

Talotekniikka-alan toimihenkilöiden työehtosopimus selkokielellä

Katso talotekniikka-alan toimihenkilöiden virallinen työehtosopimus kokonaisuudessaan tästä:
https://proliitto.fi/sites/default/files/2022-06/Talotekniikan%20tes%20th%202022%20FINAL_0.pdf

Sisällys

A	YLEISET MÄÄRÄYKSET	3
	1 § Soveltamisala.....	3
B	TYÖSUHDE.....	3
	2 § Työsuhde ja yleiset velvollisuudet työsuhteessa.....	3
	3 § Työsuhteen ehtojen muuttaminen	4
C	PAIKALLINEN SOPIMINEN	4
	4 § Paikallinen sopiminen.....	4
D	MATKUSTAMINEN	4
	5 § Matkustaminen	4
E	TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET.....	5
	6 § Säännöllinen työaika.....	5
	7 § Koulutuksen järjestäminen työajalla.....	5
	8 § Keskimääräinen säännöllinen työaika.....	5
	9 § Työajan enimmäismäärä, liukuvan työajan seurantajakso sekä joustotyöajan tasoittumisjakso	6
	10 § Työvuoroluettelo.....	6
	11 § Muutokset työvuoroluetteloon	6
	12 § Päivittäinen lepoaika.....	6
	13 § Vuorokausilepo.....	6
	14 § Viikoittainen lepoaika.....	7
	15 § Viikkolepokorvaus	7
	16 § Viikon vapaapäivät.....	7
	17 § Paikallinen sopiminen työajoista.....	7
	18 § Osa-ajan palkka	7
	19 § Lisätyö.....	8
	20 § Ylityö	8
	21 § Sunnuntaityö.....	9

	22 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö	9
	23 § Hälytysluontoinen työ	9
	24 § Varallaolo	9
	25 § Puhelinohjeet	10
F	VUOSILOMA	10
	26 § Vuosiloma.....	10
	27 § Vuosilomapalkka	10
	28 § Lomaraha	10
G	TYÖAJAN LYHENTÄMINEN	11
	29 § Työajan lyhentäminen	11
H	SAIRAUS.....	11
	30 § Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi	11
	31 § Lakisääteinen lääkärintarkastus	12
	32 § Muut lääkärintarkastukset.....	12
	33 § Hoitoonohjaus.....	12
I	PERHEVAPAAT	12
	34 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa.....	12
J	NEUVOTTELUJÄRJESTYS.....	12
	35 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi	12
K	PALKKAUS	13
	36 § Marginaalisääntö.....	13
	37 § Palkkausjärjestelmä toimihenkilöille.....	13
	38 § Vastuulisä.....	13
	39 § Nuoret työntekijät	13
L	MUUT MÄÄRÄYKSET	14
	40 § Toimiminen sijaisena.....	14
	41 § Suojavaatetus.....	15
	42 § Lyhyt tilapäinen vapaa.....	15
	43 § Muut määräykset.....	15
	44 § Sopimuksen sitovuus ja voimassaolo	15
	IRTISANOMISSUOJASOPIMUS – TALOTEKNIikka-ALA	16
I	YLEISET MÄÄRÄYKSET	16
	2 § Irtisanomisajat.....	16
	3 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen	16

A YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Sopimusmääräyksessä on lueteltu työnantajaliitot, joiden jäsenyrityksissä sopimusta sovelletaan. Työehtosopimus on kuitenkin yleissitova, joten sitä sovelletaan kaikissa talotekniikka-alan yrityksissä riippumatta työnantajan järjestäytymisestä.

Työehtosopimuksen noudattaminen riippuu työtehtävästä. Koulutuksella, palkkauksella tai tehtävänimikkeellä ei ole merkitystä. Työsopimuksella ei voida sopia, ettei työehtosopimusta noudateta.

Talotekniikka-alan toimihenkilöiden työehtosopimuksen piiriin kuuluu kaikki talotekniikka-alalla toimivien yritysten normaalit toimihenkilötehtävät. Esimiehet ja asiantuntijat ovat keskeistä jäsenryhmää. Toimiminen toimihenkilöiden esimiehenä ei sulje tointa soveltamisalan ulkopuolelle, vaan edellytetään, että tehtävä on kokonaisuutena vaativampi ja itsenäisempi kuin toimihenkilötehtävä.

Sopimus ei koske ylempiä toimihenkilöitä ja heihin kuuluvat

- yrityksen johto
- henkilöt, jotka toimivat työnantajan edustajina toimihenkilökunnan palkka- ja työehtoja määriteltäessä
- yritysjohtoa avustava esimiestehtävä tai siihen rinnastettava asiantuntijatehtävä, jotka ovat hyvin itsenäisiä ja vaativia
- projektipäälliköistä on erikseen sovittu, että yhden "aselajin" (esim. sähkö) projektipäälliköt kuuluvat työehtosopimuksen piiriin, monta eri "aselajia" vetävät projektipäälliköt eivät kuulu.

Kun yritykseen palkataan uusia toimihenkilöitä tai tehtävien muuttuessa työnantajan pitää ilmoittaa yrityksen pääluottamusmiehelle em. henkilön tehtävän sisällöstä ja mitä työehtosopimusta sovelletaan.

B TYÖSUHDE

2 § Työsuhde ja yleiset velvollisuudet työsuhteessa

Työnjohto-oikeus eli direktio-oikeus on työnantajalla. Työnantajalla on oikeus päättää, mitä työtä tehdään ja milloin. Työnantaja myös päättää palkattavista henkilöistä ja/tai henkilön irtisanomisesta.

Pykälässä todetaan toimihenkilön yleinen velvollisuus edistää ja valvoa työnantajan etua. Tämä lojaliteettivelvoite on voimassa koko työsuhteen ajan.

