

Elintarviketeollisuuden  
toimihenkilöiden

# TYÖEHTOSOPIMUS

1.3.2022 - 29.2.2024 (28.2.2023)

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY



## SISÄLLYSLUETTELO

<b>ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI .....</b>	<b>1</b>
<b>SOVELTAMISALA.....</b>	<b>10</b>
1 § Työehtosopimuksen soveltamisala.....	10
2 § Sovellettavat yleiset sopimukset.....	10
<b>TYÖSUHDE .....</b>	<b>11</b>
3 § Työsuhde.....	11
4 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet.....	11
5 § Irtisanomisaika ja lomautus .....	12
<b>NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA PAIKALLINEN SOPIMINEN.....</b>	<b>13</b>
6 § Neuvottelujärjestys .....	13
7 § Paikallinen sopiminen .....	14
<b>PALKKAMÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>14</b>
8 § Toimihenkilön palkka .....	14
9 § Osa-ajan palkka.....	16
10 § Sijaisuuskorvaus.....	17
11 § Työnopastuslisä.....	18
12 § Pakkasvarastolisä.....	18
<b>TYÖAIKA.....</b>	<b>18</b>
13 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen .....	18
14 § Työvuoroluettelo .....	22
15 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö.....	22
16 § Aamutuntikorvaus ja lauantaityölisä.....	24
17 § Sunnuntaityö.....	24
18 § Lisätyö .....	25
19 § Ylityö.....	26
20 § Työaikapankit .....	28
21 § Lepoajat.....	30
22 § Vapaapäivät.....	32
23 § Arkipyhäviikot .....	32
24 § Varallaolo ja puhelinohjeet.....	34
25 § Hälytysluontoinen työ.....	35
26 § Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso .....	35
<b>MATKUSTAMINEN JA KOULUTUS .....</b>	<b>36</b>
27 § Matkakorvaukset.....	36
28 § Koulutustilaisuudet.....	39
<b>VUOSILOMA.....</b>	<b>40</b>
29 § Vuosiloman antaminen .....	40
30 § Vuosilomapalkka.....	40
31 § Lomaraha .....	41

<b>POISSAOLOT TYÖSTÄ .....</b>	<b>42</b>
32 § Sairaus- ja tapaturma-ajan palkka .....	42
33 § Perhevapaat .....	43
34 § Lääkärintarkastukset.....	44
35 § Lyhyt tilapäinen loma .....	47
<b>ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>47</b>
36 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus.....	47
37 § Luottamusmies .....	48
38 § Järjestäytymisvapaus ja ay-jäsenmaksujen pidättäminen .....	48
39 § Kokoontumisoikeus.....	48
40 § Työnseisaukset.....	49
<b>SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO .....</b>	<b>49</b>
41 § Sopimuksen voimassaolo .....	49
<b>ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ (ELPA) .....</b>	<b>50</b>
<b>TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVAT SOPIMUKSET .....</b>	<b>57</b>
Työajan lyhentämistä koskeva sopimus .....	57
Vaihtoehtoinen työajan lyhentämistä koskeva pöytäkirja .....	60
Eräät erikoistilanteet .....	62
Työajan lyhentäminen keskeytyvässä kolmivuorotyössä .....	63
Työajan lyhentäminen keskeytymättömässä kolmivuorotyössä.....	65
<b>ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS ...</b>	<b>67</b>
<b>ETL-TU IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2005 .....</b>	<b>79</b>
<b>SUOSITUS PÄIHDEONGELMIEN ENNALTAEHKÄISYSTÄ, PÄIHDEASIOIDEN KÄSITTELYSTÄ JA HOITONOHJAUksesta TYÖPAIKOILLA .....</b>	<b>88</b>
<b>PAIKALLISESTI SOVITTAVIA ASIOITA ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSESSA.....</b>	<b>93</b>
<b>LUOTTAMUSMIEHELLE ANNETTAVAT TIEDOT ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSESSA.....</b>	<b>96</b>
<b>TUTUSTU TYÖELÄMÄÄN JA TIENAA -KESÄHARJOITTELUOHJELMA 2022-2023 ...</b>	<b>99</b>
<b>ETÄTYÖOHJE .....</b>	<b>100</b>

# ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI

Aika 9.3.2022  
Paikka Elintarviketeollisuusliitto ry, Helsinki  
Läsnä Liittojen edustajat

Osapuolina olevat liitot ovat tänään uudistaneet Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen seuraavin ehdoin:

## 1 § Sopimuskausi

Työehtosopimus on voimassa 1.3.2022-29.2.2024. Työehtosopimus on voimassa 29.2.2024 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen voimassaolon päättymistä ole kirjallisesti kummaltakaan puolelta irtisanottu.

Sopimuskauden aikana kumpi tahansa osapuoli voi kuitenkin kirjallisesti irtisanoa sopimuksen päättymään sopimuskauden toisen vuoden osalta (optiovuosi 1.3.2023-29.2.2024) viimeistään kuukautta ennen sopimuskauden ensimmäisen vuoden päättymistä, jos optiovuoden palkantarkistuksista ei päästä sopimukseen 2 §:n mukaisessa määräajassa.

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

Todettiin, että uusi työehtosopimus korvaa 1.3.2022 lukien osapuolten kesken ajalle 13.2.2020-28.2.2022 allekirjoitetun sopimuksen.

## 2 § Palkkaratkaisu

### Paikallinen palkkaratkaisu 2022

Ensisijaisesti palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti yritys- tai toimipaikkakohtaisesti ottaen huomioon muun muassa yrityksen talous-, tilauskanta-, työllisyys- ja kustannuskilpailukykytilanne. Paikallisten neuvottelujen tavoitteena on löytää kunkin yrityksen tilanteeseen ja tarpeisiin sopiva palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja tuottavuuden kehittämistä työpaikalla. Neuvottelujen käymiseksi luottamusmiehelle on tarkoituksenmukaista toimittaa etukäteen tiedot yrityksen tilanteesta.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovitaan palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa 15.5.2022 mennessä, ellei paikallisesti sovita neuvotteluajan pidentämisestä. Sopimus paikallisesta palkkaratkaisusta on tehtävä kirjallisesti. Neuvoteltaessa paikallisesta palkkaratkaisusta on huomioitava yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

## **Palkantarkistukset 2022, ellei ole sovittu paikallisesta palkkaratkaisusta**

1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkoja korotetaan 1,5 % suuruisella yleiskorotuksella. Yleiskorotus toteutetaan elintarviketeollisuuden aiemman käytännön mukaan.

Lisäksi 1.6.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai työpaikkakohtaisena eränä 0,4 % laskettuna toimihenkilöiden maaliskuun 2022 palkkasummasta. Palkkasummassa huomioidaan kuukausipalkat luontoisetuineen. Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, mahdollistaa palkkoihin muodostuneiden vinoumien oikaisua ja tukea yrityksen palkkapolitiikan ja oikeudenmukaisen palkkaporrastuksen toteutumista.

Erän käyttö edellyttää, että sen käyttämisestä sovitaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa, tai ellei luottamusmiestä ole valittu, koko henkilöstöryhmän kanssa yhdessä. Sovittaessa paikallisen erän käytöstä käydään läpi ainakin jaettavan erän kokonaisuromäärä ja erän jakamisen periaatteet. Lisäksi luottamusmiehellä, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, toimihenkilöillä yhteisesti, on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys yritys- tai työpaikkakohtaisen erän kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaisuromäärä. Selvityksen antamisessa on huomioitava yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

Ellei paikallisen erän käyttämisestä sovita, erä jaetaan 0,4 % suuruisena yleiskorotuksena.

### **TVL-palkat 2022**

TVL-palkkoja 1.6.2022 1,9 %.

### **Erilliset lisät 2022**

Erillisiä lisiä (palvelusvuosilisä, vuorotyölisät, leipomoiden lauantaityölisä) korotetaan 1.6.2022 1,9 %.

### **Palkkaratkaisu 2023**

Vuoden 2023 palkantarkistukset toteutetaan rakenteellisesti samoin kuin vuoden 2022 palkantarkistukset. Ensisijaisesti palkkaratkaisusta neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti. Toissijaisen palkkaratkaisun (yleiskorotus ja työnantajan jakama paikallinen erä) kustannusvaikutuksesta ja jakautumisesta sovitaan työehtosopimuksen osapuolina olevien liittojen kesken 15.1.2023 mennessä, ellei neuvotteluajasta sovita tarvittaessa toisin.

### 3 § Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset 1.6.2022 lukien ilmenevät työehtosopimuksen yhteistoimintasopimuksen kohdasta 3.1.

### 4 § Tekstimuutokset

- **Lisätään toimihenkilön palkkaa koskevaan 8 §:ään uusi kappale seuraavasti:**

*Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana yrityksen toimihenkilöiden normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.*

- **Muutetaan vuorotyötä sekä ilta- ja yötyötä koskevan 15 §:n 2. kohdan 1. kappale kuulumaan seuraavasti:**

Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 16-23, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 23-06 tehty työ yötyöksi. *Paikallisesti sopimalla voidaan säännöllistä yötyötä teettää muissakin kuin työaikalain tarkoittamissa tilanteissa klo 5-6.*

- **Muutetaan lepoaikoja koskevan 21 §:n Päivittäiset tauot -alaotsikon 1. kohta kuulumaan seuraavasti:**

1. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pidempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen, vähintään *puoli tuntia* kestävä tauko, *ellei paikallisesti sovita pidemmästä tauosta*. Toimihenkilöllä on oikeus poistua tauon aikana esteettömästi työpaikalta. Tämä ei kuitenkaan koske sellaisia toimihenkilöitä, joiden työpaikalla olo on työn jatkumiselle välttämätöntä.

- **Muutetaan varallaoloa ja puhelinohjeita koskevan 24 §:n 1. kohdan 1. kappale kuulumaan seuraavasti:**

Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen *olemaan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa sovitulla tavalla kutsua työhön*, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan valmiudessa työtä tekemättä, 50 % säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä tunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin. *Korvauksen suuruudessa huomioidaan varallaolosta toimihenkilölle aiheutuva sidonnaisuus.*

- **Muutetaan varallaoloa ja puhelinohjeita koskevan 24 §:n 1. kohdan 3. kappale kuulumaan seuraavasti:**

Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa työehtosopimuksen muiden määräysten mukaan. *Työn tekeminen voi tapahtua työpaikalla tai jos niin on sovittu, etäyhteyksien välityksellä.* Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluonteisesta työstä maksettavia korvauksia.

- **Muutetaan lomarahaa koskevan 31 §:n 3. kohdan 1. kappale kuulumaan ja lisätään esimerkki seuraavasti:**

3. Lomараha voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. *Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahaa paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomараha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomараhaan oikeutettu.*

Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahaa korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitettua lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomakauden loppuun mennessä.

***Esimerkki:***

*Toimihenkilö on sopinut työnantajan kanssa lomanmääräytymisvuonna 1.4.2021-31.3.2022 ansaittua vuosilomaa koskevan lomarahaa vaihtamisesta vastaavaksi vapaaksi. Lomarahavapaa on pidettävä 30.9.2023 mennessä.*

- **Lisätään lomarahaa koskevaan 31 §:ään uusi 4. kohta seuraavasti:**

*4. Lomarahavapaa katsotaan vuosiloman ansainnassa työssäolon veroiseksi ajaksi.*

- **Lisätään sairaus- ja tapaturma-ajan palkkaa koskevan 32 §:n 1. kohtaan soveltamisohje seuraavasti:**

***Soveltamisohje:***

*Liitot suosittelevat, että laajoissa epidemiatilanteissa toimihenkilölle maksetaan tartuntatautilain 60 §:n mukaisen karanteenin ajalta palkka samoin kuin sairausajalta. Työnantajalla on oikeus saada kirjallinen selvitys määrätyistä karanteeneista.*

- **Muutetaan työajan lyhentämistä koskevan sopimuksen 4. kohdan 1. kappale kuulumaan seuraavasti:**

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

- **Työehtosopimuksen liitteeksi otetaan neuvottelutuloksen liitteenä oleva etätöitä koskeva ohjeistus**
- **Työehtosopimuksen 8 §:ään ja irtisanomissuojasopimuksen 21 §:ään tehdään neuvottelutuloksessa sovitut tekniset päivitykset ja muutokset.**



## 5 § Luottamusmiesten toimintaedellytysten parantaminen paikallisen sopimisen edistämiseksi työpaikalla

Elintarviketeollisuusliitto ry ja Ammattiliitto Pro ry näkevät tärkeänä edistää paikallista sopimista työpaikoilla. Paikallinen sopiminen antaa mahdollisuuksia kehittää toiminnan joustavuutta ja toimintatapoja. Toimintatapojen kehittäminen parantaa yksikön tuottavuutta ja kannattavuutta. Neuvottelukulttuuri, innostuminen ja sitoutuminen tavoitteisiin kasvavat kun muutosta tehdään yhdessä. Liitot järjestävät yhteistä koulutusta paikallisesta sopimisesta sopimuskauden aikana.

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

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

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

Pitkäjänteisen ja työpaikan yhteistoimintaa edistävän paikallisen sopimisen edellytyksenä on, että molemmat neuvottelupuolet tietävät, mistä voidaan sopia. Tätä edistääkseen sopijapuolet ovat tehneet työehtosopimuksen liitteeksi taulukon, mistä asioista on elintarviketeollisuuden toimihenkilösopimuksen mukaan mahdollista sopia paikallisesti toisin. *Jotta työpaikoilla voidaan varmistaa ketä luottamusmies paikallisissa neuvotteluissa edustaa, luottamusmiehelle ilmoitetaan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti uusista toimihenkilöistä niin pian kuin mahdollista.* Luottamusmiehen toimikauden alussa luottamusmies ja työnantajan edustaja yhdessä käyvät läpi yrityksessä voimassa olevat paikalliset sopimukset ja tarkastelevat niiden ajantasaisuutta.

Paikallista sopimista edistää, että luottamusmies saa asian käsittelyn kannalta kaikki tarvitsemansa tiedot. Liitot ovat laatineet taulukon luottamusmiehelle työehtosopimuksen mukaan annettavista tiedoista (työehtosopimuksen liitteenä).

*Neuvoteltaessa työpaikalla paikallisesti työehtosopimuksen mukaisesta palkkaratkaisusta työnantaja varaa toimihenkilöille mahdollisuuden keskustella neuvottelujen sisälöstä työajalla. Palaverin ajankohdasta ja kestosta sovitaan paikallisesti. Jos sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää palaverin enimmäiskeston ja ajankohdan.*

*Muissakin paikallisen sopimisen tilanteissa niiden edistymistä edesauttaa se, että paikallisesti kiinnitetään huomiota luottamusmiehen mahdollisuuksiin valmistautua neuvotteluihin tarkoituksenmukaisella tavalla. Liitot suosittelevat, että paikallisesti sovitaan periaatteet, miten luottamusmies voi järjestää tilaisuuden työajalla.*

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

## **6 § Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun ammattitaidon ylläpitäminen**

Osapuolet toteavat yhteisenä tulkintanaan, että sen lisäksi, mitä on sovittu yhteistointiasopimuksen 3.2 kohdassa, työnantajan ja luottamusmiehen / työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä myös luottamustehtävän aikana edellyttääkö hänen ammatitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille työntekijöille.

## **7 § Suunnitelmallinen henkilöstön kehittäminen**

Työnantajien ja työntekijöiden kannalta on tärkeää, että ammatillinen osaaminen säilyy ja kehittyy työelämän muuttuvien vaatimusten mukaisesti. Joustavin koulutusratkaisuin on jokaisen ulottuville pyrittävä tuomaan mahdollisuus osaamisen ajan tasalla pitämiseksi ja ammatissa kehittymiseksi. Liitot pitävät myös tärkeänä, että esimiestehtävissä toimiville toimihenkilöille annetaan työtehtäviin liittyvää koulutusta mm. esimiestyöstä, työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista.

Liitot suosittelevat jäsenilleen, että ne edistävät suunnitelmallista ammatillisen osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä sekä yhteistyötä koulutusasioissa. Henkilöstön kehittämistä voidaan edistää esim. yhdessä laadittujen yksilöllisten koulutussuunnitelmien avulla.

## **8 § Työhyvinvoinnin, yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon edistäminen**

*Työhyvinvointiin liittyvä toiminta työpaikoilla on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyväälle liiketoiminnalle.*

*Epäasiallisella kohtelulla on vaikutuksia paitsi yksilöön, myös koko työyhteisön hyvinvointiin. Liitot suosittelevat, että työnantaja laatii työpaikalle menettelytavat ja ohjeistuksen häirinnän, epäasiallisen kohtelun ja syrjinnän varalle, ja että ohjeistukset käsitellään yhteistoinnissa henkilöstön edustajien kanssa. Ohjeistuksista on syytä viestiä koko henkilöstölle sekä varmistaa, että ne ovat työpaikalla toimihenkilöiden nähtävillä. Lisäksi*

*ne on hyvä käsitellä uutta toimihenkilöä perehdytettäessä. Tarkoituksenmukaista olisi tarjota asiaan liittyvää koulutusta toimihenkilöille, erityisesti esimiesasemassa oleville.*

Liitot pitävät myös tärkeänä sukupuolten välisen tasa-arvon edistämistä työpaikoilla tasa-arvolain mukaisesti ja tämän tavoitteen saavuttamiseksi korostavat laissa mainittujen velvollisuuksien ja toimenpiteiden toteuttamisen merkitystä.

## **9 § Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelma 2022-2023**

Liitot ovat sopineet Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelmasta nuorille vuosiksi 2022-2023. Pöytäkirja on työehtosopimuksen liitteenä.

## **10 § Työllistymisvapaa**

Työnantajan irtisanottua toimihenkilön työsopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla on työntekijällä oikeus saada työsopimuslain 7 luvun 12 §:n mukaisen työllistymisvapaan lisäksi työllistymisvapaata enintään viisi työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen.

## **11 § Rinnakkaissopimuskielto**

Sopijapuolet sitoutuvat siihen, etteivät ne tee sopimuksen soveltamispiirissä rinnakkaissopimuksia sekä myötävaikuttavat siihen, etteivät myöskään muut niitä tee.

## **12 § Yhteistoimintasopimus**

Yhteistoimintasopimuksen 1-kohdan 3. kappaleen määräyksellä ei ole työehtosopimuslain mukaisia vaikutuksia.

## **13 § Selviytymislauseke yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa**

Yrityksen ajautuessa poikkeuksellisen vaikeaan taloudelliseen tilanteeseen, työnantaja ja luottamusmies/asianomaiset luottamusmiehet voivat tehdä määräaikaisen paikallisen sopimuksen (jälj. selviytymissopimus), jolla poiketaan yhdessä sovittavalla tavalla työehtosopimuksen palkkaa ja muita taloudellisia etuuksia koskevista määräyksistä. Palkkauksessa ei kuitenkaan saa alittaa työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän mukaista henkilökohtaista vähimmäispalkkaa.

Selviytymissopimusta voidaan käyttää vain yrityksen rahoitusaseman ja likviditeetin väliaikaiseen turvaamiseen, eikä sitä voida käyttää normaalista liiketoiminnasta johtuvien riskien hallintaan. Selviytymissopimus voidaan kohdistaa koko yritykseen, sen yksittäiseen tuotantolaitokseen tai muuhun toimintayksikköön.

