

Ammattiliitto Pro ry

Kojamo Oyj

KOJAMON TYÖEHTOSOPIMUS

22.2.2023 - 31.12.2024

Sisällys

1. SOVELTAMISALA	3
1 § Sopimuksen ulottuvuus	3
2. TYÖSUHDE	3
2 § Työn johto ja jakaminen sekä järjestäytyminen	3
3 § Työsopimus ja koeaika	3
4 § Työsuhteen päätyminen ja lomautus	3
3. TYÖAIKA	5
5 § Säännöllinen työaika	5
6 § Liukuva työaika ja joustotyöaika	5
7 § Viikoittaiset vapaat	5
8 § Arkipyhäviikkojen työaika	5
9 § Hätätyö	6
10 § Sunnuntaityö	6
11 § Lisä- ja ylityö	6
12 § Ositettu palkka ja tilapäisen poissaolon korvaaminen	7
13 § Viikoittaisesta vapaa-ajasta poikkeaminen	7
4. PALKKAMÄÄRÄYKSET	7
14 § Palkat	7
16 § Sijaisuuskorvaus	9
5. PROVISIOPALKKAMALLI JA PALKKAMALLIIN LIITTYVÄT TYÖSUHTEEN EHDOT	10
6. POISSAOLOT	10
17 § Työntekijän sairastuminen	10
17 § Lääkärintarkastukset ja työterveyshuolto	12
18 § Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen	12
19 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	12
20 § Perhevapaat	13
7. VUOSILOMA	14
21 § Loman ansaitseminen	14
22 § Loman antaminen	14
23 § Vuosilomapalkka	14
24 § Lomaraha	15
8. MUUT MÄÄRÄYKSET	15
25 § Matkakorvaukset ja päivärahat	15
26 § Koulutustilaisuudet	16
27 § Työvälineet	16
28 § Ryhmähenkivakuutus	16
29 § Toimihenkilön kuolemantapaus	16
30 § Lahjapalkkio	16
31 § Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen	16
32 § Neuvottelujärjestys ja täydentävät säännökset	17
LIITE	18
LUOTTAMUSMIES- JA TYÖSUOJELUYHTEISTOIMINTA	18
Allekirjoituspöytäkirja	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
1. Sopimuskausi	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
2. Palkankorotukset	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

1. SOVELTAMISALA

1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Kojamo-konserniin kuuluvien yhtiöiden palveluksessa olevat toimihenkilöt.

2. TYÖSUHDE

2 § Työn johto ja jakaminen sekä järjestäytyminen

Työnantaja johtaa ja jakaa työtä. Työnantaja ottaa ja erottaa toimihenkilöt. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

3 § Työsopimus ja koeaika

Työnantajan tai toimihenkilön vaatiessa työsopimus on tehtävä kirjallisesti. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työsopimus saa olla määräaikainen ainoastaan työsopimuslain mukaisesta perustellusta syystä. Määräaikaisuuden perusteltu syy tulee ilmoittaa joko kirjallisessa työsopimuksessa tai työsopimuslain 2:4 §:n mukaisessa selvityksessä.

Työsuhteen alussa on koeaika, jonka pituus on enintään kulloinkin voimassa olevan Työsopimuslain mukainen ja jota voidaan pidentää Työsopimuslain mukaisesti.

Koeajasta on sovittava työsopimuksessa.

Työsuhteen kestoaikaa laskettaessa otetaan huomioon Kojamo-konsernissa yhtäjaksoisesti palveltu aika.

4 § Työsuhteen päättymisen ja lomautus

Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä.

Työsopimuksen irtisanominen työntekijästä johtuvasta syystä määräytyy työsopimuslain 7 luvun 2 §:n mukaisella perusteella.

Työsopimuksen irtisanominen taloudellisin ja tuotannollisin perustein määräytyy työsopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaisella perusteella.

Työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa, ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Irtisanomisaika

Työnantajan noudattama irtisanomisaika on:

Työsuhteen jatkuttua	Irtisanomisaika
enintään yhden vuoden	14 päivää
yli vuoden ja enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on:

Työsuhteen jatkuttua	Irtisanomisaika
alle 1 vuotta	14 vrk
yli 1 vuotta	1 kuukausi

Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavana päivänä.

Irtisanomisajasta voidaan sopia toisin Hay-palkkaluokka 16 ja sitä korkeammalle sijoituvissa tehtävissä.

Edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaittu vuosiloma, johon toimihenkilöllä on lomakauden alkaessa oikeus, mutta jota hän vielä ei ole pitänyt, luetaan työnantajan ja toimihenkilön niin sopiessa irtisanomisaikaan kuuluvaksi.

Toimihenkilö vapautuu työstä sopimuksen mukaista irtisanomisaikaa lyhyemmän ajan kuluttua, jos siitä erikseen sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Työsuhteen purkaminen

Työnantaja saa purkaa työsopimuksen noudatettavasta irtisanomisajasta tai työsopimuksen kestosta riippumatta päättyväksi heti vain työsopimuslain 8 luvun 1 §:n mukaisen erittäin painavan syyn perusteella.

Työntekijä saa vastaavasti purkaa työsopimuksen päättyväksi heti työsopimuslain 8 luvun 1 §:n 2 momentin mukaisesti.

Palkanmaksu työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä työntekijän aloitteesta palkka maksetaan työsuhteen päätty-mispäivää seuraavan kuukauden normaalina palkanmaksupäivänä.

Lomautus

Lomauttamisessa noudatetaan työsopimuslain säännöksiä. Lomautusta koskevat ilmoitusajat ovat seuraavat:

Työsuhteen jatkuttua	Ilmoitusaika
alle 5 vuotta	1 kuukausi
yli 5 vuotta	2 kuukautta

Työvoiman vähentämisjärjestys

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

Työllistymisvapaa

Työsopimuslain 7:12 §:n tarkoittaman työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

- 1) enintään yhteensä kahdeksan työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;

- 2) enintään yhteensä 15 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään yhteensä 30 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

3. TYÖAIKA

5 § Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa ja 7 tuntia 15 minuuttia päivässä.

1.3.2020 jälkeen solmittavissa työ sopimuksissa voidaan säännölliseksi työajaksi sopia 37 tuntia 30 minuuttia viikossa ja 7 tuntia 30 minuuttia päivässä.