Työnantajan pitää tukea toimihenkilöä, kun hän toimii työnantajan edustajana. Pykälässä korostetaan toimihenkilön oikeutta saada tieto omassa asemassa tapahtuvista muutoksista mahdollisimman nopeasti. Lisäksi työnantajan pitää tiedottaa esimiehelle alaisia koskevista asioista ennen kuin ne kerrotaan alaisille.

Työsopimus pitää aina tehdä kirjallisesti. Perehdyttäminen työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin on toimihenkilön oikeus. Uusi toimihenkilö pitää perehdyttää omiin tehtäviinsä ja työnantajayritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin. Lisäksi pitää kertoa mitä työehtosopimusta sovelletaan ja kuka on hänen pääluottamusmiehensä ja työsuojeluvaltuutettunsa.

3 § Työsuhteen ehtojen muuttaminen

Muutoksia työsuhteen ehdoissa voidaan tehdä normaalisti sopimalla. Työnantaja voi tehdä muutoksen yksipuolisesti, jos hänellä on irtisanomisperuste ja noudatetaan irtisanomisaikaa.

Työehtosopimuksessa on erillinen määräys, joka mahdollistaa toimihenkilön siirtämisen toiseen toimihenkilötehtävään ilman irtisanomisperustetta, mikäli siirto ei johda työsuhteen ehtojen heikentymiseen. Tärkeimpiä ehtoja, joiden pitää pysyä vähintään yhtä hyvinä ovat työaika ja palkka. Työtehtävä voi muuttua myös vähemmän vaativaksi.

C PAIKALLINEN SOPIMINEN

4 § Paikallinen sopiminen

Työehtosopimuksessa mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista luottamusmiehen tai henkilön itsensä kanssa, jollei oikeutta ole nimenomaisesti rajattu koskemaan vain luottamusmiestä. Luottamusmiehen tekemä sopimus sitoo edustettavia, eikä se ole sidottu liiton jäsenyyteen. Sopimus on tehtävä kirjallisesti, jos jompikumpi sitä pyytää. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus on tehtävä kirjallisesti.

Sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Paikallinen sopimus on tessin osa. Paikallisen sopimuksen irtisanomisaika on 3 kuukautta, jos muuta ei ole sovittu.

D MATKUSTAMINEN

5 § Matkustaminen

Toimihenkilön täytyy hoitaa työn suorittamiseksi välttämättömät työmatkat, ja ne pitää tehdä kokonaistaloudellisesti tarkoituksenmukaisella tavalla. Jos paikallisesti ei ole muuta sovittu, matkakustannukset korvataan Verohallinnon verovapaiden kustannusten mukaisesti.

Ateriakorvaus

Ateriakorvausta voidaan maksaa, jos päivärahan edellytykset eivät täyty, mutta henkilö ei ole voinut ruokailla normaalisti työnantajan ruokalassa, kotonaan tai työnantajan toisen toimipaikan ruokalassa. Työmaalla työskentelevä henkilö voi tehdä verotuksessa vastaavan vähennyksen, jos ruokailumahdollisuutta ei ole järjestetty. On syytä huomata, että pelkkä mahdollisuus lounaskortin tai -setelien käyttöön poistaa oikeuden ateriakorvaukseen.

Työnantajalla on oikeus edellyttää, että matka alkaa ja päättyy työpaikalle, mutta yleensä tarkoituksenmukaisuus voittaa ja matka alkaa ja loppuu tarkoituksenmukaisimpaan paikkaan, eli kotiin tai työpaikalle. Työmatka alkaa, kun matkalle lähdetään ja päättyy, kun siltä palataan, eli kun ulko-ovi avataan lähtiessä tai kun se suljetaan palattua.

Matka-aika

Matka-aikaa ei lueta työajaksi. Jos matkustetaan normaalin työpäivän aikana, palkkaa ei vähennetä. Jos joudutaan matkustamaan vapaa-aikana, toimihenkilölle maksetaan matka-ajan korvaus, joka on yksinkertainen peruspalkka. Matka-ajalta ei muodostu ylityötä. Matka-ajan palkkaa maksetaan työpäivänä max. 8 tunnilta ja vapaapäivänä max. 16 tunnilta.

Matka-ajan korvaus, päivärahat ja/tai ateriakorvaus voidaan sopia myös paikallisesti erilliseksi kiinteäksi kuukausikorvaukseksi.

Toistuvasti matkustavalle tai itse työmatkoistaan päättävälle toimihenkilölle ei makseta matka-ajan palkkaa. 1.5.2012 jälkeen solmituissa työsopimuksissa asia on todettava erikseen.

Matkustamiseen liittyvistä korvauksista voidaan sopijaosapuolina oleviin työnantajaliittoihin kuuluvissa yrityksissä sopia myös toisin, mutta sopimusmääräysten on oltava vähintään työehtosopimuksen taseisia.

E TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

6 § Säännöllinen työaika

Pääsääntöiset työajat ovat:

- Konttoreissa 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.
- Tuotannossa 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Tähän työaikamuotoon kuuluu aina työajanlyhennysvapaat eli pekkaset.
 - Poikkeus on opiskelijoiden ja koululaisten loma-aikana suorittama työ. Osa-aikaisien työaikojen osalta käytännöt vaihtelevat työaikamuodon mukaan.

Siirryttäessä 7,5 tunnin työajasta 8 tunnin työaikaan ja päinvastoin, palkka muuttuu samalla. Katso työehtosopimuksesta em. prosentit.

7 § Koulutuksen järjestäminen työajalla

Työnantaja saa järjestää enintään 16 tuntia koulutusta vuodessa ”normaalin” työajan ulkopuolella. Tällaisen koulutuksen järjestämisestä pitää ilmoittaa viimeistään kaksi viikkoa aikaisemmin. Koulutuksen ajalta maksetaan perustuntipalkka ja mahdolliset sunnuntaikorotukset (ei ylityökorvauksia). Koulutusta ei voida järjestää arkipyhäpäivänä.