Luottamusmiehellä on oikeus saada tarpeelliset tiedot niistä perusteista, joihin selviytymislausekkeen mukainen sopiminen perustuu. Luottamusmiehelle annettavia tietoja on täydennettävä, kun selviytymislausekkeen käyttöön liittyvä tieto lisääntyy. Luottamusmiesten kanssa todetaan yhdessä taloudellinen vaikea tilanne, käsitellään yrityksen

asiakastarpeet, tilauskanta, yrityksen taloudellinen tilanne ja työnantajan korjaavat toimet taloudellisen tilanteen parantamiseksi.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot ovat luottamuksellisia, kuitenkin siten, että sopimusosapuolet voivat ilmaista yrityksen taloudellista asemaa koskevia, asian kannalta tarpeellisia tietoja tukena käyttämille asiantuntijoille.

Luottamusmiehelle on ennen sopimuksen tekemistä esitettävä toimenpidesuunnitelma, jonka mukaisesti yrityksen rahoitusasemaa ja likviditeettiä parannetaan ja selviydytään poikkeuksellisesta olosuhteesta. Työnantajan on tiedotettava luottamusmiehelle suunnitelman etenemisestä säännöllisin väliajoin koko sopimuksen voimassaoloajan.

Tässä tarkoitettu sopimus on tehtävä kirjallisesti, ja se on voimassa määräajan, jonka enimmäispituus kerrallaan on yksi vuosi. Sopimus on lähetettävä tiedoksi työehtosopimuksen osapuolina oleville järjestöille (ETL ja Pro). Sopimukseen voidaan ottaa sen määräaikaaisuudesta huolimatta sopimuksen irtisanomisehto. Sopimuskauden aikana yrityksen taloudellisen tilanteen kehittymistä seurataan säännöllisesti, ja jos yrityksen taloudellinen tilanne paranee kesken sopimuskauden niin, ettei selviytymislausekkeen käytölle ole enää perusteita, sopimus voidaan purkaa. Sopimus raukeaa, jos yritys joutuu selvitystilaan tai konkurssiin.

Sopimusosapuolet voivat sopia mm. irtisanomissuojasta selviytymissopimuksen voimassaoloajaksi ja/tai taloudellisesta kompensaatiosta sopimuksen piirissä oleville toimihenkilöille.

Työnantajan on järjestettävä luottamusmiehelle tarvittaessa koulutusta, joka lisää luottamusmiehen valmiuksia yrityksen taloudellisen tilanteen ymmärtämiseen.

Luottamusmies voi käyttää yrityksen asiantuntijoita saadakseen tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta valmistautuessaan sopimusneuvotteluun sekä sopimusneuvotteluissa, kun se on käsiteltävän asian kannalta tarpeellista. Sopimusosapuolet voivat lisäksi käyttää sopimusneuvottelujen ja sopimuksen voimassaoloaikana taustatukenaan liittojen (ETL ja Pro) asiantuntijoita.

## **14 § Työryhmät**

### **Työehtosopimuksen kehittäminen ja koulutus**

Liitot asettavat työryhmän, joka käsittelee jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti työehtosopimukseen liittyviä asioita pyrkien kehittämään yritysten kilpailukykyä ja toimihenkilöiden työehtoja ja ryhtyen mahdollisesti tarvittaviin toimenpiteisiin. Työryhmä edistää myös erimielisyysasioiden tehokasta käsittelyä ja pyrkii jatkuvasti ylläpitämään ja vahvistamaan osapuolten välisiä hyviä neuvottelusuhteita ja yhteistoimintaa.

Sopimuskauden aikana työryhmä selvittää työlainsäädäntömuutosten, erityisesti perhevapaaudistuksen vaikutuksia työehtosopimukseen. Perhevapaaudistuksen osalta liitot toteavat, että sopimuskauden aikana mahdollisesti tulevat perhevapaita koskevat lainsäädäntömuutokset eivät itsessään vaikuta työehtosopimuksessa määriteltyihin äitiys- ja isyysvapaan palkallisiin jaksoihin. Äitiys- ja isyysvapaan palkka maksetaan työ-

ehtosopimuksen mukaisesti laissa määriteltyjen vapaiden nimikkeistä riippumatta. Työryhmä seuraa perhevapaauudistuksen etenemistä ja huomioi yhdessä sovittavalla tavalla uudistuksesta aiheutuvat muutostarpeet työehtojen kehittämisessä.

Sopimuskauden aikana työryhmä arvioi työehtosopimuksen määräysten sukupuolivaikutukset.

Liitot järjestävät lisäksi yhteisiä koulutuksia yhdessä sovittavalla tavalla. Työryhmän tehtävänä on järjestää sopimuskauden aikana koulutusta paikallisille osapuolille ainakin epäasialliseen kohteluun ja häirintään puuttumisesta ja niiden ennaltaehkäisemisestä sekä paikallisesta sopimisesta.

### **Irtisanomissuojasopimuksen selkeyttäminen**

Työehtosopimuskauden ajaksi perustetaan liittojen välinen työryhmä, jonka tehtävänä on tarkastella irtisanomissuojasopimuksen kieliasua ja ajantasaisuutta sekä tehdä sopimusosapuolille ennen sopimuskauden päättymistä tarvittavat muutosehdotukset irtisanomissuojasopimuksen luettavuuden ja selkeyden parantamiseksi.

### **ELPA-palkkausjärjestelmän uudistaminen**

Perustetaan liittojen välinen työryhmä, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana tehdä osallisliitoille ehdotukset palkkausjärjestelmän uudistamistoimenpiteistä ottaen erityisesti huomioon erikokoisten työpaikkojen olosuhteet ja tarpeen palkkausjärjestelmän soveltamisen selkeyttämiseen. Osana työtään työryhmä tarkastelee myös palkkausjärjestelmän eri osien määräytymisen perusteita ja niiden mahdollisia kehittämistarpeita. Työryhmän aloitteesta ehdotuksia voidaan sopimuskauden aikana kokeilla työpaikoilla yrityksen ja henkilöstön edustajan suostumuksella työehtosopimuksen palkkaa koskevien määräysten estämättä.

## **15 § Sopimuksen hyväksyminen**

Tämä pöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi sopijaliittojen allekirjoituksin.

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO

# ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

Elintarviketeollisuusliitto ry  
Ammattiliitto Pro ry

## SOVELTAMISALA

---

### 1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat, toimihenkilötehtävissä toimivat henkilöt.

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

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

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

Sopimusta ei sovelleta ylempiin toimihenkilöihin eikä työntekijätehtävissä oleviin henkilöihin.

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

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Yllä olevalla soveltamismääräyksellä ei muuteta aiempien teknisten- ja teollisuus-toimihenkilöiden työehtosopimusten soveltamisalaa.

### 2 § Sovellettavat yleiset sopimukset

- Liittojen väliset yleiset sopimukset:
  - Yhteistoimintasopimus 25.11.2011
  - Irtisanomissuojaa koskeva sopimus 16.2.2005
- Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla 12.1.2006

### 3 § Työsuhde

#### 1. Työnjohto-oikeus

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

#### 2. Koeaika ja määräaikainen työsopimus

Koeaikaa koskeva sopimusehto voidaan sisällyttää työsuhteeseen kertaalleen työsuhteen alkaessa.

Luottamusmiehelle on pyydettäessä annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetuista toimihenkilöistä. Erikseen pyydettäessä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsopimuksen solmimisen peruste.

##### **Soveltamisohje:**

Jos luottamusmies on esittänyt, että hänen tulee saada kulloinkin tämän kohdan mukaiset tiedot, tulee ne antaa hänelle ilman eri pyyntöä viivytyksettä.

#### 3. Muutokset toimihenkilön asemassa

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos molemmat osapuolet siitä sopivat. Jos asiasta ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomissuojasopimuksen mukainen erityisen painava syy ja noudatetaan irtisanomisaikaa. Menettely on siis sama kuin työsopimusta irtisanottaessa.

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

#### 4. Provisiopalkkaisten myyntimiesten työehdot

Kokonaan tai osittain provisiopalkkaisten myyntimiesten työehdot sovitaan mahdollisimman täsmällisesti huomioon ottaen kauppaedustajista ja myyntimiehistä annettu laki. Tällöin on syytä selvittää mm. palkkaus, kulujen korvausperusteet, vuosiloma- ja sairausajan palkan laskemisperusteet ja proviisio-osan määräytymisperuste sekä proviisio maksuajankohta. Ennen kuin työnantaja vahvistaa myyntitavoitteet on tarkoituksenmukaista, että niistä keskustellaan työnantajan ja asianomaisen myyntimiehen välillä. Työnantaja korvaa kaikki työtehtävän hoitamisesta aiheutuvat kulut.

### 4 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön ja mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä myös tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin ja tukea toimihenkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana. Hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista tulee tiedottaa viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille.

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

**Pöytäkirjamerkintä:**

Kun toimihenkilö palaa pitkiltä ja perättäisiltä perhevapailta (esim. hoitovapaa) takaisin työhön, tulee työnantajan kiinnittää huomiota työssä tapahtuneisiin muutoksiin ja tarvittaessa perehdyttää toimihenkilö uudelleen työhön.

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

**Soveltamisohje:**

Pääsääntöisesti selvitys on annettava työsopimusta solmittaessa.

## 5 § Irtisanomisaika ja lomautus

### 1. Irtisanomisajat

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

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
enintään 1 vuosi	14 päivää
yli 1 vuosi – enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta – enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta – enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

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



## 2. Lomautus

Lomautuksessa noudatetaan työsopimuslain säännöksiä. (kts. myös irtisanomissuoja-sopimuksen lomautusta koskevat määräykset, s. 83)

## NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA PAIKALLINEN SOPIMINEN

---

### 6 § Neuvottelujärjestys

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

## 7 § Paikallinen sopiminen

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

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

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

Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää tai sopimuksen on tarkoitettu olevan voimassa yli kaksi viikkoa.

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

Työehtosopimuksen liitteenä on luettelo asioista, joista voidaan sopia paikallisesti.

## PALKKAMÄÄRÄYKSET

---

### 8 § Toimihenkilön palkka

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka. Kuukausipalkalla tarkoitetaan tätä sopimusta sovellettaessa toimihenkilön rahapalkkaa luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisää ja sunnuntaityökorotusta.

**Pöytäkirjamerkintä:**

Tehtävässä, jossa toimihenkilön työaika ei ole etukäteen määritetty, voidaan palkka sopia maksettavaksi tuntipalkkana. Tuntipalkka muodostetaan jakamalla ao. tehtäväkokonaisuuden vaativuuden mukainen vaativuusluokkapalkka mahdollisine henkilökohtaisine lisineen tuntijakajalla 160, jos työaika ao. työssä tavanomaisesti on 40 tuntia ja tuntijakajalla 158, jos työaika ao. työssä tavanomaisesti on 37,5 tuntia.

Toimihenkilön palkka määräytyy tämän työehtosopimuksen liitteenä olevan palkkausjärjestelmän mukaisesti hänen hoitamansa tehtävän vaativuuden, henkilökohtaisen pätevyyden ja nykyisen työsuhteen yhtäjaksoisen kestoajan perusteella. ELPA-palkkausjärjestelmä kokonaisuudessaan löytyy työehtosopimuksen sivulta 50 lukien.

TVL-palkat sopimuskauden aikana ovat:

<b>TVL</b>	<b>Pisteet</b>	<b>31.5.2022 saakka Euroa</b>	<b>1.6.2022 lukien Euroa</b>
1	120-134	1901	1937
2	135-149	1944	1981
3	150-164	1999	2037
4	165-179	2060	2099
5	180-194	2153	2194
6	195-209	2255	2298
7	210-224	2361	2406
8	225-239	2480	2527
9	240-254	2691	2742
10	255-269	2891	2946
11	270-284	3112	3171
12	285-299	3360	3424
13	300-314	3659	3729
14	315-330	3986	4062

Palvelusvuosisät sopimuskauden aikana ovat:

<b>Työsuhteen yhtäjaksoinen kesto</b>	<b>31.5.2022 saakka Euroa</b>	<b>1.6.2022 lukien Euroa</b>
3-4	26	26
5-9	51	52
10-14	73	74
15-19	89	91
20-24	110	112
25-29	137	140
yli 30	162	165

Palkka maksetaan ennakolta ilmoitettuina, kiinteinä palkanmaksupäivinä.

Maksun tapahtuessa pankin välityksellä, palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa palkanmaksupäivänä. Jos palkanmaksupäivä on lauantai, sunnuntai tai kansallinen pyhäpäivä, palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa palkanmaksupäivää edeltävänä pankin aukiolopäivänä.

Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttamisesta on paikallisesti sovittava viimeistään kuukautta ennen muutoksen toimeenpanoa.

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

Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana yrityksen toimihenkilöiden normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

## 9 § Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin ylityöstä maksettavaa palkkaa laskettaessa (kts. 19 §). Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

### Soveltamisohje:

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

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, osa-ajan palkka lasketaan seuraavasti:

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

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

### Kuukausityöaika 2022-2024

<b>2022</b>	<b>Työpäiviä</b>	<b>37,5 t</b>	<b>40 t</b>
maaliskuu	23	172,5	184
huhtikuu	19	142,5	152
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	21	157,5	168
elokuu	23	172,5	184
syyskuu	22	165	176
lokakuu	21	157,5	168
marraskuu	22	165	176
joulukuu (sisältää itsenäisyyspäivän)	21	165	176

<b>2023</b>	<b>Työpäiviä</b>	<b>37,5 t</b>	<b>40 t</b>
tammikuu	21	157,5	168
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	23	172,5	184
huhtikuu	18	135	144
toukokuu	21	165	176

kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	21	157,5	168
elokuu	23	172,5	184
syyskuu	21	157,5	168
lokakuu	22	165	176
marraskuu	22	165	176
joulukuu (sisältää itsenäisyyspäivän)	19	142,5	152

<b>2024</b>	<b>Työpäiviä</b>	<b>37,5 t</b>	<b>40 t</b>
tammikuu	22	165	176
helmikuu	21	157,5	168

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

Taulukkoa sovelletaan tarvittaessa myös tämän sopimuksen 13 §:n 5.2 kohdan seitsemännen kappaleen tarkoittamissa tilanteissa, ellei paikallisesti toisin sovi.

## 10 § Sijaisuuskorvaus

Toimihenkilön (harjoittelijaa lukuun ottamatta) hoitaessa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, toimihenkilölle maksetaan työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuuskorvauksena 14-35 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan, mikäli toimeen olennaisesti liittyviä sijaisuuksia ei ole otettu huomioon toimihenkilön toimen vaativuutta ja henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa. Samansuuruinen korvaus maksetaan toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista. Sijaisuuskorvaus maksetaan yli viikon kestävästä sijaisuuksista.

### Soveltamisohje:

1. Viikkoon sisältyy viisi työpäivää. Mikäli viikon jaksossa on yleisiä vapaapäiviä, esim. arkipyhä, pitenee jakso vastaavasti.

2. Äkillisissä sijaisuustapauksissa sijaisuuskorvausprosentin suuruutta määritettäessä tulee kiinnittää huomiota työmäärän äkilliseen lisääntymiseen. Työmäärän oleellinen lisääntyminen suurentaa korvausprosenttia.

### Paikalliset olosuhteet:

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

Määräyksellä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

## 11 § Työnopastuslisä

Jos toimihenkilön työtehtäviin kuuluu kiinteästi oman työnsä ohella suorittaa työnantajan erikseen määräämää työnopastusta toimihenkilölle, tulee se huomioida tehtävän vaativuudessa.

Erikseen työnantajan määräämä, toimihenkilön oman työn ohella suorittama työnopastus toiselle toimihenkilölle korvataan pääsääntöisesti esim. todetulta työnopastusajalta maksettavalla erillislisällä. Erillinen työnopastuslisä on 10 % toimihenkilön henkilökohtaisesta palkasta. Tällä ei heikennetä paikallisesti mahdollisesti sovittuja korvaustasoja.

Korvaus ja muut erikseen määrättyyn työnopastukseen liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen työnopastuksen alkamista.

## 12 § Pakkasvarastolisä

Milloin toimihenkilö joutuu työskentelemään pakkasvarastossa (-18 °C) maksetaan hänelle erillistä lisää suhteutettuna henkilökohtaiseen palkkaan sekä työskentelyaikaan näissä olosuhteissa. Lisä voidaan maksaa keskimääräisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.

## TYÖAIKA

---

### 13 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen

#### 1. Työaikalain noudattaminen

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

#### 2. Säännöllisen työajan pituus

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

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

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

– A-vaihtoehto:

1. Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 %. 40-tuntiseen työaikamuotoon siirtymisen jälkeen noudatetaan työajan lyhentämistä koskevaa sopimusta.
2. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, hänen kuukausipalkkaansa alennetaan 2,6 %.

– B-vaihtoehto:

1. Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.
2. Vapaan antamisessa noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. 1.2.-kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhentämissopimuksessa on määrätty työssä oloon rinnastettavista päivistä. Myös työssäoloon rinnasteiset päivät määräytyvät edellä mainitun sopimuksen mukaisesti.
3. Edellä 1. kohdassa mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma ja kaikki muut vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.
4. 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.
5. Työajan tasoittamissuunnitelma laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
6. Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkajakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työvuoroluettelon mukaisesta 7,5 tuntia ylittävstä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen kohdan 1. mukainen suhteellinen vähennys.

### **3. Työvuorokauden ja työviikon alkaminen**

Vuorokautena ja viikkona noudatetaan kalenterivuorokautta ja -viikkoa, jollei paikallisesti toisin sovita.

Vuorotyössä työviikko vaihtuu maanantain ensimmäisen työvuoron alkaessa ja työvuorokausi työviikon alkamisajankohtaa vastaavana kelloaikana, ellei paikallisesti toisin sovita.

### **4. Liukuva työaika**

Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen sopia liukuvasta työajasta niin, että toimihenkilö voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Paikallisessa sopimuksessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin:

- kiinteä työaika,
- työajan vuorokautinen liukumaraja,

- liukuma-ajan sijoittaminen,
- lepoaikojen sijoittaminen ja
- säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään neljä tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika on keskimäärin enintään 40 tuntia. Liukuva työaika voidaan paikallisesti sopimalla järjestää siten, että

1. ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä saa olla enintään 60 tuntia tai
2. enintään 60 tunniksi sovittava enimmäiskertymä saa ylittyä enintään vuoden mittaisen, paikallisesti sovittavan seurantajakson aikana. Tällöin ylitysten ja alitusten kertymä saa kuitenkin olla enintään 60 tuntia seurantajakson päättyessä.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla. Sovittaessa voidaan vapaana pitää myös kokonaisia työpäiviä.

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä yksittäisen toimihenkilön suostumuksella häntä koskeviin liukuvan työajan saldotietoihin.

## **5. Keskimääräinen säännöllinen työaika**

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

Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi seuraavasti:

- päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan;
- keskeytyvässä kaksivuorotyössä siten, että se enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan; sekä
- keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan. (kts. työehtosopimuksen liitteenä olevat pöytäkirjat työajan lyhentämisestä keskeytyvässä kolmivuorotyössä s. 63 ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä s. 65)

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

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



Vuorokautista säännöllistä työaika voidaan kuitenkin pidentää enintään 12 tuntiin saakka viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärän ollessa 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on 48 tuntia.

Paikallisesta sopimuksesta, jolla säännöllistä vuorokautista työaika on pidennetty yli kahdella tunnilla, on ilmoitettava liitoille.

Milloin säännölliset työpäivät on järjestetty 12-tuntisiksi, työajan tasoittumissuunnitelman mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolon veroisina vuosilomaa määrättäessä kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

**Soveltamisohje:**

Kun työaika on järjestetty 12-tuntisiksi vuoroiksi ja toimihenkilö työskentelee tasoittumissuunnitelman mukaisesti, hänen vuosilomakertymänsä eivät vaikuta ne poissaolot, jotka johtuvat työajan järjestämisestä.

