlaskija, ostoreskontran hoitaja, myyntireskontran hoitaja

Tehtävä palvelukeskuksessa, jossa henkilön tehtävänä on jonkin osa-alueen (esim. henkilöstö, talous) palvelujen tuottaminen erikseen sovitun työnjaon mukaisesti.

VAATIVUUSRYHMÄ 1

Kesätyöntekijät

Tehtävä sisältää avustavia tehtäviä.

Infrasuunnittelun vaatavuusryhmät ja vaatavuustason mukaiset palkat

Vaativuusryhmä	Vaativuustason mukainen palkka euroa/kuukausi	
	1.4.2019 lukien	1.7.2020 lukien
20	4270	4330
19	3753	3806
18	3376	3423
17	2988	3030
16	2736	2774
15	2473	2508
14	2285	2317
13	2014	2042
12	1780	1805
11	1719	1743

Insinöörioppilaiden palkkaus määräytyy Destian suosituksen mukaisesti.

VAATIVUUSRYHMÄ 20 (SKOL E)

Johtava asiantuntija

- ❖ erittäin suuren ja laajaa kokemusta vaativan hankkeen johtaminen
- ❖ vaatii erityisasiantuntemusta ja osallistumista koko infra-alaa koskevaan kehitystyöhön

Osaamistasovaatimukset

- ❖ ylempi korkeakoulututkinto ja huomattava kokemus ja alan tuntemus

VAATIVUUSRYHMÄ 19 (SKOL 01)

Johtava konsultti

- ❖ suuren tai vaativan hankkeen johtaminen
- ❖ vaativa tekninen johtamistehtävä tai erikoisosaamista vaativa konsulttityö
- ❖ asiantuntijapalvelujen johtaminen ja kehittäminen
- ❖ palvelun tuotteiden myynti ja markkinointi
- ❖ projektipäällikkönä toimiessaan toimii projektissa työskentelevien esimiehenä

Osaamistasovaatimukset

- ❖ ammattikorkeakoulu- tai alempi korkeakoulututkinto ja 15 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ylempi korkeakoulututkinto ja 12 vuoden vähimmäiskokemus

VAATIVUUSRYHMÄ 18 (SKOL 01/02)

Johtava konsultti/vanhempi konsultti

- ❖ vaativien asiantuntijaprojektien/suunnitteluprojektien päällikön tai asiantuntijan tehtävät
- ❖ projektipäällikkönä toimiessaan toimii projektissa työskentelevien esimiehenä
- ❖ kehittämis-, myynti- ja markkinointivastuita oman palvelun osalta
- ❖ tarvittaessa osallistuu projektien ohjausryhmiin

Osaamistasovaatimukset

- ❖ ammattikorkeakoulu- tai alempi korkeakoulututkinto ja 11 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ylempi korkeakoulututkinto ja 8 vuoden vähimmäiskokemus

VAATIVUUSRYHMÄ 17 (SKOL 02)

Vanhempi konsultti

- ❖ asiantuntijaprojektien/suunnitteluprojektien päällikön tai asiantuntijan tehtävät
- ❖ projektipäällikkönä toimiessaan toimii projektissa työskentelevien esimiehenä
- ❖ kehittämis-, myynti- ja markkinointivastuita oman palvelun osalta
- ❖ tarvittaessa osallistuu projektien ohjausryhmiin

Osaamistasovaatimukset

- ❖ alin korkea-aste (rakennusmestari, teknikko) ja huomattava kokemus
- ❖ ammattikorkeakoulu- tai alempi korkeakoulututkinto ja 11 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ylempi korkeakoulututkinto ja 8 vuoden vähimmäiskokemus

VAATIVUUSRYHMÄ 16 (SKOL 03)

Konsultti

- ❖ projektipäällikön, tai konsultin tehtävät erilaisissa suunnittelu-, konsultointi- ja asiantuntijaprojekteissa
- ❖ projektipäällikkönä toimiessaan toimii projektissa työskentelevien esimiehenä
- ❖ erikseen sovittavat asiakastyö- ja myyntivastuut
- ❖ erikseen sovittavat kehittämistehtävät

Osaamistasovaatimukset

- ❖ alin korkea-aste (rakennusmestari, teknikko) ja 10 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ammattikorkeakoulu- tai alempi korkeakoulututkinto ja 7 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ylempi korkeakoulututkinto ja 4 vuoden vähimmäiskokemus

VAATIVUUSRYHMÄ 15 (SKOL 04)

Konsultti, suunnittelija

- ❖ projektin päällikön, suunnittelijan tai konsultin tehtävät erilaisissa suunnittelu-, konsultointi- ja asiantuntijaprojekteissa
- ❖ projektipäällikkönä toimiessaan toimii projektissa työskentelevien esimiehenä
- ❖ erikseen sovittavat asiakastyö- ja myyntivastuut