8 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

Jos työaika on tuotannollisista syistä järjestetty keskimääräiseksi, sen pitää tasoittua säännölliseen 40h/vko työaikaan 52 viikon pituisen jakson aikana.

Äkillisen tarpeen vuoksi työnantaja voi kolmen päivän ilmoitusajalla pidentää työpäivän enintään 10 tuntiseksi. Tämä on mahdollista enintään kuutena työviikkona kalenterivuodessa ja enintään kahdena peräkkäisenä työviikkona. Tällaista työaikaa ei voida laittaa arkipyhille tai arkipyhäviikkojen lauantaille. Sunnuntaille osoitetusta pidennetystä työajasta maksetaan sunnuntaikorotukset. Tällaisesta työstä on asiallisesta syystä mahdollista kieltäytyä.

Sopimalla paikallisesti:

Paikallisesti sopien (allekirjoittaneiden työnantajaliittojen jäsenyöpaikoilla) säännöllinen työaika voi olla enintään 12 tuntia päivässä ja 50 tuntia viikossa. Työajan tulee tasoittua normaaliin työaikaan 52 viikon tasoittumisjakson aikana. Tasoittaminen tehdään pääsääntöisesti työnantajan määrääminä kokonaisina vapaapäivinä.

9 § Työajan enimmäismäärä, liukuvan työajan seurantajakso sekä joustotyöajan tasoittumisjakso

Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso voi olla 12 kuukautta tai kalenterivuosi (työaikalain mukaan enimmäismäärän tasoittumista tarkastellaan 4 kuukauden jaksoissa).

Liukuvan työajan enimmäismäärän seurantajakso voi olla 12 kuukautta tai kalenterivuosi (työaikalain mukaan enimmäismäärän seurantajakso on 4 kuukautta).

Joustotyön tasoittumisjakso on enintään 26 viikkoa (työaikalain mukaan 4 kuukautta).

10 § Työvuoroluettelo

Työpaikalla on oltava työvuoroluettelo, josta ilmenee ainakin työn alkamis- ja päättymisaika, ruokailutauon pituus ja vapaapäivät. Työvuoroluettelo on laadittava keskimääräistä työaikaa käytettäessä vähintään kolmeksi viikoksi.

11 § Muutokset työvuoroluetteloon

Muutoksesta pitäisi ilmoittaa mahdollisimman pian, mutta viime kädessä työnantaja voi muuttaa työvuoroluetteloa väliaikaisesti 3 päivän ilmoitusajalla. Jos muutos on pysyvä, tulee siitä ilmoittaa viimeistään 2 viikkoa ennen muutosta. Pysyvä muutos tulee aina ilmoittaa myös luottamusmiehelle.

Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.

Ilmoitusajoista voidaan sopia paikallisesti.

12 § Päivittäinen lepoaika

Jos työpäivä kestää yli 6 h, on oikeus taukoon eli ruokatuntiin. Ruokatunti on tunnin mittainen, ellei työpaikalla ole sovittu sen lyhentämistä. Nykyään lähes aina on sovittu 30 min ruokatauosta. Ruokatunti ei ole työaikaa, jos se kestää vähintään 30 min ja samalla on mahdollisuus poistua työpaikalta.

Jos työpäivä kestää yli 10 tuntia, on annettava mahdollisuus pitää toinen tauko.

Ns. kahvitauosta ei ole työehtosopimuksessa merkintöjä. Yleisenä tapana on ollut, että ”toimihenkilöt saavat nauttia virvokkeita sopivana aikana työn lomassa.”

13 § Vuorokausilepo

Työvuoroa seuraa vuorokausilepo eli tauko ennen kuin seuraava työvuoro alkaa. Pääsääntöisesti vuorokausilepo on vähintään 11 tuntia.

Tarvittaessa voidaan vuorokausilepoa lyhentää tilapäisesti aina viiteen tuntiin asti. Tällainen tapaus tulee kyseeseen lähinnä ylitöiden yhteydessä. Suostumalla ylityöhön suostuu myös lyhentämiseen.

14 § Viikoittainen lepoaika

Sopimuskohdan keskeinen ajatus on se, että seitsemää päivää kohden pitää tulla yhtäjaksoinen ja riittävän pitkä lepo. Aika voi olla muukin kuin kalenteriviikko.

Normaali vähimmäislepoaika on 35 tuntia, joka pitää yrittää sijoittaa sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Tällöin viikkolevon tulee kuitenkin olla vähintään 24 tuntia viikossa.

Vuorotyön osalta on omat määräykset, ks. tes.

Määräyksestä voidaan sopia toisin vain sopimuksen laatijana olleiden työnantajaliittojen jäsenyryyksissä.

15 § Viikkolepokorvaus

Tilapäisestä työskentelystä viikkolepoaikana annetaan vastaavat tunnit vapaana kolmen kuukauden sisällä tai maksamalla tunti-tunnista rahakorvaus. Viikkolepopäivä on pääsääntöisesti sunnuntai. Poissaolo työstä oman tai lapsen sairauden tai tapaturman vuoksi ei ole viikoittaista lepoaikaa.

16 § Viikon vapaapäivät

Sunnuntain lisäksi viikkoon sisältyy toinenkin vapaapäivä, joka on joko lauantai tai maanantai. Seitsemänä päivänä viikossa pyörivässä toiminnassa ks. tes pykälän 2. kohta.

Arkipyhät, jotka lyhentävät työaikaa on lueteltu työehtosopimuksessa tämän pykälän 3. kohdassa. Kyseessä on pitkältä tekninen määräys, joka on tarpeen, jotta arkipyhät olisivat palkallisia.

Toimihenkilöiden palkkaus perustuu kuukausipalkkaan, eikä heidän palkkaansa vähennetä noilta päiviltä. Tästä syystä heillä ei ole määräyksiä arkipyhäkorvauksista, toisin kuin tuntipalkkaisilla työntekijöillä. Kuitenkin myös tuntipalkkaisilla toimihenkilöillä on oikeus palkallisiin arkipyhiin. Olisikin tärkeää, että tämä huomioidaan jo työ sopimusta tehtäessä, jos jollekin toimihenkilölle on tarve tehdä tuntipalkkaisen sopimus.