Työnantaja ja lyhyempää säännöllistä työaikaa tekevä toimihenkilö voivat sopia vapaaehtoisesta siirtymisestä säännölliseen työaikaan 37 tuntia 30 minuuttia viikossa ja 7 tuntia 30 minuuttia päivässä. Siirtymisestä sovitaan työnantajan ja työntekijän välillä. Siirtymän edellytyksistä on laadittu tarkentava soveltamisohje.

Työaika sisältää kaksi kahvitaukoa päivässä työnantajan määrääminä aikoina. Ruokatauko, joka ei sisälly työaikaan, on 0,5–1 tuntia päivässä kello 10.30–13.30 välillä.

Osa-aikatyössä työaika on vähintään 18 tuntia viikossa. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät toimihenkilön tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä. Pääluottamusmies ja työnantaja voivat paikallisesti sopia osa-aikatyön työajasta ja muihin osa-aikatyön teettämiseen liittyvistä työehtosopimusmääräyksistä toisin.

6 § Liukuva työaika ja joustotyöaika

Kojamossa sovelletaan liukuvaa työaikaa, jonka yksityiskohdista sovitaan työaikalain 12 §:n ja yhteistoimintalain mukaisesti erikseen työnantajan ja työntekijän kesken. Liukuvasta työajasta on erillinen sopimus ja se on nähtävänä My Kojamon ohjeissa. Sopimuksen irtisanomisaika on molemmin puolin kolme (3) kuukautta.

Provisiopalkkaisissa työsuhteissa on käytössä joustotyöaika. Joustotyöajan käytöstä sovitaan kirjallisesti työnantajan ja toimihenkilön välillä.

7 § Viikoittaiset vapaat

Työviikko on viisipäiväinen. Lauantai on kiinteä vapaapäivä, ellei tilapäisesti toisin sovi tai työtehtävien hoitaminen sitä edellytä. Asiasta on sovittava työ sopimuksella. Työaikalain 27 §:n mukainen viikoittainen 35 tunnin vapaa-aika on annettava sunnuntaina, ellei tilapäisesti toisin sovi.

8 § Arkipyhäviikkojen työaika

Arkipyhäviikolla lauantai on kuukausipalkkaisille palkallinen vapaapäivä.

Osa-aikaisille tuntityöntekijöille maksetaan arkipyhäkorvaus työajan suhteessa. Rahakorvaus tai työajan lyhennys lasketaan jakamalla sovittu viikkotyöaika tai keskimääräinen viikkotyöaika viidellä.

Arkipyhäviikkojen työajan lyhennykset eivät koske:

- alle kuukauden kestäviä määräaikaista työsuhteita
- työntekijöitä, jotka työskentelevät vain 1.6.–15.8 välisenä aikana.

Vapunaaton työaika on 4 tuntia 30 minuuttia. Työaika sisältää yhden kahvitauon.

Kiirastorstai, jouluaatto ja juhannusaatto ovat palkallisia vapaapäiviä.

9 § Hätätyö

Hätätyö on työtä, jota työntekijä joutuu tekemään, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen yrityksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen. Hätätyö määräytyy työaikalain 19 §:n mukaan.

10 § Sunnuntaityö

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehdystä työstä on maksettava 100 prosentilla korotettu palkka.

11 § Lisä- ja ylityö

Lisätyö

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, jota sovitun säännöllisen työajan pituudesta riippuen

- työntekijä päivittäin tekee 7 tunnin 15 minuutin ja 8 tunnin välillä
- työntekijä viikoittain tekee 36 tunnin 15 minuutin ja 40 tunnin välillä.

TAI

- työntekijä päivittäin tekee 7 tunnin 30 minuutin ja 8 tunnin välillä
- työntekijä viikoittain tekee 37 tunnin 30 minuutin ja 40 tunnin välillä.

Näiden sopimuksen mukaisten enimmäistyöaikaisten lisäksi tehty lisätyö korvataan kuten ylityö.

Ylityö

Ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.

Lisä- ja ylityösuostumus

Lisä- ja ylityön tekeminen tapahtuu työnantajan aloitteesta ja edellyttää työntekijän suostumusta.

Korotettu palkka

Vuorokaudessa sovitun säännöllisen työajan ylittävstä työstä maksetaan 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Viikossa sovitun säännöllisen viikkotyöajan ylittävstä työstä maksetaan 7 ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

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

Vapaapäivänä tehty työ korvataan siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Ylityön määrää laskettaessa otetaan huomioon se aika, jonka toimihenkilö viikon aikana on ollut poissa työstä sairaudesta tai työnantajasta johtuvasta syystä.

Lisä- ja ylityökorvaus vapaa-aikana

Lisä- ja ylityöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan. Vapaa-ajan pituus määräytyy samoin perusteiden kuin ylityöstä maksettava palkka.

Ylityöpalkan laskentaperuste

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on perustuntipalkka laskettava siten, että säännöllisen työajan ollessa 7 tuntia 15 minuuttia kokonaispalkka jaetaan luvulla 153 ja säännöllisen työajan ollessa 7 tuntia 30 minuuttia kokonaispalkka jaetaan luvulla 158.

12 § Ositettu palkka ja tilapäisen poissaolon korvaaminen

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntien lukumäärällä.

Päivältä maksettava palkka saadaan käyttämällä jakajana asianomaisen kuukauden työpäiviä.

Esimiehen kanssa voidaan sopia myös lyhyen tilapäisen poissaolon korvaamisesta takaisin tehtävillä työtunneilla.

13 § Viikoittaisesta vapaa-ajasta poikkeaminen

Tilapäisesti viikoittaisen vapaan aikana tehty työ korvataan lyhentämällä vastaavasti säännöllistä työaikaa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana.

Toimihenkilölle on vapaa-ajan lisäksi maksettava sopimuksen mukaiset yli- ja sunnuntaityökorotukset.

Viikoittainen vapaa-aika voidaan korvata myös siten, että työhön käytetyltä ajalta maksetaan peruspalkka 100 prosentilla korotettuna sekä mahdolliset yli- ja sunnuntaityökorotukset. Tämä edellyttää toimihenkilön suostumusta.

4. PALKKAMÄÄRÄYKSET

14 § Palkat

Toimihenkilön palkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkasta ja sen lisäksi maksettavasta henkilökohtaisesta palkasta. Tehtäväkohtainen palkka määräytyy työn vaatavuuden arvioinnin perusteella vahvistetun vaativuusluokan mukaan. Tehtävän vaatavuus on arvioitava uudelleen neljä kuukautta tehtävän sisällön olennaisen muuttumisen jälkeen. Työntekijällä on pyynnöstään oikeus saada tehtävä uudelleenarvioitavaksi.