Osaamistasovaatimukset

- ❖ alin korkea-aste (rakennusmestari, teknikko) ja 8 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ammattikorkeakoulu- tai alempi korkeakoulututkinto ja 5 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ylempi korkeakoulututkinto ja 2 vuoden vähimmäiskokemus

VAATIVUUSRYHMÄ 14 (SKOL 04)

Suunnittelija

- ❖ suunnittelijan tehtävät erilaisissa suunnittelu-, konsultointi- ja asiantuntijaprojekteissa
- ❖ tehtävään kuuluu erilaisten osavaiheiden itsenäistä suunnittelua
- ❖ erikseen sovittavat asiakastyö- ja myyntivastuut
- ❖ tarvittaessa projektisihteerin tehtävät

Osaamistasovaatimukset

- ❖ alin korkea-aste (rakennusmestari, teknikko) ja 5 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ammattikorkeakoulu- tai alempi korkeakoulututkinto ja 3 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ylempi korkeakoulututkinto

VAATIVUUSRYHMÄ 13 (SKOL 05)

Nuorempi suunnittelija

Tehtävät

- ❖ suunnittelijan tehtävät erilaisissa suunnittelu-, konsultointi- ja asiantuntijaprojekteissa
- ❖ osallistuu erilaisten osavaiheiden suunnitteluun/lähtötietojen hankinta, asiakirjojen ja dokumenttien tuottamiseen
- ❖ tarvittaessa projektisihteerin tehtävät

Osaamistasovaatimukset

- ❖ alin korkea-aste (rakennusmestari, teknikko) ja yli 3 vuoden vähimmäiskokemus
- ❖ ammattikorkeakoulu- tai alempi korkeakoulututkinto

VAATIVUUSRYHMÄ 12 (SKOL 06)

Suunnitteluassistentti

- ❖ osallistuu suunnitelma-asiakirjojen ja piirustusten tuottamiseen ja vastaa niiden viimeistelystä
- ❖ osallistuu jäsenenä projektipäällikön johtamaan projektitiimiin
- ❖ toteuttaa/osallistuu sovittuihin kehittämistehtäviin
- ❖ hoitaa tarvittaessa toimiston yhteisiä tukipalvelutehtäviä
- ❖ arkistointi
- ❖ tehtäviin voi sisältyä esim. graafista suunnittelua

Osaamistasovaatimukset

- ❖ soveltuva ammattitutkinto (esim. piirtäjä) ja 4 vuoden kokemus

VAATIVUUSRYHMÄ 11 (SKOL 07)

Suunnitteluassistentti

Tehtävät

- ❖ osallistuu suunnitelma-asiakirjojen ja piirustusten tuottamiseen ja vastaa niiden viimeistelystä
- ❖ osallistuu jäsenenä projektipäällikön johtamaan projektitiimiin

Osaamistasovaatimukset

- ❖ soveltuva ammattitutkinto (esim. piirtäjä)

Suositus korvaavan työn käytön yhteydessä huomioitavista asioista ja noudatettavista menettelytavoista

Korvaavan työn määritelmästä

Korvaavalla työllä tarkoitetaan tilannetta, jossa työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä omia tavanomaisia työtehtäviään, mutta kykenee väliaikaisesti tekemään jotakin muuta työnantajalla tarjolla olevaa työtä omaa terveyttään tai toipumistaan vaarantamatta. Korvaava työ voi olla myös perehdyttämistä, toisen henkilön opastusta tai oman työn kannalta tarpeellista koulutusta eli sellaista, joka on ammattitaitoa ylläpitävää ja kehittävää.

Korvaava työ perustuu osapuolten sopimukseen.

Korvaavaa työtä tehdään edellä olevan mukaisesti todetun työkyvyttömyyden aikana.

Korvaavan työn käyttämisen edellytyksistä

Korvaavan työn tekeminen on väliaikainen ratkaisu ja työntekijälle aina vapaaehtoista.

Työntekijän terveydentilasta johtuvat rajoitteet tulee ottaa huomioon. Korvaavan työn suunnittelu ja järjestäminen vaativat työnjohdolta riittävää tutustumista työntekijän kokonaistilanteeseen. Sairauden ja sen heikentämän työkyvyn huomioimisen lisäksi pitää korvaavan työn suunnittelussa arvioida työntekijän jaksaminen ja ammatillinen osaaminen.