Jos joudutaan työskentelemään arkipyhänä, korvataan se kuten viikkoylityö. Tämä ei koske keskeytymätöntä kolmivuorotyötä, joissa on omat määräyksensä.

17 § Paikallinen sopiminen työajoista

Työehtosopimuksen sopijaosapuolena oleviin työnantajaliittoihin kuuluvissa yrityksissä voidaan sopia liukuvan työajan enimmäiskertymän määrästä ja yötyön tekemisestä työaikalaista poikkeavasti.

18 § Osa-ajan palkka

Normaalitilanteessa toimihenkilölle maksetaan hänen kuukausipalkkansa, eikä tarvetta osa-ajan palkan laskemiseen ole. Jos kuukausi pitää sisällään palkattomia päiviä, joudutaan laskemaan päivä- tai tuntipalkka. Se tapahtuu siten, että kuukausipalkka jaetaan normaalien työtuntien määrällä. Poissaolopäivän hinta vaihtelee kuukausittain. Pykälässä luetellaan myös sen voimassaoloajalle osuvien arkipyhäviikkojen työtuntimäärät.

Kuukausipalkka on sama kuin ylitöissä, eli esim. luontoisedut kuuluvat mukaan. Katso pykälä 20.

19 § Lisätyö

Lisätyötä on työ, jota tehdään yli sovitun säännöllisen työajan, mutta se ei kuitenkaan ylitä työaikalain maksimia 8h/päivä ja 40h/viikko. Lisätyön korvaaminen edellyttää, että sitä tehdään työnantajan aloitteesta. Lisätyön teettäminen edellyttää toimihenkilön suostumusta kutakin kertaa kohden. Toisin kuin ylityössä, lisätyöhön voidaan antaa pysyvä suostumus esimerkiksi työsopimuksessa.

Lisätyö korvataan yksinkertaisena palkkana. Poikkeuksena on normaali toimistotyöaika, eli 7,5/37,5. Tällaisessa tapauksessa normaalin työpäivän tai työviikon ylittävä lisätyö korvataan kuten ylityö. Ylityö alkaa työaikalain säännöllisen työajan maksimin täytyttyä.

20 § Ylityö

Mikä on ylityötä

Ylityötä on työ, jota tehdään kahdeksan tunnin jälkeen tai normaalin viisipäiväisen viikon jälkeen.

Keskimääräisessä työajassa ylityötä on työ, jota tehdään työvuoroluettelon mukaisten tuntien lisäksi, jos keskimääräinen säännöllinen työaika ylittää 40 tuntia viikossa. Tässä työaikamuodossa, kun työtuntijärjestelmään on merkitty 40 tuntia ja jonain päivänä työskennellään enemmän kuin työvuoroluettelon mukaan pitäisi, syntyy sellaisena päivänä ylityötä (vaikka työpäivän mitta olisikin esimerkiksi 6 tuntia). Toisaalta työvuoroluettelossa saattaa olla vaikkapa 10 tuntinen päivä etukäteen suunniteltuna ja silloin ylityötä ei synny, vaikka työpäivä ylittääkin 8 tuntia.

Liukuvan työajan ja ylitöiden yhteensovittaminen tuottaa joskus vaikeuksia, joten ylityön tekemisestä on syytä sopia etukäteen.

Miten ylityö korvataan

Yli 8 tuntia ylittävä päivittäinen työ, eli vuorokautinen ylityö korvataan siten, että kahden ensimmäisen tunnin palkkaa korotetaan 50 % ja siitä eteenpäin 100 %.

Viikoittainen ylityö, eli 40 viikkotunnin tultua täyteen tapahtuva työskentely vapaapäivänä korvataan siten, että korotus kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta on 50 % ja sen jälkeen 100%.

Ylityökorvaukset voi sopia pidettävän vapaana joko osin tai kokonaan, mutta tässäkin tapauksessa ne pitää korottaa vastaamaan rahana maksettavaa palkkaa. Tällainen vapaa on annettava ja pidettävä 6 kk kuluessa ylityön tekemisestä. Ylityökorvaukset voidaan sopia myös kiinteäksi kuukausikorvaukseksi.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan heti 100 % korotus, jos sitä tehdään lauantaina, pyhä- ja juhlapäivän aattona.

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan heti 100 % korotus, jos sitä tehdään pääsiäislauantaina tai jouluaattona.

Ylityöpalkan laskeminen

Peruspalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka (sis. mahdolliset luontoisedut, proviisiot, tuotantopalkkiot, sijaisuuskorvaukset) sovitulla vakiojakajilla. Ne ovat 40 h

työajassa 160 ja 37,5 h työajassa 158. Jos työaika on joku muu, tulee jakaja laskea todellisen keskimääräisen kuukausityöajan mukaan. Se vaihtelee vuosittain.

Vuorolisiä, vakio sunnuntaikorotusta tai tilapäisiä korotuksia, kuten ylityö, lisätyö ja sunnuntaityökorotuksia ei oteta laskennassa huomioon.

21 § Sunnuntaityö

Työskentelystä sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä tai itsenäisyyspäivänä maksetaan 100 % korotus. Jos työskentely on myös ylityötä, tulee niistä oma korotuksensa. Myös ylityökorvaukset korottuvat.

Sunnuntaikorotus voidaan korvata vapaalla, jos siitä sovitaan henkilökohtaisesti toimihenkilön kanssa. Vapaa tulee antaa viimeistään 6 kuukauden kuluessa työn tekemisestä. Se voidaan sovitessa maksaa myös kiinteänä kuukausikorvauksena.

22 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

Vuorotyössä työvuorot seuraavat toisiaan katkeamattomana sarjana tai enintään tunnin tauolla. Vuorojen pitää vaihtua neljän viikon välein, ellei erikseen ole sovittu toisin. Vuorot vaihtuvat, mutta on mahdollista, että joku sopii tekevänsä vain tiettyä vuoroa.

Ilta- ja yövuorosta maksetaan vuorolisä, jonka suuruus muuttuu aina kun palkankorotuksista sovitaan. Ylitöiden ajalta maksetaan kyseisen vuoron mukaista vuorolisää, joka korotetaan kuten ylityökin.

Ilta- (18–22) ja yötyöstä (22–06) maksetaan ilta- ja yötyölisää, joka on vuorotyökorvausten suurin. Tämä ei koske vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä, joista on omat määräyksensä.

23 § Hälytysluontoinen työ

Hälytysluontoinen työ on hälytyskutsun perusteella tehtävää työtä, josta ei ole sovittu ennalta. Lisäksi edellytetään, että toimihenkilö on jo poistunut työpaikaltaan.

Hälytysluontoinen työ ei edellytä, että toimihenkilö tulee työpaikalle. Työtä voidaan hoitaa puhelimella, sähköpostilla tai se voi vaativa vierailua jossain muualla (poliisi, sairaala, konevuokraamo...)

Hälytysraha on kahden tunnin peruspalkka, mutta jos kutsu tulee klo 21.00 – 06.00 välisenä aikana, maksetaan kolmen tunnin peruspalkka. Hälytysrahan lisäksi maksetaan kaksinkertainen palkka tehdyltä työajalta, kuitenkin vähintään yhdeltä tunnilta (sisältää mahdolliset ylityökorvaukset).

Hälytysluontoisessa työssä matkustusaika rinnastetaan työaikaan.

24 § Varallaolo

Varallaolo tarkoittaa sitä, että toimihenkilö ”päivystää” ja on varautunut normaalin työajan jälkeen suorittamaan työtehtäviä. Työn tekeminen voi tapahtua työpaikalla, asiakkaan luona tai vaikka kotoa käsin. Varallaoloaika ei ole työaika.

Jos sovitaan puhelinvarallaolosta, pitää sopia myös varallaolosta maksettavasta korvauksesta. Jos muuta ei ole työpaikalla sovittu, niin varallaoloajalta maksetaan

- 50 % peruspalkasta, jos työtä pitää alkaa tekemään tunnin sisällä yhteydenotosta

- 30 % peruspalkasta, jos työtä pitää alkaa tekemään 4 tunnin sisällä yhteydenotosta
- 15 % peruspalkasta, mikäli edellä kuvattu vasteaika on yli 4 tuntia

Varallaolokorvaus maksetaan koko siltä ajalta, kun ollaan päivystysvalmiudessa, kuitenkin vähintään neljältä tunnilta. Jos varallaoloaikana ryhdytään tekemään työtä, ne tunnit ovat työaikaa, joilta maksetaan palkkaa ja mahdollisia ylityökorvauksia. Työhön käytetyltä ajalta ei makseta varallaolokorvausta.

Varallaolosta ja siitä maksettavasta korvauksesta on sovittava niin selkeästi, ettei jälkeempään synny erimielisyyksiä siitä onko kyseessä varallaolo ja miten kauan se kestää kerrallaan. Kalenterikuukaudessa varallaolo ei saa ylittää 150 tuntia, ellei siitä erikseen sovita.

25 § Puhelinohjeet

Jos työtehtävä on sellainen, että siihen kuuluu pysyvänä osana antaa puhelimitse toimintaohjeita vapaa-ajalla, se pitää huomioida joko kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä. Esimiehen pitää selvittää kirjallisesti, miten nämä tehtävät on palkkauksessa huomioitu, jos toimihenkilö selvitystä pyytää.

F VUOSILOMA

26 § Vuosiloma

Vuosiloma annetaan vuosilomalain mukaan. Työsuhteen kestoon lasketaan mukaan myös opiskeluaikana tehty työ, jos työsuhte jatkuu välittömästi opiskelujen jälkeen.

27 § Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka pitää maksaa ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu muusta. Yleensä toimihenkilö saa loma-ajalta normaalin kuukausipalkkansa ja sen lisäksi lomarahaa.

Lomapalkassa tulee huomioida jatkuvat vuorotyön lisät sekä muut jatkuvat tai säännölliset lisät ja sunnuntaikorotukset. Jos ylityöt, vuorotyöt sekä aloittamis- ja lopettamistyöt on sovittu kontäksi, eli kuukausikorvaukseksi, ne maksetaan myös loman aikana.

28 § Lomarahaa

Lomarahaa on 50 % lomapalkasta. Lomarahaa laskettaessa kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Puolet pitää maksaa lomapalkan yhteydessä ja puolet seuraavana loman jälkeisenä normaalina palkanmaksupäivänä. Paikallisesti voidaan sopia muunlaisestakin maksukäytännöstä.

Lomakorvauksesta lomarahaa maksetaan vain silloin, kun työsuhte päättyy tai irtisanomisilmoitus annetaan lomakautena (2.5.–30.9.) tuta-syillä (tai määräaikainen työsuhte päättyy lomakaudella). Silloinkin lomarahaa maksetaan vain pitämättömistä ”vanhoista” lomista eli jo päättyneen loman määrätymisvuoden lomista. Eläkkeelle siirtyvälle maksetaan lomarahaa lomakorvauksesta.

Lomarahaa voidaan sopien vaihtaa vapaaseen. Silloin 24 lomapäivää vastaavasta lomarahasta tulee 12 palkallista **työpäivää** vapaapäiväksi.

G TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

29 § Työajan lyhentäminen

Työajan lyhennykset, eli pekkasvapaat, kuuluvat työaikamuotoon, jossa työtä tehdään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Vapaata kertyy 25 tuntia kalenterivuosineljänneksessä. Vapaata ei kerry sellaisella vuosineljänneksellä, jos toimihenkilö on ollut pois töistä enemmän kuin 12 työpäivän ajan.

Vapaata kertyy tehdyn työajan suhteessa myös silloin, kun työaika on ollut alun perin 8/40, mutta se on muutettu esim. osa-aikaeläkkeen takia lyhemmäksi. Jos työsuhde on alun perin tehty lyhemmäksi, nykyoikeuskäytännön pohjalta pekkaset eivät kerry. Pekkaset eivät myöskään kerry opiskelijan ja koululaisen loma-aikana tekemästä työstä.

Pekkaset eivät kerry lomapäiviltä, arkipyhiltä, itsenäisyyspäivältä, pekkaspäiviltä eikä päiviltä, joiden osalta työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta.

Pekkaspäiviä eivät voi olla arkipyhät, juhannus- ja jouluaatto, eikä vuosilomapäivät.

H SAIRAUS

30 § Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi

Jos henkilö sairastuu tai joutuu tapaturmaan, jonka takia hän ei ole työkykyinen, hänellä on oikeus palkkaan työkyvyttömyyden ajalta. Palkanmaksuvelvollisuuden kannalta on aivan sama, onko työkyvyttömyyden aiheuttanut työtapaturma tai vapaa-ajan tapaturma. Vakuutuskäytännössä tosin tapaturman syyllä on merkitystä. Työkyvyttömyys ei kuitenkaan saa olla aiheutunut törkeästä huolimattomuudesta tai rikollisesta teosta.

Sairausajan palkka on sama palkka, mitä toimihenkilö olisi työssä ollessaan säännöllisenä työaikana ansainnut. Mahdolliset olosuhdelisät tulee siis huomioida, jos ne olisivat tulleet maksuun terveenä ollessa.

Palkkaa maksetaan seuraavasti:

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

Työkyvyttömyydestä pitää ilmoittaa työnantajalle viipymättä. Työnantajalla on oikeus vaatia sairauden ajalta lääkärintodistus. Työnantajalla on oikeus myös osoittaa oma lääkärintodistus pääsääntöiseksi käyntikohteeksi. Tällöin työnantaja toki vastaa kuluista. Samoin, jos työnantaja ei hyväksy toimihenkilön toimittamaa lääkärintodistusta, voidaan toimihenkilö lähettää työnantajan lääkärille työnantajan kustannuksella.

Oikeus sairausajan palkkaan uudistuu, jos henkilö on kuntoutunut ja palaa töihin vähintään 30 päiväksi, tällöin sairausajan palkanmaksu alkaa uudestaan. Jos henkilö sairastuu nopeammin kuin 30 päivän sisällä, riippuu palkanmaksu siitä, onko kyseessä sama vai eri sairaus.

31 § Lakisääteinen lääkärintarkastus

Lääkärissä ja tutkimuksessa käynti on palkallista aikaa, jos kyseessä on työhön liittyvä työnantajan, lain, työterveyshuollon toimintasuunnitelman tai viranomaispäätöksen edellyttämä terveystarkastus. Tällaisiin tarkastuksiin käytetty matka-aika korvataan kuten työmatkat.

32 § Muut lääkärintarkastukset

Palkkaa ei vähennetä sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ajalta, jos

- vaiva on akuutti, jolloin on päästävä nopeasti lääkäriin.
- aikaa ei löydy kohtuullisessa ajassa työajan ulkopuolella.
- kyse on lääkärintarkastuksesta tai toimenpiteestä, jotka on mainittu työehtosopimuksen lisätsassa.

33 § Hoitoonohjaus

Päihteiden liiakäyttö voi johtaa työntekoa haittaaviin ongelmiin, joista voi seurata työsuhteen päättyminen. Tämän estämiseksi voidaan paikallisesti sopia yrityskohtaisista hoitoonohjausjärjestelmistä. Laitoshoidossa olevalle toimihenkilölle maksetaan hoidon ajalta palkkaa, jos siitä sovitaan samalla kun sovitaan laitoshoidosta.

I PERHEVAPAAT

34 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa

Oikeus pitää perhevapaita määräytyy sairausvakuutuslain mukaan. Palkallisuudesta taas on sovittu työehtosopimuksessa. Äitiysvapaalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Isyysvapaan palkallinen aika on viikko, eli 5 työpäivää. Jos perhevapaan aikana tulee uudestaan raskaaksi, on oikeus uuteen palkalliseen jaksoon. Enää ei edellytetä, että käy välillä päivän töissä.

Perhevapaalle jäävän kanssa voidaan sopia yhteydenpidosta vapaan aikana (tarkoituksena helpottaa työhön paluuta vapaan jälkeen). Työhön palaamisen jälkeen toimihenkilö on perehdytettävä työpaikalla ja työssä tapahtuneisiin muutoksiin.

J NEUVOTTELUJÄRJESTYS

35 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi

Neuvottelujärjestyksen tarkoitus on edistää sovintoa ja vähintäänkin selkeyttää osapuolten näkemyksiä. Työehtosopimus velvoittaa neuvottelujärjestyksen käyttöön työehtosopimuksessa sovitusta asioissa, mutta suositus on, että sitä noudatetaan kaikissa riidoissa.

Käsittelyjärjestys on seuraava:

Esimies – toimihenkilö

Luottamusmies – työnantajan edustaja (yksikön päällikkö, henkilöstöpäällikkö)

Pro – työnantajaliitto, johon työnantaja on järjestäytynyt

Jos yhteisymmärrystä ei löydy, asia viedään tuomioistuimeen tai se jää siihen. Työtuomioistuin on erityistuomioistuin, joka käsittelee vain työehtosopimuksen tulkintariitoja. Muut jutut menevät paikalliseen käräjäoikeuteen ja mahdollisesti hovioikeuteen. Liitot voivat myös sopia, että riita jätetään välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

Paikalliset neuvottelut on saatava käyntiin ensi tilassa ja viimeistään 2 viikon kuluessa vaatimuksesta. Neuvotteluista on tehtävä muistio, jos toinen sitä vaatii. Muistio kannattaa laatia ja se tulee tehdä kahden viikon kuluessa.