Henkilökohtainen palkka määräytyy toimihenkilön henkilökohtaisten ominaisuuksien, ammatillisen osaamisen ja muun pätevyyden perusteella. Henkilökohtaisen palkan perusteena olevat seikat tulee arvioida neljän kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta ja myöhemmin vähintään kerran vuodessa tavoite- ja kehityskeskustelujen yhteydessä.

Tehtäväkohtaiset palkat sekä henkilökohtaisen palkan enimmäismäärät vaativuusluokittain ilmenevät oheisesta taulukosta. Taulukon luvut sisältävät luontoisetujen verotusarvot.

Palkkataulukko

Palkkaliukuma PKS 1.5.2023 alkaen

Hay-luokka	Palkka vähintään	Palkka enintään
9	2212	3319
10	2343	3515
11	2412	3617
12	2607	3914
13	2925	4387
14	3148	4721
15	3505	5258
16	3976	5964
17	4707	7059
18	5384	8075
19	6169	9253
20	7478	11218

Palkkaliukuma Muu Suomi 1.5.2023 alkaen

Hay-luokka	Palkka vähintään	Palkka enintään
9	2109	3165
10	2236	3351
11	2300	3450
12	2487	3729
13	2787	4180
14	3000	4499
15	3332	4997
16	3779	5668
17	4472	6709
18	5115	7673
19	5861	8789
20	7105	10657

Palkkaliukuma PKS 1.3.2024 alkaen

Hay-luokka	Palkka vähintään	Palkka enintään
9	2267	3402
10	2402	3603
11	2472	3707
12	2672	4012
13	2998	4497
14	3227	4839
15	3593	5389
16	4075	6113
17	4825	7235
18	5519	8277
19	6323	9484
20	7665	11498

Palkkaliukuma Muu Suomi 1.3.2024 alkaen

Hay-luokka	Palkka vähintään	Palkka enintään
9	2162	3244
10	2292	3435
11	2358	3536
12	2549	3822
13	2857	4285
14	3075	4611
15	3415	5122
16	3873	5810
17	4584	6877
18	5243	7865
19	6008	9009
20	7283	10923

16 § Sijaisuuskorvaus

Mikäli toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa tilapäisesti oman toimensa ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillistä sijaisuuskorvausta. Sijaisuuskorvausta maksetaan toimihenkilölle myös ajalta, jolloin hän hoitaa oman toimensa ohella toisen sijaisena vaativampia tehtäviä. Jos toimihenkilö toimii toisen sijaisena vaativuudeltaan omien tehtävien tasoissa tehtävissä työmäärän lisääntymättä, ei korvausta makseta.

Sijaisuuskorvausta maksetaan, kun sijaisuus kestää yli viikon (yli 5 työpäivää).

Sijaisuuskorvauksen suuruus on 14–35 prosenttia sijaisuutta tekevän palkasta laskettuna. Korvauksen suuruus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset, esimerkiksi sijaisuuteen sisältyvät tehtävät, selvitetään paikallisesti ennen sijaisuuden alkamista.

Korvaustasoa harkitessa tulee kiinnittää huomiota, onko kysymyksessä:

- työmäärän olennainen lisääntyminen omien tasoissa tehtävissä
- omia tehtäviä vaativampien tehtävien suorittaminen vai
- sekä työmäärän olennainen lisääntyminen että omia tehtäviä vaativammat työtehtävät.

Mikäli sijaisuuskorvaus on huomioitu tehtävän vaativuutta luokitettaessa, on työnantajan selvitetävä tämän vaikutus henkilön palkkaan.

5. PROVISIOPALKKAMALLI JA PALKKAMALLIIN LIITTYVÄT TYÖSUHTEEN EHDOT

Provisiopalkkauksen käyttöönotosta voidaan sopia toimihenkilön ja työnantajan välillä asuntojen vuokraamiseen liittyvissä tehtävissä. 1.2.2022 työsuhteessa olevat työntekijät voivat siirtyä provisiopalkkamalliin halutessaan. Jos provisiopalkkauksesta soviin, palkkaukseen sovelletaan seuraavia periaatteita:

- Kokonaisansio muodostuu kuukausittain maksettavasta kiinteästä pohjapalkasta, kuukausittain ansaittavasta ja maksettavasta provisiosta, sekä kolmen kuukauden välein ansaittavasta ja maksettavasta laatubonuksesta.
- Vuosilomapalkka määräytyy vuosilomalain 11§ mukaan. Vuosilomapalkkaa sekä muun palkallisen poissaolon palkkaa laskettaessa huomioidaan kiinteä pohjapalkka, kuukausiprovisio ja laatubonus.
- Muut kuin vuosilomaan liittyvät palkalliset poissaolot, kuten perhevapaan tai sairausajan palkka lasketaan edellisen 12 kuukauden keskipalkan mukaan tai koko työskentelyajan mukaan, jos työsuhde on poissaolohetkellä alle 12 kk mittainen.
- Uudelle työntekijälle maksetaan työsuhteen alussa takuuprovisiota ensimmäisen neljän kuukauden ajan, mikäli työntekijä ei omalla tuloksellaan yllä takuuprovisiota suurempaan provision määrään.
- Provisiopalkkaisessa työsuhteessa on käytössä työaikalain 13 §:n mukainen joustotyöaika. Viikoittainen työaika on 37,5 h/vko. Joustotyöajan pelisäännöistä keskustellaan päluottamusmiehen kanssa. Joustotyöajan käytöstä soviin kirjallisesti toimihenkilön ja työnantajan välillä.

6. POISSAOLOT

17 § Työntekijän sairastuminen

Sairausajan palkka

Palkanmaksun edellytykset

- toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtä
- toimihenkilö ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella

Palkanmaksu

Toimihenkilöllä on oikeus työkyvyttömyyden aikana saada täysi palkka seuraavasti:

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
vähintään kuukausi, mutta alle 1 vuosi	5 viikkoa
1 vuosi - alle 5 vuotta	6 viikkoa
5 vuotta tai kauemmin	4 kuukautta

Sairausajan palkka lasketaan samojen periaatteiden mukaisesti kuin vuosilomapalkka osa-ajan palkan laskentakaavan mukaan.

Työnantaja maksaa sairausajan palkan suoraan työntekijälle ja hakee itselleen sairaskorvauksen.