Työolojen pitää mahdollistaa korvaava työ; ts. pitää olla työtä, työvälineitä, tiloja ym. työhön liittyvää, joita voidaan osoittaa työntekijälle. Mitä moninaisempia työpaikan eri työtehtävät ovat, sitä paremmat mahdollisuudet tähän ovat. Työyhteisön toimivuus tulee varmistaa varautumalla korvaavaan työhön ennalta. Työpaikalla olisi hyvä etukäteen selvittää ne työtehtävät ja koulutusmuodot, jotka sopivat ns. korvaaviksi työtehtäviksi.

Työnantaja osoittaa korvaavan työn ja tekee päätöksen työn teettämisestä. Tarjottujen tehtävien tulee olla mielekkäitä ja niiden tekemiseen tulee olla selkeä tarve. Tehtävien tulee olla sellaisia, että henkilön ammattitaito ja kokemus riittävät niistä selviytymiseen. Siksi korvaavan työn käyttämisessä on huomioitava, että työntekijän esimies on jo valmiiksi miettinyt mahdollisuuksia korvaavan työn tekemiseen.

Ensisijainen keino vähentää työpaikan työtapaturmia ja sairauspoissaoloja on ennalta ehkäisevä työsuojelu- ja työterveyshuoltotoiminta. Korvaavan työn käyttöönoton edellytyksenä on toimiva ja kattava työterveyshuolto, joka on perehtynyt työpaikan olosuhteisiin ja työtehtäviin (työpaikkaselvitykset). Työpaikan vaarojen selvittäminen, arviointi sekä vaarojen ja haittojen poistaminen ovat osa työpaikan normaalia toimintaa yhdessä työntekijöiden ja henkilöstöedustajien kanssa. Korvaavan työn ohessa ja sen sijaan työntekijällä on täysimääräinen oikeus lakisääteisiin kuntoutustoimenpiteisiin.

Työterveyshuollon osalle kuuluu sen määrittäminen, onko työntekijä terveydentilansa suhteen sopiva, rajoituksin sopiva vai sopimaton valittuun korvaavaan työhön. Voidakseen perustella käsityksensä lääkärin tulee tuntea tarkoin suunnitellun korvaavan työn sisältö. Näytön ja osapuolten oikeusturvan takaamiseksi kannanotto tulisi esittää kirjallisessa muodossa. Vastaanottoikäynnillä lääkärin tulee siis antaa lausunto ”Suositus korvaavasta työstä”, johon rajoitteet kirjataan. Jos etukäteisharkinta on toteutettu, niin silloin työterveyslääkärin yhteydenotossa voidaan jo heti sopia, mihin työhön työntekijä voidaan sijoittaa lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Korvaavan työn konkreettisesta toteutuksesta

Yrityksessä voidaan toimia monin eri tavoin sairaus- ja tapaturmaisten poissaolojen vähentämiseksi. Kun harkitaan em. tarkoituksessa korvaavan työn yleisiä periaatteita sekä menettely- ja toteuttamistapoja, asiaa tulee käsitellä yhteistoiminnassa työnantajan, työterveyshuollon ja työpaikan työsuojeluorganisaation ja henkilöstön kanssa.

Yhteenvedona edellä todetuista korvaavan työn käyttämisen yhteydessä huomiioon otettavista asioista voidaan esittää seuraavaa:

Ohjeistus on käsiteltävä yt-menettelyssä

Korvaavan työn ottaminen järjestelmänä käyttöön tulee käsitellä yt-menettelyssä ja työsuojelutoimikunnassa. Myös korvaavaa työtä koskevat yleiset periaatteet ja menettelytavat tulee käsitellä yt-menettelyssä ja ne voidaan kirjata esimerkiksi työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan.

Tiedottaminen

Kun korvaavan työn toteuttamistavat ja niihin liittyvät periaatteet on käsitelty yhteistoimintamenettelyssä ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa, tiedotetaan siitä koko henkilökunnalle ja koulutetaan esimiehet tuntemaan toimintatavat ja säännöt.

Korvaavan työn tarpeellisuus ja tarjoaminen

Korvaavan työn tulee olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan vaativuudeltaan henkilön tavanomaista työtä vastaavaa. Korvaava työ voi olla myös oman työn kannalta tarpeellista koulutusta eli sellaista, joka on ammattitaitoa ylläpitävää ja kehittäväää.

Esimiesten tulee jo valmiiksi miettiä mahdollisuuksia korvaavan työn tekemiseen. Kussakin tapauksessa esimies tekee erikseen päätöksen tällaisen työn tarjoamisesta.

Perehdyttäminen

Korvaavaa työtä teetettäessä on syytä selvittää perehdyttämisen tarve, jonka jälkeen työnantajan tulee tarvittaessa huolehtia henkilön asianmukaisesta perehdyttämisestä.

Tasapuolinen kohtelu

Henkilöitä on kohdeltava tasapuolisesti korvaavaa työtä järjestettäessä.