Milloin säännöllistä vuorokautista työaika on paikallisesti sopimalla pidennetty yli kahdella tunnilla, toimihenkilöllä on perustellusta henkilökohtaisesta syystä oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa ja siirtyä takaisin perustyöaikaan noudattaen vähintään kolmen viikon ilmoitusaikaa, ellei paikallisesti toisin sovita.

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

**Soveltamisohje:**

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

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

3. Perustellun ja ennalta-arvaamattoman tuotannollisen tilanteen johdosta työnantaja voi tilapäisesti pidentää päivä- tai kaksivuorotyötä tekevän toimihenkilön vuorokautista säännöllistä työaika enintään 10 tuntiin viikoittaisen säännöllisen työajan ollessa enintään 50 tuntia. Säännöllistä vuorokautista työaika voidaan pidentää yksittäisen toimihenkilön kohdalla enintään 20 työvuoron osalta ja enintään kuuden työviikon aikana kalenterivuodessa. Tilapäistä pidennystä voidaan osoittaa enintään kahdelle peräkkäiselle työviikolle.

Toimihenkilön palkanmaksu säilyy säännöllisen työajan mukaisena sekä pidennettyä työaikaan tehtäessä että työaikaan tasattaessa. Käytettäessä pidennettyä vuorokautista työaikaan arkipyhänä tai sunnuntaina, maksetaan sunnuntaityökorvaus työehtosopimuksen mukaisesti.

Toimihenkilön säännöllisen työajan tulee tasoittua työehtosopimuksen mukaiseen säännölliseen työaikaan 52 kalenteriviikon kuluessa. Jos säännöllinen työaika ei tasoitu mainitussa ajassa, korvataan tasoittumatta jääneet tunnit 50 %:lla korotettuna seuraavan palkanmaksun yhteydessä, ellei toimihenkilön kanssa sovita tuntien vaihtamisesta vapaaksi.

Pidentäessään toimihenkilön vuorokautista säännöllistä työaikaan työnantajan on noudatettava vähintään kolmen päivän ilmoitusaikaa, ellei paikallisesti toisin sovita.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä vuorokautisen säännöllisen työajan tilapäisestä pidentämisestä tapauskohtaisesti, asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä (kuten terveydelliset syyt tai lasten hoitamiseen liittyvät järjestelyt).

## 14 § Työvuoroluettelo

1. Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.
2. Työvuoroluetteloon tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.
3. Työvuoroluetteloon tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolmantena muutoksen voimaantuloa edeltävänä päivänä, ellei kysymyksessä ole hätätyö tai muuta sovita. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.
4. Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

## 15 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

### 1. Vuorotyö

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

Vuorotyölisät **31.5.2022 saakka** ovat:

<b>Kuukausipalkka luontoisetuineen</b>	<b>Iltavuorossa senttiä</b>	<b>Yövuorossa senttiä</b>
enintään 2020	193	364
2021-2128	197	372
2129-2231	201	385
2232-2336	208	392
2337-2443	215	402
2444-2545	222	414
2546-2652	227	423
2653-2754	232	430
2755-2860	236	439
2861-2992	241	448
2993-3111	247	459
vähintään 3112	252	470

Vuorotyölisät **1.6.2022** lukien ovat:

<b>Kuukausipalkka luontoisetuineen</b>	<b>Iltavuorossa senttiä</b>	<b>Yövuorossa senttiä</b>
enintään 2058	197	371
2059-2168	201	379
2169-2273	205	392
2274-2380	212	399
2381-2489	219	410
2490-2593	226	422
2594-2702	231	431
2703-2806	236	438
2807-2914	240	447
2915-3049	246	457
3050-3170	252	468
vähintään 3171	257	479

**Pöytäkirjamerkintä:**

Meijerialalla vuorotyölisät ovat iltavuorossa 15 % ja yövuorossa 30 % vaativuusluokkapalkasta.

Vuorotyölisä voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään työehtosopimuksessa mainittuja senttimääriä/euroa perusteena käyttäen.

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

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

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä ja jatkuvassa kaksivuorotyössä maksetaan lauantain iltavuoron alusta 100 %:lla korotettu palkka.

Työehtosopimuksen liitteenä ovat sopimukset työajan lyhentämisestä eri työaikamuodoissa alkaen s. 57.

## 2. Ilta- ja yötyö

Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 16-23, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 23-06 tehty työ yötyöksi. Paikallisesti sopimalla voidaan säännöllistä yötyötä teettää muissakin kuin työaikalain tarkoittamissa tilanteissa klo 5-6.

Iltatyössä maksetaan samansuuruinen lisä kuin vuorotyön iltavuorossa ja yötyössä samansuuruinen lisä kuin vuorotyön yövuorossa.

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

## 16 § Aamutuntikorvaus ja lauantaityölisä

1. Jos toimihenkilö yksi- tai kaksivuorotyössä aloittaa työnsä aamulla ennen klo 06, maksetaan näiltä aamutunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Näiltä aamutunneilta ei makseta 15 §:n 2. kohdassa tarkoitettua yötyölisää, ja jos toimihenkilö saa ko. tunneilta ylityölisää, on korotus ylityölisän kanssa yhteensä 100 %.
2. Leipomoissa maksetaan lauantaityölisää aikaisemmassa laajuudessa (tekniset toimihenkilöt). Lisän suuruus on **31.5.2022** saakka 21,30 euroa ja **1.6.2022** lukien 21,70 euroa.

## 17 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka. Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä lisäksi korvaus lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan.
2. Sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa työn tekemisestä.
3. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia sunnuntaityökorotuksen vaihtamisesta jousto-

vapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

## 18 § Lisätyö

### 1. Lisätyön käsite

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä työaikaissa säädettyä säännöllisen työajan enimmäismäärää (8 h/vrk ja 40 h/vko tai jos työaika on keskimääräistetty, keskimäärin näitä tuntimääriä).

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

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

- Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain 0,5 tuntia päivässä.
- Vapaapäivänä
  - o tavallisesti enintään 2,5 tuntia, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana tai
  - o aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä.

### 2. Lisätyö keskimääräisessä työajassa

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

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

### 3. Lisätyöstä maksettava palkka

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

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

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

## 19 § Ylityö

### 1. Ylityön määritelmä

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

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

### 2. Korvaus ylityöstä

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

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

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

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

### 3. Siirtyminen työaikamuodosta toiseen

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

### 4. Vuorokauden vaihtuminen

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen

asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen työvuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

## **5. Vajaa työviikko**

Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritettujen matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, taikka työnantajan järjestämään tai yhteistoimintasopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistointakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit kuten viikkoylityöstä on sovittu, jos työtä ei ole korvattava vuorokautisena ylityönä. Arkipyhäviikkojen työajasta määrätään työehtosopimuksen 23 §:ssä. Tämä ei koske keskeytymätöntä kolmivuorotyötä, jossa on toisenlainen työajan tasaamisjärjestelmä.

## **6. Ylityökorvauksen laskeminen**

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä jakaja on 154 ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä 146.

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

Kts. myös 15 §, jossa määrätään ylityön ajalta maksettavista vuorotyö-, ilta- ja yötyöolisistä.

## **7. Tauko ylityössä**

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

## **8. Aloittamis- ja lopettamistyö**

Milloin aloittamis- ja lopettamistöistä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava korvaus. Tämän vuoksi on tarpeellista, että paikallisesti selvitetään ne tehtävät,

joissa aloittamis- ja lopettamistyötä tehdään. Samalla tulee selvittää myös se, miten po. työt kussakin tapauksessa korvataan.

## 9. Esimerkki ylityöläskennasta

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

- lasketaan viikon kaikki suoritettut työtunnit yhteen 53,5 tuntia
- edellisestä vähennetään vuorokautisten ylityötuntien kokonaismäärä (to ja su)  
- 4 tuntia  
49,5 tuntia
- jäännöksestä vähennetään ao. työvuoroluettelon säännöllinen työaika  
-40 tuntia
- viikkoylityötä 9,5 tuntia

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

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

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

Lisäksi on maksettava viikkolepokorvaus tai annettava viikkolepo myöhemmin niiden määräysten mukaan, jotka on selostettu jäljempänä 21 §:ssä.

## 20 § Työaikapankit

1. Työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkatasolla käyttöönotettavia työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyjä, joilla työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan paikallisesti sopimalla säästää tai lainata sekä yhdistää toisiinsa pidemmällä aikavälillä.
2. Työaikapankin tarkoituksena on lisätä joustavuuden kautta tehokkuutta, tukea yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä, lisätä henkilöstön työviihtyvyyttä, hyvinvointia ja työssä jaksamista sekä tukea työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamista.



3. Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja yksityiskohdista sovitaan yritys- tai työpaikkakohtaisesti työnantajan ja luottamusmiehen, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, asianomaisten toimihenkilöiden välillä noudattaen työehtosopimuksen 7 §:ssä sovittuja paikallisen sopimisen menettelytapoja.
4. Työaikapankkia koskevassa paikallisessa sopimuksessa tulisi kirjata mahdollisimman täsmällisesti järjestelmän tavoitteet, soveltamisala ja sisältö sekä olisi sovittava ainakin seuraavista asioista:
  - keitä sopimus koskee
  - miten yksittäisen toimihenkilön järjestelmään liittyminen todetaan ja miten siitä voi irtautua
  - mitä osatekijöitä pankkiin voidaan sisällyttää
  - säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäismäärät ja tasoittumisjakson pituus
  - työaikapankkituntien enimmäiskertymä
  - miten rahaperusteiset korvaukset muutetaan vastaavaksi vapaa-ajaksi
  - työaikapankkivapaan ajalta maksettavan palkan määräytyminen
  - tilanteet, joissa työaikapankin kertymä voidaan korvata rahakorvauksena
  - palkkaperuste
  - miten työaikapankkivapaiden ajankohta määräytyy
  - työaikapankkijärjestelmän muuttaminen
  - työaikapankin purkaminen (esim. irtisanomisaika)
5. Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi:
  - liukuvan työajan kertymää
  - vapaa-ajaksi muutettuja työaika- ja ylityökorvauksia (kuten lisä- ja ylityökorvaus sekä sunnuntaityökorotus joko kokonaisuudessaan tai vain korotusosa)
  - työajan lyhennysvapaita
  - työehtosopimuksen mukaisia joustovapaita
  - keskimääräistä säännöllistä viikkotyöaika
  - vapaaksi vaihdettua lomarahaa
6. Pankkivapaalta maksettavan palkan määräytymisperusteet tulee määritellä työaikapankkia koskevassa sopimuksessa. Lähtökohtana voidaan pitää, että pankkivapaan ajalta maksetaan vapaan pitoajankohdan mukainen säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen ilman todelliseen työntekoon perustuvia lisiä.
7. Työaikapankkivapaat rinnastetaan työssäolopäivien veroiseksi ajaksi vuosiloman ansainnassa, ellei toisin sovita.
8. Työaikapankin käyttöönoton yhteydessä sovitaan pankkivapaiden käytön periaatteet ja menettelytavat. Työnantajan tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon toimihenkilön esitykset työaikapankkivapaan ajankohdasta. Työaikapankkivapaita ei lähtökohtaisesti voida sopia yrityksen sesonkien ajalle. Työaikapankin käyttöönoton yhteydessä sovitaan myös siitä, miten menetellään, jos

työaikapankkivapaan ajankohdasta ei päästä toimihenkilön kanssa yksimielisyyteen. Jos asiasta ei ole sovittu, annetaan työaikapankkivapaa tällaisessa tilanteessa 3 kuukauden kuluessa.

9. Ellei toisin sovita, työaikapankkiin siirrettyjen erien pitämistä koskevat aika- ja muut rajoitteet syrjäytyvät työaikapankkisopimuksella.
10. Ellei paikallisesti toisin sovita, työaikapankkivapaa kuluu ennalta ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana, eikä sitä siirretä myöhempään ajankohtaan toimihenkilön ollessa ko. päivänä työkyvytön.
11. Mikäli työaikapankkisopimuksen päättyessä tai työsuhteen päättyessä pankissa on kertynyttä tai vajaata saldoa, se korvataan tai peritään takaisin rahana sopimuksen tai työsuhteen päättyessä.
12. Liitot ovat yhtä mieltä periaatteesta, jonka mukaan työn vähentyessä työaikapankkiin kertyneet tunnit pidettäisiin ennen mahdollisiin lomautuksiin turvautumista.
13. Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että jos työaikapankkiin siirrettävien erien määrä ja peruste ei ilmene työaika- ja palkkakirjanpidosta muutoin, tulisi työnantajalla olla työntekijäkohtainen kirjanpito työaikapankkiin siirrettyjen erien määrästä ja perusteista. Toimihenkilölle annetaan pyynnöstä selvitys työaikapankin kertymästä.
14. Työaikapankin käyttönotosta ilmoitetaan työehtosopimusosapuolille.

## 21 § Lepojat

### Päivittäiset tauot

1. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pidempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen, vähintään puoli tuntia kestävä tauko, ellei paikallisesti sovita pidemmästä tauosta. Toimihenkilöllä on oikeus poistua tauon aikana esteettömästi työpaikalta. Tämä ei kuitenkaan koske sellaisia toimihenkilöitä, joiden työpaikalla olo on työn jatkumiselle välttämätöntä.
2. Jos työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pidempiin vuoroihin, sekä työaikalain 7 §:ssä tarkoitetuissa töissä, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä tauko tai tilaisuus aterioida työn aikana.
3. Työaikaan luetaan koko se aika, jonka toimihenkilö on sidottu työhönsä tai velvollinen olemaan työpaikalla, mutta ei sitä vastoin sellaista taukoa, jonka aikana hänellä on sekä oikeus että myös käytännössä mahdollisuus vapaasti poistua työpaikalta.

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

## **Vuorokausilepo**

Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin sekä jaksotyössä vähintään yhdeksän tunnin pituinen keskeytymättömän lepoaika, jollei kysymyksessä ole varallaoloaikana, liukuvassa työaikaamuodossa tai hätätyönä tehtävä työ.

Jos työn tarkoituksenmukainen järjestäminen edellyttää, työnantaja ja asianomainen luottamushenkilö voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä toimihenkilön suostumuksella. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään seitsemän tuntia.

Edellä esitetystä voidaan tilapäisesti poiketa enintään kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana kerrallaan työaikalain 25 §:n 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa. Lepoajan on kuitenkin oltava vähintään viisi tuntia ja toimihenkilölle on tällöin annettava lainkohdassa tarkoitettut korvaavat lepoajat mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuitenkin yhden kuukauden kuluessa.

## **Viikkolepo**

1. Toimihenkilölle on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia käsittävä yhdenjaksoinen viikkolepo. Mainitun pituinen viikoittainen lepoaika voidaan kuitenkin antaa muulloinkin viikon aikana, jos työtä tehdään kaikkina viikon päivinä tai jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

Paikallisesti voidaan sopia, että toimihenkilön työaika järjestetään niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän lepoajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

2. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan viikkolepo järjestää niin, että sitä kolmen viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 30 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla. Paikallisesti voidaan sopia, että viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi enintään 12 viikon aikana. Lepoajan tulee tällöin olla vähintään 24 tuntia viikossa.

3. Tämän pykälän viikkolepoa koskevista säännöksistä voidaan poiketa, milloin:

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

## **Viikkolepokorvaus**

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästä työstä

korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana työn tekemisestä, jollei toisin sovita tai jos siitä etukäteen sovitaan, maksamalla korvaus 4. kohdan mukaan kokonaisuudessaan rahana.

2. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työvuoroluettelon mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.
3. Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden, tapaturman tai tilapäisen hoitovapaan vuoksi.
4. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus suorittaa kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytyä ajalta
  - peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
  - tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

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

## 22 § Vapaapäivät

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla:

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

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

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

Osa-aikatyössä työaika voidaan jakaa kuudelle työpäivälle.

## 23 § Arkipyhäviikot

1. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika 2022-2024:

### 2022

#### vko

15	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
16	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
21	helatorstaviikko	4 pv
25	juhannusviikko	4 pv

49	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52	joulun jälkeinen viikko	4 pv

## 2023

### vko

1	loppiaisviikko	4 pv
14	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
15	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18	vappuviikko	4 pv
20	helatorstaviikko	4 pv
25	juhannusviikko	4 pv
49	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52	joulun jälkeinen viikko	3 pv

## 2024

### vko

1	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
---	------------------------	------

Kts. arkipyhäviikkojen työajan ylittävän työn korvaamisesta 19 § 5. kohta.

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

3. Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- pääsiäisen jälkeinen lauantai
- vapunpäivän viikon lauantai
- helatorstain jälkeinen lauantai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- jouluaatto
- joulun jälkeinen lauantai

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten viikkoilytyö. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

4. Juhlapyhäkorvaukset

Keskeytymätöntä 3-vuorotyötä tai jatkuvaa 2-vuorotyötä teetettäessä maksetaan siihen osallistuville 200 %:lla korotettu palkka seuraavasti loppiaisena, pääsiäisenä, vappuna, juhannuksena, itsenäisyyspäivänä ja jouluna:

- loppiaisena loppiaisena aaton iltavuoron alusta loppiaisena jälkeisen päivän aamuvuoron alkuun
- pääsiäisenä pääsiäislauantaina iltavuoron alusta pääsiäisen jälkeisen ensimmäisen arkipäivän aamuvuoron alkuun
- vappuna vapunpäivän aaton iltavuoron alusta vapunpäivän jälkeisen päivän aamuvuoron alkuun
- juhannuksena juhannusaaton iltavuoron alusta seuraavan arkipäivän aamuvuoron alkuun
- itsenäisyyspäivänä itsenäisyyspäivän aaton iltavuoron alusta itsenäisyyspäivän jälkeisen päivän aamuvuoron alkuun
- jouluna jouluaaton iltavuoron alusta tapaninpäivän jälkeisen päivän aamuvuoron alkuun.

## 24 § Varallaolo ja puhelinohjeet

### 1. Varallaolo

Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen olemaan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan valmiudessa työtä tekemättä, 50 % säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin. Korvauksen suuruudessa huomioidaan varallaolosta toimihenkilölle aiheutuva sidonnaisuus.

Varallaoloaika ei ole työaika, varallaolo ei koskaan muodostu ylityöksi eikä pyhä- tai viikkolepopäivänä tapahtuvasta varallaolosta makseta korotuksia. Varallaoloajalta ei makseta myöskään ilta- ja yötyölisä.

Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa työehtosopimuksen muiden määräysten mukaan. Työn tekeminen voi tapahtua työpaikalla tai jos niin on sovittu, etäyhteyksien välityksellä. Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytyslonteisesta työstä maksettavia korvauksia.

#### **Soveltamisohje:**

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

Jos kyseessä on määrättyyn paikkaan sidottu varallaolo, ei varallaoloaika kalenterikuukautta kohden saa pysyvästi ylittää 150 tuntia, ellei paikallisesti toisin sovita.

### 2. Puhelinohjeet

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

## 25 § Hälytysluontoinen työ

1. Hälytysluontoista työtä on hälytyskutsun perusteella tehtävä työ, jolloin toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.
2. Hälytysrahan suuruus määräytyy hälytyskutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
  - Kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen, mutta ennen kello 21.00.
  - Kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
3. Hälytysrahan lisäksi toimihenkilö saa hälytyskutsun perusteella tekemästään työstä normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä.

Klo 21.00-6.00 annetun kutsun perusteella tehty työ korvataan siten, että mainitulla aikavälillä suoritetusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, johon sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
4. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.
5. Tämän pykälän säännökset eivät koske 24 §:n mukaista varallaoloa.