Jos työsuhte on sairastumishetkellä jatkunut alle kuukauden, toimihenkilöllä on oikeus saada puolet palkasta sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, kuitenkin enintään siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairauspäivärahaan alkaa.

Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta, maksetaan sairausajan palkkaa siten, että poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso. Tällöin kuukaudella tarkoitetaan 30 kalenteripäivää. Saman sairauden uusiutuessa yli 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta sairausajan palkka maksetaan kuin kyseessä olisi uusi sairaus.

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

Ilmoitusvelvollisuus

Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava poissaolosta ja sen arvioidusta kestosta esimiehelle tai muulle työnantajan edustajalle. Yli kolmen työpäivän poissaolosta on esitettävä työterveyslääkärin antama lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys.

Vähennykset

Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksoilta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, joka maksetaan lain tai sopimuksen perusteella.

Työnantajalla ei ole oikeutta vähentää kulukorvausta sairausajan palkasta siltä osin kuin korvausta maksetaan toimihenkilölle hänen kokonaan tai osaksi itse kustantamansa vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella.

Työnantajalla oikeus vähentää palkasta päiväraha tai sen osa jos

- päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai
- päiväraha maksetaan toimihenkilön laiminlyönnin takia lain mukaista päivärahaa vähäisempänä.

Jollei toimihenkilö ole lainkaan oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, ei työnantaja ole velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa tämän sopimuksen mukaisesti.

17 § Lääkärintarkastukset ja työterveyshuolto

Työntekijällä on oikeus käydä palkallisena työaikana:

- lakisääteisissä lääkärintarkastuksissa
- lakisääteistä etuutta koskevissa lääkärintarkastuksissa
- työkyvyttömyyden toteamista koskevassa lääkärintarkastuksessa
- äkillisen sairastumisen yhteydessä lääkärintarkastuksessa
- lääkärin määräämissä jatkohoitotoimenpiteissä, kun hoitoaika ei ole saatavissa muuna kuin työaikana

Kojamo on järjestänyt lakisääteisen työterveyshuollon toimihenkilöilleen. Työnantaja tiedottaa työterveyshuoltoa koskevan sopimuksen sisällön toimihenkilöille.

18 § Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuminen

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa toimihenkilölle maksetaan palkka 4 työpäivän ajalta. Myös eri taloudessa asuvalla lapsen vanhemmalla on oikeus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon lapsensa sairastuessa. Ilmoitusvelvollisuus ja velvollisuus selvityksen esittämiseen poissaolon tarpeesta määräytyvät 16 §:n mukaisesti.

19 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

Tilapäisen palkallisen poissaolon pituus on enintään 3 palkallista työpäivää.

Poissaolosta ja sen pituudesta sovitaan työnantajan kanssa erikseen. Poissaolo ei vähennä vuosilomapäiviä.

Äkillinen sairastapaus perheessä

Toimihenkilöllä on oikeus tilapäiseen poissaoloon perheessään sattuneen äkillisen sairaustapauksen johdosta. Perheeseen luetaan kuuluviksi puoliso, omat ja puolison vanhemmat, perheen lapset, sisarukset sekä isovanhemmat.

Merkkipäivät

Työntekijän 50- ja 60-vuotispäivä on palkallinen vapaapäivä sen ollessa työpäivä.

Vihkiäis- tai parisuhteen rekisteröimispäivä

Työntekijän vihkiäis- tai parisuhteen rekisteröimispäivä on palkallinen vapaapäivä sen ollessa työpäivä.

Kuolema ja hautajaiset

Toimihenkilöllä on oikeus tilapäiseen poissaoloon lähiomaisen kuoleman johdosta sekä oikeus palkalliseen vapaapäivään hautajaisten vuoksi. Lähiomaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia, sisaruksia sekä isovanhempia.

Yhteiskunnallinen, kunnallinen ja ammattiyhdistystoiminta

Toimihenkilöllä on yhteiskunnallisen, kunnallisen luottamustehtävän hoitamiseksi ja ammattiyhdistystoimintaan osallistumiseksi oikeus enintään 8 päivän palkalliseen poissaoloon kalenterivuoden aikana.

Ammattiyhdistystoimintaan osallistuminen

Toimihenkilöllä on oikeus tilapäiseen poissaoloon, jos hän osallistuu valittuna edustajana STTK:n toimihenkilöjärjestön ylimpien päättävien elinten kokouksiin sekä tämän työehtosopimuksen sopijaosapuolena olevan järjestön edustajiston, hallituksen tai neuvottelukunnan kokoukseen tai tätä työehtosopimusta koskevaan neuvotteluun.

Kunnallinen luottamustehtävä

Toimihenkilön osallistuessaan työaikana kunnallisten luottamuselinten kokouksiin hänelle maksetaan palkan ja ansiomenetykskorvauksen erotus. Erotus maksetaan toimihenkilön annettua selvityksen ansionmenetykskorvauksesta.

Muuttovapaa

Jos toimihenkilö muuttaa asuntoaan, saa hän palkallisen vapaapäivän, mikäli muutto osuu hänen työpäiväkseen. Palkalliseen muuttopäivään toimihenkilöllä on oikeus enintään kerran kahdentoista peräkkäisen kuukauden aikana.

20 § Perhevapaat

Raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoito- että osittainen hoitovapaa ja työhön paluu määräytyvät työsopimuslain (32/2022) ja sairausvakuutuslain (28/2022) mukaisesti.

Raskausvapaan ajalta maksetaan täysi palkka enintään 40 arkipäivän ajalta. Vanhempainvapaan ajalta maksetaan synnyttävälle vanhemmalle täysi palkka enintään 46 arkipäivän ajalta sekä toiselle ei-synnyttävälle vanhemmalle enintään 45 arkipäivän ajalta.

Oikeus palkalliseen vanhempainrahajaksoon on henkilöllä, jolla on oikeus vanhempainrahaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin perusteella.

Kyseiseltä ajalta tulevat raskaus- ja vanhempainrahat työnantaja voi hakea itselleen.

Raskausvapaata pitävällä vanhemmalla on oikeus palkalliseen vanhempainvapaaseen vain, jos hän pitää vapaan välittömästi raskausvapaan jälkeen yhdenjaksoisena. Ei-synnyttävällä vanhemmalla on mahdollisuus pitää palkallista vanhempainvapaata kahdessa osassa, jos ensimmäinen jakso pidetään lapsen syntymän yhteydessä ja toinen jakso myöhemmin yhdenjaksoisesti.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle adoptioon välittömästi liittyvänä 105 arkipäivän pituinen palkallinen vanhempainvapaa hoitoon ottamisen alusta lukien, kun kyseessä on perheen ulkopuolinen adoptio.