Työkyvyn varmistaminen

Arvion ja päätöksen työkyvystä korvaavaan työhön voi tehdä ainoastaan työpaikan olosuhteita tunteva työterveyslääkäri, joka on myös vastuussa siitä, ettei päätös haittaa vamman tai sairauden normaalia paranemista. Korvaava työ on ratkaisu tilapäiseen työkyvyn laskuun työterveyslääkäriin määrittelemän ajan. Tavoitteena on henkilön työssä jatkamisen tukeminen ja paluu omaan työhön.

Työterveyslääkäri esittää työntekijälle korvaavan työn mahdollisuutta, jos sairaus tai vamma ei estä työntekoa kokonaan eikä työnteko vaaranna toipumista. Hän antaa työntekijälle sairauspoissaolotodistuksen, jossa on kuvattu mahdolliset rajoitteet työjärjestelyjä varten sekä rajoitteiden kesto.

Työterveyslääkäriin tulee myös sopia työntekijän kanssa työkyvyn seurannasta.

Työntekijän suostumus

Henkilön mielipide siitä, että hän selviytyy hänelle osoitetuista töistä, on syytä ottaa huomioon. Korvaavassa työssä sairauden hoito ei saa vaarantua, sairaus tai vamma ei saa työn takia pahentua, sen paraneminen estyä tai hidastua, eikä sairaus leviä. Korvaavan työn teettäminen edellyttää, että henkilö on antanut suostumuksensa korvaavan työn tekemiseen. Vastavasti menetellään työnantajan tarjoaman koulutuksen osalta.

Työnantajan vastuu

Työnantajan päätöksen pitää perustua työterveyslääkäriin kannanottoon.

Saatuana työntekijältä työterveyslääkäriin kannanoton, johon korvaavan työn mahdollisuus on kirjattu, esimies tekee päätöksen tällaisen työn teettämisestä, mikäli työtä on tarjolla.

Työterveyslääkäriltä varmistetaan työntekijän sopivuus tarjolla oleviin tehtäviin.

Esimies vastaa työturvallisuudesta ja tarvittavasta työhön perehdyttämisestä.

Työntekijän vastuu

Työntekijä antaa halutessaan työterveyslääkärille luvan keskustella esimiehen kanssa korvaavasta työstä.

Työntekijä toimittaa lääkärintodistuksen esimiehelle ja keskustele mahdollisuudesta tehdä korvaavaa työtä. Henkilö voi myös itse esittää halukkuutensa korvaavaan työhön.

Työntekijän tulee ottaa yhteyttä työterveyslääkäriin, mikäli työkyvyssä tapahtuu muutoksia.

Yksityisyyden suoja

Työnantajan ja työnantajan edustajan on noudatettava yksityisyyden suojasta työelämässä annettua lakia käsitellessään korvaavaan työhön liittyviä henkilön terveydentilaa koskevia lääkärintodistuksia ja lausuntoja.

Lainsäädännön mukaan työntekijän sairaus on yksityisasia, jota koskevat yksityiskohdat ovat työntekijän ja terveydenhuollon välisiä asioita, ja tiedot kuuluvat työnantajalle vain tarkoin määrättyissä poikkeustapauksessa. Työnantajalla on oikeus saada tieto siitä, onko työntekijä sopiva, rajoituksin sopiva vai sopimaton suunniteltuun työtehtävään.

Korvaava työ ei tee tässä suhteessa poikkeusta, vaan sitä koskevat samat säännökset ja määräykset, kuin mitkä koskevat uuden työsuhteen alkaessa tai työsuhteen aikana tehtäviä lakisääteisiä työterveyshuollon tarkastuksia. Työterveyshuollolla ei ole oikeutta välittää sairauteen liittyviä tietoja työnantajalle korvaavan työn määrittämisenkään välineeksi, vaan työterveyshuollon tehtävä on arvioida työntekijän työkyky ehdotettuun korvaavaan työhön. Työterveyshuolto voi antaa työnantajalle vain tietoa työkyvystä tai työkyvyttömyydestä.

Palkka, vakuutukset ja sairauspäiväraha

Korvaavaa työtä teetettäessä henkilölle maksetaan samaa palkkaa kuin mitä hän saisi tavanomaisten töidensä tekemisestä.

Vakuutukset sairauden ja tapaturman varalta ovat voimassa korvaavaa työtä teettäessä.

Korvaava työ ei ole sairauspoissaoloa, joten sen ajalta ei ole oikeutettu sairaus- tai tapaturmapäivärahaan. Korvaava työ keskeyttää jo alkaneen tapaturma- ja sairauspäivärahan maksamisen. Työnantaja ja työntekijä ovat ilmoitusvelvollisia, jos Kela tai vakuutuslaitos on alkanut maksaa korvauksia. Alkavan sairauspoissaolon osalta korvaavan työn mahdollisuus on selvitettävä mahdollisimman pian (Kelan omavastuu-aika).