### **Soveltamisohje:**

Jos toimihenkilö hälytetään työhön vuorokauden aikana, jona yleiset kulkuyhteydet puuttuvat tai niin kiireellisesti, että ei ole mahdollista käyttää yleistä kulkuneuvoa, maksetaan toimihenkilölle matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

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

## 26 § Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso

Työaikalain mukaisen enimmäistyöajan tasoittumisjakso on enintään kuusi kuukautta. Teknisistä tai työn järjestämistä koskevista syistä tasoittumisjakson pituus voi olla enintään 12 kuukautta. Tasoittumisjakson pituutta muutettaessa toimihenkilöille annetaan tieto työpaikalla käytettävän työajan enimmäismäärän tasoittumisjakson pituudesta ja muutoksen perusteesta.

### 27 § Matkakorvaukset

#### 1. Yleisiä määräyksiä

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

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

#### 2. Matkakustannukset

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä matkan tapahtuessa yön aikana, makuulippujen hinnat.

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

#### 3. Päiväraha

Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta seuraavasti:

- kokopäiväraha matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä
- osapäiväraha vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia,
- osapäiväraha, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Päivärahojen määrien osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevia verohallinnon päätöksiä verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Päivärahan määrästä vähennetään puolet, milloin työnantaja järjestää toimihenkilölle vapaan ruoan. Vapaalla ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

#### 4. Ruokaraha

Milloin työmatkalta ei makseta päivärahaa, eikä toimihenkilöllä ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnos-



saan ruokatauon aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle verohallinnon kulloinkin verovapaaksi vahvistaman suuruinen ruokarahaa.

#### **Soveltamisohje:**

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

- matkaan liittyvältä vajaavuorokaudelta,
- silloin, kun toimihenkilö joutuu järjestämään toisenkin ruokailun normaalista poikkeavalla tavalla.

Ruokarahasäännöllä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

### **5. Yöpymiskustannukset**

Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tosittien mukaisesti päivärahojen lisäksi seuraaviin enimmäismääriin saakka:

- Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten kaupungeissa 141 euroa
- muualla 100 euroa.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, maksetaan hänelle verohallinnon kulloinkin verovapaaksi vahvistaman suuruinen yömatkaraha.

### **6. Ulkomaan matkat**

Toimihenkilölle maksetaan ulkomaille suuntautuvalta työtehtävien suorittamiseen liittyvältä matkalta päivärahaa voimassa olevan verohallinnon päätöksen mukaisesti. Majoittumiskustannukset korvataan valtion virkaehtosopimuksesta ilmeneviin enimmäismääriin saakka.

Työnantajan järjestäessä toimihenkilölle vapaan ruoan, voidaan päivärahaa vähentää edellä kotimaan päivärahan kohdalla todettujen periaatteiden mukaisesti.

Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivarahasta.

Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaanpäivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

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

## **7. Työkomennus**

Milloin työn suorittaminen edellyttää vähintään kahden viikon yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla, kysymyksessä on lyhyt työkomennus. Milloin työn suorittaminen kestää vähintään kaksi kuukautta, kysymyksessä on pitkä työkomennus.

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

## **8. Työvuoroluettelon edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkataruu**

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

## **9. Matka-ajan korvaus**

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

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

Työnantajan kustantaessa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21–07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

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

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

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

## 10. Korvaus oman auton käytöstä

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä verohallinnon kulloinkin verova-  
paaksi vahvistama korvaus.

## 11. Matkustussääntö

Työpaikkaa varten voidaan paikallisesti sopimalla vahvistaa matkustussääntö, jossa  
toimihenkilön matkakustannusten korvaamisesta määrätään toisin edellyttäen, että  
paikallisella sopimuksella todetaan, että matkustussäännön mukaiset edut ovat koko-  
naisuutena ottaen vähintään samantasoiset kuin tämän pykälän mukaiset edut.

## 28 § Koulutustilaisuudet

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihen-  
kilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheutta-  
mat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä. Toimihenkilön  
osallistuessa työnantajan lähettämänä ammatitaidon edistämistä tarkoittavaan koulu-  
tustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen 27 §:n määräysten  
mukaisesti lukuun ottamatta matka-ajan korvausta, ellei asiasta paikallisesti toisin so-  
vita.

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

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimi-  
henkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta mak-  
settava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-  
aika. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei  
hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä.

Milloin edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaa-  
päivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista so-  
vitaan tarvittaessa paikallisesti.

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

Työnantaja voi työehtosopimuksen ja työaikalain työaikaa koskevien määräysten ja  
säännösten sekä työsopimuksessa sovitun estämättä osoittaa toimihenkilön osallistu-  
maan ammatillista osaamista kehittäväan tai ylläpitävään koulutukseen enintään 8 tun-  
tia kalenterivuodessa työtuntijärjestelmän ulkopuolella ja säännöllisen työajan lisäksi.  
Työnantajan edellyttämään koulutukseen osallistuminen on työaikaa, ja sen ajalta  
maksetaan kuukausipalkan lisäksi toimihenkilön peruspalkan mukainen korvaus. Kou-  
lutuksen tarpeesta, sisällöstä ja ajankohdasta keskustellaan toimihenkilön kanssa hy-  
vissä ajoin ennen koulutusta. Koulutusta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville.

### 29 § Vuosiloman antaminen

1. Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrittäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös työsuhteen kesto aika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä.
2. Milloin tuotannon ja töiden asianmukainen järjestely sitä edellyttää, työnantajalla on oikeus antaa vuosilomalain 20 §:n 2 momentista poiketen 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena lomakauden ulkopuolella. Ennen tässä tarkoitettua loman jakamista ja lomakauden ulkopuolelle annettavan loman osan ajankohdan määrittämisestä työnantajan on neuvoteltava asiasta ao. toimihenkilön kanssa.

Työnantajan aloitteesta lomakauden ulkopuolella annettava loman osa joko annetaan kestoltaan puolitoistakertaisena tai sen osalta maksetaan työehtosopimuksen mukaisen lomarahana lisäksi ylimääräinen lomarahana, jonka suuruus on 50 % asianomaisen loman osan vuosilomapalkasta. Toimihenkilöllä, joka ei kuulu työajan lyhentämissopimuksen piiriin, on oikeus valita, käytetäänkö loman pidentämistä vai suoritetaanko ylimääräinen lomarahana.

### 30 § Vuosilomapalkka

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

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

Kun lomapalkka käytännössä määritellään, joudutaan kuukausipalkka osittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettuun ja toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen kuukausipalkan jakajana ei aina johda vuosilomalain 10 §:n tarkoittamaan vuosilomapalkkaan, eli palkka olisi tasattava lomaa seuraavan palkanmaksun yhteydessä, suositellaan vuosilomapalkka laskettavaksi osa-ajan palkanlaskentamennettelyä käyttäen.

- Provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näinä kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25.
- Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten kuin vuosilomalain 11 §:n 3 momentissa

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

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

## 31 § Lomarahaa

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

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

2. Lomarahaa maksetaan myös jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavasta lomakorvauksesta, mikäli
  - toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai
  - määräaikainen työsuhde päättyy lomakautena.

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

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

3. Lomarahaa voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahaa paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomarahaa työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahaan oikeutettu.

Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahaa korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitettua lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomakauden

loppuun mennessä.

**Esimerkki:**

Toimihenkilö on sopinut työnantajan kanssa lomanmääräytymisvuonna 1.4.2021-31.3.2022 ansaittua vuosilomaa koskevan lomarahavaihtamisesta vastaavaksi vapaaksi. Lomarahavapaa on pidettävä 30.9.2023 mennessä.

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

4. Lomarahavapaa katsotaan vuosiloman ansainnassa työssäolon veroiseksi ajaksi.

## POISSAOLOT TYÖSTÄ

### 32 § Sairaus- ja tapaturma-ajan palkka

#### 1. Korvausjaksot

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

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

Kuukauden työsuhte-edellytystä ei kuitenkaan noudateta, jos kysymyksessä on työtapaturma.

**Soveltamisohje:**

Liitot suosittelevat, että laajoissa epidemiatilanteissa toimihenkilölle maksetaan tartuntatautilain 60 §:n mukaisen karanteenin ajalta palkka samoin kuin sairausajalta. Työnantajalla on oikeus saada kirjallinen selvitys määrätystä karanteenista.

#### 2. Ilmoitusvelvollisuus

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

Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan. Milloin työnan-

taja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuslasku.

Jos toimihenkilö on hänen kanssaan työsuhteen tehneenä tietten salannut työnantajalta sairautensa, ei työnantaja ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.

### **3. Saman sairauden uusiutuminen**

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutuslain tulkintaa noudattaen.

### **4. Vähennykset**

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

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

## **33 § Perhevapaat**

Naispuoliselle toimihenkilölle annetaan erityisäitiys-, äitiys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan erityisäitiys-, äitiys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että toimihenkilön työsuhte on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen lapsen syntymää.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaa- seen rinnastettava palkallinen loma.

Miespuolisen toimihenkilön oikeus saada isyys- ja vanhempainvapaata määräytyy työsuhtesopimuksen, sairausvakuutuslain ja -asetuksen mukaan. Edellä tässä pykälässä maini-

tun mukaisesti maksetaan toimihenkilölle palkkaa myös enintään kuuden päivän pituiseen kalenterijaksoon sisältyviltä työpäiviltä työsopimuslain nojalla tulevan isyysvapaan alkamispäivästä lukien.

Perhevapaiden päättyessä toimihenkilöllä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on toimihenkilölle tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työtä ja jos tämäkään ei ole mahdollista, muuta työsopimuksen mukaista työtä.

**Soveltamisohje:**

Tässä tarkoitetulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempain- ja hoitovapaan käyttämisestä.

Hoitovapaan ja osittaisen hoitovapaan osalta sovelletaan työsopimuslain säännöksiä.

## **34 § Lääkärintarkastukset**

### **Lakisääteiset lääkärintarkastukset**

1. Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta, jonka toimihenkilö menettää, milloin kyseessä on:
  - lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston asetuksen (708/2013) tarkoittamat ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyt, työsuhteen aikana suoritettavat terveystarkastukset sekä niihin liittyvät matkat;
  - nuorista työntekijöistä annetussa laissa (998/1993), säteilylaissa (859/2018) ja tartuntatautilaissa (1227/2016) tarkoitetut tutkimukset.
2. Toimihenkilölle, joka lähetetään 1.-kohdan mukaisiin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, työnantaja suorittaa lisäksi korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Jos tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, työnantaja maksaa myös päivärahan. Päivärahan osalta sovelletaan työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.
3. Jos tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, hänelle maksetaan korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain 11 luvun 7 §:n mukaisen sairauspäivärahan vähimmäismäärää.

### **Muut lääkärintarkastukset**

Ansionmenetyksen korvattavuuden perusedellytykset ovat kaikissa jäljempänä mainituissa tilanteissa seuraavat:



1. Kyseessä on sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti) sekä työnantaja pyytäessä selvitys siitä, kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja koh- tuullisine matka-aikoinen kesti.
2. Muissa kuin 1.-kohdan mukaisissa äkillisissä sairastumis- ja tapaturmatilanteissa edellytetään, että toimihenkilö varaa vastaanottoajan työajalle vain, jos aikaa ei ole kohtuullisessa ajassa (normaalitauksessa noin viikko) saatavissa työajan ulkopuo- lulle. Toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoaikaa työajan ulkopuolelle.
3. Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos il- moitusta ei voida ylivoimaisen esteen vuoksi tehdä etukäteen, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.
4. Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.
5. Jos toimihenkilö saa lääkärintarkastuksen ajalta sairausajan palkkaa, ei korvausta ansionmenetyksestä lääkärintarkastuksia koskevien sopimusmääräysten nojalla suoriteta.
6. Jos sairaus on johtunut toimihenkilön omasta törkeästä tuottamuksesta tai tahalli- suudesta, ei ansionmenetystä korvata.

Perusedellytysten 1.-6. täyttyessä ansionmenetys korvataan seuraavissa tilanteissa:

- Uusi tai uusiutuva sairaus

Ansionmenetys korvataan sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toi- mihenkilön sairaus. Lisäksi ansionmenetys korvataan lääkärin tutkimustoimenpi- teestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta tai mil- loin toimihenkilö sairausoireiden vuoksi on otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkit- tavaksi. Tällöin noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

**Soveltamisohje:**

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytyksenä on, että lääkärintarkastuk- sessa todetaan toimihenkilön sairaus, vaikkei toimihenkilöä todettaisikaan työ- kyvyttömäksi.

- Aikaisemmin todettu sairaus

Ansionmenetys korvataan kroonisen sairauden edellyttämän lääkärintarkastuksen ajalta edellyttäen, että kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkas- tus hoidon määrittämiseksi sekä tilanteissa, joissa toimihenkilön on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen sairauden olennaisesti pahentuessa.

### **Soveltamisohje:**

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytyksenä kroonisen sairauden kohdalla on, että kysymyksessä on ao. erikoisalalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi. Korvattavuuden edellytys täyttyy kroonisen sairauden osalta myös ao. erikoisalalan poliklinikalla hoidon määrittelemiseksi suoritettussa lääkärintarkastuksessa.

Ansionmenetys korvataan hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisalalan lääkärin tarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys apuvälineen (esim. silmälasien) hankkimiseksi. Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen lääkärintarkastuksen ajalta ansionmenetys korvataan vain, jos lääkäripalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella.

Ansionmenetys korvataan syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta. Tällöin noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

#### – Laboratorio- ja röntgentutkimukset

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

#### – Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Ansionmenetys korvataan sairausvakuutuslain mukaisen, äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen ajalta. Ansionmenetys korvataan myös synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten (55/2001) ajalta, jos toimihenkilö ei ole saanut vastaanottoaikaa työajan ulkopuolelle. Edellytyksenä on, että tarkastus tai tutkimus on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäten. Toimihenkilön on pyynnöstä esitettävä työnantajalle selvitys tutkimuksen liittymisestä raskauteen sekä sen suorittamisen välttämättömyydestä työaikana.

#### – Äkillinen hammassairaus

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

## Laskenta

Ansionmenetyks määrätty työsopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovitussääntöjen mukaan.

### 35 § Lyhyt tilapäinen loma

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

2. Lyhyttä tilapäistä lomaa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

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

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

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

4. Reservin kertausharjoituksiin kutsutulle toimihenkilölle maksetaan kertausharjoituksen ajalta hänen palkkansa ja hänelle maksettavan reserviläispalkan erotus.

5. Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja Ammattiliitto Pro ry:n edustajistoihin ja hallitukseen kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työsopimusneuvotteluja koskevia asioita.

6. Toimihenkilölle, jonka työsuhde on jatkunut kolme kuukautta, on oikeus 50- ja 60-vuotispäivänään saada palkallinen vapaa työstä silloin, kun merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

## ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

---

### 36 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan

vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutusnottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säättämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 126 141 euroa kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50 456 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25 228 euroa. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

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

### **37 § Luottamusmies**

Luottamusmiehiä koskevat määräykset ovat yhteistoimintasopimuksessa.

### **38 § Järjestäytymisvapaus ja ay-jäsenmaksujen pidättäminen**

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

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

### **39 § Kokoontumisoikeus**

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

- Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.
- Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

- Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

#### **40 § Työnseisaukset**

Työehtosopimuksen voimassa ollessa kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kiellettyjä.

### **SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO**

---

#### **41 § Sopimuksen voimassaolo**

Työehtosopimus tulee voimaan 13.2.2020 ja on voimassa 28.2.2022 saakka, ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu. Jos sopimus irtisanotaan, tulee neuvottelut uudesta sopimuksesta aloittaa viimeistään kuukauden kuluttua irtisanomisesta ja tällöin antaa vastapuolelle muutosesitys.

Helsingissä 17. päivänä helmikuuta 2020

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

## ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ (ELPA)

### 1. Toimihenkilön palkan muodostuminen

Toimihenkilön palkka muodostuu

- toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta osuudesta ja
- työsuoritus- ja pätevyystekijöiden perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta osuudesta sekä
- mahdollisesta yritysکوhtaisesta osuudesta.
- Työsuhteen keston perusteella maksetaan erillistä palvelusvuosilisää.

Liitot ovat erikseen sopineet palkkausjärjestelmän ylläpito-ohjeesta, joka on saatavilla Elintarviketeollisuusliitto ry:stä ja Ammattiliitto Pro ry:stä.

### 2. Tehtäväkohtainen palkanosuus

**2.1** Toimen vaativuus määritetään toimenkuvauksen tai muun riittävän yhtenäisen selvityksen perusteella.

**2.2** Toimen vaativuus määritellään toimenvaativuusmittari ELPAN perusteella.

#### ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖTEHTÄVIEN VAATIVUUDENARVIOINTI

ITSENÄINEN HARKINTA		K
1 Valintaa samanlaisissa tilanteissa • soveltamistarve vähäinen	50	
2 Soveltamista ja harkintaa samankaltaisissa tilanteissa • työkenttä rajattu ohjeilla ja tutuilla menettelytavoilla	70	80
3 Soveltamista, harkintaa ja ratkaisuja vaihtelevissa tilanteissa • perusteet toiminnon tutuista lähteistä	85	95
4 Soveltamista, suunnittelua, harkintaa ja ratkaisuja uusissa tilanteissa • perusteiden ja ohjeiden käyttäminen edellyttää soveltamista	100	110
5 Vaativaa soveltamista, suunnittelua, erittelyjä ja ratkaisuja • laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena sovelluksille • ohjeiden ja normien kehittävää soveltamista ja itsenäisiä ratkaisuja • eri tahoilta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä erittelyjä ja yhteenvetoja	115	125
6 Kehitystavoitteita, laajojen tiedostojen hyödyntämistä • oman alueen toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa	130	140

Soveltaminen voi kohdistua ohjeisiin, menettelytapoihin, säännöstöihin, normeihin, tietoon jne. Suunnittelu voi kohdistua tehtäviin, toimintoihin, järjestelmiin, tuotteisiin jne.

#### K = KOROSTUNUT TIETO-TAITO VAATIMUS

Toimen hoitamisessa korostuvat tieto ja taito vaatimukset jos,

- toimessa vaaditaan useiden erilaatuisten osaamisalueiden tietoja ja taitoja **tai**
- toimessa vaaditaan tavanomaista laajempia ja syvempiä tietoja ja taitoja **tai**
- toimessa vaadittavat tiedot ja taidot uusiutuvat nopeasti

<b>TOIMEN YHTEYDET</b>		
1 Välittömän lähipiirin yhteydet	<ul style="list-style-type: none"> <li>tietojen vastaanottoon ja jakeluun liittyviä yhteyksiä toimen välittömässä lähipiirissä</li> </ul>	<b>30</b>
2 Välitöntä lähipiiriä laajemmat sisäiset ja/tai ulkoiset yhteydet	<ul style="list-style-type: none"> <li>tietojen vastaanottoon, jakeluun tai hyödyntämiseen liittyviä yhteyksiä</li> <li>yhteydet voivat olla työpaikan sisäisiä, yhteyksiä yrityksen muihin työpaikkoihin, asiakkaisiin, viranomaisiin ja muihin sidosryhmiin</li> </ul>	<b>45</b>
3 Neuvontaa, ohjaamista ja omaksumiseen vaikuttamista	<ul style="list-style-type: none"> <li>henkilökohtainen vaikuttaminen tietojen, ohjeiden, työtapojen tms. omaksumiseen</li> <li>yhteydet voivat olla työpaikan sisäisiä, yhteyksiä yrityksen muihin työpaikkoihin, asiakkaisiin, viranomaisiin ja muihin sidosryhmiin</li> </ul>	<b>60</b>
4 Tavoitteellinen, henkilökohtainen yhteydenpito ja vaikuttaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>sisäisissä yhteyksissä: tuotanto, kunnossapito, logistiikka, taloushallinto, markkinointi, tuotekehitys tms.</li> <li>asiakasyhteyksissä: myynti, hankinta tms.</li> </ul>	<b>75</b>
5 Tavoitteellinen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon	<ul style="list-style-type: none"> <li>henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon yrityksen sisällä ja/tai asiakkaisiin ja/tai muihin sidosryhmiin</li> </ul>	<b>90</b>

Yhteyksissä rinnastetaan vastaaville tasoille myös ns. näkymättömän työn yhteydet kuten alan seuraaminen, informaation hankkiminen ja vaihtaminen, seminaari-, kokousyms. osallistuminen, asiantuntijayhteydet tms.