Työnantajan maksaman raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta maksettavan palkan edellytyksenä on, että työsuhde on kestänyt 6 kuukautta ennen laskettua aikaa tai adoptioaikaa. Perhevapaalta tai opintovapaalta suoraan raskausvapaalle jäävälle maksetaan palkka enintään 86 arkipäivältä (40 raskausrahapäivää ja 46 vanhempainrahapäivää).

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

Hoitovapaan ja osittaisen hoitovapaan osalta sovelletaan työsopimuslain säännöksiä.

Perhepoliittisten vapaiden käytöstä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

7. VUOSILOMA

21 § Loman ansaitseminen

Vuosilomaetuudet määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti, ellei vuosilomalaista muuta johdu.

Loman pituus

Lomaa ansaitaan täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavasti:

Työsuhteen kesto lomanmääräytymisvuoden (1.4. - 31.3.) loppuun mennessä	Lomapäiviä/kk	Täysi loma
a. alle 1 v	2 pv	24 pv
b. vähintään 1 v	2,5 pv	30 pv
c. vähintään 5 v	2,66 pv	32 pv

Toimihenkilön työskenneltä 31.3. mennessä 5 keskeytymätöntä työvuotta Kojamon palveluksessa lomaoikeus lisääntyy 2 arkipäivällä.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi:

- jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 14 päivää
- jonka aikana työntekijä on työskennellyt vähintään 35 tuntia

Työssäolopäivien veroisiksi päiviksi luetaan myös vuosilomalain 2 luvun 7 §:n mukainen työssäolon veroinen aika.

22 § Loman antaminen

Vuosilomalain mukainen kesäloma annetaan 2.5.–30.9. välisenä aikana ja talviloma muuna aikana, ellei toimihenkilön kanssa muusta sovita.

Vuosilomaa annettaessa lauantapäiviä ei lasketa lomapäiviksi. Lomaa kuluu 5 päivää normaalista kalenteriviikosta.

Työehtosopimuksen mukaisiin vuosiloma- ja säästövapaapäiviin sovelletaan vuosilomalain 25 §:n ja 27 §:n määräyksiä 1.10.2013 lukien.

23 § Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka määräytyy vuosilomalain 3 luvun laskentasääntöjen mukaisesti. Toimihenkilölle maksetaan vuosiloman ajalta sama palkka kuin hänelle olisi maksettu työssäolon ajalta. Loma-aikana luontoisedut annetaan vähentymättöminä.

Työaikamuodon muuttuessa lomanmääräytymisvuoden aikana, noudatetaan lomapalkan laskennassa vuosilomalain 10 §:n mukaisia säännöksiä. Jos muutokset tapahtuvat vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan perusteella määräytyvän viikko- tai kuukausipalkan mukaan. Vuosilomalain 10 §:n 4 momentin 1. virkkeen mukaan määräytyvän lomapalkan laskennassa työntekijän vuosilomapalkka on 12 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta työsuhteen jatkuttua

lomanmääräytymisvuoden päättyessä vähintään 5 vuotta. Muilta osin noudatetaan vuosilomalain 12 §:n määräyksiä.

Vuosilomapalkka ja vuosilomakorvaus lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.

Laskettaessa vuosilomapalkkaa ja vuosilomakorvausta jaetaan kuukausipalkka luvulla 25. Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka osittamaan työssäoloajalta maksettuun ja toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa.

Katso provisiopalkkausta koskevat erityissäännöt kohdasta 5. Provisiopalkkamalli ja palkkamalliin liittyvät työsuhteen ehdot.

24 § Lomaraha

Toimihenkilölle maksetaan tämän sopimuksen mukaiselta loma-ajalta lomaraha, jonka suuruus on 50 prosenttia vuosilomapalkasta. Lomarahan määrää laskettaessa luontoisetujen verotusarvot huomioidaan täysimääräisinä.

Erikseen tapauskohtaisesti sovittaessa lomaraha tai sen osa voidaan muuttaa vastaavaksi vapaaksi.

Lomaraha maksetaan kesälomakautena pidettävästä lomasta toukokuun palkanmaksun yhteydessä ja kesälomakauden ulkopuolella pidettävästä lomasta helmikuun palkanmaksun yhteydessä.

Lomarahan maksamisajankohdasta voidaan sopia toisinkin työnantajan ja toimihenkilön välillä tai luottamusmiehen kanssa.

Lomaraha maksetaan myös äitiys- ja vanhempainvapaan ajalta.

Lomaraha maksetaan myös mahdollisen lomakorvauksen yhteydessä, mikäli työsuhte päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä.

Lomaraha maksetaan vuosilomapalkasta ja vuosilomakorvauksesta toimihenkilön siirtyessä vanhuus- ja työkyvyttömyyseläkkeelle sekä varhennetulle vanhuus- tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle.

Maanpuolustuspalvelua suorittavalle toimihenkilölle maksetaan lomakorvaus ja lomaraha hänen astuessa palvelukseen. (Maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annettu laki (8.5.2009/305).

8. MUUT MÄÄRÄYKSET

25 § Matkakorvaukset ja päivärahat

Työtehtävien edellyttämät matkat suoritetaan tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättä vaatii. Oman auton käyttämisestä on sovittava etukäteen työnantajan kanssa, mikä on korvauksen saamisen edellytys.

Matkakorvaukset

Matkakustannusten korvaamisessa ja päivärahan maksamisessa noudatetaan verohallituksen ohjeita.

Työnantaja maksaa työmatkan ajalta päivärahaa, jos kohde on yli 30 kilometrin päässä joko työntekijän asunnosta tai varsinaisesta työpaikasta. Tätä kilometrisäännöstä sovelletaan toimenkuvaan liittyvässä päivittäisessä liikkumisessa Kojamon kohteissa lähialueella. Muiden matkojen osalta noudatetaan verohallituksen ohjeita.

26 § Koulutustilaisuudet

Milloin toimihenkilö osallistuu koulutukseen työnantajan lähettämänä työnantaja maksaa toimihenkilön matkakorvaukset ja päivärahat 25 §:n mukaisesti.