Korvaavan työn keskeytymiseen on joissakin tapauksissa varauduttava ja oltava ennakoita yhteydessä ao. vakuutuslaitokseen.

Työmatkat

Työmatkojen ja liikkumisen työpaikalla tulee olla turvallista. Korvaavaa työtä arvioitaessa on huomioitava myös sairauden tai tapaturman vaikutus työmatkojen kulkemiseen. Työpaikalla tulee varmistaa turvallinen liikkuminen, mikäli sairaus tai vamma aiheuttaa liikuntarajoitteita tai -esteitä.

Korvaava työ voi sovittaessa olla etätyötä.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia korvaavan työn tekemisestä mahdollisesti syntyvien ylimääräisten matkakustannusten korvaamisesta.

Tapaturmatilastointi

Jos työkyvyttömyys johtuu työtapaturmasta, ei korvaavan työn tekeminen saa johtaa siihen, että tapaturmia ei kirjata ja tutkita normaalisti. Korvaavasta työstä huolimatta työnantajan on pidettävä tapaturmavakuutuslain mukaista tapaturmaluetteloita ja tehtävä tarpeelliset ilmoitukset. Tapaturmiin ja sairauksiin liittyvät mahdolliset tutkimukset ja selvitykset sekä tilastointi tehdään asianmukaisesti.

Järjestelmän toimivuuden seuranta

Työpaikalla on hyvä olla seuranta- ja tilastointijärjestelmä, josta selviää kuinka paljon ja millaisia korvaavan työn tai koulutuksen tapauksia on toteutunut. Seuranta on tärkeää toteuttaa sekä yksilö- että yritystasolla. Yksilön kohdalla on oleellista saada palautetta myös siitä, auttoiko vai haittasiko korvaavan työn tai koulutuksen vastaanotto paranemista. Seuranta- ja palaute-tiedot käsitellään järjestelmän kehittämistarpeiden tunnistamiseksi työsuoje-lutoimikunnassa ja/tai yhteistoimintamenettelyssä.

Sopimus matkakustannusten korvaamisesta

1 § Soveltamisala ja korvausten toissijaisuus

Tätä sopimusta sovelletaan työntekijöiden kotimaassa ja ulkomailla tekemien matkojen matkakustannusten korvaamiseen, jollei yrityskohtaisesti ole toisin sovittu.

Työntekijälle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, suoriteta matkakustannusten korvauksia matkamääräyksen antaneen yrityksen varoista vain siltä osin kuin toimeksiantajan maksamat korvaukset ovat näiden määräysten mukaisia korvauksia pienemmät.

2 § Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut matkan johdosta.

Työntekijälle maksetaan matkasta näiden sopimusmääräysten mukaisesti matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta ja yömatkarahaa sekä oppikurssien ajalta kurssipäivärahaa. Lisäksi maksetaan eräitä erillis-korvauksia.

3 § Matkan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen matka, jonka työntekijä esimiehen määräyksestä tekee työtehtävien hoitamista varten työpaikan ulkopuolelle.

Tässä sopimuksessa tarkoitettuna matkana ei pidetä matkaa asianomaisen asunnolta tai sitä vastaavalta paikalta (jäljempänä asunto) työpaikalle ja takaisin.

Työpaikalla tarkoitetaan asianomaisen kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee, tai mikäli hänellä ei työn luonteen vuoksi ole kiinteää toimipaikkaa, sitä vastaavaa paikkaa.

4 § Matkavuorokausi sekä matkan alkaminen ja päättyminen

Matkavuorokausi on matkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä alkava 24 tuntia kestävä ajanjakso. Se alkaa henkilön lähtemisestä työpaikastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa työpaikkaansa tai asuntoonsa.

Matkan ei kuitenkaan ole katsottava vielä päättyneen, kun asianomainen palaa työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai muuta niihin verrattavaa, lyhytaikaista työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa matkaansa.

5 § Matkan tekotapa

Matka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen matkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, majoittumis- tai hotellikorvaus, työntekijän mahdollinen matka-ajan palkka ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Matkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos matka olisi tehty 1 momentissa tarkoitetulla edullisimmalla tavalla.

6 § Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Työntekijän omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä matkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta seuraavasti:

Autolla:

Kunkin 1.1. alkavan vuoden mittaisen ajokilometrien laskentakauden 5 000 ensimmäiseltä kilometriltä 1.1. – 31.12.2020 väliseltä ajalta 43 senttiä kilometriltä ja seuraavilta kilometreiltä 38 senttiä kilometriltä.