<b>TOIMEN ASEMA</b>		<b>K</b>	
1 Suoritusvastuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>vastuu on rajattu työsuoritukseen</li> </ul>	<b>40</b>	
2 Itsenäinen tehtävävastuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>vastuualueeseen liittyvä toimivalta ja vastuut selkeästi rajattuja</li> <li>toimessa tehdyt ratkaisut vaikuttavat yleensä työryhmän, tiimin tms. työskentelyyn</li> </ul>	<b>55</b>	
3 Itsenäinen aluevastuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>alue rajaa toimivallan ja vastuut</li> <li>tehtäviin kuuluu usein toisten ohjaamista ja työnopastamista</li> <li>työllä ja siinä tehdyillä ratkaisuilla on yleensä merkittävä vaikutus tiimin/työryhmän tms. työhön ja työn tuloksiin</li> </ul>	<b>70</b>	
4 Itsenäinen korostunut aluevastuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>esimiestehtävä tai tehtävä, jossa vastuu resursseista ja niiden organisoinnista ilman muodollista esimiesasemaa tai oman alueensa erityisasiantuntija</li> <li>työssä tehdyllä suunnittelulla ja ratkaisuilla yleensä merkittävä vaikutus yksikön/osaston tai vastaavan alueen työskentelyyn ja työn tuloksiin</li> </ul>	<b>85</b>	<b>95</b>
5 Itsenäinen laaja aluevastuu	<ul style="list-style-type: none"> <li>vaativa, laaja esimiestehtävä tai erittäin vaativa asiantuntijatehtävä</li> <li>työssä tehdyllä suunnittelulla ja ratkaisuilla yleensä merkittävä vaikutus useiden osastojen/yksiköiden tai laajojen alueiden työn tuloksiin</li> </ul>	<b>100</b>	<b>110</b>

## **K = korostunut vastuu/asema**

- korostunut vastuu
- suuri alaisten määrä
- erityisen laaja vastuualue

Vaativuuden arvioinnin ja tarkistukset hoitaa työpaikalla arviointiryhmä. Arviointiryhmään työnantaja ja toimihenkilöt nimeävät oman edustuksensa lukumääräisesti siten kuin siitä paikallisesti sovitaan.

Määritykset tulee tarkistaa säännöllisin väliajoin vähintään kerran vuodessa.

Uuden toimihenkilön toimen vaativuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään 3 kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta.

## **2.3 Vaativuusluokkapalkat**

Työpaikan toimet sijoitetaan vaativuus pisteiden perusteella vaativuusluokkiin.

TVL-palkat sopimuskauden aikana ovat:

<b>TVL</b>	<b>Pisteet</b>	<b>31.5.2022 saakka Euroa</b>	<b>1.6.2022 lukien Euroa</b>
1	120-134	1901	1937
2	135-149	1944	1981
3	150-164	1999	2037
4	165-179	2060	2099
5	180-194	2153	2194
6	195-209	2255	2298
7	210-224	2361	2406
8	225-239	2480	2527
9	240-254	2691	2742
10	255-269	2891	2946
11	270-284	3112	3171
12	285-299	3360	3424
13	300-314	3659	3729
14	315-330	3986	4062

## **2.4 Tehtäväkohtainen palkanosuus**

Toimihenkilön tehtäväkohtainen palkanosuus määräytyy sen vaativuusluokan perusteella, johon hänen tehtävänsä vaativuuden perusteella sijoittuu.

## **2.5 Vaativuusluokituksia koskevat erimielisyydet**

Vaativuusluokituksia koskevat erimielisyydet käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Jos liittojen välisissä neuvotteluissa ei ole päästy yksimielisyy-



teen erimielisyysasiassa, voidaan se siirtää liittojen yhteisesti asettaman vaativuusluokistustoimikunnan ratkaistavaksi. Vaativuuserimielisyyksiä ei voi saattaa työtuomioistuintimeen.

Muut palkkamääräyksistä johtuvat erimielisyydet käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

### **3. Henkilökohtainen palkanosuus**

Henkilökohtainen palkanosuus määritetään työpaikan (yrityksen) toiminnan ja toimien kannalta merkityksellisten tekijöiden perusteella. Tekijöitä voivat olla esim. työtaito, yhteistyötaito sekä vastuuntunto.

Toimihenkilön työsuorituksen ja pätevyyden arvioinnin tekee esimies.

Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosuus on suuruudeltaan vähintään 2 %, mikä lasketaan henkilön vaativuusluokkapalkasta.

Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosuuden määrittäminen on riippumaton toimen vaativuudesta. Tämä tarkoittaa sitä, että sekä vaativissa että vähemmän vaativissa toimissa voi esiintyä eritasoisia pätevyyttä ja eritasoisia työsuorituksia.

Työpaikalla käytetään toimihenkilöiden henkilökohtaisiin palkkoihin vähintään 5 % tehtävien vaativuuden mukaisten palkkojen summasta.

Edellä mainittu 5 %:n sääntö ei koske niitä toimipaikkoja, joissa työskentelee alle 2 toimihenkilöä.

Uuden toimihenkilön henkilökohtainen palkanosuus määritellään viimeistään 6 kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta.

### **4. Sijaisuudet**

Toimeen määritellyt olennaiset sijaisuudet tulee ottaa huomioon toimihenkilön tehtävän vaativuutta arvioitaessa.

Ellei sijaisuuksien hoitamista ole huomioitu vaativuuden ja/tai pätevyyden arvioinnissa, noudatetaan työehtosopimuksen sijaisuuskorvausmääräyksiä. (kts. 10 §)

### **5. Tehtävien ja pätevyyden muutokset**

Jos toimihenkilö siirtyy toiseen tehtävään tai hänen tehtävänsä sisältö muuttuu siinä määrin oleellisesti, että tehtävän vaativuusluokka muuttuu, toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan ja pätevyysarviointiin perustuvan henkilökohtaisen osan keskinäinen suhde sekä näiden suhde vaativuusluokkapalkkaan saattaa muuttua, koska pätevyys- ja suoritustekijöitä arvioidaan suhteessa kulloiseenkin toimeen.

## 6. Palvelusvuosilisä

Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusvuosilisää.

Lisää maksetaan kuukausittain seuraavasti:

<b>Työsuhteen yhtäjaksoinen kesto</b>	<b>31.5.2022 saakka Euroa</b>	<b>1.6.2022 lukien Euroa</b>
3-4	26	26
5-9	51	52
10-14	73	74
15-19	89	91
20-24	110	112
25-29	137	140
yli 30	162	165

Korotettu palvelusvuosilisä maksetaan vuosiportaan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta.

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

Palvelusvuosilisään oikeuttavaksi ajaksi katsotaan myös aikaisemmat työsuhteet ao. yrityksessä tai konsernissa.

### **Soveltamisohje:**

Työnantajan tulee yhdessä toimihenkilön kanssa selvittää toimihenkilön aikaisemmat työsuhteet yritykseen tai konserniyritykseen, jotta ne huomioidaan palvelusvuosilisässä työsuhteen alusta lukien.

Selvitystyö tulee tehdä viimeistään 1.10.2007 mennessä. Muutokset huomioidaan samasta ajankohdasta lukien.

Työsuhteen kestoajkaan luetaan mukaan äitiys- ja vanhempainvapaan lisäksi sellainen enintään kolmen vuoden yhdenjaksoinen palkaton poissaolo, jonka aikana työsuhde on voimassa.

## 7. Esimiesten palkkaus

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

## 8. Nuoret toimihenkilöt

17 vuotta täyttäneen toimihenkilön palkka on 80 prosenttia alimman tehtäväkohtaisen vaativuusluokan palkasta.

16 vuotta täyttäneen toimihenkilön palkka on 70 prosenttia alimman tehtäväkohtaisen vaativuusluokan palkasta.

Nuoren alle 18-vuotiaan suorittaessa samaa työtä kuin täysi-ikäinen toimihenkilö ja hänen omatessaan työn edellyttämän ammattitaidon ja pätevyyden eikä hänen työskentelynsä kohdistu ylityösäännösten lisäksi muita lainsäädännöstä johtuvia rajoituksia, määräytyy hänen palkkansa asianomaisen työn palkkaperusteiden mukaisesti.

## 9. Harjoittelijat

Kohdassa 2.3 mainituista palkoista voidaan poiketa harjoittelijoina työskentelevien opiskelijoiden suhteen.

Harjoittelijoilla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat ammatillisissa oppilaitoksissa, teknillisessä tai muussa opistossa, ammattikorkeakoulussa, korkeakoulussa tai teknisessä korkeakoulussa ja ovat työssä näiden lukukausien väliaikoina tai hankkivat koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta. Harjoittelijoiden palkka saa alittaa kyseessä olevan vaativuusluokkapalkan 25 %:lla.

## 10. Palkanmääritysjakso ja vähimmäispalkka

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.

Toimihenkilölle maksetaan vähintään vähimmäispalkka, joka saadaan lisäämällä henkilökohtainen palkanosuus toimihenkilön tehtäväkohtaiseen palkanosuuteen. Lisäksi maksetaan työsuhteen keston perusteella palvelusvuosilisää.

## 11. Muut palkkarakenteet

Paikallisesti voidaan sopia muustakin palkkarakenteesta. Tämän työehtosopimuksen alinta tehtäväkohtaista palkkaa, johon on lisätty alin henkilökohtainen palkanosuus (% tehtäväkohtaisesta palkasta) ei kuitenkaan saa alittaa. Ennen sopimuksen voimaantuloa asiasta on ilmoitettava liitoille.

Sopimus tehdään kirjallisena ja muutoin noudatetaan työehtosopimuksen paikallista sopimusta koskevia määräyksiä.

## 12. Toimihenkilölle annettavat tiedot

Toimihenkilölle annetaan hänen niin halutessaan tieto vaativuusluokasta sekä pistesumman muodostuksesta vaativuustekijöittäin. Samoin hänelle annetaan pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnin tulokset perusteineen pätevyystekijöittäin. Tällöin on kehityskeskustelu suositeltava tapa henkilökohtaisen palautteen antamiselle ja pätevoitymistarpeen kartoitukselle.

### 13. Luontoisedut

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

Esimerkki luontoisedun laskemisesta (asuntoetu):

Palkka	1 682 euroa
Käyvän hintatason mukainen tai verohallituksen päätöksen mukainen vuokra-arvo	286 euroa
Peritty vuokra	84 euroa
Palkkatilastoon ilmoitetun asuntoedun raha-arvo	202 euroa
Palkkamääräysten soveltamisessa käytettävä palkka	<u>1 884 euroa</u>

# TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVAT SOPIMUKSET

## Työajan lyhentämistä koskeva sopimus

### 1. Soveltamisala

Työaika lyhennetään niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

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

### 2. Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan vuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä alakohtaisten kertymätaulukkojen mukaisesti.

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan:

- aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai äitiysloman palkkaa
- työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan
- lyhyen tilapäisen loman tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan
- lomautus enintään 30 päivää vuodessa
- tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät

Yllä mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttavat.

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

### 3. Alakohtaiset vapaan kertymätaulukot

#### **Liha-ala, peruselintarviketeollisuus sekä panimo- ja virvoitusjuomateollisuus**

Työpäivien lukumäärä vähintään	Vapaan kertymä
17	1 vapaa
34	2 vapaata
51	3 vapaata
68	4 vapaata
85	5 vapaata
102	6 vapaata
119	7 vapaata
136	8 vapaata
153	9 vapaata

170	10 vapaata
187	11 vapaata
210	12,5 vapaata

### Leipomoala

Työpäivien lukumäärä vähintään	Vapaan kertymä
17	1 vapaa
34	2 vapaata
51	3 vapaata
68	4 vapaata
85	5 vapaata
102	6 vapaata
119	7 vapaata
136	8 vapaata
153	9 vapaata tai 8 vapaata ja 8 tuntia
170	10 vapaata tai 8 vapaata ja 16 tuntia
187	11 vapaata tai 8 vapaata ja 24 tuntia
210	12,5 vapaata tai 8 vapaata ja 36 tuntia

### Meijeriala

Työpäivien lukumäärä vähintään	Vapaan kertymä
17	1 vapaa
34	2 vapaata
51	3 vapaata
68	4 vapaata
85	5 vapaata
102	6 vapaata
119	7 vapaata
136	8 vapaata
153	9 vapaata
170	10 vapaata
187	11 vapaata tai 10 vapaata ja 8 tuntia
210	12,5 vapaata tai 10 vapaata ja 20 tuntia

## 4. Vapaan antaminen

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

Ellei toisin sovita, annetaan vapaata

- meijerialalla 10 kokonaista työvuoroa ja 20 tuntia viikkotyöaika lyhentämällä,
- leipomoalalla 8 kokonaista työvuoroa ja 36 tuntia viikkotyöaika lyhentämällä sekä
- liha-alalla, peruselintarviketeollisuudessa ja panimo- ja virvoitusjuomateollisuudessa vähintään työvuoro kerrallaan.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, maksetaan toimihenkilölle kertynyttä vapaata vastaava palkka.

Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä.

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

## **5. Ansiotaso**

Tämän sopimuksen tarkoittama työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

## **6. Vuosiloma**

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

## **7. Sopimuksen voimassaoloaika**

Tämä pöytäkirja on voimassa samalla tavoin kuin työehtosopimus.

Helsingissä 29 päivänä toukokuuta 1998

ELINTARVIKETEOLLISUULIITTO ry

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL ry

TEKNISTEN LIITTO TL ry

## Vaihtoehtoinen työajan lyhentämistä koskeva pöytäkirja

1 § Liittojen välillä on sovittu seuraavasta vaihtoehtoisesta tavasta lyhentää työaika päivä- ja kaksivuorotyössä.

2 § Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 36,5 tuntia viikossa.

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

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

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

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

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

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

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

4 § Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

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



6 § Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittamien työaikajärjestelyjen toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajan kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat. Neuvottelujen jälkeen työnantaja ilmoittaa minkä järjestelmän mukaan sovellettavat menettelytavat määräytyvät.

7 § Tätä sopimusta sovelletaan työehtosopimuksen osana.

Helsingissä 29 päivänä toukokuuta 1998

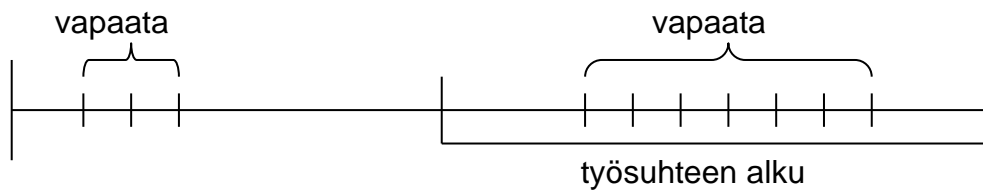
ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL ry

TEKNISTEN LIITTO TL ry

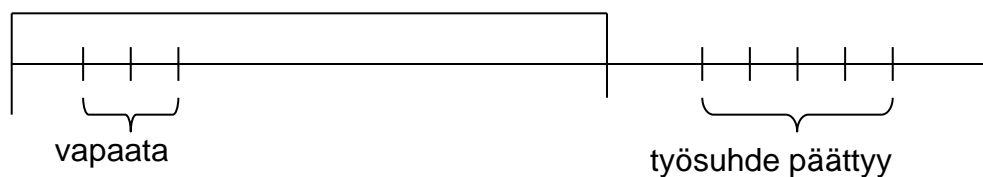
## Eräät erikoistilanteet

### Työsuhteen alkaminen kesken vuotta:



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

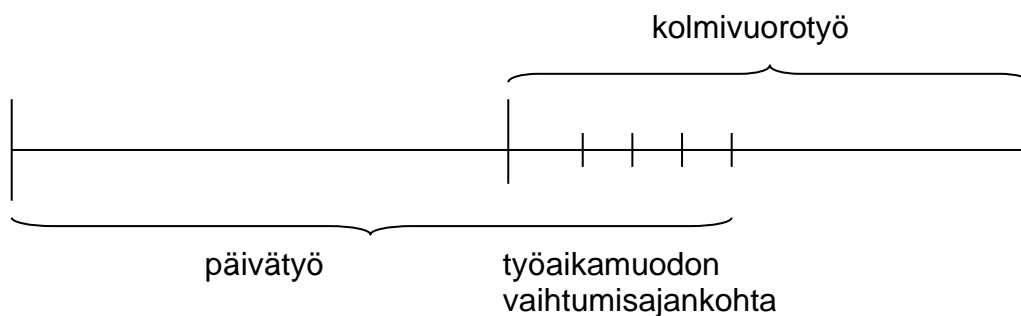
### Työsuhteen päättyminen kesken vuotta:



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

### Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen:

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



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

## Työajan lyhentäminen keskeytyvässä kolmivuorotyössä

### 1 § Työaika keskeytyvässä kolmivuorotyössä

Keskeytyvässä kolmivuorotyössä keskimääräinen viikkotyöaika on 35,8 tuntia.

### 2 § Työajan tasoittuminen

Työajan tasoittuminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 35,8 tuntiin viikossa.

#### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Tällöin ei kuitenkaan pidennetä työehtosopimuksen mukaista säännöllistä työaika työkenneltäessä keskeytyvässä kolmivuorotyössä lyhyitä ajanjaksoja, joihin sisältyy arkipyhiä.

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

#### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

Työajan tasoittuminen voidaan toteuttaa myös siten, että sovittaessa suoritetaan rahakorvaus. Lyhyemmissä kuin vuoden pituisissa jaksoissa työajan tasoittuminen voidaan toteuttaa siten, että vastaava vapaa annetaan keskeytyvän kolmivuorotyöjakson jälkeen.

#### **Pöytäkirjamerkintä 3:**

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

### 3 § Työajan lyhentämisen korvaaminen

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

#### **Soveltamisohje:**

Työajan lyhentämisestä johtuva ansiotason alenemisen korvaaminen voidaan toteuttaa mm. siten, että työtuntijärjestelmän mukaisilta tasausvapaapäiviltä maksetaan ao. vuorolisät.

### 4 § Vuosiloma

Toimihenkilö saa vuosiloman vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

Työajan tasoittumissuunnitelman mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien ve-roisina vuosilomaa määrättäessä kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuu-kauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

## **5 § Ylityö**

Keskeytyvässä kolmivuorotyössä korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työajan ta-soittumissuunnitelman mukaisen viikkotyöajan siten kuin työehtosopimuksessa viikoit-taisesta ylityöstä on sovittu.

Kuukausipalkan jakaja on 154.

## **6 § Siirtyminen työaikamuodosta toiseen sekä työsuhteen päättyminen**

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

## **7 § Voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen voimassaoloajan.

Helsingissä 2 päivänä joulukuuta 2002

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

## Työajan lyhentäminen keskeytymättömässä kolmivuorotyössä

### 1 § Työaika keskeytymättömässä kolmivuorotyössä ja soveltamisala

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä keskimääräinen viikkotyöaika on 34,6 tuntia. Tämä koskee myös sellaista keskeytymätöntä kolmivuorotyötä, jota tehdään vain osa kalenterivuotta.