27 § Työvälineet

Työnantajan tulee järjestää toimihenkilölle hänen työnsä suorittamista varten työvälineet sekä suoja-asusteet ja -välineet.

28 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan yleisen ryhmähenkivakuutuksen.

29 § Toimihenkilön kuolemantapaus

Kojamon palveluksessa olevan toimihenkilön kuolemantapauksessa suoritetaan hänen perheelleen (avio- tai avopuolisolle, lapsille) yhden kuukauden palkka kuolinpäivästä lukien, mikäli työsuhde on kestänyt vähintään vuoden.

30 § Lahjapalkkio

Tunnustuksena pitkäaikaisesta palveluksesta Kojamossa annetaan toimihenkilölle kertaluonteisena lahjapalkkiona:

- 10 vuoden palveluksesta: kultakoru, kello tms.
- 15, 20, 25, 30, 35 ja 40 vuoden palveluksesta: yhden kuukauden palkka, yhden kuukauden loma (22 työpäivää) tai puolen kuukauden palkka ja 2 viikon loma (10 työpäivää).

Toimihenkilö sopii menettelystä ja loman ajankohdasta esimiehen kanssa.

31 § Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyvälle liiketoiminnalle. Työkäisen väestön väheneminen korostaa työurien pidentämiseksi suunnattujen toimien tärkeyttä.

Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi

Työnantajalla on oltava työsuojelun toimintaohjelma, joka käsitellään toimihenkilöiden edustajien kanssa kaksi kertaa vuodessa.

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

Haittojen ja vaarojen poistamisessa hyödynnetään tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntemusta.

Ikääntyneiden työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Työntekijän niin halutessa työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt työntekijä käyvät työnantajan selvityksen pohjalta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jaksamista.

32 § Neuvottelujärjestys ja täydentävät säännökset

Luottamusmies

Toimihenkilöillä on oikeus valita luottamusmies ja tarvittava määrä varaluottamusmiehiä. Luottamusmiehen tehtävänä on edustaa toimihenkilöitä. Luottamusmiestä koskevat määräykset ovat tämän työehtosopimuksen liitteenä olevassa luottamusmiessopimuksessa.

Kokoontumisoikeus työpaikalla

Työhuonekunnan kokouksesta työaikana on sovittava työnantajan kanssa.

Ammattiyhdistysjäsenmaksun pidättäminen

Työnantaja pidättää toimihenkilön ay-jäsenmaksun ja tilittää sen palkanmaksukuukausittain osoitetun ammattijärjestön pankkitilille, mikäli toimihenkilö on antanut tähän valtuutuksen.

Sopimuksen voimassaolo

Sopimuskausi on 2.2.2022 – 31.12.2023. Vuoden 2023 palkankorotuksista neuvotellaan 15.11.2022 mennessä. Mikäli osapuolet eivät pääse sopimukseen palkankorotuksista määräaikaan mennessä, voi kumpikin osapuoli irtisanoa sopimuksen päättämään 31.12.2022 yhden kuukauden irtisanomisajalla.

Sopimus jatkuu vuoden kerrallaan, ellei viimeistään yhtä kuukautta ennen sopimuksen päättymispäivää irtisanota.

Palkankorotukset neuvotellaan Ammattiliitto Pro ry:n kanssa yleisen työmarkkinakäytännön mukaisesti. Tällä sopimuspöytäkirjalla on sama velvoittavuus kuin työehtosopimuksella.

Tätä pöytäkirjaa on laadittu kaksi samansisältöistä kappaletta yksi kummallekin osapuolelle.

Helsingissä 14. päivänä maaliskuuta 2022

KOJAMO OYJ

AMMATTILIITTO PRO RY

LIITE

LUOTTAMUSMIES- JA TYÖSUOJELUYHTEISTOIMINTA

Tässä sopimuksessa käytetään termejä pääluottamusmies, luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu sekä edellä mainittujen varahenkilöt.

Luottamusmiehen valinta

Kojamo-konserniin työsuhteessa olevilla Ammattiliitto Pron jäsenenä olevilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yritykseen pääluottamusmies ja hänelle varamies. Oulussa tai vaihtoehtoisesti jossain muualla sijaitsevaan työpaikkaan voidaan valita luottamusmies ja hänelle varamies, jos siellä työskentelee vähintään 5 toimihenkilöä.

Valitusta pääluottamusmiehestä, luottamusmiehestä, varamiehen toimimisesta pää- tai luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun toimimisesta pääluottamusmies-tehtävissä sekä pääluottamusmiehen toimimisesta työsuojelutehtävissä on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja heidän kanssaan.

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

Työsuojeluyhteistoiminta

Kojamon henkilöstöllä on oikeus valita työsuojeluvaltuutettu. Työsuojeluvaltuutetun tehtävät ja oikeudet määräytyvät lain mukaan, jollei tästä sopimuksesta muuta johdu. Työsuojeluasiamiesten valinnasta sovitaan paikallisesti.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada edustamiaan toimihenkilöitä koskevat tiedot, jotka työsuojelun ja valtuutetun tehtävien hoitamisen kannalta ovat tarpeellisia. Lisäksi työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada yritystä, sen liiketoimintaa ja kehittämistä koskevat työsuojelun kannalta tarpeelliset tiedot.

Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Tehtäviensä hoitamista varten pääluottamusmiehelle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Työstä vapautusta järjestetään siinä määrin, että hän voi hoitaa luottamustehtävänsä. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

Pääluottamusmiehen kanssa tarkastellaan luottamustehtävien vaatimaa ajankäyttöä ja sen vaikutuksia työtehtäviin. Tarkastelu suoritetaan vuosittain ja olennaisten muutosten yhteydessä.

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä. Jos pääluottamusmies, luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa tapauskohtaisesti sovittuja tehtäviä

säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai hänen kanssaan sovittu lisäkorvaus.

Tarvittaessa työnantaja järjestää pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Pääluottamusmiehelle tai luottamusmiehelle on pyrittävä järjestämään mahdollisuus käyttää tavanomaisia toimistovälineitä, kuten yrityksessä yleisesti käytössä olevia atk-laitteita ja niihin liittyviä ohjelmia sekä internet-yhteyksiä (sähköposti). Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

Työsuhdeturva

Pääluottamusmiestä tai luottamusmiestä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmpipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli tehtävään viimeksi valituksi tullessaan. Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä.

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei pääluottamusmiestä tai luottamusmiestä saa irtisanoa tai lomauttaa, ellei yrityksen toimintaa hänen edustamiensa työntekijöiden osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli hänen kanssaan yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammattiinsa vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

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

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

Näitä työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmies- tai luottamusmiesehdokkaaseen, josta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen toimikauden alkua ja päättyy vaalituloksen tultua todetuksi.

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä tai luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kymmenen (10) kuukautta hänen ko. tehtävänsä päättymisen jälkeen.

Pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, pääluottamusmiehellä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen tarkoittamaan jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

Jos pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka.

Luottamusmiehiä koskevia määräyksiä työstä vapautuksesta, palkan maksamisesta vapautuksen ajalta, säännöllisen työajan ulkopuolella suoritettujen tehtävien korvaamisesta, toimintaedellytyksistä, ansiokehityksestä, työsuhdeturvasta ja asemasta liikkeen luovutuksen yhteydessä sovelletaan vastaavasti työsuojeluvaltuutettuun.

Korvaus luottamusmiestehtävien ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta

Päälouottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle maksettava korvaus määräytyy hänen edustamiensa toimihenkilöiden lukumäärän perusteella seuraavasti:

Toimihenkilöitä edellisen vuoden vaihteessa	Luottamusmiestehtävät €/kk	Työsuojeluvaltuutetun tehtävät €/kk
5–9	70	47
10 - 24	105	69
25 - 50	140	92
51 - 100	204	137
101 - 200	262	176
yli 200	301	204

Jos sama henkilö hoitaa sekä päälouottamusmiehen että työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtäviä, maksetaan hänelle täysi luottamusmieskorvaus ja puolet työsuojeluvaltuutetun korvauksesta.

Ay-koulutus

Päälouottamusmiehellä, luottamusmiehillä ja työsuojeluvaltuutetulla ja muilla työsuojeluyhteistoiminnassa toimivilla toimihenkilöiden edustajilla, mukaan lukien työsuojelutoimikunnan tai muun työsuojeluyhteistoimintaelimen jäsenet, on oikeus osallistua tehtävään liittyvään koulutukseen sekä liittojen ja ay-liikkeen ajankohtaisiin teemaym. tilaisuuksiin. Työnantaja suhtautuu positiivisesti tällaiseen koulutukseen. Koulutuksen kustannuksista ja osallistumisen yksityiskohdista sovitaan erikseen. Henkilöstön edustaja tekee itseään koskevan luottamustehtäviin liittyvän koulutus suunnitelman, jonka työnantaja hyväksyy.

Osallistuminen em. koulutukseen ei aiheuta palkan vähentämistä, eikä se aiheuta yhden kuukauden rajaan asti vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

Työnantaja järjestää toimihenkilöiden valitsemille henkilöstöedustajille mahdollisuuden osallistua ammattitaidon säilymisen takaavaan ja urakehityksen mahdollistavaan ammatilliseen koulutukseen yhdenvertaisesti muun henkilöstön kanssa. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

Koulutus oikeuden osalta varaluottamusmies- ja varatyösuojeluvaltuutettu rinnastetaan luottamusmieheen ja työsuojeluvaltuutettuun.

Tiedotustoiminta

Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

Milloin syntyy epäselvyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, luottamusmiehelle annetaan kaikki asian selvittämiseksi tarpeelliset tiedot ilman aiheetonta viivästystä, kuitenkin kahden viikon kuluessa.

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

Taloustiedot

- Yhtiön tilinpäätös ja tulostiedot välittömästi sen jälkeen, kun ne on annettu julkisuuteen.
- Tilinpäätöstiedot annetaan henkilöstön edustajille pyydettyä kirjallisesti.
- Neljännesvuosittain annetaan selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
- Selvityksestä on käytävä ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät sekä alan yleiset suhdannenäkymät.
- Työnantajan on viipymättä tiedotettava muutokset, jotka poikkeavat olennaisesti annetuissa selvityksissä esitetyistä.
- Henkilöstöryhmien edustajien pyynnöstä työnantajan on esitettävä edellä tarkoitusta selvityksestä ilmenevät kehitysnäkymät yrityksen koko henkilöstölle noudattaen yrityksen sisäisen tiedotustoiminnan periaatteita ja käytäntöjä.

Henkilöstötiedot

- Henkilöstösuunnitelma- ja koulutustavoitetiedot laaditaan vuosittain. Suunnitelman tulee sisältää vähintään:
 - 1) yrityksen henkilöstön rakenne ja määrä sekä arvio niiden kehityksestä;
 - 2) periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
 - 3) arvio työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuvat vuosittaiset koulutustavoitteet henkilöstöryhmittäin; sekä
 - 4) 1-3 kohdassa tarkoitettujen suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumisen seurantamenettelyt.
- Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.
- Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikään-tyvien toimihenkilöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla toimihenkilöt voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää.
- Organisaatorakenne, henkilöstöpolitiikan periaatteet ja sisäiset ohjeet.

Työsuhdetiedot

- Työnantajan on annettava neljännesvuosittain selvitys määräaikaissa työsuhteissa olevien määrästä.
- Työnantajan on annettava neljännesvuosittain selvitys osa-aikaissa työsuhteissa olevien määrästä.
- Pääluottamusmiehelle annetaan kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Näiden lisäksi annetaan toimen vaativuusluokka ja tilasto / ammattinimike.
- Pääluottamusmiehelle ja asianomaisen toimipisteen luottamusmiehelle annetaan edellä mainitut tiedot uusista toimihenkilöistä niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.
- Yrityksessä noudatettavat periaatteet ja käytännöt siitä, mitä tietoja työntekijästä kerätään työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana.

Palkkatiedot

- Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä tilastointitarkoituksessa kerättäviin ja yrityksen ulkopuoliselle annettaviin työehtotietoihin.
- Työnantajan on annettava kerran vuodessa tilastotiedot kaikille työntekijöille maksetuista palkoista. Tilasto annetaan välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut. Tällöin annetaan kaikki ne palkkaerittelyt, jotka tilastosta tehdään.
- Työnantajan on annettava kerran vuodessa palkkatiedot isompien ammattiryhmien osalta. Palkkatietojen ryhmittely on laadittava niin, että siitä ei käy ilmi yksittäisen työntekijän palkkatietoja.
- Kerran vuodessa pääluottamusmiehelle ja asianomaisen toimipaikan luottamusmiehelle on annettava toimihenkilöiden kokonaispalkkojen mediaani ja keskiarvo vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan luokiteltuina.
- Pääluottamusmies/luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Luottamusmiehelle annetaan mahdollisuus perehtyä yrityksen palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin, kuten eri palkkausmuotoihin, ansiolisäjärjestelmiin ja käytettävien lisien määräytymis- ja laskentasääntöihin.

Toimihenkilön valtuuttaessa luottamusmiehen saamaan palkkatietonsa luottamusmiehelle annetaan valtuuttajan henkilökohtaiset palkkatiedot.

Pääluottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa osalta hätä-, lisä- ja ylityöstä sekä sunnuntaityöstä tehtävän työajan seurannan tietoihin.

Pääluottamusmies saa edellä tarkoitettut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

Uudelle toimihenkilölle ilmoitetaan häneen sovellettava työehtosopimus ja luottamusmiesjärjestelmä sekä luottamusmiehen yhteystiedot.

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöllä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevissa tai yhteistoimintalain mukaisissa kysymyksissä. Ammattiliitto Pron luottamushenkilöillä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia, sekä työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja. Ammattiliitto Pron luottamushenkilöillä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikalla.

Voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen osana.

Allekirjoituspöytäkirja

Läsnä:

Kojamo Oyj	Kojamo Oyj:n henkilöstön edustajat	Ammattiliitto Pro ry
Erik Hjelt Jenni Marko	Jirka Tuominen Markus Herrainsilta	Minea Pyykkönen, Sanna Nurminen

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi 22.2.2023 – 31.12.2024. I sopimusvuosi on 22.2.2023 -31.12.2023 ja II sopimusvuosi on 1.1.2024-31.12.2024.

2. Palkankorotukset

Kertaerä vuonna 2023

Huhtikuun 2023 palkanmaksun yhteydessä maksetaan toimihenkilölle 540 euron kertaerä. Kertaerä maksetaan huhtikuussa työpaikan normaalina palkanmaksupäivänä. Kertaerän maksamisen edellytyksenä on, että toimihenkilön yhdenjaksoinen työsuhde on alkanut viimeistään 1.3.2023. Osa-aikaiselle toimihenkilölle maksettava summa lasketaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa. Tuntityöntekijöille kertaerä maksetaan keskimääräisten toteutuneiden tuntien mukaan. Keskiarvo lasketaan v. 2022 toteutuneiden työtuntien mukaan ja mikäli henkilö ei ole ollut Kojamon palveluksessa koko kalenterivuotta, keskiarvo lasketaan koko työsuhteen ajalta.

Kertaerän maksaminen palkattomalla vapaalla oleville

Kertaerä maksetaan myös palkattomalla vapaalla olevalle. Maksuajankohdasta voidaan sopia paikallisesti ja maksaminen edellyttää työhön palaamista.

Palkankorotus vuodelle 2023 on 3,5 %, josta yleiskorotuksen osuus 3,3 % ja yritysکوhtainen erä 0,2 %. Molemmat astuvat voimaan 1.5.2023

Palkkataulukoita korjataan vuonna 2023 3,5 %. Taulukkopalkkoja korotetaan 1.5.2023. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia korotetaan 6 % 1.5.2023 alkaen.

Palkankorotus vuodelle 2024 on 2,5 %, josta yleiskorotuksen osuus 2,3 % ja yritysکوhtainen erä 0,2 %. Molemmat astuvat voimaan 1.3.2024.

Palkkataulukoita korotetaan vuonna 2024 2,5 %. Taulukkopalkkoja korotetaan 1.3.2024.

Luottamusmiehelle annetaan molempina vuosina selvitys yritysکوhtaisen erän jakamisesta. Selvitys tulee antaa ennen yritysکوhtaisen erän jakamista. Jos selvitystä ei anneta, jaetaan yritysکوhtainen erä yleiskorotuksena.

3. Muutokset sopimusteksteihin

20 § Perhevapaat

Muutetaan perhevapaita koskeva pykälä työryhmäesityksen mukaisesti seuraavaan muotoon:

Raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoito- että osittainen hoitovapaa ja työhön paluu määräytyvät työsopimuslain (32/2022) ja sairausvakuutuslain (28/2022) mukaisesti.

Raskausvapaan ajalta maksetaan täysi palkka enintään 40 arkipäivän ajalta. Vanhempainvapaan ajalta maksetaan synnyttävälle vanhemmalle täysi palkka enintään 46 arkipäivän ajalta sekä toiselle vanhemmalle enintään 45 arkipäivän ajalta.

Oikeus palkalliseen vanhempainrahajaksoon on henkilöllä, jolla on oikeus vanhempainrahaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin perusteella.

Kyseiseltä ajalta tulevat raskaus- ja vanhempainrahat työnantaja voi hakea itselleen.

Raskausvapaata pitävällä vanhemmalla on oikeus palkalliseen vanhempainvapaaseen vain, jos hän pitää vapaan välittömästi raskausvapaan jälkeen yhdenjaksoisena. Ei-synnyttävällä vanhemmalla on mahdollisuus pitää palkallista vanhempainvapaata kahdessa osassa, jos ensimmäinen jakso pidetään lapsen syntymän yhteydessä ja toinen jakso myöhemmin yhdenjaksoisesti.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle adoptioon välittömästi liittyvänä 105 arkipäivän pituinen palkallinen vanhempainvapaa hoitoon ottamisen alusta lukien, kun kyseessä on perheen ulkopuolinen adoptio.

Työnantajan maksaman raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta maksettavan palkan edellytyksenä on, että työsuhde on kestänyt 6 kuukautta ennen laskettua aikaa tai adoptioaikaa. Perhevapaalta tai opintovapaalta suoraan raskausvapaalle jäävälle maksetaan palkka enintään 86 arkipäivältä (40 raskausrahopäivää ja 46 vanhempainrahopäivää).

Työnantajan tulee tarjota perhevapaan jälkeen työhön palaavalle toimihenkilölle hänen ennen perhevapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tu-lee työnantajan tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai, ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen sijaiseksi otettua henkilöä.

Hoitovapaan ja osittaisen hoitovapaan osalta sovelletaan työsopimuslain säännöksiä.

Perhepoliittisten vapaiden käytöstä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Allekirjoitukset

KOJAMO OYJ

KOJAMO OYJ

AMMATTILIITTO PRO RY

Erik Hjelt

Jirka Tuominen

Jorma Malinen

Jenni Marko

Markus Herrainsilta

Minea Pyykkönen