Edellä mainitut kilometrikorvaukset suoritetaan korotettuina seuraavissa tapauksissa:

- 1) 7 senttiä silloin kun tehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä ja 11 senttiä silloin, kun tehtävien suorittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä sekä 22 senttiä silloin, kun tehtävien suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan kuljettamista autoon kiinnitettynä, ja
- 2) 3 senttiä silloin, kun
 - a) asianomainen joutuu kuljettamaan autossaan koneita tai laitteita, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri,
 - b) asianomainen on tehtävien vuoksi joutunut autossaan kuljettamaan koira, tai
- 3) 9 senttiä silloin, kun tehtävien hoito edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta liikenteeltä suljetulla tierakennustyömaalla, kyseisten kilometrien osalta, sekä
- 4) 3 senttiä henkilöltä silloin, kun asianomainen kuljettaa muita henkilöitä, joiden kuljetus on hänen työnantajansa asiana.

1.1.–31.12.2020

Moottoripyörällä:

33 senttiä/5000 ensimmäistä km ja 30 senttiä/seuraavat km:t

Moottoriveneellä:

alle 50 hv/75 senttiä/km ja yli 50 hv/110 senttiä/km

Moottorikelkalla:

104 senttiä/km

Mönkijällä:

98 senttiä/km

Mopolla:

18 senttiä/km

Muulla tavalla:

10 senttiä/km

Ajokilometrien laskentakausi vaihtuu kalenterivuoden vaihtuessa.

Milloin ulkomaanmatkalla oleva on matkan tarkoituksesta tai erityisistä syistä johtuen oikeutettu käyttämään matkalla omaa autoa, suoritetaan korvaus tämän pykälän mukaisesti.

Jos työntekijä, jolla on verohallituksen luontoisetujen laskentaperusteita koskevassa päätöksessä tarkoitettu auton käyttöetu, käyttää tällaista autoa työmatkan suorittamiseen ja maksaa itse tästä matkasta aiheutuvat polttoainekulut, hänelle korvattavien polttoainekulujen enimmäismäärä on 10 senttiä kilometriltä.

7 § Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Asianomaiselle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljetamisesta aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Taksin sekä tilaus- tai vuokra-ajoneuvon käytöstä aiheutuva kustannus voidaan korvata, jos sen käyttö on perusteltua ottaen huomioon 5 §:n edellytykset.

Lentokentällä, rautatieasemalta ja hotellimajoituksen yhteydessä perittävä auton seisontapaikkamaksu korvataan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin matkaa kohti.

8 § Eräät erilliskorvaukset

Työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

- 1) lentokenttävero,
- 2) ulkomaanmatkoilla passi- ja viisumimaksut sekä välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
- 3) ulkomaanmatkoilla matkatavaravakuutuksen vakuutusmaksu enintään 1600 euroa vakuutusmäärästä sekä enintään 31 päivää kestävä matkaa varten otetun kertamatkustajavakuutuksen vakuutusmaksu siltä osin kuin se oikeuttaa matkasairaudesta, tapaturmasta tai matkan peruuntumisesta tai keskeytymisestä aiheutuviin kulukorvauksiin, tai koko vuoden ajaksi otetun matkustajavakuutuksen enintään 50 euron vakuutusmaksu,
- 4) välttämättömät matkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja telekopiokulut asiallisin perusteluin,

- 5) hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra sekä
- 6) muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

9 § Päivärahan edellytyksenä olevan matkan pituus

Päivärahaa voidaan maksaa, kun matka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle työntekijän asunnosta tai työpaikasta, mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai työpaikasta ja paluu vastavasti asuntoon vai työpaikkaan.

10 § Osapäivärahan ja kokopäivärahan tuntirajat

O s a p ä i v ä r a h a maksetaan, kun matka on kestänyt yli 6 tuntia.

K o k o p ä i v ä r a h a maksetaan, kun matka on kestänyt yli 10 tuntia.

Kun matka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ajan ja matkaan käytetty aika ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, se oikeuttaa uuteen osapäivärahaan, ja yli kuudella tunnilla, se oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

11 § Päivärahojen suuruus

Päiväraha maksetaan

- 1) osapäivärahana 1.1.–31.12.2020 väliseltä ajalta 20 euroa jokaiselta päivärahasta oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta matkaan on käytetty 10 §:n 1 momentissa mainitut vähimmäisajat, ja
- 2) kokopäivärahana 1.1.–31.12.2020 väliseltä ajalta 43 euroa jokaiselta päivärahasta oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta matkaan on käytetty 10 §:n 2 momentissa mainittu vähimmäisaika.