### 2 § Työajan tasoittuminen

Työajan tulee enintään vuoden pituisena ajanjaksona tai keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tehtävän jakson aikana tasoittua keskimäärin 34,6 tuntiin viikossa.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumissuunnitelma vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin 34,6 tuntiin.

Säännöllinen päivittäinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa.

#### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Keskimääräiset viikkotyöajat eivät sisällä vuosiloma-aikaa.

#### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

Kun keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tehdään lyhyitä jaksoja, joihin sisältyy arkipyhiä, niin tällaisen keskeytymättömän kolmivuorotyöjakson työaika ei voi olla pidempi kuin muissa työaikamuodoissa. Työajan vertailussa tulee huomioida arkipyhien lisäksi vapaapäivien kertyminen yksi- ja kaksivuorotyössä.

### 3 § Työajan lyhentämisen korvaaminen

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

### 4 § Työssäolopäivien veroiset päivät

Työajan tasoittumissuunnitelman mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä. Kuitenkin niistä vähennetään asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien, päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärä.

### 5 § Ylityö

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

Ylityökorvausta laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 146.

## **6 § Siirtyminen työaikamuodosta toiseen sekä työsuhteen päätyminen**

Siirryttäessä tässä sopimuksessa tarkoitetusta työaikamuodosta muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä korvataan ansaitut ja pitämättä jääneet vapaapäivät antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus osa-ajan palkanlaskentaperiaatteiden mukaisesti.

## **7 § Tasausvapaiden antaminen**

Tasausvapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisesti.

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

## **8 § Tilapäinen työskentely keskeytymättömässä kolmivuorotyössä**

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

## **9 § Sairausajan palkan maksaminen**

Tasausvapaat kuluvat ja karttuvat sinä aikana, jolta työnantaja maksaa sairausajan palkkaa.

## **10 § Työssäolon veroinen aika**

Kolmivuorotyössä tehdyiksi säännöllisiksi työvuoroiksi lasketaan myös työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin kuin työnantaja koulutus sopimuksen mukaan korvaa ansionmenetyksen. Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan työehtosopimuksen mukainen lyhyt tilapäinen loma, jolta työnantaja maksaa palkkaa.

## **11 § Voimassaoloaika**

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen voimassaoloajan.

Helsingissä 29 päivänä toukokuuta 1998

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL ry

TEKNISTEN LIITTO TL ry

# ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

## 1 Yleisiä määräyksiä

Sopijapuolet pyrkivät itse sekä työpaikoilla edistämään neuvottelusuhteita ja sopimus-toimintaa. Sopijapuolet pyrkivät kehittämään näitä tavoitteita yhteistoiminnan eri muo-toja hyväksi käyttäen sekä valvomaan osaltaan tehtyjä sopimuksia.

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

Liitot ilmoittavat toiselle osapuolelle aikomuksestaan ryhtyä poliittiseen tai myötätunto-työtaisteluun vähintään neljä päivää aikaisemmin, mikäli se on mahdollista. Ilmoituk- sessa tulee mainita aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus. Osapuolet suosit- televat vastaavaa ilmoitusmenettelyä jäsenilleen.

Tätä sopimusta sovelletaan Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Elintarviketeolli- suusliitto ry:n jäsenyrityksen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

Työpaikan toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuk- sen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomu- toksen johdosta saatetaan yhteistoimintaorganisaatio vastaamaan työpaikan muuttu- nutta kokoa ja rakennetta.

Valituista luottamusmiehistä sekä heidän varamiehistään on työpaikalla toimivan toimi- henkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

Milloin varamies toimii luottamusmiehen sijaisena, toimitetaan työnantajalle tästä ilmoi- tus paikallisesti sovitulla tavalla.

Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoit- taa työnantajalle kirjallisesti.

Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan yhteistoiminnasta yrityksissä sekä työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa an- nettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopi- muksen osia.

## 2 Yhteistoimintatehtävät ja yhteistoimintaorganisaatiot

### 2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

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

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies kun palveluksessa on vähintään kolme edellä mainittua toimihenkilöä. Vaali voidaan suorittaa työpaikalla. Milloin näin tapahtuu, on kaikille edellä mainituille toimihenkilöille varattava mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa tarpeettomasti häiritä työntekoa.

Työnantajan kanssa käytäviin koko henkilöstöryhmää tai sen merkittävää osaa koskeviin neuvotteluihin, joihin ei osallistu muita henkilöstön edustajia, voi osallistua luottamusmiehen lisäksi varaluottamusmies, mikäli työnantajapuolelta osallistuu neuvotteluihin useampi henkilö. Varaluottamusmiehelle annetaan riittävä vapautus työstä neuvotteluihin osallistumista varten ja varataan tilaisuus vaihtaa tietoja ennen neuvottelua. Luottamusmiehen on annettava myös varaluottamusmiehen käyttöön kyseisiin neuvotteluihin liittyvät tiedot.

Luottamusmiehen valitsemisen lisäksi toimihenkilöillä on oikeus valita osastoluottamusmies sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osastoluottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä.

Työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 160 tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvaa toimihenkilöä ja jossa on selvästi määriteltäviä toiminnallisia kokonaisuuksia, on toimihenkilöillä oikeus valita tällaista varten osastoluottamusmies. Myöskin tässä tapauksessa sovitaan osastoluottamusmiehen edustamasta toiminnallisesta kokonaisuudesta ennen osastoluottamusmiehen valintaa. Samalla on sovittava, missä asioissa ja missä laajuudessa hän neuvottelujärjestyksen mukaisesti edustaa toimihenkilöitä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla työpaikalla toimihenkilöillä on kuitenkin oikeus valita osastoluottamusmiehiä vähintään yksi työpaikan jokaista alkavaa 50 toimihenkilöä kohti.

Työsuhteeseensa liittyvä asia toimihenkilön tulee selvittää esimiehensä kanssa. Ellei asiaa saada näin selvitettyksi, voi hän saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.

### 2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

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



on työsuojelun valvontalain 29 §:n mukaan oikeus valita keskuudestaan oma työsuojeluvaltuutettunsa.

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

Mikäli toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutettu on valittu tuotannollis-tekniisten tehtävien piiristä, voivat kaupallis-hallinnollisissa tehtävissä työskentelevät toimihenkilöt tällä perusteella valita keskuudestaan yhden työsuojeluasiamiehen ja päinvastoin.

### **Työsuojeluasiamiehen tehtävät ja asema**

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät, on hänellä esimiehen kanssa sopien oikeus saada vapautusta työstä näiden tehtävien hoitamista varten.

Työsuojeluasiamiestä ei saa työsuojeluasiamiehen tehtävien vuoksi irtisanoa eikä asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

Mikäli työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasti haittaa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista.

### **Yhteistoimintatehtävät**

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

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu sekä 2.2.3. kappaleessa mainittu työsuojeluasiamies toimialueensa puitteissa osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

## **3 Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun sekä työsuojeluasiamiehen asemaa koskevat määräykset**

### **3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen**

Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Tällöin on kiinnitet-

tävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

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

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvotelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä. Jos luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai hänen kanssaan sovittu lisäkorvaus.

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen palkkausjärjestelmän piiriin kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus määräytyy portaittain luottamusmiehen edustaman sopimusalueen toimihenkilöiden lukumäärän perusteella.

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Mikäli toimihenkilömäärässä tapahtuu olennaisia muutoksia, tulee muutosten vaikutus ottaa huomioon paikallisesti sovittavalla tavalla.

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

Luottamusmiesten korvaukset sopimuskauden aikana ovat:

<b>Toimihenkilöiden lukumäärä</b>	<b>31.5.2022 saakka Euroa</b>	<b>1.6.2022 lukien Euroa</b>
5-9	80	82
10-20	129	131
21-50	163	166
51-100	233	237
101-200	275	280
201-300	325	331
301-380	364	371
381 tai enemmän	429	437

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset sopimuskauden aikana ovat:

Toimihenkilöiden lukumäärä	31.5.2022 saakka Euroa	1.6.2022 lukien Euroa
10-20	129	131
21-50	163	166
51-100	233	237
101-200	275	280
201-300	325	331
301-380	364	371
381 tai enemmän	429	437

### 3.2 Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema

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

Luottamusmiehenä, osastoluottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli ao. tehtävään valituksi tullessaan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Työpaikassa, jossa on enemmän kuin 10 toimihenkilöä, ei luottamusmiestä, osastoluottamusmiestä eikä työsuojeluvaltuutettua tule ilman omaa suostumustaan siirtää sellaiseen matka- tai 3-vuorotyöhön, joka olennaisesti vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu on suoritettava vuosittain.

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

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

### 3.3 Työsuhdeturva

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

Osastoluottamusmiehen työsopimus voidaan irtisanoa työsopimuslain 7 luvun 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 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

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

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

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

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

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

### 3.4 Varamiehet

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

Jos työnantaja irtisanoo pääluottamusmiehen varamiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi pääluottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen työntekijän luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

## 4 Yhteistoiminta

### Kehittämistoiminta

Toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa tulee tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti voida osallistua työorganisaatioiden, teknologian, työolosuhteiden ja työtehtävien kehittämiseen ja muutoksen toteuttamiseen.

Kehittämistoiminnan ja siihen mahdollisesti sisältyvän uuden teknologian soveltamisen yhteydessä tulee toimia mielekkään, vaihtelevan ja kehittävän työn sisällön sekä tuottavuuden parantamiseksi. Näin luodaan toimihenkilölle mahdollisuus kehittyä työssään ja lisätä valmiuksiaan uusiin työtehtäviin.

Suoritettavat toimenpiteet eivät saa johtaa sellaiseen kokonaiskuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa toimihenkilön terveydelle tai turvallisuudelle.

### Yhteistoiminnan toteuttaminen

Työnantajan ja toimihenkilöiden yhteistoiminta voi tapahtua pysyväisluonteisessa neuvottelukunnassa, kehittämishankkeiden toteuttamiseksi perustettavissa projektiryhmissä tai työnantajan ja henkilöstön välisissä neuvotteluissa. Kehittämiskohteen toteuttamista varten muodostettavassa projektiryhmässä ovat tasapuolisesti edustettuina yritys ja sen työntekijät ja toimihenkilöt. Toimihenkilöt nimeävät omat edustajansa ensi sijassa kehitettävän kohteen toimihenkilöistä.

### Yhteistoimintaelin

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

### Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö

Mikäli työnantaja käyttää yrityksen kehittämistoiminnassa hyväkseen ulkopuolisen konsultin tarjoamia palveluja, vastaa työnantaja siitä, että konsulttiyrityksen toiminta on tämän sopimuksen mukaista.

## 5 Koulutus

### 5.1 Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta, mikäli asiasta ei paikallisesti toisin sovita. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika.

Em. kustannusten korvaamisesta on mahdollisuuksien mukaan aina sovittava etukäteen.

### 5.2 Yhteinen koulutus

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

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

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

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

### 5.3 AY-koulutus

#### 5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle.

Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

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

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

### 5.3.2 Korvaukset

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

Luottamusmiehelle ja osastoluottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistussaan STTK:n opistoissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 180 työsuhteessa olevaa ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

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

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

Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

## 6 Tiedotustoiminta

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

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

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 10 §:n 1 momentin 1 kohdan tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyinä kirjallisena.

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

Henkilöstöryhmillä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai muilla yrityksessä käytössä olevilla viestintävälineillä.

## **Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot**

### 1. Yleinen tiedonvälitys

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

### 2. Erimielisyystapaukset

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

### 3. Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada seuraavat tiedot tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä:

1. Toimihenkilön suku- ja etunimet
2. Palvelukseentuloaika uusista toimihenkilöistä
3. Organisatorinen osasto
4. Vaativuusluokka
5. Tilastonimike

Tiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista toimihenkilöistä annetaan kohdissa 1-5 mainitut tiedot niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

### 4. Koeaika ja määräaikainen työsopimus



Luottamusmiehelle on pyydettäessä annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetuista toimihenkilöistä. Erikseen pyydettäessä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsopimuksen solmimisen peruste.

**Soveltamisohje:**

Jos luottamusmies on esittänyt, että hänen tulee saada kulloinkin tämän kohdan mukaiset tiedot, tulee ne antaa hänelle ilman eri pyyntöä viivytyksettä.

5. Palkkatilastotiedot annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä työpaikkakohtaisena keskiarvona sekä vaativuusluokittain ja sukupuolen mukaan jaoteltuna

- a) kuukausipalkka luontoisetuineen
- b) säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio
- c) henkilökohtaisten palkanosuuksien keskiarvo.

Lisäksi luottamusmiehelle annetaan tiedot toimihenkilöiden jakautumisesta eri vaativuusluokkiin.

Kuukausipalkka luontoisetuineen sisältää peruskuukausipalkan, suorituspalkan muuttuvan osuuden sekä luontoisetujen ennakonpidätysarvon keskimäärin kuukaudessa. Säännöllisen työajan kuukausiansio sisältää edellä mainittujen lisäksi säännölliseltä työajalta maksetut vuoro- ja sunnuntaityölisät.

Tiedot annetaan kirjallisena joulukuun palkoista välittömästi sen jälkeen kun työpaikkaa koskeva palkkatilasto on valmistunut.

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

6. Työvoimatiedot

Työvoiman kehitystä koskevana tietoina annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa toimialueensa työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärät.

7. Palkkausjärjestelmä ym.

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

8. Tietojen luottamuksellisuus

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

## 7 Voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.4.2012 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Tämä sopimus korvaa soveltamisalueellaan

- koulutus sopimuksen 12.2.1976 (STK-TVK-STL)
- koulutus sopimuksen 12.2.1976 (STK-STTK)
- sopimuksen työsuojeluyhteistoiminnasta toimistoissa 1.3.1990 (STK-TVK-STL-STTK)
- tuottavuuden ja teknologian kehittämissopimuksen 23.3.1990 (ETTL-TL-MVL)
- sopimuksen työsuojeluyhteistoiminnasta työpaikoilla 12.10.1990 (ETTL-SEL-MVL-TL)
- konttoritoimintojen kehittämissopimuksen 14.12.1990 (ETTL-STL)
- luottamusmiessopimuksen 1.11.2000 (ETL-STL-TL)
- tiedotustoimintaa koskeva pöytäkirjan 1.11.2000 (ETL-STL-TL)

Kaikki edellä mainitut sopimukset korvataan allekirjoituspöytäkirjoineen ja kaikkine liitteineen.

Helsingissä 25 päivänä marraskuuta 2011

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry  
Heikki Juutinen

AMMATTILIITTO PRO ry  
Antti Rinne

## ETL-TU IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2005

### I Yleiset määräykset

#### 1 § Yleinen soveltamisala

Sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönään liittyvästä syystä, toimihenkilön irtisanoutumista sekä niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

Sopimus ei koske ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (630/98) tarkoitettuja työsuhteita.

#### Soveltamisohje

##### Yleinen soveltamisala

Sopimus koskee pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta syystä.

Sopimus ei koske 1 §:ssä mainitun tapauksen lisäksi:

1. Työsopimuksen purkamista työsopimuslain 8:1 §:n ja 8:3 §:n perusteella.
2. Työsopimuslain 1:3 §:n 2 momentin perusteella tehtyjä määräaikaista sopimuksia.
3. Työsopimuksen purkamista koeaikana työsopimuslain 1:4 §:n 4 momentin perusteella.
4. Työsopimuksen irtisanomista taloudellisista ja tuotannollisista syistä työsopimuslain 7:3 – 4 §:n perusteella.
5. Työsopimuslain 7:5 ja 7:7 – 8 §:ssä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema)

Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7:3 – 4 §:n perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönään liittyvästä syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa toimihenkilö sopimuksen 2 §:ssä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8:1 §:n 1 momentin perusteella.

Työsopimuksen purkamiseen koeaikana sovelletaan työsopimuslain 9:1 – 2 §:n ja 9:4 – 5 §:n menettelytapasäännöksiä.

Irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisesta ja tuotannollisesta syystä, noudatetaan sopimuksen I, III ja IV luvun menettelytapamääräyksiä.

## 2 § Irtisanomisen perusteet

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

### Soveltamisohje

Määräys vastaa työsopimuslain 7:1 – 2 §:ää, joissa on määritelty toimihenkilön henkilöön liittyvät irtisanomisperusteet.

Työsopimuslain 7:2 §:n 2 momentissa on lueteltu erikseen syitä, joita ei ainakaan voida pitää asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena.

Asiallisena ja painavana syynä voidaan pitää esim. sellaisia toimihenkilöstä itsestään riippuvia syitä, kuten töiden laiminlyömistä, työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa antamien määräysten rikkomista, perusteetonta poissaoloa ja ilmeistä huolimattomuutta työssä. Irtisanomisperusteen asiallisuuden ja painavuuden arvioinnissa on työsopimuslain mukaan muun ohella merkitystä työsopimuksesta tai laista johtuvien velvollisuuksien laiminlyömisestä tai rikkomisen vakavuudella.

Toimihenkilön henkilöön liittyvän irtisanomisperusteen asiallisuutta ja painavuutta arvioidessa on otettava huomioon työnantajan ja toimihenkilön olosuhteet kokonaisuudessaan. Tämä tarkoittaa sitä, että irtisanomisperusteen riittävyttä on arvioitava kaikkien tapauksessa ilmenevien seikkojen kokonaisharkinnalla.

Irtisanomisperusteena pidetään myös syitä, joiden johdosta työsopimuksen purkamisen työsopimuslain mukaan on mahdollista.

## 3 § Irtisanomisajat

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

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

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava:

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

## **Soveltamisohje**

### **Määräajan laskeminen**

Säädettyjen määräaikain laskemisesta annetussa laissa (150/30) olevia määräaikojen laskemissääntöjä noudatetaan vakiintuneesti työsuhteeseen liittyviä määräaikoja, kuten irtisanomisaikaa ym. laskettaessa. Irtisanomissuojasopimukseen sisältyviä määräaikoja laskettaessa noudatetaan siten, ellei toisin ole sovittu, seuraavia sääntöjä.

1. Jos ajanmääräyksenä on jokin määrä päiviä nimetyn päivän jälkeen, ei määräaikaa lueta sitä päivää, jona toimenpide on suoritettu.

#### **Esimerkki 1**

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilön 14 päivän irtisanomisaikaa noudattaen 1.3, on työsuhteen viimeinen päivä 15.3.

2. Aika, joka on määrätty viikkoina, kuukausina tai vuosina nimetyn päivän jälkeen, päättyy sinä määräviikon tai –kuukauden päivänä, joka nimeltään tai järjestysnumeroltaan vastaa sanottua päivää. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuussa, jona määräaika päättyisi, pidetään sen kuukauden viimeistä päivää määräajan loppupäivänä.

#### **Esimerkki 2**

Mikäli työnantaja irtisanoo toimihenkilön, jonka irtisanomisaika on 2 kuukautta 30.7, on työsuhteen viimeinen päivä 30.9. Mikäli työnantaja irtisanoo kyseisen toimihenkilön 31.7, on työsuhteen viimeinen päivä 30.9., koska syyskuussa ei ole järjestysnumeroltaan vastaavaa päivää, jona määräaika päättyisi.

Vaikka määräpäivä tai määräajan viimeinen päivä sattuu irtisanomisessa pyhäpäiväksi, itsenäisyyspäiväksi, vapunpäiväksi, joului- tai juhannusaatoksi tahi arkilauan- taiksi, on mainittu päivä tästä huolimatta työsuhteen päättymispäivä.