K PALKKAUS

36 § Marginaalisääntö

Esimiesten palkkatason on ylitettävä alaisien palkkataso käytettäessä vertailukelpoisia palkanmuodostusperusteita (esim. kuukausipalkka muunnettuna tuntipalkaksi on oltava korkeampi kuin alaisen tuntipalkka).

37 § Palkkausjärjestelmä toimihenkilöille

Toimihenkilön palkka määritellään kuukausipalkkana. Näin toimitaan, vaikka toimihenkilö tekisi töitä tuntiin. Käytännössä tämä tarkoittaa, että palkassa tulee ottaa huomioon esim. paikalliset arkipyhät.

Toimihenkilön palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaan työn vaativuuden arvioinnin avulla. Vaativuusluokitus ja sen ylläpitoon liittyvät ohjeet löytyvät työehtosopimuksesta. Käytännössä useissa yrityksissä on kuitenkin sopimuspalkat.

Palkka voi sisältää rahaa tai luontoisetuja. Miten ne jakautuvat palkan sisällä, on osapuolten välinen neuvottelukysymys. On syytä kuitenkin huomioida se, miten erät käyttäytyvät verotuksessa. Myös vuosilomapalkan ja lomarahen laskennassa rahapalkka ja luontoisedut käyttäytyvät eri tavalla.

Vähimmäispalkoista on sovittu työehtosopimuksessa. Työehtosopimuksesta löytyy myös mallit toimenkuvauksen laatimiseksi ja henkilökohtaisen pätevyyden määrittämiseksi.

38 § Vastuulisä

Vastuulisää maksetaan henkilölle, joka ilmoitetaan viranomaisrekisteriin vastuuhenkilöksi tai jos yrityksessä sovitaan, että luvanvaraisia töitä tehdään toimihenkilön henkilökohtaisten lupien perusteella. Lisää maksetaan siltä ajalta, kun merkintä on voimassa. Jos yrityksessä ei ole erikseen sovittu vastuulisästä joko henkilön työsopimuksessa tai muutoin paikallisesti, vastuulisänä maksetaan työehtosopimuksen mukainen minimi (1.4.2018 alkaen 65 €/kk).

39 § Nuoret työntekijät

Nuorten palkka

Harjoittelijoiden ja opiskelijoiden palkka voi alittaa työehtosopimuksen vähimmäispalkkamääräykset tietyissä tapauksissa. Luokkia on kolme:

- Alle 18-vuotiaan palkka voidaan sopia paikallisesti työehtosopimuksen vähimmäispalkoista riippumatta. Tehtävän vaativuus tulisi kuitenkin huomioida.

- 18 vuotta täyttäneen harjoittelijan palkka voi alittaa tehtäväkohtaisen palkan 40 %, jos kyseessä on:
 - harjoittelu, joka parantaa ao. henkilön mahdollisuuksia päästä alan koulutukseen ja
 - tutkintoon liittyvä pakollinen harjoittelu tai opiskelua tukeva muu harjoittelu opintojen kestäessä.
- 18–25-vuotiaan palkka voi olla 20 % alle luokittelun, jos hän on korkeakoulusta valmistunut ja kyse on enintään 8 kuukauden ajasta työsuhteen alusta tai kyse on enintään yhden vuoden op-
isopimuksesta tai koulutussopimuksen perusteella koulutettavasta.

Työajan lyhennykset eivät kerry koululaisten ja opiskelijoiden loma-aikana tekemästä työstä.

Vähentämisjärjestys ja takaisinottovelvollisuus

Vaikka toimihenkilöitä olisi irtisanottu tai irtisanomisuhan alla, voidaan vähentämisjärjestysmääräys, velvollisuus tarjota muuta työtä ja työsuhteen päättymisen jälkeiset työntarjoamisvelvollisuusmääräykset jättää huomioimatta harjoittelijoiden osalta seuraavissa tilanteissa:

- pakollinen harjoittelu, opintojen aloittamiseksi enintään kahdeksan (8) kuukauden ajan,
- tutkintoon liittyvä harjoittelu opintojen kestäessä,
- korkeakoulusta tai ammatillisesta oppilaitoksesta/opistosta valmistuneita enintään kahdeksaksi (8) kuukaudeksi työsuhteen alkamisesta lukien.

Lisäksi luottamusmiehen tai muun henkilöstön edustajan täytyy todeta työnantajan kanssa, että harjoittelu ei vaikuta muiden toimihenkilöiden työehtoihin tai työsuhteisiin.

Opiskelijan ohjaaminen

Jos työnantaja määrää ohjaamaan AMK-opiskelijaa tai vastaavaa, tulee ohjaamisesta maksaa korvaus, jossa huomioidaan työmäärän lisääntyminen ja ohjaamisen vaativuus. Korvauksen suuruus sovitaan paikallisesti, mutta ei voida sopia, ettei korvausta makseta.

Korvausta maksetaan kuukauden ajalta, jos muuta ei sovita.

Työnantaja määrää ohjaamisen sisällön ja siten myös sen, minkälainen ohjaus oikeuttaa korvaukseen.

Jos ohjaaminen on huomioitu toimenkuvassa, ei erillistä korvausta makseta. Tällöin kannattaa pyytää selvitys, miten tämä tehtävä on vaikuttanut pisteytykseen ja sitä kautta palkkaan.

L MUUT MÄÄRÄYKSET

40 § Toimiminen sijaisena

Tilapäisesti, oman toimen ohella yhden tai useamman henkilön tehtävien hoitamisesta on maksettava sijaisuuskorvaus. Sijaisuuskorvausta maksetaan työmäärän lisääntymisen tai työn vaativuuden kasvun suhteessa. Sijaisuudesta ja siitä maksettavasta korvauksesta on sovittava ennen sijaisuuden alkamista. Jos työmäärä ei lisäännä tai muutu vaativammaksi (esim. omia töitä tehdään sijaisuuden aikana vähemmän kuin normaalisti ja sijaistetaan oman työn vaativuustason tehtävissä) sijaisuuskorvausta ei tarvitse maksaa. Sijaisuuskorvausta ei makseta alle kahden viikon sijaisuuksista. Sijaisuuskorvaus on 366–862 €/kk. Sijaisuuden yksityiskohdista ja maksettavasta korvauksesta on syytä sopia kirjallisesti. Työnantajan tehtävä on määrittää sijaisuuteen kuuluvat työtehtävät.

41 § Suojavaatetus

Työnantajan on järjestettävä tarvittavat suoja- ja erikoisvaatetukset.

42 § Lyhyt tilapäinen vapaa

Lyhyen tilapäisen vapaan ajatus on, että äkillisen tapahtuman sattuessa toimihenkilölle annetaan palkallista vapaata. Ensimmäiseksi kyseeseen tulee perheen piirissä sattunut äkillinen sairastapaus, johon liittyvän hoidon järjestämiseksi vapaa on tarpeen, tai läheisen omaisen kuolema. Perheellä tarkoitetaan puolisoa, omia tai puolison vanhempia, perheen lapsia tai omia sisarusia.

Sairastapauksissa mitään ikärajaa ei ole, vaan hoidon tarve määrittää. Vapaalla ei ole myöskään keston liittyvää aikarajaa. Se on kuitenkin tarkoitettu hoidon järjestämiseksi ja normaalitilanteessa sellaisen on katsottu edellyttävän enintään neljän päivän poissaoloa. Aika voi olla lyhyempi tai pidempi riippuen olosuhteista. Kuolemantapauksiin liittyen ei ole myöskään rajattu, mitkä toimet kuuluvat vapaan piiriin. Ne voivat liittyä hautajaisiin tai muihin kuolemaan liittyviin tarpeellisiin toimiin.

Yhteiskunnalliset luottamustoimet oikeuttavat vapaaseen.

Kertausharjoitusten osalta on suositus, että työnantaja maksaisi huoltovelvollisille palkan siltä osin, kun valtio ei korvaa ja ei-huoltovelvollisille siten, että hän saa 2/3 palkastaan.

STTK:n ja sen liittojen hallitusten ja valtuustojen kokoukset ovat vapaan piiriin kuuluvia. Luottamusmiehet voivat osallistua Ammattiliitto Pron neuvottelupäiville palkallisesti.

Myös työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotissyntymäpäivät ovat vapaapäiviä.

43 § Muut määräykset

Toimihenkilöillä on oikeus kokousta ay-asioissa työpaikalla. Kokouksen tulee olla työajan ulkopuolella, esim. työajan jälkeen tai tauoilla. Asiasta tulee sopia työnantajan kanssa.

Työnantaja ottaa toimihenkilöille vastuuvakuutuksen. Tällä täydennetään muuta vakuutusturvaa ja työnantajan vastuuta aiheutuneista vahingoista. Lisäksi Pron jäsenillä on liiton ottama ammatillinen vastuuvakuutus.

Työnantaja ottaa myös toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen, jonka tarkoituksena on turvata perheen välitön toimeentulo puolison tai lasten huoltajan kuoleman jälkeen.

Toimihenkilöiden osalta on sovittu siitä, että työnantaja perii palkasta jäsenmaksun ja tilittää sen liitolle. Monet työnantajat perivät myös Prohon kuuluvilta ylemmiltä toimihenkilöiltä, mutta tähän tes ei velvoita.

58 vuotta täyttänyt voi halutessaan sopia työnantajan kanssa erityistoimenpiteistä, joilla tuetaan työssä jaksamista eläkeikään saakka.

44 § Sopimuksen sitovuus ja voimassaolo

Sopimuksen voimassaolon aikana on kiellettyä lakkoilla työehtosopimukseen liittyvistä asioista. Sopijaosapuolilla on velvollisuus valvoa, että niiden jäsenet noudattavat työehtosopimusta. Talotekniikka-alan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus on määräaikainen ja päättyy sovittuna aikana.

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS – TALOTEKNIikka-ALA

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

Muut irtisanomissuojasopimuksen määräykset löytyvät työehtosopimuksesta, tässä on nostettuna vain irtisanomisajat.

2 § Irtisanomisajat

Työehtosopimusmääräyksenä irtisanomisajat ovat pakottavia määräyksiä, joista voi poiketa toimihenkilön vahingoksi vain, kun todellinen irtisanomistilanne on päällä, eikä esim. työ sopimuksessa sopimalla.

Työnantajan irtisanoessa työ sopimuksen

Työsuhteen kestänyt	irtisanomisaika on
enintään vuoden	14 päivää
yli vuoden – alle 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta – alle 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta – alle 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Toimihenkilön irtisanoessa työ sopimuksen

Työsuhteen kestänyt	irtisanomisaika on
alle 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

Irtisanomisajan sattuessa lomakauteen voi puolin ja toisin aloittaa pitämättömän vanhan loman pitämisen. Vaikka työnantajalla yleensä on oikeus viimekädessä päättää vuosiloman ajankohta, tällaisessa tilanteessa myös toimihenkilö voi päättää sen pitämisestä irtisanomisaikana.

3 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

Jos työnantaja ei noudata irtisanomisaikaa, pitää sen kuitenkin maksaa täysi palkka irtisanomisajaa vastaavalta ajalta. Toimihenkilön, joka ei noudata irtisanomisaikaa, pitää suorittaa työnantajalle irtisanomisajan palkkaa vastaavan suuruinen korvaus – työnantaja voi vähentää ko. summan toimihenkilön lopputilistä. Jos irtisanomisajan noudattaminen on laiminlyöty vain osittain, korvauksen määrä suhteutetaan laiminlyöntiin.