12 § Päiväraha ulkomaanmatkoilla

Työntekijällä on oikeus sitä maata tai aluetta varten sovittuun päivärahaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan tai alueen mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai jonne se Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.

Mikäli matkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja euromäärien mukaisesti. Jos matka on kuitenkin kestänyt yli 15 tuntia ja siitä ajasta on työtehtävien hoidon tai muun pätevän syyn vuoksi oleskeltu yli viisi tuntia ulkomaan alueella, on asianomaisella oikeus kyseistä maata tai aluetta varten sovittuun päivärahaan.

Jos matkaan käytetty aika ylittää viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, on asianomaisella oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 35 % viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta, ja jos yli kymmenellä tunnilla, hänellä on oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 65 % viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta. Edellä tarkoitetun (65 %:n mukaisesti korvatus) täyden matkavuorokauden päätyttyä kotimaassa määräytyvät sen jälkeen alkavilta matkavuorokausilta päivärahat kotimaan korvausten mukaisesti.

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja euromäärien mukaisesti.

Päivärahan määrät matkavuorokaudelta kutakin maata tai aluetta varten 1.1.–31.12.2020 välisenä aikana ovat tämän sopimuksen liitteessä.

13 § Maksuttomien aterioiden vaikutus päivärahoihin

Milloin työntekijä on jonakin matkavuorokautena saanut tai hänellä olisi ollut mahdollisuus saada maksuton tai matkalipun tahi hotellihuoneen hintaan sisältynyt ateria tai ateriat, maksetaan päiväraha tai osapäiväraha kyseiseltä matkavuorokaudelta 50 %:lla alennettuna.

Kotimaan kokopäivärahan ja ulkomaan päivärahan alentamisen edellytyksenä on se, että asianomainen on syönyt tai hänellä olisi ollut mahdollisuus syödä kaksi ateriaa. Osapäivärahan alentamisen edellytyksenä on vastavasti yhden aterian saaminen.

14 § Ateriakorvaus

Milloin kotimaassa tehdystä matkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella vähintään 10 kilometrin etäisyydellä työpaikastaan tahi asunnostaan ja matka on kestänyt yli 4 tuntia, maksetaan hänelle ateriakorvausta yksi neljäsosa 11 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kokopäivärahan määrästä.

15 § Majoittumis- ja hotellikorvaus

Majoittumiskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi matkalaskuun liitettävän majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tositteen mukaisesti. Milloin majoittumismaksuun sisältyy aterioita, suoritetaan korvaus vain huoneen hinnan osalta.

Ulkomaanmatkoilla hotellikorvaus käsittää huoneen perushinnan, mahdolliset verot ja maakohtaisen käytännön mukaisesti kiinteästi perittävät palvelusrahdat.

Milloin työnantaja järjestää majoituksen, sitä on käytettävä, mikäli se täyttää kohtuulliset vaatimukset. Mikäli työntekijä ei käytä työnantajan tarjoamaa majoitusta, korvausta maksetaan vain se määrä, minkä työnantaja olisi perinyt majoituksesta järjestämässään majoituspaikassa.

Majoittumiskorvauksen saaminen edellyttää, että asianomainen on ollut majoituspaikkakunnalla klo 21.00–07.00 välisenä aikana vähintään neljä tuntia tai on ollut matkalla tahi työtehtäviä hoitamassa muualla kuin kotipaikkakunnallaan sanottuna aikana tämän ajan ja hänen on sen vuoksi ollut pakko majoittua.

Milloin paikallisista olosuhteista johtuvat erityiset syyt sitä edellyttävät, voidaan ulkomailla edellä mainituista kellonajoista riippumatta maksaa korvaus hotellihuoneen käytöstä myös muuna aikana.

16 § Yömatkaraha

Yömatkarahaa maksetaan sellaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta matkaan on käytetty yli kymmenen tuntia ja josta ajasta vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00–7.00 välisenä aikana ja jonka aikana asianomaisella olisi ollut oikeus majoittua työnantajan kustannuksella, mutta hän ei ole tehnyt niin.

Yömatkarahan suuruus on 14 euroa vuorokaudelta.

Yömatkarahaa ei makseta, jos asianomaiselle suoritetaan majoittumis- tai hotellikorvausta tai hän saa eri korvauksen junan makuupaikasta tai laivan hyttipaikasta taikka matka tapahtuu työnantajan käytettävänä olevalla laivalla tai junassa, jossa matkustajalla on tilaisuus asua tahi milloin asianomaisella ei muutoin ole työnantajan järjestämän maksuttoman majoituksen johdosta yöpymiskustannuksia.

17 § Oppikurssilaisille suoritettavat korvaukset

Oppikurssilaiselle, jolla tarkoitetaan työpaikan ulkopuolella pidettäville työnantajan järjestämille tahi sen muutoin osoittamille oppikursseille määrättyä työntekijää, suoritetaan matkakustannusten korvausta matkoista kursseille ja takaisin 6,7 ja 9–13 sekä 15 §:n mukaisesti.

Enintään 21 vuorokautta kestävältä oppikurssilta (lyhyt oppikurssi) suoritetaan kurssialalta päivärahaa tai ateriakorvausta sekä majoittumis- tai hotellikorvausta tai yömatkarahaa 9–16 §:n mukaisesti.

Yli 21 päivää kestävältä yhdenjaksoiselta oppikurssilta (pitkä oppikurssi) suoritetaan kurssin alusta lukien samoin edellytyksin kuin mitä 9 ja 10 §:ssä on päivärahan saamisen osalta ja 14 §:ssä aterikorvauksen saamisen osalta sanottu, kurssipäivärahaa seuraavasti:

- 1) 1–21 päivien ajalta kurssipäiväraha on koko- tai osapäivärahan tai aterikorvauksen suuruinen, ja
- 2) sitä seuraavilta päiviltä, mutta kuitenkin enintään vuoden kestävältä kurssialalta suoritetaan kurssipäivärahaa, jonka suuruus on 75 % koko- tai osapäivärahan tai aterikorvauksen määrästä.

Milloin oppikursseille osallistuvalla on järjestetty mahdollisuus maksuttomaan ruokailuun, vähennetään kurssipäivärahasta 50 %. Jos työnantaja on järjestänyt myös maksuttoman, kohtuulliset vaatimukset täyttävän majoituksen, vähennetään kurssipäivärahasta lisäksi 25 %. Kasarmi-, leiri- tai muissa vastaavissa olosuhteissa järjestetystä maksuttomasta majoituksesta ei sanottua 25 %:n vähennystä kuitenkaan suoriteta.

Niiltä päiviltä, joilta oppikurssilainen on oikeutettu kurssipäivärahaan ja työnantaja on järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävän majoituksen, ei suoriteta majoittumiskorvausta eikä yömatkarahaa.

Kun kurssit jakautuvat osiin ja niiden välinen aika ylittää 12 vuorokautta, pidetään osia eri kursseina.

Ulkomailla pidettävän oppikurssin ajalta maksettavia päivärahoja alennetaan edellä mainittuja periaatteita noudattaen, ellei asianomaisen suostumuksella ole määrätty maksettavaksi alempia päivärahoja.

18 § Työntekijöiden matka-ajan palkka

Matkapäiviltä maksetaan palkka siltä matkaan käytetyltä ajalta, jolta työntekijä matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa kuitenkin enintään niin pitkältä ajalta, että hän saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Matka-aikaa ei lueta työaikaan.

Sunnuntai- ja pyhäpäivänä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta matkasta maksetaan matka-ajan palkka asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan.

Milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

19 § Ennakko

Työnantaja voi maksaa ennakkoa tarvittaessa.

Työmatkasta aiheutuvien kustannusten maksamista varten käytetään työnantajan maksuaikakorttia. Ennakkoa matkustamiskustannuksista tai majoitumis- ja hotellikorvauksista on oikeus saada vain, mikäli työntekijän käyttöön ei ole luovutettu työnantajan maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla.

Alle 24 tuntia kestävältä työmatkalta voidaan ennakko jättää päivärahan osalta suorittamatta.

Ennakko maksetaan työntekijän pankkitilille.

20 § Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta matkalaskulla, joka on toimitettava työnantajalle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä uhalla, että oikeus korvaukseen ja mahdollisesti maksettuun ennakkoon muutoin menetetään.

Erityisestä syystä voi työnantaja määrätä, että korvausta on haettava edellä mainittua lyhyemmänkin kohtuullisen ajan kuluessa.

Työnantaja voi tarvittaessa maksaa korvauksen, vaikka korvausta ei ole haettu määräajassa.

Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla.

21 § Paikallinen sopiminen matkakustannusten korvauksista

Yrityksen tekemällä työehtosopimuksella voidaan tämän liitteen määräyksistä sopia toisin.

LIITE Ulkomaan päivärahat

Ulkomaan päivärahat 2020

Työmatkasta ulkomaille suoritettavan matkavuorokauden päivärahan suuruus määräytyy Verohallinnon vuosittain antaman päätöksen mukaisesti.

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

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

pro

Ammattiliitto Pro

Työpajankatu 13 A, 00580 Helsinki
PL 183, 00581 Helsinki
Puh. 09 172 731
www.proliitto.fi



Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Ratavartijankatu 2B
00520 Helsinki
www.ytn.fi

JÄLKIPAINOS KIELLETÄÄN.