## **4 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen**

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

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

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

## **5 § Irtisanomisajan palkka ilman työntekovelvollisuutta**

Mikäli toimihenkilöllä ei irtisanomisaikana ole työntekovelvollisuutta on työnantajan ja toimihenkilön syytä yhdessä selvittää irtisanomisajan palkanmaksamisen perusteet ja maksamiseen liittyvät seikat esim. tilanteessa, jolloin toimihenkilö saa irtisanomisaikana uuden työpaikan.

## **6 § Irtisanomisesta ilmoittaminen**

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

Toimihenkilön ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaa-miseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

## **7 § Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen**

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

## **II Irtisanominen toimihenkilöstä johtuvasta syystä**

### **8 § Soveltamisala**

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

### **9 § Irtisanomisen toimittaminen ja varoitusmenettely**

Henkilöstä johtuvista syistä ennen irtisanomista annettava varoitus sekä irtisanominen on toimitettava toimihenkilölle kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste ja varoituksen antamiseen johtaneet syyt ovat tulleet työnantajan tietoon.

Varoituksen antamisen yhteydessä on tarkoituksenmukaista selvittää sen merkitys ja voimassaoloaika.

### **10 § Toimihenkilön kuuleminen**

Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava toimihenkilölle mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen syistä. Toimihenkilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

## **Soveltamisohje**

Sopimuksen 10 §:ssä tarkoitetaan avustajalla esimerkiksi toimihenkilön omaa luottamusmiestä, työsuojeluvaltuutettua ja ellei sellaista ole valittu, niin yrityksen toisen henkilöstöryhmän vastaavaa henkilöä tai työtoveria.

### **11 § Tuomioistuimien käsittely**

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

### **12 § Välimiesmenettely**

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

### **13 § Korvaus työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta**

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

### **14 § Korvauksen määrä**

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

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

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

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

## **III Lomautus**

### **15 § Lomauttaminen**

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa. Lomautus voi tapahtua määrääjäksi tai toistaiseksi ja sen perusteet määräytyvät työ sopimuslain mukaan.

Työnantaja ja toimihenkilö saavat työsuhteen kestäessä sopia lomautusilmoitusajasta

ja lomautuksen toteuttamistavasta silloin, kun on kysymys määräaikaisesta lomauttamisesta työsopimuslain 5:2 §:n 2 momentin mukaisissa tapauksissa.

Sopimus ei koske lomautusperusteita, vaan ne määräytyvät lain mukaisesti.

## **16 § Ennakkoselvitys**

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

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

## **17 § Lomautusilmoitus**

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

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

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

Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa toimihenkilölle palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi tai joissa työnteon este johtuu työsopimuslain 2:12 §:n 2 momentissa tarkoitettuista tapauksista.

### **Poikkeukselliset lomautustilanteet**

#### **1. Lomautuksen peruuttaminen**

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

#### **2. Lomautuksen siirtäminen**

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Täl-



löin lomauttamisen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista, vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

### 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

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

### **Työsuhteen päättäminen ja korvaukset lomautusaikana**

Sopimuksen mukaan lomautus voi tapahtua joko toistaiseksi tai määräajaksi työsuhteen säilyessä muutoin voimassa.

Lomautuksen tapahduttua toistaiseksi sen kestolle ei ole asetettu enimmäisaikaa. Toimihenkilöllä on lomautusaikana oikeus irtisanoa työsopimus sen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on toimihenkilön tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun toimihenkilön työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, toimihenkilöllä on oikeus saada irtisanomisaajan palkkansa. Irtisanomisaajan palkka maksetaan palkanmaksukausittain, ellei toisin sovita.

Jos toimihenkilö irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisaajan palkkansa, kuten edellisessä kappaleessa on sovittu. Korvaus maksetaan työsopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

Tapauksissa, joissa taloudellisen tai tuotannollisen syyn vuoksi irtisanottu toimihenkilö lomautetaan tällaisen syyn johdosta irtisanomisaikana, on hänellä oikeus irtisanomisaajan palkkaansa.

### **Muu työ lomautusaikana**

Lomauttaminen ei estä toimihenkilöä ottamasta lomautusajaksi muuta työtä.

Mikäli toimihenkilö on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, toimihenkilö ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa toimihenkilö on velvollinen palauttamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.

## **Työn alkamisesta ilmoittaminen**

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle toimihenkilölle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu. Toimihenkilöllä on tällöin oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

## **Asunto lomautusaikana**

Asuntoedun käyttämisestä lomautuksen aikana säädetään työsopimuslain 13:5 §:ssä.

## **IV Erinäisiä määräyksiä**

### **18 § Työvoiman vähentämisjärjestys**

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

Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa noudatetaan 11 §:ssä sovittuja kanneajoja.

### **19 § Irtisanomista tai lomauttamista koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle**

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

### **20 § Takaisinottaminen**

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, TE-toimistosta työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen siten kuin työsopimuslaissa säädetään.

### **21 § Yhteistoimintalain mukaisen neuvotteluajan laskeminen**

Työnantajan harkitessa irtisanomia, lomautuksia tai osa-aikaistamisia tuotannollisista, taloudellisista tai toimintojen uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä, yhteistoimintalain (1333/2021) soveltamisalan piiriin kuuluvan työnantajan on noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä tässä määräyksessä sovituin poikkeuksin. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa.

Yhteistoimintalaista poiketen lasketaan yhteistoimintalain 23 §:n mukainen neuvottelu-aika alkavaksi siitä päivästä, jona yhteistoimintalain 19 §:n mukainen kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi.

**Esimerkki:**

Työnantajan suunnittelemaa, kahdeksan toimihenkilön määräaikaista lomauttamista koskeva kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi 2.3.2022. Yhteistoimintalaista poiketen neuvotteluajan katsotaan alkavan 2.3.2022, joten 14 päivän neuvotteluvelvoite katsotaan tältä osin täytetyksi 15.3.2022.

## **22 § Seuraamusjärjestelmä**

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

Sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

Muutoin seuraamusjärjestelmän osalta noudatetaan aiemmin vallinnutta käytäntöä.

## **23 § Voimaantulomääräys**

Tämä sopimus tulee voimaan 16.2.2005 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 26. päivänä toukokuuta 2004

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

## SUOSITUS PÄIHDEONGELMIEN ENNALTAEHKÄISYSTÄ, PÄIHDEASIOIDEN KÄSITTELYSTÄ JA HOITOONOHJAUksesta TYÖPAIKOILLA

Työmarkkinajärjestöt ovat antaneet 1970-luvulla suosituksia alkoholin ja huumeiden haittatekijöiden vähentämiseksi työelämässä. Tällä suosituksella nämä uudistetaan vastaamaan nykyisiä työelämän tarpeita. Tässä suosituksessa käsitteisiin työntekijä, työsopimus ja työehtosopimus sisältyvät myös vastaavat julkisen sektorin palveluksessa olevat virkamiehet, viranhaltijat ja virkaehtosopimukset.

Tavoitteena on päihteetön työpaikka parantamalla ja selkeyttämällä päihdeongelmien käsittelyä ja hoitoa työpaikoilla. Työpaikkoja kannustetaan yhteisesti luomaan ja vahvistamaan omia päihteiden käytön ehkäisyyn ja käyttöön liittyviä toimintatapoja. Erityisesti korostetaan ennaltaehkäisevää toimintaa eli puuttumista päihteiden käyttöön mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Suosituksen tarkoituksena on kiinnittää huomiota päihteiden käytön haitallisuuteen työelämässä sekä tuoda esiin asioita ja ratkaisumalleja, jotka voisivat olla apuna työpaikkakohtaisia toimintatapoja luotaessa. Keskusjärjestöt suosittelevat työpaikoille päihdeongelmien ennaltaehkäisyä, päihdeasioiden käsittelyä ja hoitoonohjausta sisältävän toimintamallin tekemistä.

### 1. ENNALTA EHKÄISEVÄ TOIMINTA

Ennalta ehkäisevä toiminta tukee työpaikoilla yhteisesti tehtävää työturvallisuustyötä. Tässä keskeistä on tiedottaminen ja koulutus päihdeasioissa sekä ongelmakäyttöön puuttuminen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tiedottaminen ja koulutus koskevat alkoholin käytön haittoja, käytön ja ongelmien tunnistamista, käyttöön puuttumista sekä hoitoonohjausmahdollisuuksia.

#### Tiedottaminen ja koulutus

Tiedottamisella ja henkilöstön kouluttamisella pyritään:

- antamaan tietoa päihteiden väärinkäytön aiheuttamista ongelmista ja haittavaikutuksista työelämässä
- vaikuttamaan asenteisiin päihteiden väärinkäytön ja siihen liittyvien ongelmien tunnistamiseksi ja käsittelemiseksi avoimesti ja rakentavasti
- madaltamaan puuttumis- ja puheeksiottamiskynnystä
- edistämään työpaikan yhteisten toimintatapojen (päihdepolitiikan) tunnetuksi tekemistä ja niihin sitoutumista
- edistämään välitöntä ja varhaista väärinkäyttötapauksiin puuttumista
- edistämään päihdeongelmaisen ohjaamista hoitoon.

Koulutus tulisi kohdistaa koko henkilöstöön, sekä esimiehiin että työntekijöihin myös työterveyshuollon asiantuntemusta hyödyntäen.

#### Työyhteisö

Työyhteisön tulee jokapäiväisissä toimissaan sitoutua päihteettömään työkuulttuuriin. Jokainen, niin esimies kuin työntekijä, voi toimia hyvänä esimerkkinä päihteettömyyden edistämiseksi työpaikoilla. Työpaikoilla voi olla myös päihdeongelmiin perehtynyt

yhdyshenkilö. Päihteiden käytön piilo hyväksyntää, salailua ja vähättelyä ei tule sallia työpaikoilla. Asiallinen ja rakentava ongelmiin ja rikkomuksiin puuttuminen voivat monesti estää päihdeongelman pahenemisen.

## **Työterveyshuolto**

Työterveyshuollolla on lakiin perustuva ennalta ehkäisevän toiminnan tehtävä. Terveystarkastusten ja sairaanhoidon yhteydessä yksilöohjauksessa ja neuvonnassa terveydenhuollon ammattilaisilla on hyvät mahdollisuudet vaikuttaa terveiden elintapojen ja päihteettömyyden edistämiseen. Päihdeongelman varhaiseen havaitsemiseen on kehitetty toimivia malleja.

## **2. PÄIHDEASIAN KÄSITTELY**

### **Tilanteen tunnistaminen**

Päihteiden käytöstä aiheutuvien haittojen ehkäisemiseksi ja hoitamiseksi väärinkäytön tunnistaminen on välttämätöntä. Väärinkäyttö voi ilmetä eri tavoin ja sen tunnusmerkkejä voivat olla esimerkiksi:

- toistuvat myöhästelyt, ennenaikaiset poistumiset työpaikalta tai muut työaikojen noudattamatta jättämiset
- satunnaiset ja äkilliset työstä poissaolot
- toistuvat, yllättävät oma-aloitteiset työvuorojen vaihdot
- töihin tulo tai työssä oleminen krapulassa
- työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit ja toistuvat virhesuoritukset
- sairauslomatodistukset eri lääkäreiltä
- esimiesten välttely
- toistuvat tapaturmat
- rattijuopumus
- rokulipäivät

Päihteiden väärinkäyttö voi tulla esiin myös työterveyshuollossa terveystarkastusten ja sairaanhoidon yhteydessä.

### **Tilanteeseen puuttuminen**

Päihteiden käyttö työpaikalla tai työssäolo päihteiden vaikutuksen alaisena on työsuhteesta johtuvien velvoitteiden vakava rikkomus ja selvä merkki ongelmasta, johon tulee puuttua. Ongelmaan puuttuttaessa on kuitenkin huolehdittava asian hienovaraisesta hoitamisesta.

Puheeksi ottaminen voi tapahtua esimiehen, työterveyshuollon tai työtoverin aloitteesta. Päihdeongelman kanssa käydyn keskustelun perusteella tehdään suunnitelma jatkotoimenpiteistä ja arvioidaan mahdollinen hoidon tarve. Työterveyshuollon tulee olla mukana suunnitelman tekemisessä, hoidon tarpeen arvioinnissa sekä toimenpiteiden vaikutusten seurannassa.

## **Esimiehen rooli ja tehtävät**

Mikäli henkilön käyttäytymisessä tai työsuorituksissa havaitaan viitteitä päihdeongelmasta, esimiehen tulee keskustella työntekijän kanssa työpaikan toimintatavoista ja vaatimuksista sekä mahdollisista seuraamuksista.

Epäillessään työntekijän olevan alkoholin vaikutuksen alaisena työnantajan on arvioitava tilanne tapauskohtaisesti. Erilaisissa testauksissa tulee kuitenkin noudattaa voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Huumausaineiden testaamisesta on säädetty laissa yksityisyyden suojasta työelämässä.

Jos on epäselvää, onko työsuorituksen ongelmien taustalla päihdeongelma vai sairaus, voidaan asianomainen työntekijä ohjata omaan työterveyshuoltoon työkykyarviota ja hoidon tarpeen arviointia varten.

## **Työtovereiden rooli ja tehtävät**

Jokaisen työtoverin velvollisuus on neuvoa ja kannustaa päihdeongelmaista hakemaan apua esimerkiksi ottamalla yhteyttä työterveyshuoltoon tai muuhun ammattihenkilöön. Mikäli työpaikalla on nimetty päihdeyhdyshenkilö, työtoveri voi myös pyytää häntä keskustelemaan asianomaisen työntekijän kanssa. Ongelman piilottelua ja salaamista ei tule hyväksyä esimerkiksi huolehtimalla ongelmaisen työntekijän laiminlyömistä työtehtävistä.

Hoidon onnistumisen kannalta on tärkeää, että hoidossa oleva ja hoidosta palaava työtoveri hyväksytään työyhteisöön tasavertaisena. Näin tuetaan hänen selviytymistään ja toipumistaan.

## **Työterveyshuollon rooli ja tehtävät**

Työterveyshuoltohenkilöstön tehtävänä on arvioida alkoholin ja muiden päihteiden ongelmallinen käyttö kaikissa potilaskontakteissa, puuttua tarvittaessa asiaan aktiivisesti ja antaa tietoa ja tukea.

Mikäli työterveyshuolto toteaa päihdeongelman, työterveyshuollon tehtävänä on kertoa päihdeongelmalliselle hoitomahdollisuuksista ja ohjata hänet asianmukaiseen hoitoon. Tilanteissa, joissa on aihetta epäillä päihtyneenä olemista työpaikalla ja tästä aiheutuu vaaraa, työterveyshuollon tulee ottaa yhteyttä työpaikkaan ja tiedustella asianomaisen työntekijän työssä selviytymistä ja tarvittaessa ehdottaa toimenpiteitä työntekijän hoitoon ohjaamiseksi. Muissa tilanteissa työterveyshuoltoa sitoo vaitiolovelvollisuus.

Työterveyshuollon tehtävänä on esimiehen pyynnöstä tehdä työkykyarvio ja arvioida hoidon tarve sekä osallistua hoitoonohjaukseen, hoidon toteuttamiseen ja seurantaan.

## **Yhteistoiminta ja henkilöstön edustajat**

Työpaikalla noudatettavat päihdeasioiden käsittelyä, hoitoonohjausta ja työterveyshuollon roolia päihdeasioissa koskevat periaatteet käsitellään työsuojelun valvonnasta

ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) tarkoittamassa yhteistoiminnassa. Yhteistyössä keskeisiä ovat myös työsuojeluvaltuutetut ja luottamusmiehet.

Yksittäistä tapausta käsitellessään työnantajalla on päihdeongelmaisen suostumuksella oikeus ilmoittaa asiasta henkilöstön edustajalle. Työntekijän pyynnöstä henkilöstön edustajalla on oikeus olla läsnä, kun asiaa käsitellään työnantajan kanssa.

### **3. HOITONOHJAUS**

#### **Hoitoon hakeutuminen**

Päihdeongelman omaehtoinen tunnistaminen ja hoitoon hakeutuminen edistävät hoidon tuloksellisuutta. Työyhteisön jäsenten, työtovereiden ja esimiesten tulee kannustaa päihdeongelmaista hakeutumaan hoitoon. Ensisijaisena tavoitteena on kannustaa oma-aloitteeseen ja vapaaehtoiseen hoitoon hakeutumiseen.

Hoitoon hakeutuminen voi tapahtua:

- ongelmaisen omasta tai hänen perheensä aloitteesta
- työtovereiden tai työpaikan yhteyshenkilön aloitteesta
- esimiehen/työnantajan aloitteesta
- työterveyshenkilöstön aloitteesta

Hoitoon hakeutumista ja hoitoonohjausta varten työpaikalla tulee olla tieto käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista. Jos työpaikalla on päihdeyhdyshenkilö, hän voi huolehtia myös hoitoon ohjaamisen käytännön järjestelyistä.

Hoidon tavoitteena on päihdeongelmasta parantuminen, terveyden ja työkyvyn säilyttäminen, mahdollisimman hyvän terveydellisen ja sosiaalisen tilan saavuttaminen, työssä käynnin vakiintuminen, epäasiallisten poissaolojen väheneminen ja omien sekä myös perheasioiden kuntoon saaminen.

#### **Hoitoonohjauksen ja hoidon toteutus**

Mikäli päihdeongelmainen ei oma-aloitteisesti hakeudu hoitoon, työpaikalla tulee ryhtyä toimenpiteisiin päihdeongelmaisen hoitoonohjauksessa. Tällöin tulee sopia työterveyshuollon roolista, hoidon edistymisen seurannasta ja raportoinnista. Hoitoon ohjaaminen voi tapahtua myös työterveyshuollon aloitteesta.

Mikäli hoitoonohjaus on tapahtunut työnantajan aloitteesta, hoitoonohjauksesta olisi hyvä tehdä ko. osapuolille jaettava kirjallinen hoitoonohjauksopimus, jossa todetaan hoitopaikka, hoitoaika ja seurantatavat.

Hoitoonohjauksopimuksella, hoitoon suostumisella ja tuloksellisella hoidolla tähdätään työsuhteen jatkumiseen.

Parantumisen ja työssä jatkamisen turvaamiseksi hoitoon ohjattavalle pyritään löytämään sopiva ja riittävä hoitomuoto. Käytännön järjestelyihin osallistuu työterveyshenkilöstön ja/tai päihdeyhteyshenkilön ohella myös työnantajan edustaja, joka tekee päätökset työstä poissaolo-oikeudesta ja sairausajan palkan maksamisesta, mikäli hoito

joudutaan toteuttamaan työaikana. Lähtökohtaisesti hoidossa käynti tapahtuu työajan ulkopuolella.

### **Toimeentuloturva ja kustannusten korvaaminen**

Päihtymyksestä johtuva työstä poissaolo on työaikakirjanpidon kannalta luvaton poissaolo, jolta ajalta työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa. Tämä koskee sekä omaehtoista poissaoloa että tilannetta, jossa työnantaja on poistanut päihtyneen työpaikalta.

Mahdollisesta osallistumisesta näiden maksamiseen sekä palkan maksusta työstä poissaoloajalta hoidon tai muun toimenpiteen takia päättää työnantaja harkintansa mukaan. Lähtökohtaisesti päihdeongelman hoidosta aiheutuvat kustannukset maksaa hoidettava itse.

Työpaikalla tulisi olla tiedot mahdollisen muun toimeentuloturvan hakemisesta sekä hoidosta ja muista toimenpiteistä aiheutuneiden kustannusten korvauksista.

### **Luottamuksellisuus**

Päihdeongelman henkilön hoitoonohjaukseen ja hoitoon liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia. Niitä ei saa ilmaista sivullisille ilman asianomaisen lupaa.

Helsingissä 12. päivänä tammikuuta 2006

AKAVA

Kunnallinen työmarkkinalaitos KT

Suomen Ammattiliittojen  
Keskusjärjestö SAK

Kirkon Työmarkkinalaitos KiT

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK

Valtion Työmarkkinalaitos VTML

Elinkeinoelämän keskusliitto EK



## PAIKALLISESTI SOVITTAVIA ASIOITA ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSESSA

Useissa työehtosopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken. Neuvottelujärjestystä ja paikallisen sopimisen menettelytapoja koskevat määräykset ovat työehtosopimuksen 6 ja 7 §:ssä.

Työpaikalla tapahtuvan paikallisen sopimisen osapuolet riippuvat kulloinkin sovittavasta asiasta ja sen laajuudesta. Jos kysymys on työpaikkaa, työosastoa tai suurempaa työryhmää koskevasta asiasta, asia sovitaan työehtosopimuksen mukaisesti luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo kaikkia niitä, joita luottamusmiehen katsotaan edustavan (edustaa myös järjestäytymättömiä toimihenkilöitä). Toimihenkilö voi kuitenkin sopia paikallisesti itseään koskevista asioista työehtosopimuksen rajoissa.

TES-MÄÄRÄYS	PAIKALLISESTI SOVITTAVAT ASIAT
5 § Irtisanomisaika ja lomautus	– Irtisanomisaika (vasta irtisanomisen yhteydessä)
8 § Toimihenkilön palkka	– Palkanmaksupäivän muuttaminen – Palkan maksaminen tuntipalkkana, jos työaika ei ole etukäteen määriteltä
13 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen	– Siirtyminen 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon <ul style="list-style-type: none"> <li>• B-vaihtoehdossa: 37,5 tunnin työviikon piirin kuuluvan jakson jakaminen kahta useampaan osaan ja ajanjakso, jolle työajan tasoittumissuunnitelma laaditaan</li> </ul> – Työvuorokauden ja työviikon alkaminen – Työviikon ja työvuorokauden vaihtuminen vuorotyössä – Liukuvan työajan käyttöönotto ja rajat – Keskimääräinen työaika siten, että vuorokautinen työaika on enintään 12 tuntia ja viikoittainen työaika enintään 50/48 tuntia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilmoitusaika perustyöaikaan siirtymiselle</li> </ul> – Ilmoitusaika vrk-töajan tilapäiselle pidentämiselle perustellun ja ennalta-arvaamattoman tuotannollisen tilanteen johdosta ja ylituntien pitäminen vapaana, jos työaika jäänyt tasoittumatta
14 § Työvuoroluettelo	– Ilmoitusajan pituus työvuoroluetteloon tulevista muutoksista
15 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö	– Yötyön teettäminen säännöllisesti klo 5-6
17 § Sunnuntaityö	– Sunnuntaityökorotuksen tai koko sunnuntaityöajan palkan maksaminen kiinteänä kuukausikorvauksena / korvaaminen vapaa-aikana / vaihtaminen joustovapaaseen
18 § Lisätyö	– Lisätyön korvaaminen vapaa-aikana /vaihtaminen joustovapaaseen
19 § Ylityö	– Ylityökorotuksen tai koko ylityöajan palkan korvaaminen vapaa-aikana / vaihtaminen joustovapaaseen

20 § Työaikapankit	– Työaikapankin käyttöönotto ja yksityiskohdat
21 § Lepoajat	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Viikkolevon antaminen muun viikonpäivän kuin sunnuntain yhteydessä</li> <li>– Viikkolevon järjestäminen keskimäärin 35 tunniksi enintään 12 viikon aikana (vain keskeytymättömässä vuorotyössä)</li> <li>– Viikkolepokorvauksen maksaminen kokonaisuudessaan rahana</li> <li>– Viikkolevon aikana tehdyn työn korvaustapa (vapaana vai rahakorvauksena)</li> <li>– Vuorokausilevon tilapäinen lyhentäminen enintään seitsemään tuntiin (sopimus luottamushenkilön kanssa, minkä lisäksi edellyttää toimihenkilön suostumusta)</li> <li>– Päivittäisen tauon (ruokatunnin) lyhentäminen tunnista puoleen tuntiin asti</li> </ul>
24 § Varallaolo ja puhelinohjeet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Varallaolovelvollisuus ja varallaolokorvaus</li> <li>– Määrättyyn paikkaan sidotun varallaoloajan ylittyminen 150 tunnista pysyvästi kalenterikuukautta kohden</li> <li>– Miten toimihenkilön palkkauksessa huomioidaan toimeen kuuluva velvollisuus antaa vapaa-aikana puhelimitse toimintaohjeita ja -määräyksiä</li> </ul>
27 § Matkakorvaukset	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Päivärahojen suuruus työkomennuksen ajalta</li> <li>– Erillisen kiinteän kuukausikorvauksen maksaminen vapaa-aikana matkustamisesta, kun työ edellyttää toistuvaa matkustamista tai toimihenkilö itse päättää matkojen suorittamisesta ja työajan käytöstä</li> <li>– Kiinteän kuukausikorvauksen maksaminen päivärahan ja ruokarahan asemesta</li> <li>– Työpaikan matkustussääntö</li> </ul>
28 § KoulutustilaisuuDET	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Matka-ajan palkan maksaminen työnantajan määräämiin koulutustilaisuuksiin osallistumisesta</li> <li>– Vapaa-aikana tapahtuvaan, työnantajan määräämään koulutukseen osallistumisen korvauserusteet</li> </ul>
30 § Vuosilomapalkka	– Vuosilomapalkan maksaminen säännönmukaisina palkanmaksupäivinä
31 § Lomaraha	– Lomarahan maksaminen yhtenä tai useampana eränä / korvaaminen vastaavalla vapaalla / vaihtaminen joustovapaaksi
39 § Kokoontumisoi-keus	– Ammattiliitto Pron yhdistysten työpaikan työsuhteita koskevia kysymyksiä käsittelevien kokousten pitäminen työpaikalla
Palkkausjärjestelmä	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Työnantajan ja toimihenkilöiden lukumääräinen edustus arviointiryhmässä</li> <li>– Henkilökohtaisen palkanosuuden pätevyystekijöiden valinta</li> <li>– Muun kuin ELPA:n mukaisen palkkarakenteen käyttäminen (alin TVL + alin heko % kuitenkin täytyttävä)</li> </ul>
Työajan lyhentämistä	– Vapaan korvaaminen rahana

koskeva sopimus	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vapaan antaminen myöhemmin kuin seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä</li> <li>– Vapaan ajankohdan ilmoitusaika</li> <li>– Vapaan antamistapa (kokonaisina työpäivinä tai viikkotyöaikaa lyhentämällä)</li> <li>– Työajan lyhennysvapaiden vaihtaminen joustovapaaseen</li> </ul>
Vaihtoehtoinen pöytäkirja työajan lyhentämisestä	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vapaiden pitämistapa (jos muuta kuin kokonaisina työpäivinä)</li> <li>– Vapaiden korvaamistapa</li> <li>– Vapaiden ajankohdan ilmoitusaika</li> </ul>
Työajan lyhentäminen keskeytyvässä ja keskeytymättömässä 3-vuorotyössä	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pitämättä jääneiden vapaiden korvaaminen rahakorvauksena siirryttäessä toiseen työaikamuotoon tai työsuhteen päättyessä</li> <li>– Keskeytyvässä 3-vuorotyössä työajan tasoittumisen toteuttaminen rahakorvauksena</li> <li>– Keskeytymättömässä 3-vuorotyössä tasausvapaiden korvaaminen rahana, jos tesin mukainen antamisaika ylittyy</li> </ul>
Yhteistoiminta-sopimus	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen voidaan valita osastoluottamusmies</li> <li>– Työsuojeluasiamiehen valitseminen</li> <li>– Kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvaltuutetun työstä vapauttaminen</li> <li>– Toimihenkilöitä edustavan työsuojeluvaltuutetun työstä vapautuksen määrä ja järjestelyt</li> <li>– Toimihenkilömäärän olennaisen muutoksen huomioiminen luottamusmieskorvauksessa</li> <li>– Luottamusmiehen oikeus käyttää tarvittaessa yrityksen toimisto- yms. välineitä työpaikan koon sitä edellyttäessä</li> <li>– Yhteistoimintaelimen perustaminen</li> <li>– Työnantajan antama ammatillinen koulutus tai työntekijän lähettäminen ammattiin liittyviin koulutustilaisuuksiin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• matka-ajan korvaaminen vapaa-ajalla tapahtuvasta matkustamisesta</li> <li>• vapaa-aikana tapahtuvaan koulutukseen osallistumisen korvaaminen (peruspalkka tai vastaava vapaa-aika)</li> </ul> </li> <li>– Yhteiseen koulutukseen osallistuminen</li> </ul>
Irtisanomissuoja-sopimus	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lomautusilmoitusaika ja lomautuksen toteuttamistapa, kun kyseessä on määräaikainen lomautus</li> <li>– Lomautuksen tilapäinen keskeyttäminen</li> <li>– Lomautetun työntekijän irtisanomisajan palkanmaksu muuten kuin palkanmaksukausittain työnantajan suorittaessa irtisanomisen</li> <li>– Lopputilin maksupäivä, kun toimihenkilö irtisanoutuu lomautuksen kestänyt vähintään 200 päivää</li> <li>– Työn alkamisesta ilmoittaminen toistaiseksi voimassa olevan lomautuksen aikana muuta kuin seitsemän päivän ilmoitusaikaa noudattaen</li> </ul>

## LUOTTAMUSMIEHELLE ANNETTAVAT TIEDOT ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSESSA

Luottamusmies saa työehtosopimuksen ja liittojen välisten yleisten sopimusten mukaisesti seuraavia tietoja luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten:

<b>Työehtosopimus</b>	<b>Luottamusmiehelle annettavat tiedot</b>
3 § Työsuhde  (kts. myös yhteistoimintasopimuksen 6. kohta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pyydettyä ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetuista toimihenkilöistä.</li> <li>– Erikseen pyydettyä ilmoitettava myös määräaikaisen työehtosopimuksen solmimisen peruste.</li> <li>– Tiedot annetaan ilman eri pyyntöä, jos luottamusmies on esittänyt, että hänen tulee saada kulloinkin tämän kohdan mukaiset tiedot.</li> </ul>
13 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oikeus perehtyä yksittäisen toimihenkilön suostumuksella häntä koskeviin liukuvan työajan saldotietoihin.</li> </ul>
14 § Työvuoroluettelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Työvuoroluetteloon tulevat pysyvät muutokset ilmoitettava mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa.</li> <li>– Jos työvuoroluetteloon tuleva tilapäinen poikkeus koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, siitä ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.</li> </ul>

<b>Yhteistoimintasopimus</b>	<b>Luottamusmiehelle annettavat tiedot</b>
1 Yleisiä määräyksiä	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.</li> </ul>
5 Koulutus	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jos toimihenkilö ei voi osallistua STTK:n tai Pro:n järjestämälle kurssille, koska siitä aiheutuu tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle, luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuva haittaa.</li> </ul>
6 Tiedotustoiminta  Taloudellinen tilanne  Henkilöstösuunnitelma  Olennaiset muutokset	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta</li> <li>– Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät</li> <li>– Jos yrityksen henkilöstömäärä on vähintään 30, annetaan yt-lain 10.1.1 §:n tarkoittamat tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyä kirjallisena.</li> <li>– Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa</li> </ul> </li> </ul>

Yleinen tiedonvälitys	– Työnantajan tulee huolehtia, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.
Erimielisyystapaukset	– Jos syntyy erimielisyyttä tai epäselvyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot siten, että asian oikea tila ja siihen liittyvä arviointi on mahdollista.
Henkilötiedot	– Oikeus saada seuraavat tiedot tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ suku- ja etunimet</li> <li>○ palvelukseentuloaika uusista toimihenkilöistä</li> <li>○ organisatorinen osasto</li> <li>○ vaativuusluokka</li> <li>○ tilastonimike</li> </ul>
Koeaika ja määräaikainen työsuopimus	– Henkilötiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista toimihenkilöistä tiedot annetaan niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. – Pyydettyä ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetuista toimihenkilöistä. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erikseen pyydettyä ilmoitettava myös määräaikaisen työsuopimuksen solmimisen peruste.</li> <li>○ Tiedot annetaan ilman eri pyyntöä, jos luottamusmies on esittänyt, että hänen tulee saada kulloinkin tämän kohdan mukaiset tiedot.</li> </ul>
Palkkatilastot	– Palkkatilastot kerran vuodessa toimihenkilösopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä työpaikkakohtaisena keskiarvona sekä vaativuusluokittain ja sukupuolen mukaan jaoteltuna <ul style="list-style-type: none"> <li>○ kk-palkka luontoisetuineen</li> <li>○ säännöllisen työajan keskimääräinen kk-ansio</li> <li>○ henkilökohtaisten palkanosuuksien keskiarvo</li> </ul>
Työvoimatiedot	– Toimihenkilöiden jakautuminen eri vaativuusluokkiin – Ei keskimääräisiä kk-ansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä – Neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa luottamusmiehen toimialueen työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärät
Palkkausjärjestelmä ym.	– Varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin – Oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon
Tietojen luottamuksellisuus	– Luottamusmies saa edellä mainitut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

<b>Irtisanomis- suojasopimus</b>	<b>Luottamusmiehelle annettavat tiedot</b>
16 § Ennakko- selvitys	Jos suunniteltu lomautus kohdistuu useaan toimihenkilöön, työnantajan ennakkoselvitys voidaan antaa luottamusmiehelle tai toimihenkilöille yhteisesti.
19 § irtisanomista tai lomauttamista koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle	Asianomaiselle luottamusmiehelle ilmoitetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvasta työvoiman vähentämisestä taikka lomauttamisesta.

<b>Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla</b>	<b>Luottamusmiehelle annettavat tiedot</b>
2. Päihdeasian käsittely	Yksittäistä tapausta käsitellessään työnantajalla on päihdeongelmaisen suostumuksella oikeus ilmoittaa asiasta henkilöstön edustajalle.

## TUTUSTU TYÖELÄMÄÄN JA TIENAA -KESÄHARJOITTELUOHJELMA 2022-2023

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

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

Tämän vuoksi osapuolet ovat sopineet Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelmasta vuosille 2022-2023 seuraavin ehdoin:

1. Jäljempänä olevat määräykset koskevat peruskoululaisia, lukiolaisia, kymppiluokkalaisia sekä VALMA-koulutukseen osallistuvia, joiden työsuhde perustuu Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelmaan.
2. Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävä kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6.-31.8.väliseen aikaan. Nuorella voi olla vain yksi tämän sopimuksen tarkoittama tutustumisjakso samalla työnantajalla kunakin vuonna.
3. Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 365 euroa. Palkka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen. Palkasta maksetaan lakisääteiset sosiaaliturvamaksut henkilön iästä riippuen.
4. Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin henkilöihin, joiden työsuhde perustuu tässä pöytäkirjassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesätyöharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.
5. Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että harjoitteluohjelmaan perustuvat työsuhteet ovat luonteeltaan sellaisia, ettei kesäharjoitteluohjelman toteuttaminen yrityksessä ole ristiriidassa työsopimuslain ja voimassa olevien sopimusten työvoiman vähentämisestä, lisätyön tarjoamisvelvollisuutta tai takaisinottoa koskevien määräysten kanssa. Liitot suosittelevat, että yritykset hyvissä ajoin ennen harjoitteluohjelman toteuttamista huomioivat sen erityisluonteen henkilöstösuunnitelmassa tai muussa yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

Helsingissä 1. päivänä maaliskuuta 2022

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

## ETÄTYÖOHJE

### Ohjeen tarkoitus

Elintarviketeollisuus ry ja Ammattiliitto Pro ry ovat yhteistyössä laatineet tämän ohjeen, jolla liitot pyrkivät luomaan puitteet etätyölle osana modernia työelämää.

Liitot kannustavat yrityksiä ottamaan käyttöön nykyaikaisia, tuottavuutta edistäviä työaika-järjestelmiä. Näitä järjestelmiä ovat mm. etätyöskentelyn mahdollistavat työaika-järjestelyt. Etätyö tarjoaa mahdollisuuden työn tuottavuuden ja työelämän laadun parantamiseen, työn ja perheen yhteensovittamiseen, työssä jaksamiseen, työ- ja asuinpaikan joustavam-paan sijoittumiseen ja työmatkakustannusten sekä työmatkoihin käytettävän ajan vähene-miseen.

### Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työsopimuksessa sovitun varsinaisen työntekopai-kan ulkopuolella tapahtuvaa työntekoa. Etätyötä voidaan tehdä esimerkiksi toimihenkilön kotona, työ- tai koulutusmatkalla sekä muussa yhdessä sovittavassa paikassa.

Etätyötä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yrityksen omien sääntöjen asettamissa puitteissa. Etätyöntekijän työmäärä ja tavoitteet ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien toimihenkilöiden.

### Etätyön käyttöönotto

Jos yrityksen toimihenkilöillä on mahdollisuus etätyöhön, etätyössä yleisesti noudatetta-vista periaatteista ja käytännöistä on suositeltavaa keskustella henkilöstön edustajan kanssa. Keskustelussa voidaan käydä läpi esimerkiksi työaika-järjestelyihin, työskentelyta-poihin ja yhteydenpitoon liittyviä asioita.

Etätyötä tekeväälle toimihenkilölle selvitetään etätyössä noudatettavat ohjeet ja käytännöt. Jos toimihenkilö tekee säännöllisesti etätyötä, kirjallinen etätyösopimus on suositeltava. Tällöin sopimuksesta tulisi käydä ilmi etätyönä tehtävä työ, etätyön tekemisen ehdot ja kesto. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Etätyösopimuk-sessa sovitaan myös siitä, mitä ilmoitusaikaa noudattaen työnantaja tai toimihenkilö voi keskeyttää etätyön tekemisen. Etätyön keskeytyessä toimihenkilö palaa varsinaiseen työ-paikkaansa, ellei ole toisin sovittu.

### Muita etätyössä huomioitavia seikkoja

Laajamittaisella etätyöllä voi olla vaikutusta työyhteisön toimivuuteen. Liitot suosittelevat, että etätyötilanteissa ryhdytään toimenpiteisiin, joilla varmistetaan riittävä tiedonkulku ja jotka estävät etätyöntekijän eristäytymisen yrityksen muusta työyhteisöstä. Tällaisia toi-menpiteitä voivat olla yrityksen tavanomaisen tiedottamisen lisäksi esimerkiksi säännölliset tiimipalaverit ja sähköisten yhteistyöalustojen aktiivinen hyödyntäminen.

Työajan seuranta on suositeltavaa järjestää lähtökohtaisesti siten, että etätyöhön käyte-tään samaa seurantajärjestelmää kuin muihinkin yrityksen toimihenkilöihin. Työnantajan on olosuhteet huomioon ottaen pyrittävä asettamaan etätyötä tekevät henkilöt muutoinkin



yhdenvertaiseen asemaan muiden toimihenkilöiden kanssa.

Muita etätyössä arvioitavia seikkoja voivat olla esimerkiksi etätyössä käytettävien laitteiden ja työvälineiden hankkimiseen liittyvät kysymykset sekä etätyöntekijän vakuutusturvan laajuus tapaturmatilanteissa.

Osana työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa on suositeltavaa huomioida etätyön erityiset työsuoja- ja -haitat sekä etätyöskentelyolosuhteet.



## **ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY**

PL 115 (Pasilankatu 2), 00241 Helsinki  
p. (09) 148 871  
[www.etl.fi](http://www.etl.fi)

## **AMMATTILIITTO PRO RY**

Työpajankatu 13 A, 00580 Helsinki  
p. (09) 172 731  
[www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi)