

MEDIALIITON

ja

AMMATTILIITTO PRON

välinen

**VIESTINTÄALAN TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ
koskeva**

**TYÖEHTOSOPIMUS
2023–2025**

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa 28.2.2025 saakka

MEDIALIITON

ja

AMMATTILIITTO PRON

välinen

VIESTINTÄALAN TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ
koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS
2023–2025

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa 28.2.2025 saakka

SISÄLLYSLUETTELO

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS	4
HYVÄ NEUVOTTELUTAPA	5
TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA	6
1. Soveltamisala ja voimassaolo	12
1.1 Sopimuksen soveltamisala.....	12
1.2 Sopimuksen voimassaolo.....	12
1.3 Jatkuva neuvottelumenettely.....	12
1.4 Valvontavelvollisuus.....	12
2. Työsuhde	14
2.1 Työsopimuksen solmiminen.....	14
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen.....	14
3. Työaikamääräykset	18
3.1 Säännöllinen työaika.....	18
3.2 Työajan tasoittumissuunnitelma.....	18
3.3 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien.....	18
3.4 Työajan lyhentäminen.....	19
3.5 Vapaapäivät.....	21
3.6 Arkipyhäviikot.....	21
3.7 Yli- ja lisätö.....	22
3.8 Sunnuntaityö.....	24
3.9 Osa-ajan palkka.....	24
3.10 Varallaolo.....	24
3.11 Hälytysluontoinen työ.....	24
3.12 Lepoajat.....	25
3.13 Työaikapankki.....	25
4. Palkat ja palkanmaksu	28
4.1 Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA tmv.).....	28
4.2 Palkan määräytyminen.....	28
4.3 Ohjeluvut.....	29
4.4 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät.....	36
4.5 Sijaisuus.....	37
4.6 Jouluraha.....	38
4. Palkat ja palkanmaksu – TOVA (tulee voimaan 1.10.2024)	40
4.1 Palkkarakenne.....	40
4.2 Työtehtävien muuttuminen.....	40
4.3 Palkan maksaminen.....	40
4.4 Vähimmäispalkat 1.6.2023 ja 1.6.2024.....	41
4.5 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa.....	41
4.6 Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi.....	41
4.7 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät.....	41
4.8 Työaikojen vaikutus vähimmäispalkkoihin.....	41
4.9 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät.....	42
4.10 Sijaisuus.....	43
4.11 Muut palkkausjärjestelmät.....	44
4.12 Jouluraha.....	44

5. Lomat	48
5.1 Vuosiloma	48
5.2 Talviloma	50
6. Sairaus- ja perhevapaat	54
6.1 Lääkärissäkäynti	54
6.2 Näyttöpäätetyö	55
6.3 Sairausajan palkka	55
6.4 Korvaava työ	55
6.5 Raskaus- ja vanhempainvapaa	56
6.6 Sairausvakuutuskorvaukset	56
6.7 Sairaalan lapsen hoitaminen	57
6.8 Lyhyt tilapäinen vapaa	57
7. Muut määräykset	60
7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys	60
7.2 Luottamustehtävät	60
7.3 Asevelvollisuus, aseeton- tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät	60
7.4 Kertausharjoitukset	60
7.5 Ryhmähenkivakuutus	60
7.6 Vastuuvakuutus	60
8. Neuvottelumääräykset ja työrauha	62
8.1 Kokoonnutuminen työpaikalla	62
8.2 Paikallinen sopiminen	62
8.3 Erimielisyyksien käsittely	63
8.4 Välimiesoikeus	63
8.5 Työrauha	63
8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	63
9. Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa	66
10. Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta	68
Lomauttaminen	68
Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä	69
Irtisanomismenettely	70
Erinäisiä määräyksiä	70
Erimielisyyksien selvittäminen	71
11. Luottamushenkilösopimus	73
12. Koulutussopimus	78
13. Työsuojelusopimus – yleinen osa	80
14. Työsuojelusopimus – erityinen osa	82
15. Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli	84
16. Matka- ym. korvaukset ja päivärahat	85
17. TOVA-opas: Lyhennelmä toimihenkilöiden palkkausjärjestelmäoppaasta	87
Asiahakemisto	94

Käytetyt lyhenteet

TAL	Työaikalaki	VLL	Vuosilomalaki
TSL	Työsopimuslaki	YT	Yhteistoiminta

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:

Työehtosopimuslain mukaan työehtosopimus on liittojen välinen sopimus ehdoista, joita yrityksessä on työsopimuksissa ja työsuhteissa noudatettava.

Yrityksen menestyminen, henkilöstön kehittyvät työehdot sekä työrauha ovat työehtosopimustoiminnan peruslähtökohtia.

Liitot pyrkivät työehtosopimustoiminnassaan **edistämään** sekä työnantajien että työntekijöiden kannalta olennaisia ja tärkeitä tavoitteita, joitten mukaisesti yrityksissä:

- kyetään **kannattavasti** harjoittamaan toimintaa asiakkaita palvelemalla, mikä on edellytyksenä kilpailukykyisille työehdoille ja työsuhdeturvalle,
- kyetään tarjoamaan yritysten palveluksessa olevalle henkilöstölle mahdollisuudet **kehittää** osaamistaan ja ammattitaitoaan ja siten lisätä vastuutaan ja motivaatiotaan yritystoiminnan ja työn jatkuvuuden turvaamiseksi,
- voidaan **hyödyntää** yhteistoimintaa ja osallistumisjärjestelmiä käyttämällä koko organisaation osaaminen ja resurssit,
- voidaan **yhteistyössä edistää** tuottavuutta ja kannattavuutta sekä luoda tuottavuuden kohottamiseen tähtäävä, motivoiva palkkaus- ja palkkiojärjestelmä.

HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:

- Neuvotteluosapuolet ovat tasa-arvoisia. Tavoitteena on yhteisymmärryksen saavuttaminen.
- Neuvotteluosapuolten erilaiset edut tunnustetaan ja yhteistyö perustuu keskinäiseen kunnioitukseen.
- Neuvottelun kohteena olevista asioista tiedotetaan ajoissa ja seikkaperäisesti. Tavoiteltavan ratkaisun tarpeellisuus, vaikutukset ja vaihtoehdot selvitetään yhdessä.
- Neuvottelutavat perustuvat avoimuuteen, rehellisyyteen ja asioihin perehtymiseen.
- Neuvottelut työehtosopimuksen tulkintaa koskevissa kysymyksissä käydään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Muissa asioissa aluksi sovitaan neuvottelujärjestys sekä todetaan osapuolet ja neuvottelijoiden valtuudet.
- Neuvottelut käydään joutuisasti aiheetonta hätäilyä tai viivyttelyä välttäen.
- Neuvottelutulos kirjataan riittävän tarkasti ja mahdollisimman ymmärrettävästi myöhempien erimielisyyksien välttämiseksi.
- Mikäli työehtosopimuksen tulkintaa koskevassa neuvottelussa jäädään erimielisiksi, kirjataan osapuolten kannat perusteluineen aina yhteiseen muistioon.

Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

- Tulkinnanvaraisessa tapauksessa ei sitouduta ennakolta yhden osapuolen kantaan.
- Liitot pyrkivät sopimusten tulkitsijoina objektiiviseen neuvotteluratkaisuun, joka sisältää selkeät perustelut.

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

**MEDIALIITTO
AMMATTILIITTO PRO
VIESTINTÄALAN TEKNISET TOIMIHENKILÖT**

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

Aika 27.2.2023
Paikka Medialiiton neuvottelutilat, Eteläranta 10, Helsinki

LÄSNÄ Antti Hakala Pro
Mikko Honkanen Pro
Tuomo Hekkala Pro
Ari Ahonen Pro

Elina Nissi Medialiitto
Minna Elo Medialiitto
Maria Krans-Bredenberg Medialiitto, sihteeri

Sovittiin, että liittojen välillä 28.2.2023 asti voimassa oleva Viestintäalan teknisiä toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus uudistetaan seuraavin lisäyksin:

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.3.2023–28.2.2025.

2. Palkankorotukset

2.1 Kertaerä vuonna 2023

Kertaerän suuruus on 456 euroa ja se maksetaan huhtikuun 2023 palkanmaksun yhteydessä.

Kertaerä maksetaan vain niille toimihenkilöille, joiden yhdenjaksoinen työsuhde on alkanut viimeistään 1.3.2023 ja on edelleen voimassa kertaerän maksupäivänä. Kertaerä maksetaan myös, jos toimihenkilö on lomautettuna, sairauslomalla tai perhevapaalla.

Kertaerää ei makseta, jos toimihenkilö on itse irtisanoutunut ennen kertaerän maksuajankohtaa.

Osa-aikaiselle toimihenkilölle kertaerän määrä lasketaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa.

Tuntipalkkaisten toimihenkilöiden palkka muutetaan ensin kuukausipalkaksi käyttämällä lukua 158 (37,5 h viikkotyöaika), päivätyössä 162 (40 h viikkotyöaika) ja vuorotyössä luvulla 164 (40 h viikkotyöaika).

Jos toimihenkilö on irtisanoutunut eläkkeelle siirtymisen johdosta ennen 1.4.2023, maksetaan kertaerä, mikäli työsuhde on voimassa kertaerän maksuajankohtana.

Kertaerää ei oteta huomioon muita palkkaeriä maksettaessa, muun muassa vuosilomapalkkaa, joulurahaa, työaikakorvauksia tai ylityökorvauksia laskettaessa.

2.2 Palkkojen korottaminen 1.6.2023

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.6.2023 lukien 3,5 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Ohjeluvut

Ohjelukuja korotetaan 3,5 %:lla.

Lisät

Vuoro-, ilta- ja yötyölisiä korotetaan 3,5 %:lla.

2.3 Palkkojen korottaminen 1.6.2024

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.6.2024 lukien 1,8 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,7 % ja se lasketaan toimihenkilöiden yleiskorotuksella korottamattomien maaliskuussa 2024 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Luottamushenkilölle tai jos luottamushenkilöä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.5.2024 mennessä, 0,5 % yrityskohtaisesta erästä jaetaan työnantajan päättämällä tavalla ja 0,2 % jaetaan yleiskorotuksena. Työnantajan tulee tällöin selvittää luottamushenkilölle tai henkilökunnalle, kuinka työnantajan päättämä osuus erästä on käytetty.

Ohjeluvut

Ohjelukuja korotetaan 2,0 %:lla.

Lisät

Vuoro-, ilt- ja yötyölisää korotetaan 2,0 %:lla sekä työsuojeluvaltuutetun korvausta 5,5 %:lla.

3. Työaikamääräykset

3.1 Yli- ja lisätö

Poistetaan työehtosopimuksen 3 luvun 3.7.3 kohdasta maininta siitä, että kopio paikallisesta sopimuksesta koskien yhtä ylityökäsitettä tulee toimittaa liitoille tiedoksi.

3.2 Työaikapankki

Muutetaan työehtosopimuksen kohdan 3.13 ensimmäinen kappale seuraavaan muotoon:

”Työnantaja ja luottamushenkilö tai *työnantaja ja tekninen toimihenkilö* voivat sopia työaikapankin käyttöönotosta yrityksessä.”

4. Palkat ja palkanmaksu

4.1 TOVA-palkkausjärjestelmän siirtymäsäännöt

TOVA-palkkausjärjestelmä tulee teknisille toimihenkilöille sitovana voimaan 1.10.2024 ja se korvaa vanhan ohjelukuihin perustuvan palkkausjärjestelmän. Työehtosopimuksen 4 luvussa on sovittu palkasta ja palkanmaksusta. Tehtävien vaativuusryhmittelyä koske-

vat neuvottelumääräykset ja välimiesoikeutta koskevat määräykset kirjataan työehtosopimuksen lukuun 8. kohdaksi 8.4.2.

TOVA-palkkausjärjestelmän käyttöönotto paikallisesti sopien:

Palkkausjärjestelmä voidaan ottaa käyttöön paikallisesti sopien. Paikallinen sopiminen koskee palkkausjärjestelmän käyttöönoton aikaistamista.

Kun yrityksessä on siirrytty TOVA-palkkausjärjestelmään, noudatetaan järjestelmän mukaisia palkkamääräyksiä. Henkilökohtaisen palkan kokemusosa alkaa karttua siitä päivämäärästä, kun yrityksessä on siirrytty TOVA-palkkausjärjestelmään.

TOVA-palkkausjärjestelmä ja vähimmäispalkat tulevat sitoviksi 1.10.2024 mennessä. Henkilökohtaisen palkan kokemusosa alkaa karttua viimeistään 1.10.2024. Mikäli tehtävien vaativuusluokituksesta ei ole päästy paikallisesti sopimukseen 1.10.2024 mennessä, työnantaja vastaa sen oikeasta soveltamisesta. TOVA-palkkausjärjestelmään siirtymisen seurauksena teknisen toimihenkilön henkilökohtainen palkka ei voi laskea.

4.2 Paikallinen sopiminen työaikalisistä

Lisätään työehtosopimuksen kohtaan 4.4 uusi alakohta 8:

”Paikallinen sopiminen

Tässä kohdassa tarkoitetuista lisistä (ilta- yö- ja lauantain ilt- ja yölisistä) voidaan paikallisesti sopia toisin luottamushenkilön tai teknisen toimihenkilön kanssa. Työnantaja ja tekninen toimihenkilö eivät kuitenkaan voi sopia työaikalisistä toisin työehtosopimuksella tai koeajan aikana.”

4.3 Sijaisuus

Muutetaan työehtosopimuksen 4.5.2 kohta seuraavasti:

”Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti *vähintään viisi työpäivää*. Jos sijaisuuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.”

5. Lomat

5.1 Lomakausi

Lisätään työehtosopimuksen 5.1 kohtaan uusi alakohta 9 koskien lomakaudesta poikkeamista:

”Työnantajan irtisanoessa teknisen toimihenkilön muilla kuin työ sopimuslain 7 luvun 3–4 §:n mukaisilla irtisanomisperusteilla työnantaja voi määrätä työntekijän pitämään ansaitut lomat irtisanomisaikana lomakaudesta riippumatta.”

6. Sairaus- ja perhevapaat

Lisätään työehtosopimuksen 6 lukuun uusi 6.4 kohta korvaavasta työstä:

”Korvaava työ

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

Korvaavan työn ajalta toimihenkilön palkka ei voi laskea, ellei nimenomaisesti toisin sovita. Korvaava työ tai koulutus ei ole työkyvyttömyysaikaa. Korvaavan työn päättyessä toimihenkilöllä on oikeus palata entiseen työtehtäväänsä.

Korvaava työ on vapaaehtoista ja perustuu työterveyslääkärin arvioon työntekijän työkyvystä sekä työntekijän ja työnantajan väliseen korvaavaa työtä koskevaan sopimukseen. Korvaava työ ei saa vaarantaa toimihenkilön paranemista. Korvaavan työn toteuttamistavat ja niihin liittyvät periaatteet käsitellään vuoropuhelussa, työnantajan ja luottamushenkilön tai henkilöstön kanssa yhdessä.”

7. Neuvottelumääräykset ja työrauha

7.1. Paikallinen sopiminen

Poistetaan työehtosopimuksen 8.2.3 luettelon a) lopusta suluissa oleva lisäys ” (kopio sopimuksesta liittoihin)”.

Lisätään työehtosopimuksen 8.2.3 kohdan (luetteloon b) paikallinen sopiminen työaikalisistä.

7.2. Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

Lisätään työehtosopimuksen 8.6.2. kohdan luetteloon kohta: *”työehtosopimuksessa sovittujen palkan korotusten siirtämisestä toteutettavaksi myöhäisempään ajankohtaan.”*

Lisätään työehtosopimuksen 8.6.2 kohtaan uusi kappale:

Lisäksi, kun yhteisesti todetaan, että yritys on ajautumassa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen tai uhkaisivat yrityksen olemassaoloa, voidaan työnantajan päätöksellä ottaa käyttöön pidennetty lomakausi 1.4.–31.10. Tällöinkin vähintään 12 lomapäivää on sijoitettava vuosilomalain mukaiselle lomakaudelle.

Lisäksi poistetaan työehtosopimuksen kohdan 8.6.2 ensimmäisen kappaleen luettelosta kohta ”lyhyemmästä lomautusilmoitusajasta kuin TSL 5:4§:n mukainen 14 vrk.”

8. Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa

Muutetaan 9 luvun 3. kohdan toinen kappale seuraavasti: *”Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi neuvottelukunnan kokouksissa.”*

9. Koulutus sopimus

Muutetaan työehtosopimuksen 12 luvun 5 § kohdat 1. ja 2. kuulumaan seuraavasti:

”5 § Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

1. Keskusjärjestöjen ja ammattiliittojen järjestämille enintään kolmen kuukauden pituisille kurseille annetaan tässä pykälässä jäljempänä mainituille luottamushenkilöille tilaisuus osallistua työsuhteen katkeamatta, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle.

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pääluottamushenkilö, varapääluottamushenkilö, luottamushenkilö, varaluottamushenkilö ja ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

Työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiamies ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua yhteistyötehtäviinsä liittyville enintään kahden viikon pituisille kursseille heidän palkkaansa vähentämättä.

Varaluottamushenkilö ei kuitenkaan voi osallistua kursseille samanaikaisesti luottamushenkilön kanssa, mikäli kyseiset henkilöt työskentelevät samoissa tehtävissä toistensa kanssa. Sama koskee työsuojeluvaltuutettua ja varatyösuojeluvaltuutettua.

2. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille, on viikon tai lyhyemmän kurssin osalta annettava vähintään kolme ja pidemmän kurssin osalta vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkamista.

Jos osallistuminen ko. ajankohtana aiheuttaisi tuntuva haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava luottamushenkilölle viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuva haittaa. Tällöin sovitaan yhteisesti vaihtoehtoinen ajankohta.

Arvioitaessa tuntuva haittaa tulisi kiinnittää huomiota yrityksen kokoon. Erityisesti silloin, kun luottamushenkilön edustamien työntekijöiden määrä on vähemmän kuin 10 työntekijää, tulee tämä ottaa huomioon. Sama koskee työsuojeluvaltuutettua.”

10. Tutustu työelämään ja tienaa

Uudistetaan Tutustu työelämään ja tienaa -sopimus vuosille 2024–2025. Korvaus vuonna 2024 ja 2025 on 375 euroa.

11. Etätö

Lisätään allekirjoituspöytäkirjaan seuraava suositus:

Liitot ovat yhteistyössä laatineet etätöikäytäntöjä koskevan ohjeistuksen, jota yritykset voivat halutessaan hyödyntää.

Etätöitä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yrityksessä noudatettavien pelisääntöjen puitteissa.

Työnantaja päättää työnjohto-oikeutensa puitteissa, milloin etätöiden tekeminen on mahdollista ja miten etätöikäytäntöjä on mahdollisesti muutettava. Niissä tehtävissä, joissa työnantaja katsoo etätöiden olevan mahdollista, toimihenkilö voi tehdä etätöitä yrityksen

kulloisenkin käytännön mukaisesti. Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että paikallisten osapuolten on hyvä käydä vuoropuhelua etätöikäytännöistä ja niiden kehittämistä työpaikan rakenne ja organisaatio huomioiden. Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi seuraavista etätöihin liittyvistä asioista:

- Työvälineet ja niiden käyttö
- Työaika ja työajan seuranta
- Tietoturva
- Yhteydenpito/tiedonkulku
- Etätöiden tekemisen paikat
- Työsuojelulliset näkökohdat
- Vakuutusuojan kattavuus
- Poissaoloihin ja niistä ilmoittamiseen liittyvät säännöt
- Ongelmatilanteisiin puuttuminen

Etätöitä koskeva ohjeistus ei ole työehtosopimuksen osa.

12. Työhyvinvointi

Lisätään allekirjoituspöytäkirjaan seuraava teksti:

Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä menestyväälle liiketoiminnalle ja tekee mahdolliseksi pidemmät työurat. Työhyvinvointi syntyy työyhteisön sekä yksilöiden erilaiset tarpeet, resurssit ja vahvuudet tunnistavasta johtamisesta. Liitot kannustavat työhyvinvoinnin kehittämiseen yrityksissä suositellen:

- hyödyntämään Työturvallisuuskeskuksen koulutustarjontaa ja viestintäalojen työalatoimikunnan asiantuntemusta.
- Ikäjohtamisessa kannattaa tutustua Työturvallisuuskeskuksen työkaarimalliin ja sen tarjoamiin ilmaisiin työkaluihin.
- käsittelemään työsuojelutoimikunnassa työaikoihin liittyviä käytäntöjä ja yötöitä tekevien erityistarpeita ja jaksamista. Työaikapankkijärjestelmä saattaa tuoda lisämahdollisuuksia työaikakysymyksissä.
- tutustumaan työhyvinvointikortti-koulutukseen.

13. Työaikamääräyksiä selvittävä työryhmä

Osapuolet sopivat työryhmästä, joka selvittää mahdollisuudet yhtenäistää media- ja painoalan työehto-

sopimuksen ja teknisiä toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen työaikamääräykset.

14. Yhdessä enemmän -opas

Yhdessä enemmän -opas päivitetään.

15. Korjaukset

Perhevapaaudistuksesta johtuvat työehtosopimuksen muutokset, muun muassa:

Muutetaan 7.1.2 kohdan toinen lause:

Jäsenmaksu peritään kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, myös loma-, sairaus-, *raskaus- ja vanhempainvapaan* palkasta.

Muutetaan työehtosopimuksen 3.4.2 kohdasta seuraavasti:

- joilta työnantaja maksaa toimihenkilölle sairaus-, *raskaus- tai vanhempainvapaan palkan*

Muut korjaukset:

Poistetaan työehtosopimuksen 7.3.2. kohta koskien ”palvelusvuosilisiä kerryttävää aikaa”.

Vakuudeksi

Maria Krans-Bredenberg
sihteeri

MEDIALIITTO

AMMATTILIITTO PRO

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

- 1.1 Sopimuksen soveltamisala**
- 1.2 Sopimuksen voimassaolo**
- 1.3 Jatkuva neuvottelumenettely**
- 1.4 Valvontavelvollisuus**

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

1.1 Sopimuksen soveltamisala

1. Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Medialiiton yritysjäsenien palveluksessa oleviin jäljempänä mainituissa teknisissä tehtävissä toimiviin toimihenkilöihin:

a) Toimihenkilöihin, jotka faktorikoulun kurssin hyväksytysti suorittaneina vakinaisesti toimivat tehtävissä, joiden hoitaminen vaatii mainittua pätevyyttä,

b) toimihenkilöihin, jotka teknillisessä oppilaitoksessa ovat suorittaneet ammatillisen peruskoulutuksen opistoasteen,

c) toimihenkilöihin, jotka ovat suorittaneet a- ja b-kohdissa mainittua teknillistä koulutusta täydellisemmän tutkinnon, kuten teknillisessä oppilaitoksessa ammatillisen korkea-asteen koulutuksen suorittaneet henkilöt ja

d) toimihenkilöihin, jotka vakinaisesti toimivat työnantajan edustajana työntekijöihin nähden ja jotka työnantajalle kuuluvaa oikeutta ja valtaa käyttäen jakavat, johtavat, valvovat sekä tarkkailevat työtä ja jotka eivät ota osaa tai vain tilapäisesti ottavat osaa alaistensa työhön.

Pöytäkirjamerkintä: Teknisiä tehtäviä ovat erityisesti osastofaktoreiden, työnjohtajien, teknikoiden, huoltoteknikoiden ja vaativissa teknillisistä koulutusta edellyttävissä hinnoittelutehtävissä olevien hinnoittelijoiden, tuotefaktoreiden ja myyntifaktoreiden (myös graafisen alan koneiden, laitteiden, raaka-aineen ja tarvikkeiden myynti) sekä työnsuunnittelijoiden, työntutkijoiden, laboranttien ja päätoimisten työsuojeluteknikoiden tehtävät.

2. Koeajaksi tai enintään neljä kuukautta jatkuvaan määräaikaiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö tulee tämän sopimuksen alaiseksi työsuhteen alkaessa, kuitenkin siten, ettei häneen tänä aikana sovelleta sopimuksen irtisanomissuoja- ja sairausajan palkkamääräyksiä.

SOVELTAMISOHJE:

TYÖEHTOSOPIMUKSEN PIIRIIN KUULUVAT TOIMET

Tehtävien soveltamisessa käytetyt määritelmät, esimerkiksi ylifaktorit, ylityönjohtajat, ylimestarit, ovat usein vanhentuneita, eivätkä vastaa yrityksessä

käytössä olevia, tehtävää kuvaavia nimityksiä. Toisaalta yrityksissä nyt käytettäviä nimikkeitä on suuri joukko ja monet ovat niin yleisluonteisia, ettei niiden perusteella voi tehdä johtopäätöksiä sovellettavasta sopimuksesta tai tasosta.

Yrityksessä on käytössä saatujen selvitysten mukaan teknisissä tehtävissä seuraavia nimikkeitä: tuotantopäällikkö, käyttöpäällikkö, osastopäällikkö, tuotepäällikkö, tekninen johtaja, varastopäällikkö, kirjapainonjohtaja, tuotantojohtaja jne.

Liitot korostavat, että sovellettavaa työehtosopimusta tai tasoa ei voi ratkaista nimikkeen tai koulutuksen perusteella, vaan tehtävän sisältö on määräävä.

1.2 Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 1.3.2023–28.2.2025 ja voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sitä ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2. Järjestöt sitoutuvat noudattamaan tämän sopimuksen määräyksiä.

1.3 Jatkuva neuvottelumenettely

Osapuolet voivat sopimuskauden aikana esittää neuvotteluja kysymyksistä, jotka toimialan kehitys ja osapuolten tarpeet huomioon ottaen on tarkoituksenmukaista ratkaista varsinaisten työehtosopimusneuvottelujen ajankohdasta riippumatta.

1.4 Valvontavelvollisuus

Sopijaosapuolet vastaavat siitä, että niiden jäsenet noudattavat tämän sopimuksen määräyksiä ja kaikkia niihin perustuvia päätöksiä.

2 LUKU

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

2 LUKU

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen

1. Työsopimus tehdään kirjallisesti (vrt. TSL 1:4§).
2. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. (TSL 1:3.2)

Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi. (TSL 1:3.3)

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on luottamushenkilölle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntöön aloittamisesta alkavasta, enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä. (Ks. TSL 1.4.1 §)

Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidentyneen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Jos työntekijä vuokratyösuhteen päätyttyä palkataan [työsopimuslain] 1 luvun 7 §:n 3 momentissa tarkoitetun käyttäjäyrityksen palvelukseen samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, tämän pykälän 1 momentin mukaisesti koeajan enimmäispituudesta vähennetään se aika, jonka työntekijä oli vuokrattuna käyttäjäyritykseen. (Ks. TSL 1:4.2 §)

4. Työsuhteen alussa annetaan selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta sekä luottamushenkilö- ja neuvottelujärjestelmästä.

Pöytäkirjamerkintä: Mikäli yrityksen työtiloihin ja/ tai yrityksen omistamilla laitteilla työskentelemään otetaan yrityksen henkilökuntaan kuulumaton työntekijä, on asiasta neuvoteltava luottamushenkilön

kanssa ja selvitettävä kyseisen työskentelyn periaatteet ja tarve.

SOVELTAMISOHJE:

YLEISET VELVOLLISUUDET (ML – PRO)

Liitot ovat todenneet, että yhteistoimintamenettelyssä tulee ottaa huomioon seuraavat työnantajan ja teknisen toimihenkilön yleiset velvollisuudet.

1. Teknisen toimihenkilön tulee:

- edistää ja valvoa työnantajan etua,
- noudattaa täydellistä vaiteliaisuutta kaikissa yrityksen asioissa, kuten hinnoittelua, suunnittelua, kokeilua ja tutkimuksia sekä liikesuhteita koskevissa, sekä
- tarkoin ja säästävää käyttäen hänen huostaansa uskottuja yrityksen varoja ja muuta omaisuutta.

2. Työnantajan tulee:

- luottamuksella suhtautua tekniseen toimihenkilöön, tiedottaa tekniselle toimihenkilölle hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille ja tukea häntä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden,
- luottamuksella neuvotella teknisen toimihenkilön kanssa tämän tehtäviä koskevista yrityksen asioista, esimerkiksi kehityskeskusteluihin,
- selvittää tekniselle toimihenkilölle tämän aseman yrityksen tai toimipaikan organisaatiossa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sekä muullakin tarkoituksenmukaisella tavalla edistää ja tukea teknisen toimihenkilön pyrkimyksiä, jotka tarkoittavat tuoksellisen tuotannollisen toiminnan kehittämistä, sekä
- mahdollisuuksien mukaan tukea teknistä toimihenkilöä tämän pyrkiessä kehittämään ammatitaitoaan.

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

1. Työnantajalla on oikeus johtaa työtä ja tekninen toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työnantajan hänelle antamat tehtävät.

2. Jos teknisen toimihenkilön toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat, määritellään hänen palkkansa uudestaan.

3. Tekninen toimihenkilö voidaan tilapäisesti siirtää tehtävästä toiseen, mikäli siihen on synnä jokin ennalta arvaamaton tai lyhytaikainen tarve.

4. Teknisen toimihenkilön työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, mikäli molemmat osapuolet siitä sopivat. Mikäli asiasta ei päästä sopimukseen, voidaan muutos toteuttaa, mikäli muutoksen perusteena on asiallinen ja painava syy. Tällöin tulee noudattaa irtisanomisaikaa.

5. Tekninen toimihenkilö voidaan siirtää tehtävästä toiseen. Mikäli siirto merkitsee huononnusta toimihenkilön etuihin, siirron edellytyksenä on asiallinen ja painava syy. Tällöin tulee noudattaa irtisanomisaikaa.

SOVELTAMISOHJE:

TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN

Työsuhteen ehtojen, kuten esimerkiksi työtehtävien ja työaikojen muuttamisesta, on määräyksiä joissakin alan työehtosopimuksissa. Yhteistoimintasopimus määrittää muutostilanteisiin liittyvät neuvotteluelvoitteet.

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa sopimalla. Yksipuolinen työsuhteen ehtojen muuttaminen on mahdollista asioissa, jotka kuuluvat työnantajan työjohto-oikeuteen. Työsopimuksessa sovitun olennaisen työsuhteen ehdon muuttaminen vaatii irtisanomisperusteen, ellei muuttamisesta voida sopia.

Työehtosopimuksessa tai työlainsäädännössä määritellyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

3 LUKU

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

- 3.1 Säännöllinen työaika**
- 3.2 Joustava työaika**
- 3.3 Työajan tasoittumissuunnitelma**
- 3.4 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien**
- 3.5 Työajan lyhentäminen**
- 3.6 Vapaapäivät**
- 3.7 Arkipyhäviikot**
- 3.8 Yli- ja lisätyö**
- 3.9 Sunnuntaityö**
- 3.10 Osa-ajan palkka**
- 3.11 Varallaolo**
- 3.12 Hälytysluontoinen työ**
- 3.13 Lepojat**
- 3.14 Työaikapankki**

3 LUKU

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

3.1 Säännöllinen työaika

1. Tuotannollisella osastolla työskentelevän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Siviilityössä noudatetaan yrityksessä käytössä olevaa työvuoroluetteloa.

2. Pääasiassa toimistotyötä tekevien henkilöiden säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

3. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin enintään 40 tuntia tuotanto-osastoilla ja 37,5 tuntia muilla osastoilla. Tällöin edellytetään, että työtä varten on ennakolta laadittu työajan tasoittumissuunnitelma vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu saanottuun keskimäärään.

4. Säännöllistä vuorokautista työaika voidaan, jos siitä etukäteen sovitaan, tilapäisesti pidentää, ei kuitenkaan enempää kuin kahdella tunnilla, edellyttäen, että viikotuntien lukumäärä enintään kolmen viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu asianomaisen henkilön kohdalla noudatettavaan säännölliseen viikkotyöaikaan.

5. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan tuotannollisella osastolla järjestää myös siten, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa; siviilityössä enintään 4 viikon ja sanomalehtityössä enintään 17 viikon pituisena ajanjaksona.

6. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan muulla osastolla järjestää myös siten, että se on keskimäärin enintään 37,5 tuntia viikossa. Tällöin ei säännöllinen työaika kuitenkaan saa ylittää 48 tuntia viikossa eikä 10 tuntia päivässä.

3.2 Työajan tasoittumissuunnitelma

1. Työpaikalla on laadittava työajan tasoittumissuunnitelma milloin se työn laatuun nähden on mahdollista. Uuden järjestelmän käyttöönottamisesta ja siihen tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomai-

selle toimihenkilölle ja luottamushenkilölle mahdollisimman aikaisin, viimeistään kaksi viikkoa ennen järjestelmän tai muutoksen voimaantuloa.

2. Milloin työajan tasoittumissuunnitelmaa muutetaan pysyvästi ja muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, tulee muutoksista neuvotella luottamushenkilön kanssa etukäteen.

3. Työajan tasoittumissuunnitelmaan tulevista tilapäisistä poikkeamista sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa mahdollisimman aikaisin, ellei kysymyksessä ole hätätyö tai siihen verrattava. Milloin tilapäinen muutos koskee työosastoa tai vastaavaa tuotannollista kokonaisuutta, annetaan ilmoitus myös luottamushenkilölle.

3.3 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien

1. Paikallisesti sovittaessa säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa edellyttäen, että työaika tasoittuu keskimäärin enintään 40 työtuntiin viikossa järjestelmää varten laaditun työvuoroluettelojakson aikana. Sopiminen tapahtuu työehtosopimuksen 8.2 §:n kohdan 3b mukaisesti.

2. Järjestettäessä säännöllistä työaika 1. momentin mukaisesti, voidaan työaikalain paikallisille osapuolille salliman sopimisen lisäksi sopia:

- työajan tasoittumisjakson pituudesta
- vuorokausilevon pituudesta
- liukuvan työajan liukuma-ajasta ja enimmäiskertymästä
- yötyön ja erillisen viikonloppuvuoron käytöstä
- työvuoroluettelon muuttamisesta.

3. Osapuolet voivat sopia vuorokautisen liukuma-ajan enimmäispituudesta, työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä seurantajaksosta työaikalain 12 §:stä poikkeavasti.

3.4 Työajan lyhentäminen

1. Työajan lyhentämisen perusteet

Työajan lyhentäminen koskee 40-tuntista työviikkoa tekeviä toimihenkilöitä. Sanomalehtityössä noudatetaan jäljempänä olevia tarkempia ohjeita.

Mikäli yrityksessä työaikaa on jo lyhennetty yli työehtosopimuksen määräysten, ei työaikaa tarvitse lyhentää, paitsi mikäli yrityskohtainen lyhennys jää sovittuja lyhennyksiä pienemmäksi. Tällöin työaikaa on lyhennettävä vähintään määrään, johon työehtosopimuksen mukainen lyhennys johtaa.

2. Työajan lyhennyksen ansainta

Työajan lyhennystä ansaitaan vuosineljänneksittäin kunkin kalenterivuonna.

Työajan lyhennystä kertyy yksi neljäsosa kyseisen kalenterivuoden vuosittaisesta lyhennyksestä kutakin sellaista vuosineljänneistä kohden, jonka ajan toimihenkilö on työvuoroluettelonsa mukaisesti työskennellyt työajan lyhennykseen oikeuttavaa työviikkoa tehden.

Vuosineljännekseltä, jonka aikana toimihenkilö on ollut tekemättä työtä enemmän kuin 12 työpäivää, ei edellä mainittua lyhennystä kerry. Työssäolon veroisina päivinä pidetään niitä työvuoroluettelon työpäiviä,

- joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä oman vuosilomansa, talvilomansa, työajan lyhennyksensä tai reservin kertausharjoituksen takia,
- joilta työnantaja maksaa toimihenkilölle sairaus-, raskaus- tai vanhempainvapaan palkan,
- joiden ajalta työnantaja maksaa toimihenkilölle koulutus sopimuksen mukaan ansionmenetyksen korvauksen,
- joina toimihenkilö on työehtosopimuksen 7:2 §:n edellytyksin ollut poissa valtiollisiin tai kunnallisiin vaaleihin osallistumisen tai työehtosopimuksen 6:7 §:n edellytyksin
 - * 50- ja 60-vuotispäivän
 - * avioliittoon vihkimispäivän
 - * läheisen omaisen kuolin- ja hautauspäivän
 - * asevelvollisuuskutsuntaan osallistumisen takia.

3. Työajan lyhentämisen erityisperusteet sanomalehtityössä

Sanomalehtityössä, jossa säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, noudatetaan siivityön työajan lyhentämishjelmaa, joko päivätyön tai vuorotyön lyhennyksiä soveltaen.

Periodityöllä tarkoitetaan työaikajärjestelyä, jossa työntekijän työajan tasoittumissuunnitelmaan on sijoitettu työvuoroja myös lauantai- ja/tai sunnuntaipäiville. Viikkopalkka maksetaan 40 tunnin mukaan.

Jäljempänä todetut sanomalehtityön (periodityö) työajan lyhennykset koskevat sellaista työtä, jossa aikaurakka työvuoroa kohden laskettuna on keskimäärin lyhyempi kuin yksi tunti.

Mikäli kaksivuorotyössä (periodityö) iltavuoron keskimääräinen aikaurakka on vähintään yksi tunti ja aamu vuoro on 40-tuntinen, ansaitsee toimihenkilö puolet jäljempänä todetuista sanomalehtityön (periodityö) työajan lyhennyksistä.

Mikäli keskimääräinen aikaurakan määrä sanomalehden säännöllisessä iltatyössä, joka päättyy klo 21 jälkeen, jossa palkka maksetaan 40 tunnin mukaan, on vähintään yksi tunti, lyhennetään työaikaa kolmella työvuorolla.

Mikäli keskimääräisen aikaurakan määrä sanomalehden säännöllisessä yötyössä, jossa palkka maksetaan 40 tunnin mukaan, on vähintään yksi tunti, lyhennetään työaikaa neljällä työvuorolla.

Täysi työvuoro lasketaan työaikaa lyhennettäessä 8 tunniksi aikaurakan määrästä riippumatta työssä, jossa palkka maksetaan 40 tunnin mukaan.

Mikäli aikaurakassa tapahtuu olennaisia muutoksia, jotka vaikuttavat edellä mainittuun yhden tunnin rajan soveltamiseen, käsitellään ne yrityksessä neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

Aikaurakoiden määrät suositellaan laskettavaksi 6–12 kuukauden jaksolla.

4. Työajan lyhennysten toteuttaminen

4.1. Lyhennysten toteuttamistavat

Lyhennysten toteuttamistavat sovitaan paikallisesti seuraavasti:

- koko yrityksen osalta ja lyhennyksen pääperiaatteiden osalta luottamushenkilön kanssa
- osaston osalta luottamushenkilön kanssa osastokohtaisesti
- koneen tai työryhmän osalta ryhmäkohtaisesti
- toimihenkilön kanssa yksilöllisesti.

Lyhennykset voidaan toteuttaa monella eri tavalla, esimerkiksi:

- päivittäisen työajan lyhentäminen
- viikottaisen työajan lyhentäminen
- lyhennyksen sisällyttäminen työvuoroluetteloon
- liukuvan työajan käyttö
- vapaan antaminen työvuoro kerrallaan
- vapaan antaminen useita työvuoroja kerrallaan
- osa työvuorosta (esim. 4 h) annetaan vapaaksi
- päivittäisen työajan lyhentäminen jonakin kautena (esim. ”kesäaika”)
- vapaasta muodostetaan henkilökohtainen ”pankki”, josta vapaata ”kulutetaan” tarpeen mukaan sopien tunneittain
- sisään tehtävien päivien antaminen vapaaksi
- vapaan kerääminen koulutukseen (yli vuodenkin jaksoilta).

Ellei lyhennyksen toteuttamistavasta päästä paikallisesti yksimielisyyteen, on lyhennys korvattava rahalla käyttäen perusteena työajan lyhennyksen tuntimäärää.

Lyhennyksen muodosta ja ajankohdasta sovittaessa tulee toisaalta ottaa huomioon tuotannon ja työtilanteen edellytykset ja toisaalta toimihenkilöiden perustellut toivomukset.

Mikäli yrityksessä on sovittu pääperiaatteet vapaan antamisesta, ajankohdan määrittäminen voi tapahtua:

- sopimalla toimihenkilön kanssa
- ilmoittamalla vapaan ajankohta toimihenkilölle viimeistään 2 viikkoa ennen vapaan ajankohdtaa, ellei asiasta ole saavutettu yksimielisyyttä
- työnantaja voi sijoittaa puolet lyhennysvapaasta kokonaisina päivinä sellaiseen ajankohtaan, jossa poikkeuksellisesti, ennakoimattomasta syystä toimihenkilölle ei ole tarjottavissa työtä, ilmoittamalla asiasta viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

Vapaa on annettava viimeistään 30.4. mennessä ansaintaa seuraavana vuonna. Sovittua vapaata ei ilman uutta sopimusta voi siirtää.

4.2. Lyhennysten korvaaminen eräissä tapauksissa

Mikäli lyhennyksiä ei ole edellä mainittuun tai muuten sovittuun määräaikaan mennessä perustellusta syystä (esimerkiksi sairaus tai lomautus) voitu toteuttaa, voi-

daan ansaittu mutta pitämättä jäänyt lyhennys maksaa rahana. Toimihenkilön kanssa sovittaessa korvaus voidaan maksaa tällaisessa tapauksessa aikaisemminkin.

Mikäli lyhennys on sovittu luottamushenkilön tai osaston luottamushenkilön kanssa etukäteen kiinteiksi päiviksi (esimerkiksi välipäivä) siten, että yritys tai osasto ei toimi mainittuina päivinä, menetellään työajan lyhentämisyjärjestelmän piiriin kuulumattomien toimihenkilöiden osalta, jotka lyhennyksen vuoksi jäävät vaille työtä seuraavasti:

Kun yritystä tai osastoa koskeva kiinteä vapaapäivä sovitaan, todetaan samalla, kuinka montaa toimihenkilöä vapaapäivä ei koske. Näille toimihenkilöille pyritään varaan mahdollisuus kyseisen päivän sisään tekemiseen mikäli se tuotannon järjestelyjen kannalta on mahdollista.

Toimihenkilö voi myös käyttää lomapäiviään tai sovittaessa ylityövapaitaan kyseisen päivän kompensoimiseksi. Ellei sisään tekemistä saada järjestetyksi tai hän ei halua käyttää kyseisiä vapaita, ei palkkaa kyseiseltä päivältä tarvitse maksaa.

Kun vapaa on sovittu kiinteiksi päiviksi siten, että yritys tai osasto ei toimi mainittuina päivinä, on kyse työvuoroluettelon mukaisista vapaapäivistä, joita ei siirretä vaikka työntekijä olisi muustakin syystä poissa kyseisinä päivinä (esim. työkyvyttömyys).

5. Palkka työajan lyhennyksen ajalta

Toimihenkilölle maksetaan palkka vähentämättömänä työajan lyhennyksen ajalta. Mikäli vapaa sattuu työvuoroluettelon sellaiselle päivälle, jolta maksettaisiin muuten vuorotyölisä, maksetaan vuorotyölisä myös vapaaajalta.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä työajan lyhennyksestä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, maksetaan hänelle kertynyttä vapaata vastaava palkka, ellei vapaata voida antaa irtisanomisajan kuluessa.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy ja hänelle on annettu työajan lyhennystä ennen kuin sitä on kertynyt, tämä on velvollinen maksamaan työnantajalle annettua vapaata vastaavan palkan määrän. Työnantaja on oikeutettu pidättämään tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä.

6. Paikallinen sopiminen työajan lyhennyksen vaihtamisesta rahaksi

Työajan lyhennys voidaan sovittaessa vaihtaa kokonaan tai osittain korvattavaksi rahalla, joka määräytyy kohdan 3.5.5 palkanmaksua koskevia perusteita soveltaen. Rahakorvaus maksetaan erillisenä eränä.

OHJE TYÖAJAN LYHENNYKSEN ANSAINNASTA

Käytössä olevat työaikajärjestelyt (tunteina tai työvuoroina)		Yhteensä
Sivillityö:	päivätyö (40 h / vko) vuorotyö (40 h / vko)	80 64
Sanomalehtityö:		
kuin siivilityö: (päivä 8 h, viikko 40 h)	päivätyö vuorotyö	80 + 2 tv * 64 + 2 tv
periodityö, viikkopalkka 40 h = aikaurakka = vuoro-, ilta- tai yötyö		64 + 2 tv
= 2-vuorotyö, aamuvuoro 40 h aikaurakka väh. 60 min.		32 + 2 tv
= aikaurakka väh. 60 min. = säännöllinen iltatyö = yötyö		3 tv 4 tv

* tv = työvuoroa

3. Vapaapäivät

1. Toimihenkilölle viikkoa kohti annettava toinen vapaa-päivä voidaan, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, määrätä

- kiinteäksi viikonpäiväksi, jonka tulee olla lauantai tai ellei se ole mahdollista, maanantai taikka
- vaihtuvaksi viikonpäiväksi, jos töitä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

2. Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöai-kaa, voidaan vapaapäivät määrätä siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kulu-essa tasoittuu keskimäärin määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan.

3.6 Arkipyhäviikot

1. Työssä, jossa työaika on järjestetty kiintein, lauan-taiksi osuin vapaapäivin, ovat

- juhannusaaton
- jouluaaton
- uudenvuodenaaton ja
- pääsiäislauantai
- lisäksi vapaapäiviä
- uudenvuodenpäiväviikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai

- vapunpäiväviikon lauantai
- helatorstaiiviikon lauantai
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- joulun jälkeinen lauantai ja
- pääsiäisen jälkeinen lauantai, elleivät tuotannolliset syyt muuta vaadi.

2. Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina päivinä, on tällaisen vapaapäivän menettä-minen korvattava muuna aikana työvuoroluettelon puit-teissa annettavilla vapaapäivillä tahi korvaamalla yllä mainittuina vapaapäivinä suoritettu työ samalla tavoin kuin mitä viikkoyli-työstä on sovittu.

3. Säännöllinen työvuoro voidaan sijoittaa kaikille päville lukuun ottamatta juhannusaattoa, jouluaattoa, uuden-vuodenaattoa tai pääsiäislauantaita, joille työvuoron si-jottaminen on mahdollista, jos siitä paikallisesti sovitaan.

4. 6- ja 7-päiväisessä sanomalehtityössä, jossa vapaa-päivät kiertävät, ovat vapaapäiviä lehtien ilmestymättö-mydestä johtuvat päivät.

Pöytäkirjamerkintä: Lehtien ilmestymättömyydestä johtuvat vapaapäivät eivät vaikuta työvuoroluettelon mukaisiin vapaapäiviin.

SOVELTAMISOHJE:

LISÄILMESTYMISPÄIVÄT

Viime vuosina noudatetun käytännön mukaan lehdet eivät ole ilmestyneet seuraavina päivinä:

- uudenvuodenpäivä
- loppiaisen jälkeinen päivä
- pitkäperjantain jälkeinen päivä
- 1. pääsiäispäivä
- 2. pääsiäispäivä
- vapunpäivän jälkeinen päivä
- helatorstain jälkeinen päivä
- juhannuspäivä
- juhannuksen jälkeinen päivä
- pyhäinpäivän jälkeinen päivä
- itsenäisyyspäivän jälkeinen päivä
- 1. joulupäivä
- 2. joulupäivä

Lisättäessä lehtien ilmestymispäiviä on huolehdittava siitä, että toimihenkilöiden säännöllisten työpäivien lukumäärä ei vuoden aikana näiden järjestelyiden vuoksi nouse.

Käytännössä tämä merkitsee sitä, että vuoden aikana annetaan niille toimihenkilöille, jotka joutuvat työvuoroluettelonsa mukaisesti työskentelemään em. päivänä seuraavan päivän lehden valmistamiseksi, kutakin tällaista työpäivää kohden vapaapäivä. Pitkäperjantain on katsottava jatkuvan, kunnes seuraavan päivän lehti on aamulla valmistettu.

Jos yrityksessä sovitaan työvuoron sijoittamisesta työehtosopimuksen 3:6§:n 3 kohdassa mainituiksi päiviksi (juhannusaatto, jouluaatto, uudenvuodenaatto tai pääsiäislauantai), sovitaan paikallisesti työvuorolta maksettavasta korvauksesta.

Muista lisäilmestymispäivistä annetaan kustakin korvaava vapaa. Neljästä ensimmäisestä yrityksessä kalenterivuoden aikana käyttöön otetusta lisäilmestymispäivästä annetaan korvaavan vapaapäivän lisäksi ylimääräinen vapaapäivä työvuorossa työskennelleille.

Jos paikallisesti sovitaan, lisäilmestymispäivinä tehty työ voidaan korvata kuten viikkoylityö, jolloin korvaavaa vapaapäivää ei anneta. Ylimääräinen vapaa voidaan myös sopia vaihdettavaksi rahakorvaukseen.

Korvaavat vapaat ja ylimääräiset vapaat sijoitetaan työvuoroluettelon muiden vapaapäivien yhteyteen siten, että laaditaan etukäteen, mielellään koko vuodeksi, työvuoroluettelo, jossa nämä vapaapäivät otetaan huomioon.

Työvuoroluetteloa laadittaessa on neuvoteltava ja pyrittävä sopimaan työpaikan asianomaisen luotta-

mushenkilön kanssa. Toimihenkilöiden toivomukset vapaapäivien sijoittamisesta ja työskentelystä mainittuina uusina ilmestymispäivinä on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon.

Vapaapäiväjärjestelyjen tultua yrityksessä sovituksi, noudatetaan näin syntyneitä työvuoroluetteloita. Täten esimerkiksi sairastuminen ei muuta sovitua järjestelmää vaan toimihenkilö, joka on sairaana kyseisen uuden ilmestymispäivän säännöllisen työvuoronsa, saa silti vapaapäivänsä ja toisaalta toimihenkilölle, joka on sairaana mainittuina vapaapäivinä, ei anneta uutta vapaapäivää.

3.7 Yli- ja lisätyö

1. Ylityönä korvattavana työnä pidetään sitä työtä jota tehdään työehtosopimuksessa määrättyjen työajan säännöllisten enimmäismäärien lisäksi.

Huomautus: Ylityörajat tarkoittavat lakisääteistä ylityötä. Työaikalainsäädännön tarkoitamana tilastoihin merkittävänä ylityönä pidetään työtä, jota tehdään vuorokautisen kahdeksan tunnin ja viikottaisen 40 tunnin säännöllisen työajan lisäksi.

2. Toimihenkilön työaika ylityö mukaan lukien ei saa työaikalain mukaan ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa. Työajan enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan tarkastelujaksoksi sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso. Tarkastelujakso alkaa siitä palkanmaksukaudesta, jolta palkka maksetaan lähinnä kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen.

3. Ylityökorvaus maksetaan työaikalain mukaan (TAL 20 ja 21 §).

Yksi ylityökäsite

Paikallisesti voidaan sopia yhdestä ylityökäsitteestä. Tällöin ylityökorvauksia ei makseta erikseen vuorokautisesta ja viikoittaisesta ylityöstä, vaan tietyn pitemmän ajanjakson ajalta kaikki ylityötunnit korvataan yhden ja saman ylityökorvaussäännön perusteella. Paikallinen sopimus tehdään luottamushenkilön kanssa.

4. Työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan viikkoylityökorvaus. Jos säännöllinen viikkotyöaika ei ole täyttynyt poissaolon johdosta, jonka syynä on vuosiloma, sairaus, lomautus tai koulutussopimuksen mukaiseen ammatilliseen kou-

lutustilaisuuteen osallistuminen, maksetaan myös tällöin vapaapäivänä tehdystä työstä viikkoylityökorvaus.

5. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka jaetaan

- luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa,
- luvulla 162 silloin, kun säännöllinen työaika päivätyössä on 40 tuntia viikossa,
- luvulla 164 silloin, kun säännöllinen työaika vuorotyössä on 40 tuntia viikossa.

Ylityöstä maksettava korvaus voidaan asianomaisten kesken erikseen sovittaessa vaihtaa vastaavasti laskettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

Vapaa-aika on annettava ja otettava kahden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä (TAL 22 §).

6. Lisätyötä voidaan teettää toimihenkilön kanssa tehdyllä sopimuksella päivittäisen säännöllisen työajan lisäksi, mikäli toimihenkilön viikoittainen työaika on alle 37,5 tai 40 tuntia.

Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korotetun palkka, jollei korvauksen suorittamisesta ole erikseen toisin sovittu. Lisätyöstä tulevaa palkkaa laskettaessa käytetään perusteena samaa tuntipalkkaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.

7. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi. Säännöllinen vuorokautinen työaika alkaa kuitenkin työajan tasoittumissuunnitelmaan merkittynä aikana.

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

SOVELTAMISOHJE:

YLITYÖ

Ylityön teettämistä ja ylityön korvaamista koskevat määräykset sisältyvät työaikalakiin (605/96), joka ei tunne enää ylityökiintiöiden laskennassa jakoa vuorokautiseen ja viikoittaiseen ylityöhön, mutta jaottelu säilyy ylityökorvausten maksamisessa.

1. Vuorokautinen ylityö

Vuorokautista ylityötä on työ, jota vuorokaudessa tehdään yli sovitun säännöllisen, enintään 8 tunnin työajan.

Milloin vuorokauden säännöllinen työaika on pidennetty 9 tuntiin, lasketaan vuorokautinen ylityö vasta 9 tunnin ylittävästä työajasta.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka. Mikäli ylityötä tehdään sunnuntaina, tulee jokaiselta tunnilta ylityökorvauksen lisäksi maksaa erillinen 100 %:n sunnuntaityökorotus.

Ruokailutauon aikana tehdystä vuorokautisesta ylityöstä korotus on 50 %.

2. Viikoittainen ylityö

Viikkoylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen viikoittaisen työajan lisäksi. Viikkoylityötä laskettaessa ei niin ollen oteta huomioon lainkaan samalla viikolla mahdollisesti suoritettuja vuorokautisia ylityön tunteja.

Kun viikkotyöaika alkaa maanantaina, voi viikkoylityö tulla kyseeseen vasta sen jälkeen, kun sillä viikolla on tehty viikon säännöllinen työaika täyteen, yleensä siis 40 tuntia, eli arkipyhättömällä viikolla vasta lauantaina tai sunnuntaina.

Arkipyhän sisältävällä viikolla arkipyhä voi olla vapaapäivä, johon säännöllistä työaika ei sijoiteta. Mikäli toimihenkilö tällaisella viikolla on arkipyhänä työssä ja hän sen lisäksi tekee säännöllistä työtä sen viikon täyden tuntimäärän, on arkipyhänä suoritettu työ viikkoylityötä.

Viikkoylityöstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka. Viikkoylityö voi jakautua useammalle päivälle.

Jos viikkoylityötä tehtäessä työpäivän pituudeksi tulee enemmän kuin 8 tuntia, muuttuu viikkoylityö 8 tunnin jälkeen vuorokautiseksi ylityöksi ja korvataan sen mukaisesti.

Jos viikkoylityötä tehdään sunnuntaina tai arkipyhänä, maksetaan viikkoylityökorotuksen lisäksi 100 %:n sunnuntaityökorotus ensimmäisestä tunnista alkaen.

Ruokailutauon aikana tehtyä ylityötä koskevat määräykset eivät koske viikkoylityötä, vaan ainoastaan vuorokautista ylityötä.

Sanomalehtityössä säännöllinen työaika voidaan sijoittaa myös sunnuntaiksi tai arkipyhäksi. Tällöin viikkoylityön tekeminen on mahdollista niinä päivinä, jotka työvuoroluettelossa on merkitty viikkolepo- tai vapaapäiväksi.

3.8 Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan lain perusteella muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka (vrt. TAL 20 §).

Sunnuntaityön korotusosa voidaan työnantajan ja toimihenkilön niin sopiessa vaihtaa vastaavasti laskettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. (TAL 21 §)

2. Sunnuntaina suoritetusta vuorotyöstä maksetaan vuorotyölisä työaikalain perusteella 100 prosentilla korotettuna.

3.9 Osa-ajan palkka

1. Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Itsenäisyyspäivä rinnastetaan tässä tapauksessa työssäolopäivään.

2. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

3.10 Varallaolo

Työaikalain mukainen vapaamuotoinen varallaolo

Työnantaja ja toimihenkilö saavat sopia varallaolosta ja siitä maksettavasta korvauksesta. Varallaolon aikana toimihenkilön on oltava työnantajan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan kutsua työhön. Varallaoloaika ei lueta työaikaan, ellei toimihenkilön ole oleskeltava työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata toimihenkilön vapaa-ajan käyttöä.

Varallaolokorvauksen määrä tai sen määräytymisperusteiden sekä varallaolon ehtojen on oltava toimihenkilön tiedossa sopimusta tehtäessä. Korvauksen määrässä on otettava huomioon varallaolosta toimihenkilön vapaa-ajan käytölle aiheutuvat rajoitukset.

(TAL 4§: Tämä määräys ei ole työehtosopimuksen osa)

Asuntovarallaolo

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

1. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta.

2. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin aina vähintään neljältä varallaolotunnilta.

3. Varallaoloajaksi ei tule sopia toimihenkilön kannalta haitallisia ja lyhyitä ajanjaksoja siten, ettei varallaoloaika olisi yhdenjaksoinen.

4. Varallaoloaika ei lueta työaikaan.

5. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta työehtosopimuksen mukainen palkka mahdollisine lisineen (ks. kohta 3.7). Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta.

6. Varallaoloon liittyvästä työhöntulosta toimihenkilölle aiheutuvat normaalista poikkeavat kustannukset korvaa työnantaja.

3.11 Hälytysluontoinen työ

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan jäljempänä olevia määräyksiä.

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.

2. Hälytysrahana maksetaan kolmen tunnin palkka.

3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on edellyttänyt työskentelyä kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.

5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaika.

6. Hälytysluontoisessa työssä toimihenkilölle työhön tuloista aiheutuvat normaalista poikkeavat kustannukset korvaa työnantaja.

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

3.12 Lepoajat

Päivälepo (TAL 28 §)

1. Kun työaika on päivätöissä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana henkilöllä on oikeus poistua työpaikaltaan. Lepoaikaa ei tällöin lueta työaikaan.

Lepoaika voidaan työnantajan ja toimihenkilön kesken tai paikallisesti luottamushenkilön kanssa sopia lyhentää puoleen tuntiin.

Tapauksissa, joissa työpaikallaolo on työn jatkumiseksi välttämätöntä, lepoaika luetaan työaikaan kuuluvaksi.

2. Milloin työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pidempiin vuoroihin, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.

Vuorokausilepo

3. Työaikalain mukaan toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuorokauden aikana vähintään 11 tunnin yhdenjaksoinen vuorokausilepo, ellei paikallisesti toisin sovi. (TAL 25 §)

Viikkolepo

4. Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa keran viikossa vähintään 35 tunnin pituisen keskeytymättömän lepoajan. Lepoaika on mahdollisuuksien mukaan annettava sunnuntain yhteydessä. Viikkolepo voidaan kuitenkin järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia kunkin viikon aikana.

5. Viikkolevon aikana työhön käytetty aika on korvattava toimihenkilölle mahdollisimman pian, kuitenkin kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa saamatta jäänyttä lepoaika vastaavalla ajalla. Tällainen työ voidaan korvata myös suorittamalla mahdollisten yli- ja sunnuntaityökorvausten lisäksi erillinen ylityökorvauksen perusosan mukaan määräytyvä rahakorvaus, jos toimihenkilö siihen suostuu.

Korvaustavasta on sovittava samalla kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

HUOMAUTUS

Määräyksellä on sovittu, että viikkolepo määräytyy 31.12.2019 asti voimassa olleen työaikalain mukaan.

3.13 Työaikapankki

Työnantaja ja luottamushenkilö tai työnantaja ja tekninen toimihenkilö voivat sopia työaikapankin käyttöönotosta yrityksessä.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi

- työaikajärjestelmiin liittyviä tasoitusvapaita
- mahdollisia työajan lyhennysvapaita
- liukuvan työajan kertymää
- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa ja talvilomaa sekä jo kertynyttä säästövapaata tai
- vapaaksi vaihdettua lomarahaa.

Kun työaikapankkiin on sovittu siirrettäväksi keskimääräistä työaika sovellettaessa kertyvää tasoitusvapaata, voidaan sopia myös, ettei erillistä tasoittumissuunnitelmaa käytetä. Tällöin työaika tasoittuu työaikapankin kautta ja niissä rajoissa, jotka on sitä käyttöön otettaessa sovittu.

Työaikapankkiin siirretyt vapaat menettävät alkuperäisen identiteettinsä eivätkä niitä koske esim. työaikalain mukaiset vanhentumisajat.

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

Työntekijälle annetaan vuosittain selvitys pankkiin kertyneistä vapaista. Luottamushenkilölle annetaan vuosittain yhteenveto pankkiin kertyneistä ja käytetyistä vapaista. Luottamushenkilö ja työnantajan edustaja seuraavat vuosittain työaikapankkikertymää erityisesti työsuojelullisista syistä.

Liitot ovat yhtä mieltä periaatteesta, jonka mukaan työnvähyystilanteessa pankkiin kertyneet tunnit olisi pidettävä ennen lomautukseen turvautumista.

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat työaikapankkijärjestelmän piiriin
- mitä vapaita voidaan säästää, millaisin ehdoin niitä säästetään sekä menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiseksi asetetut enimmäismäärät, jolloin erityistä huomiota kiinnitetään työsuojelullisiin näkökohtiin
- kuinka vapaita voidaan pitää tai määrätä pidettäväksi
- miten vapaan pitämiskohdan palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- menettelytavoista työntekijän ollessa työkyvyttömyyden tai muun synn vuoksi estynyt työnteosta sovitun vapaan aikana
- missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, säästövapaa voidaan muuttaa rahaksi ja minkä periaatteiden mukaisesti vaihto suoritetaan
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja luottamushenkilön kesken ja kuinka työaikapankkijärjestelmää voidaan muuttaa

4 LUKU

PALKAT JA PALKANMAKSU

- 4.1 Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA tmv.)
- 4.2 Palkan määräytyminen
- 4.3 Ohjeluvut
- 4.4 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät
- 4.5 Sijaisuus
- 4.6 Jouluraha

PALKAT JA PALKANMAKSU

– TOVA (tulee voimaan 1.10.2024)

- 4.1 Palkkarakenne
- 4.2 Työtehtävien muuttuminen
- 4.3 Palkan maksaminen
- 4.4 Vähimmäispalkat 1.6.2023 ja 1.6.2024
- 4.5 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa
- 4.6 Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi
- 4.7 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät
- 4.8 Työaikojen vaikutus vähimmäispalkkoihin
- 4.9 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät
- 4.10 Sijaisuus
- 4.11 Muut palkkausjärjestelmät
- 4.12 Jouluraha

4 LUKU

PALKAT JA PALKANMAKSU

4.1 Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA tmv.)

Paikallisesti voidaan sopia TOVA:sta tai muusta palkkausjärjestelmästä.

4.2 Palkan määräytyminen

1. Yleistä

Mikäli yrityksen tuotanto-osastolla työskennellään suorituspalkalla ja osaston työnjohdolla on oleellista vaikutusta osaston työtuloksen muodostumiseen, on huomiota kiinnitettävä seuraaviin näkökohtiin:

Yrityksen palkkapolitiikassa tulee jatkuvasti seurata esimiesten ja alaisten palkkausta, jotta esimiesasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkataso ylittää alaisina toimivien palkkojen tason.

Esimiesasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota ja kiinteästi seurattava yllä mainitun periaatteen toteutumista yrityksen palkkapolitiikassa. Palkkavertailu voidaan tehdä joko kerran tai kahdesti vuoden aikana, siten kuin yrityksessä paikallisesti sovitaan. On myös tärkeää, että teknisten toimihenkilöiden luottamushenkilö ja esimieskunta ovat tietoisia yrityksen palkkapolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

Liitot seuraavat sopimuskauden aikaista kehitystä sekä antavat tarpeellista ohjausta siitä, mihin seikkoihin marginaalisäännön toteutumisessa tulee kiinnittää huomiota ja miten asia voidaan yrityksessä todeta. Marginaalisäännön soveltamisessa yrityksessä on käytettävä vertailukelpoisia ansio- ja palkkatekijöitä esimiehen ja alaisten välillä.

2. Palkkaryhmittely

1. Teknisten toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään tämän sopimuksen luvun 17. mukaisesti.

2. Jollei ryhmittelystä ole työpaikalla päästy yksimielisyyteen, on asia ratkaisun löytämiseksi siirrettävä liittojen kesken neuvoteltavaksi.

PÖYTÄKIRJAMERKINTÖJÄ:

a) Ryhmittelyn toteuttamisen tulee siellä, missä siitä ei ole sovittu, tapahtua kahden (2) kuukauden kuluessa palkkasopimuksen voimaantulosta.

b) Päätettiin, että uutta tointa perustettaessa se luokitellaan viimeistään kolmen kuukauden tai koeajan jälkeen siitä, kun teknisen toimihenkilön työsuhde on alkanut.

c) Palkkaryhmittelyn toteuttaminen ei saa aiheuttaa teknisen toimihenkilön palkan alenemista.

3. Palkkausjärjestelmä

1. Teknisen toimihenkilön palkka määräytyy hänen palkkaryhmänsä, toimen asettaman vastuun ja vaatimusten sekä hänen koulutuksensa, pätevyytensä, kykynsä, kokemuksensa, työsuoritustensa ja muiden henkilökohtaisten ominaisuuksiensa perusteella.

2. Teknisten toimihenkilöiden palkat tarkistetaan yleiskorotusten suorittamisen jälkeen kokemus- ja koulutustekijöiden mukaan määräytyvien ohjelukujen avulla, silloin kun palkkaneuvotteluissa niin sovitaan.

3. Kokemuksella tarkoitetaan nykyisen työsuhteen kesto-aikaa sekä runkosopimuksen tarkoittamana teknisenä toimihenkilönä oloa-aikaa. 1.3.1983 jälkeen solmittuihin työsopimuksiin luetaan kokemusvuosiksi kaikki alan ammatissaolovuodet.

Kokemusvuosia laskettaessa oikeuttaa teknikon tutkinto kolmeen kokemusvuoteen ja tätä korkeampi teknillinen tutkinto neljään kokemusvuoteen. Faktori-koulun tutkinto oikeuttaa kahteen kokemusvuoteen tapauksissa, jolloin faktori-koulun suorittamisen aika ei muuten oikeuta kokemusvuosiin.

Kun kokemusvuodet ja koulutusryhmä muuttuvat siten, että tekniseen toimihenkilöön sovellettava ohjeluku muuttuu, suoritetaan ohjelukuvertailu ja mahdollinen puolitus muutosta seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Teknisen toimihenkilön tulee ohjelukuvertailua varten ilmoittaa koulutus- ja kokemusvuositiedot sekä niissä tapahtuvat muutokset.

4. Tekniset toimihenkilöt sijoitetaan toimihenkilötilaston mukaisiin koulutussivistystasoihin seuraavalla tavalla:

- | | |
|-----------------|--|
| Koulutusryhmä 1 | oppivelvollisuuskoulutuksen suorittaneet |
| Koulutusryhmä 2 | keskikoulun tai ammattikoulun käyneet tai alan ammattiopin suorittaneet |
| Koulutusryhmä 3 | faktorikoulun tai faktorin erikoisammattitutkinnon suorittaneet tai teknillisen oppilaitoksen (koulun) käyneet |
| Koulutusryhmä 4 | koulutusryhmää 3 korkeampi teknillinen tutkinto. |

4. Palkkausmuoto ja palkan maksaminen (katso TSL 2:13–16 §)

1. Teknisen toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.
2. Palkka maksetaan säännöllisesti kussakin työpaikassa toimihenkilöitä koskevien ohjesääntöjen mainitsemisella palkanmaksupäivinä tai, milloin tätä ei ole ohjesääntöissä määriteltä, muulla tavoin ennakolta ilmoitettuna kiinteinä palkanmaksupäivinä.
3. Palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa työpaikalla tai toimihenkilön määräämässä rahalaitoksessa.
4. Mikäli palkanmaksupäivä ei ole palkkakonttorin työpäivä tai, maksun tapahtuessa pankin välityksellä, pan-

kin aukiolopäivä, tulee palkan olla toimihenkilön nostettavissa palkanmaksupäivää edeltävänä viimeisenä tällaisena työ- tai aukiolopäivänä.

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

5. Paikkakuntakalleusluokat

1. Paikkakuntien kalleusluokituksessa noudatetaan valtioneuvoston päättämää kalleusluokitusta I paikkakuntakalleusluokassa seuraavasti:

I pkl: Brändö, Eckerö, Enontekiö, Espoo, Finström, Föglö, Geta, Hammarland, Helsinki, Houtskari, Hyrynsalmi, Hyvinkää, Hämeenlinna, Inari, Iniö, Joensuu, Jomala, Jyväskylä, Järvenpää, Kauniainen, Kemi, Kemijärvi, Keminmaa, Kerava, Kirkkonummi, Kittilä, Kolari, Korppoo, Kuhmo, Kuivaniemi, Kumlinge, Kuopio, Kuusamo, Kökar, Lemland, Lumparland, Maarianhamina, Muonio, Nauvo, Oulu, Pelkosenniemi, Pello, Posio, Ranua, Ristijärvi, Rovaniemi, Salla, Saltvik, Savukoski, Simo, Sodankylä, Sottunga, Sund, Tampere, Tervola, Tornio, Utsjoki, Vaasa, Vantaa, Vårdö ja Ylitornio.

2. Kaikilla muilla paikkakunnilla noudatetaan II paikkakuntakalleusluokkaa.

4.3 Ohjeluvut

Määriteltäessä teknisten toimihenkilöiden palkkaa, käytetään apuna liittojen erikseen sopimia ohjelukuja.

OHJELUVUT 1.6.2022

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
PALKKARYHMÄ A						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	4069	4188	4309	4432	4552	4552
koulutusryhmä 4	4188	4309	4432	4552	4552	4552
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	3655	3763	3872	3980	4090	4090
koulutusryhmä 4	3763	3872	3980	4090	4090	4090
PALKKARYHMÄ B						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	3224	3318	3414	3414	3510	3608
koulutusryhmä 3	3318	3318	3414	3510	3608	3608
koulutusryhmä 4	3318	3414	3510	3608	3608	3608
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	2925	3014	3101	3101	3186	3272
koulutusryhmä 3	3014	3014	3101	3186	3273	3273
koulutusryhmä 4	3014	3101	3186	3273	3273	3273
PALKKARYHMÄ C						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2962	3051	3142	3142	3227	3313
koulutusryhmä 2	2962	3051	3142	3227	3313	3313
koulutusryhmä 3	3051	3051	3142	3227	3313	3313
koulutusryhmä 4	3142	3227	3227	3313	3313	3313
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2646	2724	2802	2802	2881	2957
koulutusryhmä 2	2646	2724	2802	2881	2957	2957
koulutusryhmä 3	2724	2724	2802	2881	2957	2957
koulutusryhmä 4	2802	2881	2881	2957	2957	2957

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
PALKKARYHMÄ D						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2592	2670	2670	2747	2823	2902
koulutusryhmä 2	2592	2670	2747	2823	2902	2902
koulutusryhmä 3	2670	2747	2823	2823	2902	2902
koulutusryhmä 4	2747	2823	2902	2902	2902	2902
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2384	2453	2453	2523	2593	2665
koulutusryhmä 2	2384	2453	2523	2593	2665	2665
koulutusryhmä 3	2453	2523	2593	2593	2665	2665
koulutusryhmä 4	2523	2593	2665	2665	2665	2665
PALKKARYHMÄ E						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2062	2062	2122	2179	2238	2297
koulutusryhmä 2	2062	2122	2179	2238	2297	2297
koulutusryhmä 3	2122	2179	2238	2238	2297	2297
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2220	2220	2286	2353	2417	2485
koulutusryhmä 2	2220	2286	2353	2417	2485	2485
koulutusryhmä 3	2286	2353	2417	2417	2485	2485
PALKKARYHMÄ F						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1803	1851	1901	1947	1995	1995
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1783	1830	1879	1925	1973	1973

OHJELUVUT 1.6.2023

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
PALKKARYHMÄ A						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	4211	4335	4460	4587	4711	4711
koulutusryhmä 4	4335	4460	4587	4711	4711	4711
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	3783	3895	4008	4119	4233	4233
koulutusryhmä 4	3895	4008	4119	4233	4233	4233
PALKKARYHMÄ B						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	3337	3434	3534	3534	3633	3734
koulutusryhmä 3	3434	3434	3534	3633	3734	3734
koulutusryhmä 4	3434	3534	3633	3734	3734	3734
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	3027	3119	3210	3210	3298	3388
koulutusryhmä 3	3119	3119	3210	3298	3388	3388
koulutusryhmä 4	3119	3210	3298	3388	3388	3388
PALKKARYHMÄ C						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	3066	3158	3252	3252	3340	3429
koulutusryhmä 2	3066	3158	3252	3340	3429	3429
koulutusryhmä 3	3158	3158	3252	3340	3429	3429
koulutusryhmä 4	3252	3340	3340	3429	3429	3429
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2738	2819	2900	2900	2982	3061
koulutusryhmä 2	2738	2819	2900	2982	3061	3061
koulutusryhmä 3	2819	2819	2900	2982	3061	3061
koulutusryhmä 4	2900	2982	2982	3061	3061	3061

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
PALKKARYHMÄ D						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2683	2763	2763	2843	2922	3003
koulutusryhmä 2	2683	2763	2843	2922	3003	3003
koulutusryhmä 3	2763	2843	2922	2922	3003	3003
koulutusryhmä 4	2843	2922	3003	3003	3003	3003
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2468	2539	2539	2612	2684	2759
koulutusryhmä 2	2468	2539	2612	2684	2759	2759
koulutusryhmä 3	2539	2612	2684	2684	2759	2759
koulutusryhmä 4	2612	2684	2759	2759	2759	2759
PALKKARYHMÄ E						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2134	2134	2196	2255	2316	2378
koulutusryhmä 2	2134	2196	2255	2316	2378	2378
koulutusryhmä 3	2196	2255	2316	2316	2378	2378
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2298	2298	2366	2435	2501	2571
koulutusryhmä 2	2298	2366	2435	2501	2571	2571
koulutusryhmä 3	2366	2435	2501	2501	2571	2571
PALKKARYHMÄ F						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1866	1916	1968	2015	2065	2065
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1845	1894	1945	1992	2042	2042

OHJELUVUT 1.6.2024

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
PALKKARYHMÄ A						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	4295	4421	4549	4678	4805	4805
koulutusryhmä 4	4421	4549	4678	4805	4805	4805
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	3858	3973	4088	4202	4317	4317
koulutusryhmä 4	3973	4088	4202	4317	4317	4317
PALKKARYHMÄ B						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	3403	3503	3604	3604	3706	3809
koulutusryhmä 3	3503	3503	3604	3706	3809	3809
koulutusryhmä 4	3503	3604	3706	3809	3809	3809
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	3088	3181	3274	3274	3364	3455
koulutusryhmä 3	3181	3181	3274	3364	3455	3455
koulutusryhmä 4	3181	3274	3364	3455	3455	3455
PALKKARYHMÄ C						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	3127	3221	3317	3317	3407	3497
koulutusryhmä 2	3127	3221	3317	3407	3497	3497
koulutusryhmä 3	3221	3221	3317	3407	3497	3497
koulutusryhmä 4	3317	3407	3407	3497	3497	3497
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2793	2876	2959	2959	3041	3122
koulutusryhmä 2	2793	2876	2959	3041	3122	3122
koulutusryhmä 3	2876	2876	2959	3041	3122	3122
koulutusryhmä 4	2959	3041	3041	3122	3122	3122

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
PALKKARYHMÄ D						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2737	2818	2818	2900	2981	3063
koulutusryhmä 2	2737	2818	2900	2981	3063	3063
koulutusryhmä 3	2818	2900	2981	2981	3063	3063
koulutusryhmä 4	2900	2981	3063	3063	3063	3063
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2517	2590	2590	2664	2738	2814
koulutusryhmä 2	2517	2590	2664	2738	2814	2814
koulutusryhmä 3	2590	2664	2738	2738	2814	2814
koulutusryhmä 4	2664	2738	2814	2814	2814	2814
PALKKARYHMÄ E						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2177	2177	2240	2301	2362	2425
koulutusryhmä 2	2177	2240	2301	2362	2425	2425
koulutusryhmä 3	2240	2301	2362	2362	2425	2425
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2344	2344	2413	2484	2551	2623
koulutusryhmä 2	2344	2413	2484	2551	2623	2623
koulutusryhmä 3	2413	2484	2551	2551	2623	2623
PALKKARYHMÄ F						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1903	1954	2007	2055	2106	2106
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1882	1932	1984	2032	2083	2083

4.4 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisina ajanjaksoina muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa.

2. Vuorotyössä maksetaan henkilölle lisää, jonka suuruus tunnilta on

1.6.2022

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	157	295
1.160,5 – 1.227,6 €	162	301
1.227,7 – 1.294,9 €	167	310
1.295,0 – 1.362,2 €	171	317
1.362,3 – 1.429,5 €	176	327
1.429,6 – 1.496,7 €	182	340
1.496,8 – 1.564,0 €	190	350
1.564,1 – 1.631,3 €	193	359
1.631,4 – 1.715,4 €	198	368
1.715,5 – 1.799,5 €	203	372
1.799,6 – 1.883,6 €	208	390
1.883,7 € tai suurempi	216	404

1.6.2023

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	163	305
1.160,5 – 1.227,6 €	168	312
1.227,7 – 1.294,9 €	172	321
1.295,0 – 1.362,2 €	177	328
1.362,3 – 1.429,5 €	182	338
1.429,6 – 1.496,7 €	189	352
1.496,8 – 1.564,0 €	196	362
1.564,1 – 1.631,3 €	200	372
1.631,4 – 1.715,4 €	205	381
1.715,5 – 1.799,5 €	211	389
1.799,6 – 1.883,6 €	215	404
1.883,7 € tai suurempi	224	418

1.6.2024

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	166	312
1.160,5 – 1.227,6 €	171	318
1.227,7 – 1.294,9 €	176	327
1.295,0 – 1.362,2 €	180	335
1.362,3 – 1.429,5 €	186	345
1.429,6 – 1.496,7 €	192	359
1.496,8 – 1.564,0 €	200	369
1.564,1 – 1.631,3 €	204	379
1.631,4 – 1.715,4 €	209	388
1.715,5 – 1.799,5 €	215	397
1.799,6 – 1.883,6 €	219	412
1.883,7 € tai suurempi	228	426

3. Iltavuorolisä maksetaan kaikilta vuorotyön säännölliseen iltavuoroon sisältyviltä työtunneilta.

4. Milloin kyseessä ei ole vuorotyö ja säännöllinen työvuoro on sovittu päätymään kello 18 jälkeen, maksetaan kello 18–21 välillä tehdyiltä tunneilta iltavuorolisä ja kello 21–06 välillä tehdyiltä säännöllisiltä tunneilta yövuorolisä.

5. Milloin toimihenkilö työskentelee siten, että vähintään puolet työvuorosta sijoittuu kello 21 ja 06 väliseen aikaan, maksetaan kaikilta säännöllisen työajan tunneilta yövuorolisän suuruinen lisä.

6. 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.

7. Säännölliseltä työvuorolta lauantavuorokauden aikana maksetaan 6–7-päiväisessä sanomalehdessä toimihenkilölle vuoro- sekä ilta- ja yötyölisää, jonka suuruus tunnilta on

1.6.2022

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	743	1413
1.160,5 – 1.227,6 €	774	1463
1.227,7 – 1.294,9 €	800	1512
1.295,0 – 1.362,2 €	828	1560
1.362,3 – 1.429,5 €	856	1608
1.429,6 – 1.496,7 €	883	1655
1.496,8 – 1.564,0 €	911	1700
1.564,1 – 1.631,3 €	939	1755
1.631,4 – 1.715,4 €	964	1799
1.715,5 – 1.799,5 €	994	1852
1.799,6 – 1.883,6 €	1021	1913
1.883,7 € tai suurempi	1047	1980

1.6.2023

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	769	1463
1.160,5 – 1.227,6 €	801	1514
1.227,7 – 1.294,9 €	828	1565
1.295,0 – 1.362,2 €	857	1614
1.362,3 – 1.429,5 €	886	1665
1.429,6 – 1.496,7 €	914	1713
1.496,8 – 1.564,0 €	942	1759
1.564,1 – 1.631,3 €	972	1816
1.631,4 – 1.715,4 €	998	1862
1.715,5 – 1.799,5 €	1029	1917
1.799,6 – 1.883,6 €	1057	1980
1.883,7 € tai suurempi	1083	2050

1.6.2024

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	784	1492
1.160,5 – 1.227,6 €	817	1544
1.227,7 – 1.294,9 €	844	1597
1.295,0 – 1.362,2 €	875	1647
1.362,3 – 1.429,5 €	903	1698
1.429,6 – 1.496,7 €	932	1747
1.496,8 – 1.564,0 €	961	1795
1.564,1 – 1.631,3 €	991	1853
1.631,4 – 1.715,4 €	1018	1899
1.715,5 – 1.799,5 €	1049	1955
1.799,6 – 1.883,6 €	1078	2019
1.883,7 € tai suurempi	1105	2091

8. Tässä kohdassa tarkoitetuista lisistä (ilta- yö- ja lauantain ilta- ja yölisistä) voidaan paikallisesti sopia toisin luottamushenkilön tai teknisen toimihenkilön kanssa. Työnantaja ja tekninen toimihenkilö eivät kuitenkaan voi sopia työaikalisistä toisin työsopimuksella tai koeajan aikana.

4.5 Sijaisuus

1. Sijaisuuteen liittyvistä työ- ja palkkaehdoista sovitaan ennen sijaisuuden vastaanottamista

2. Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti vähintään viisi työpäivää. Jos sijaisuuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.

3. Milloin henkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa sijaisuuskorvauksena 14–35 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan.

4. Korvaus maksetaan henkilölle sijaisuuden ajalta myös hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

SOVELTAMISOHJE: SIJAIUUSKORVAUKSET

1. Yleistä

Teknisille toimihenkilöille voi harjoittelijoita lukuun ottamatta syntyä oikeus sijaisuuskorvaukseen heidän hoitaessaan oman toimensa ohessa toisten henkilöiden tehtäviä tai heidän toimiessaan toisten henkilöiden sijaisena.

Toimiessaan toisen sijaisena henkilö ei suorita lainkaan omia töitään, vaan tekee pelkästään toisen henkilön töitä. Nämä työt voivat olla luokiteltuja samaan, alempaan tai ylempään palkkaryhmään kuin toimihenkilön omat tehtävät.

Toimiessaan oman toimensa ohella henkilö hoitaa sekä omat työnsä että sijaisuustoimeen kuuluvat työt. Nämä voivat olla helpompia, samanarvoisia tai vaativampia kuin toimihenkilön omat tehtävät.

2. Toiminta sijaisena

Toimittaessa toisen sijaisena korvaus maksetaan vain, mikäli sijaisuustehtävät ovat vaativampia kuin toimihenkilön omat tehtävät. Korvauksen suuruutta määriteltäessä tulee ottaa huomioon mm. kuin-

ka paljon vaativampia tehtävät ovat ja sijaisuuden pituus.

- Korvauksen maksaminen edellyttää siirtymistä ylempään palkkaryhmään kuuluvan henkilön sijaiseksi.

3. Toiminta oman toimen ohella

Toimittaessa sijaisena oman toimen ohella, on korvauksen maksamisen tarpeellisuus ja suuruus vaikeammin määriteltävissä. Korvauksen maksaminen edellyttää tällöin toimihenkilön tehtävissä

- vastuun ja työmäärän merkittävän lisääntymisen
- alaisten lukumäärän selvän kasvamisen.

Tämä merkitsee useimmiten sekä työn laadun että määrän olennaista lisääntymistä. Pelkkä työn määrän vähäinen lisäys ei ole olennaista varsinkaan silloin, kun lisätehtävät ovat helpompia kuin henkilön omat tehtävät. Esimerkiksi kesäaikana on otettava huomioon omien tehtävien mahdolliset kausivaihtelut ja niiden vaikutus henkilön kokonaistyömäärään sijaisuuden aikana sekä tehtävien hoitoon kuluva aika.

Sopimusmääräys koskee kaikkia sijaisuuksia, jotka täyttävät yllä mainitut edellytykset. Mukaan luetaan myös vuosilomasijaisuudet.

4. Ulkopuolelle jäävät sijaisuudet

Sijaisuuskorvausta ei tarvitse maksaa esimerkiksi:

- alle kahden viikon sairaustapausten johdosta
- tapauksista, joissa on kysymys toisen tehtävien hoitamisesta tämän ollessa kursseilla tai ollessa muuten vastaavan synn takia poissa
- tilanteissa, joissa on paikallisesti sovittu, että henkilökohtaisessa palkassa on otettu huomioon myös mahdolliset sijaisuudet.

5. Sijaisuudesta sopiminen

Sijaisuusjärjestelyjä aiheuttavat useimmiten vuosilomat. Syinä saattavat olla lisäksi raskaus- ja vanhempainvapaat ja vastaavat, asevelvollisuus, kertausharjoitukset, matkakomennukset sekä eläkkeelle siirtymisen aiheuttamat tilapäisjärjestelyt.

Sijaisuuksista on aina pyrittävä sopimaan hyvissä ajoin etukäteen, jolloin on erityisesti määriteltävä sijaisuuden kestoaika. Pitkäaikaisten poissaolojen aikana toteutettavat järjestelyt on syytä ennakolta todeta niin selvästi, ettei synny epäselvyyttä vastuualueista ja palkkauserusteista.

4.6 Jouluraha

Toimihenkilöllä on oikeus vaihtaa ensimmäinen talvilomaviikko joulurahaan pysyvästi alla mainituin ehdoin. Uudet työntekijät tulevat suoraan joulurahan piiriin.

I Joulurahan piiriin siirtyminen

1. Työsuhde on alkanut ennen 1.2.2018 (vanhat työntekijät)

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia ensimmäisen talvilomaviikon vaihtamisesta joulurahaksi pysyvästi.

Koska talviloma ja jouluraha eivät kerry samalta ajalta (talviloman ansaintakausi päättyy 31.3. ja joulurahan ansaintakausi alkaa 1.1.), samalla on sovittava, kuinka joulurahasta vähennetään jo pidetty talviloma.

ESIMERKKI 1:

Toimihenkilö on pitänyt koko viiden (5) päivän talvilomansa 1.10.2018 alkaneella talvilomakaudella. Toimihenkilö ja työnantaja sopivat joulurahaan siirtymisestä 1.1.2019 lukien. Joulurahaa alkaa kertyä vasta 1.4.2019 lukien, koska talviloma ja jouluraha eivät voi kertyä samaan aikaan.

ESIMERKKI 2:

Toimihenkilö on pitänyt 1.10.2018 alkaneella talvilomakaudella talvilomaa kolme (3) päivää. Toimihenkilö ja työnantaja sopivat joulurahaan siirtymisestä 1.1.2019 lukien. Talvilomaa on kertynyt ajalta 1.4.–31.12.2018 (9 kuukauden ajalta) työehtosopimuksen talvilomataulukon mukaan neljä päivää. Joulurahaa alkaa kertyä heti 1.1.2019 lukien. Lisäksi toimihenkilö saa pitää vielä yhden talvilomapäivän tai voidaan sopia sen vaihtamisesta rahaksi.

2. Työsuhde alkaa 1.2.2018 tai sen jälkeen (uudet työntekijät)

Toimihenkilö ansaitsee joulurahaan työsuhteensa alusta lukien.

Yötyötä ja vuorotyötä tekevä toimihenkilö ansaitsee edelleen ns. toista talvilomaviikkoa. (TES 5.2.1)

II Joulurahan suuruus

Jouluraha on 2,4 % työntekijälle 1.1.–30.11. välisenä aikana säännölliseltä työajalta maksetusta palkasta lisineen (maksatusperiaate). Laskentapohjassa otetaan huomioon myös palkallisten vapaiden ajalta, kuten esimerkiksi loma-ajalta, sairausajalta, perhevapailta sekä säännöllisenä työaikana tapahtuvalta matkustus- ja koulutusajalta, maksettu palkka.

Laskentapohjassa ei oteta huomioon:

- kertaluontoisia eriä (mm. lomarahaa, jouluraha, tulospalkkiot)
- tasoitus- tai muita vapaita rahaksi muutettaessa maksettuja korvauksia
- ylityöpalkkoja ja niihin rinnastettavia korvauksia
- varallaolokorvausta ja hälytysrahaa
- luottamushenkilökorvausta, aloitepalkkiota, yhteistyöelinten kokouspalkkioita
- luontoisetujen (mm. asunto-, auto-, ravinto- tai puhelinetu) arvoa
- kustannusten korvauksia (mm. kilometrikorvaukset, päivärahat)
- muita muulta kuin tehdyiltä säännölliseltä työajalta maksettuja palkkaeriä.

III Joulurahan maksaminen

Jouluraha maksetaan joulukuun ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä jouluraha maksetaan loppu-tilin yhteydessä.

IV Muuta

Joulurahan piiriin eivät kuulu

- sellaiset tuntipalkkaiset osa-aikaiset toimihenkilöt, joiden lomapalkka lasketaan vuosilomain 12 §:n mukaisesti prosentuaalisena eivätkä
- toimihenkilöt, joilla on oikeus vuosilomain 16 §:n mukaiseen lomakorvaukseen työsuhteen jatkuessa.

Joulurahan piirissä olevilla on oikeus saada vuosiloman 24 arkipäivän ylittävä osuus lomakauden ulkopuolella.

4 LUKU

PALKAT JA PALKANMAKSU – TOVA (tulee voimaan 1.10.2024)

4.1 Palkkarakenne

Työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka muodostuu tehtävän vaativuuden mukaisesta vähimmäispalkasta ja henkilökohtaisen palkan kokemusosasta.

TEHTÄVIEN VAATIVUUSRYHMITTELY

Ryhmä 100

- Lyhyehköä käytännön kokemusta vaativa tehtävä.
- Työtä tehdään ohjauksen alaisena tai selkeiden ohjeiden mukaan.
- Päätöksentekotilanteet toistuvat samankaltaisina.

Ryhmä 111

- Ammatillista osaamista edellyttävä tehtävä.
- Tehtävää hoidetaan vakiintuneiden menettelytapojen tai ohjeiden mukaan.
- Päätöksentekotilanteet ovat yleensä samantyyppisiä.
- Päätöksentekoon saatava tieto on hankittavissa työn lähiympäristöstä.
- Vuorovaikutus asiakaspinnassa perustuu ennalta annettujen ratkaisujen esittämiseen tai tiedon vastaanottamiseen ja välittämiseen.

Ryhmä 124

- Tehtävässä tarvitaan ammatillista erityisosaamista ja tietoa yleisesti käytössä olevista toimintatavoista sekä näiden tietojen ja taitojen itsenäistä käyttöä.
- Työtä ohjaavat yleisluonteiset toimeksiannot tai ohjeet.
- Vuorovaikutus tapahtuu tiimeissä tai asiakaspinnassa, jossa tehtävällä on asioita selvittävä rooli.

Ryhmä 154

- Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus tai itsenäisyys siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.
- Tehtävä voi sisältää myös suorittavaa työtä tekevien työn ohjaamista.

Ryhmä 191

- Tehtävässä tarvitaan teoreettista tietoa ja työprosessien hallitsemista.
- Tehtävään kuuluu ongelmien havaitsemista ja arviointia sekä ratkaisujen tuottamista (esimerkiksi suunnittelua, selvittelyä tai kehittämistä).
- Tieto päätöksentekoa varten hankitaan aiemmista tapauksista tai yhdistelemällä lähiympäristöstä saatavaa uutta tietoa.
- Vuorovaikutukselle on tyypillistä asiantuntijarooli asiakaspinnassa tai työn johtaminen.

Ryhmä 236

- Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus, itsenäisyys tai avainasema siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.

Ryhmä 292

- Tehtävään kuuluu yleensä organisointi-, suunnittelu- tai resurssivastuita.
- Vuorovaikutukselle on tyypillistä itsenäinen vaikuttaminen erityisasiantuntijana päätöksentekoon tai toimiminen kehittämistiimin vetäjänä.
- Tehtävässä korostuu kokonaisvaltainen asiantuntemus toiminnon prosesseista.

4.2 Työtehtävien muuttuminen

Teknisen toimihenkilön työtehtävien muuttuessa olennaisesti, tarkistetaan tehtäviin liittyvä vähimmäispalkkar ryhmä. Vaativuustaso ja sitä vastaava vähimmäispalkka voi tällöin nousta tai laskea. Pelkästään vähimmäispalkkamääräyksen muuttuminen ei alenna teknisen toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa.

4.3 Palkan maksaminen

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka ja se maksetaan kerran kuukaudessa, ellei toisin sovita. Toimihenkilö ilmoittaa tilin, jolle palkka maksetaan. Toimihenkilölle annetaan palkkalaskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

4.4 Vähimmäispalkat 1.6.2023 ja 1.6.2024

Palkkaryhmä	1.6.2022	1.6.2023	1.6.2024
292	3165	3276	3341
236	2828	2927	2986
191	2548	2637	2690
154	2296	2376	2424
124	2107	2181	2224
111	1933	2001	2041
100	1791	1854	1891

Mikäli toimihenkilön palkka määräytyy tuntipalkan perusteella, vähimmäistuntipalkka muodostetaan jakamalla taulukkopalkka luvulla 158 (37,5 h viikkotyöaika), luvulla

162 päivätöissä (40 h viikkotyöaika) ja 164 vuorotyössä (40 h viikkotyöaika).

4.5 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa

Kun toimihenkilö on ollut yrityksessä viisi vuotta saman vaativuustason tehtävässä, hänen henkilökohtaisen palkkansa on oltava vähintään viisi prosenttia yli kyseessä olevan palkkaryhmän vähimmäispalkan. (Kokemusosan kertyminen on alkanut, kun yrityksessä on siirrytty uuteen palkkausjärjestelmään, viimeistään 1.10.2024)

4.6 Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi

Henkilökohtaisen palkan kokemusosaa koskeva määräys ei ole voimassa, mikäli yrityksessä on käytössä objektiivisiin kriteereihin perustuva henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi- ja palkitsemisjärjestelmä, jonka kautta toimihenkilöille jaetaan yrityskohtaisesti vähintään 8 prosenttia vähimmäispalkkojen summasta.

Järjestelmän piiriin siirtymisestä neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti. Järjestelmästä luopuminen edellyttää uutta sopimista.

Arviointijärjestelmän rakenne, mukaan lukien arvioitavat pätevyystekijät ja mittarit, on työnantajan päätettävissä. Järjestelmästä samoin kuin siihen myöhemmin tehtävistä muutoksista kuitenkin neuvotellaan työnantajan ja luottamushenkilöiden välillä sopimukseen pyrkien.

Kaikkien toimihenkilöiden tulee tietää, mitä tekijöitä mitataan, miten niitä mitataan, kuka mittaa ja miten tulokset vaikuttavat palkkaan. Työnantajan tulee selvittää luottamushenkilöille 8 prosentin rajan täytyminen palkankorotusten toteuttamisen yhteydessä, kuitenkin kerran vuodessa, ellei muuta sovita.

4.7 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät

Toimihenkilön kanssa voidaan sopia korkeintaan vuoden kestävästä harjoitteluajasta, jollei tällä ole tehtävän edellyttämää koulutuksella tai kokemuksella hankittua osaamista. Tällöin harjoittelun kuutena ensimmäisenä kuukautena toimihenkilön vähimmäispalkka on 80 prosenttia ja seuraavina kuutena kuukautena 90 prosenttia toimen vaativuustason vähimmäispalkasta. Vaativuustasoille 100 ja 111 sijoittuvissa tehtävissä harjoittelu-aika voi olla enintään kuusi kuukautta ja palkka 90 prosenttia tason vähimmäispalkasta.

Lomakauden aikana (2.5.–30.9.) enintään viiden kuukauden määräaikaisiin työsuhteisiin tulevien toimihenkilöiden vähimmäispalkka on 80 % vaativuustason vähimmäispalkasta, ellei toimihenkilöllä ole tehtävän edellyttämää koulutuksella tai kokemuksella hankittua osaamista.

Työehtosopimuksen mukaisista vähimmäispalkkoista voidaan poiketa sellaisten harjoittelijoina työskentelevien opiskelijoiden suhteen, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimuksiin sisältyvä työharjoittelujakso tai jaksot.

4.8 Työaikojen vaikutus vähimmäispalkkoihin

Vähimmäispalkkataulukon pohjana on keskimäärin 37,5 tunnin viikoittainen työaika. Noudatettaessa 40 tunnin viikkotyöaika vähimmäispalkkoja korotetaan 2,6 % työajan lyhennys huomioon ottaen.

4.9 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisina ajanjaksoina muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa.

2. Vuorotyössä maksetaan henkilölle lisää, jonka suuruus tunnilta on

1.6.2022

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	157	295
1.160,5 – 1.227,6 €	162	301
1.227,7 – 1.294,9 €	167	310
1.295,0 – 1.362,2 €	171	317
1.362,3 – 1.429,5 €	176	327
1.429,6 – 1.496,7 €	182	340
1.496,8 – 1.564,0 €	190	350
1.564,1 – 1.631,3 €	193	359
1.631,4 – 1.715,4 €	198	368
1.715,5 – 1.799,5 €	203	372
1.799,6 – 1.883,6 €	208	390
1.883,7 € tai suurempi	216	404

1.6.2023

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	163	305
1.160,5 – 1.227,6 €	168	312
1.227,7 – 1.294,9 €	172	321
1.295,0 – 1.362,2 €	177	328
1.362,3 – 1.429,5 €	182	338
1.429,6 – 1.496,7 €	189	352
1.496,8 – 1.564,0 €	196	362
1.564,1 – 1.631,3 €	200	372
1.631,4 – 1.715,4 €	205	381
1.715,5 – 1.799,5 €	211	389
1.799,6 – 1.883,6 €	215	404
1.883,7 € tai suurempi	224	418

1.6.2024

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	166	312
1.160,5 – 1.227,6 €	171	318
1.227,7 – 1.294,9 €	176	327
1.295,0 – 1.362,2 €	180	335
1.362,3 – 1.429,5 €	186	345
1.429,6 – 1.496,7 €	192	359
1.496,8 – 1.564,0 €	200	369
1.564,1 – 1.631,3 €	204	379
1.631,4 – 1.715,4 €	209	388
1.715,5 – 1.799,5 €	215	397
1.799,6 – 1.883,6 €	219	412
1.883,7 € tai suurempi	228	426

3. Iltavuorolisä maksetaan kaikilta vuorotyön säännölliseen iltavuoroon sisältyviltä työtunneilta.

4. Milloin kyseessä ei ole vuorotyö ja säännöllinen työvuoro on sovittu päätymään kello 18 jälkeen, maksetaan kello 18–21 välillä tehdyiltä tunneilta iltavuorolisä ja kello 21–06 välillä tehdyiltä säännöllisiltä tunneilta yövuorolisä.

5. Milloin toimihenkilö työskentelee siten, että vähintään puolet työvuorosta sijoittuu kello 21 ja 06 väliseen aikaan, maksetaan kaikilta säännöllisen työajan tunneilta yövuorolisän suuruinen lisä.

6. 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.

7. Säännölliseltä työvuorolta lauantai vuorokauden aikana maksetaan 6–7-päiväisessä sanomalehdessä toimihenkilölle vuoro- sekä ilta- ja yötyölisää, jonka suuruus tunnilta on

1.6.2022

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	743	1413
1.160,5 – 1.227,6 €	774	1463
1.227,7 – 1.294,9 €	800	1512
1.295,0 – 1.362,2 €	828	1560
1.362,3 – 1.429,5 €	856	1608
1.429,6 – 1.496,7 €	883	1655
1.496,8 – 1.564,0 €	911	1700
1.564,1 – 1.631,3 €	939	1755
1.631,4 – 1.715,4 €	964	1799
1.715,5 – 1.799,5 €	994	1852
1.799,6 – 1.883,6 €	1021	1913
1.883,7 € tai suurempi	1047	1980

1.6.2023

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	769	1463
1.160,5 – 1.227,6 €	801	1514
1.227,7 – 1.294,9 €	828	1565
1.295,0 – 1.362,2 €	857	1614
1.362,3 – 1.429,5 €	886	1665
1.429,6 – 1.496,7 €	914	1713
1.496,8 – 1.564,0 €	942	1759
1.564,1 – 1.631,3 €	972	1816
1.631,4 – 1.715,4 €	998	1862
1.715,5 – 1.799,5 €	1029	1917
1.799,6 – 1.883,6 €	1057	1980
1.883,7 € tai suurempi	1083	2050

1.6.2024

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	784	1492
1.160,5 – 1.227,6 €	817	1544
1.227,7 – 1.294,9 €	844	1597
1.295,0 – 1.362,2 €	875	1647
1.362,3 – 1.429,5 €	903	1698
1.429,6 – 1.496,7 €	932	1747
1.496,8 – 1.564,0 €	961	1795
1.564,1 – 1.631,3 €	991	1853
1.631,4 – 1.715,4 €	1018	1899
1.715,5 – 1.799,5 €	1049	1955
1.799,6 – 1.883,6 €	1078	2019
1.883,7 € tai suurempi	1105	2091

8. Tässä kohdassa tarkoitetuista lisistä (ilta- yö- ja lauantain ilta- ja yölisistä) voidaan paikallisesti sopia toisin luottamushenkilön tai teknisen toimihenkilön kanssa. Työnantaja ja tekninen toimihenkilö eivät kuitenkaan voi sopia työaikalisistä toisin työsopimuksella tai koeajan aikana.

4.10 Sijaisuus

1. Sijaisuuteen liittyvistä työ- ja palkkaehdoista sovitaan ennen sijaisuuden vastaanottamista

2. Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti vähintään viisi työpäivää. Jos sijaisuuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.

3. Milloin henkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa sijaisuuskorvauksena 14–35 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan.

4. Korvaus maksetaan henkilölle sijaisuuden ajalta myös hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

SOVELTAMISOHJE: SIJAIUUSKORVAUKSET

1. Yleistä

Teknisille toimihenkilöille voi harjoittelijoita lukuun ottamatta syntyä oikeus sijaisuuskorvaukseen heidän hoitaessaan oman toimensa ohessa toisten henkilöiden tehtäviä tai heidän toimiessaan toisten henkilöiden sijaisena.

Toimiessaan toisen sijaisena henkilö ei suorita lainkaan omia töitään, vaan tekee pelkästään toisen henkilön töitä. Nämä työt voivat olla luokiteltuja samaan, alempaan tai ylempään palkkaryhmään kuin toimihenkilön omat tehtävät.

Toimiessaan oman toimensa ohella henkilö hoitaa sekä omat työnsä että sijaisuustoimeen kuuluvat työt. Nämä voivat olla helpompia, samanarvoisia tai vaativampia kuin toimihenkilön omat tehtävät.

2. Toiminta sijaisena

Toimittaessa toisen sijaisena korvaus maksetaan vain, mikäli sijaisuustehtävät ovat vaativampia kuin

toimihenkilön omat tehtävät. Korvauksen suuruutta määriteltäessä tulee ottaa huomioon mm. kuinka paljon vaativampia tehtävät ovat ja sijaisuuden pituus.

Korvauksen maksaminen edellyttää siirtymistä ylempään palkkaryhmään kuuluvan henkilön sijaiseksi.

3. Toiminta oman toimen ohella

Toimittaessa sijaisena oman toimen ohella, on korvauksen maksamisen tarpeellisuus ja suuruus vaikeammin määriteltävissä. Korvauksen maksaminen edellyttää tällöin toimihenkilön tehtävissä

- vastuun ja työmäärän merkittävän lisääntymisen
- alaisten lukumäärän selvän kasvamisen.

Tämä merkitsee useimmiten sekä työn laadun että määrän olennaista lisääntymistä. Pelkkä työn määrän vähäinen lisäys ei ole olennaista varsinkaan silloin, kun lisätehtävät ovat helpompia kuin henkilön omat tehtävät. Esimerkiksi kesäaikana on otettava huomioon omien tehtävien mahdolliset kausivaihtelut ja niiden vaikutus henkilön kokonaistyömäärään sijaisuuden aikana sekä tehtävien hoitoon kuluva aika.

Sopimusmääräys koskee kaikkia sijaisuuksia, jotka täyttävät yllä mainitut edellytykset. Mukaan luetaan myös vuosilomasijaisuudet.

4. Ulkopuolelle jäävät sijaisuudet

Sijaisuuskorvausta ei tarvitse maksaa esimerkiksi:

- alle kahden viikon sairaustapausten johdosta
- tapauksista, joissa on kysymys toisen tehtävien hoitamisesta tämän ollessa kursseilla tai ollessa muuten vastaavan syyn takia poissa
- tilanteissa, joissa on paikallisesti sovittu, että henkilökohtaisessa palkassa on otettu huomioon myös mahdolliset sijaisuudet.

5. Sijaisuudesta sopiminen

Sijaisuusjärjestelyjä aiheuttavat useimmiten vuosilomat. Syinä saattavat olla lisäksi raskaus- ja vanhempainvapaat ja vastaavat, asevelvollisuus, kertausharjoitukset, matkakomennukset sekä eläkkeelle siirtymisen aiheuttamat tilapäisjärjestelyt.

Sijaisuuksista on aina pyrittävä sopimaan hyvissä ajoin etukäteen, jolloin on erityisesti määriteltävä sijaisuuden kesto aika. Pitkäaikaisten poissaolojen aikana toteutettavat järjestelyt on syytä ennakoita todeta niin selvästi, ettei synny epäselvyyttä vastuualueista ja palkkausperusteista.

4.11 Muut palkkausjärjestelmät

Paikallisesti sopien yrityksessä voidaan ottaa käyttöön jokin muu palkkausjärjestelmä. Yrityskohtaisen järjestelmän alin palkka ei kuitenkaan voi alittaa työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän alinta vähimmäispalkkaa.

4.12 Jouluraha

Toimihenkilöllä on oikeus vaihtaa ensimmäinen talvilomaviikko joulurahaan pysyvästi alla mainituin ehdoin. Uudet työntekijät tulevat suoraan joulurahan piiriin.

I Joulurahan piiriin siirtyminen

1. Työsuhde on alkanut ennen 1.2.2018 (vanhat työntekijät)

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia ensimmäisen talvilomaviikon vaihtamisesta joulurahaksi pysyvästi.

Koska talviloma ja jouluraha eivät kerry samalta ajalta (talviloman ansaintakausi päättyy 31.3. ja joulurahan ansaintakausi alkaa 1.1.), samalla on sovittava, kuinka joulurahasta vähennetään jo pidetty talviloma.

ESIMERKKI 1:

Toimihenkilö on pitänyt koko viiden (5) päivän talvilomansa 1.10.2018 alkaneella talvilomakaudella. Toimihenkilö ja työnantaja sopivat joulurahaan siirtymisestä 1.1.2019 lukien. Jouluraha alkaa kertyä vasta 1.4.2019 lukien, koska talviloma ja jouluraha eivät voi kertyä samaan aikaan.

ESIMERKKI 2:

Toimihenkilö on pitänyt 1.10.2018 alkaneella talvilomakaudella talvilomaa kolme (3) päivää. Toimihenkilö ja työnantaja sopivat joulurahaan siirtymisestä 1.1.2019 lukien. Talvilomaa on kertynyt ajalta 1.4.–31.12.2018 (9 kuukauden ajalta) työehtosopimuksen talvilomataulukon mukaan neljä päivää. Jouluraha alkaa kertyä heti 1.1.2019 lukien. Lisäksi toimihenkilö saa pitää vielä yhden talvilomapäivän tai voidaan sopia sen vaihtamisesta rahaksi.

2. Työsuhde alkaa 1.2.2018 tai sen jälkeen (uudet työntekijät)

Toimihenkilö ansaitsee joulurahaan työsuhteensa alusta lukien.

Yötyötä ja vuorotyötä tekevä toimihenkilö ansaitsee edelleen ns. toista talvilomaviikkoa. (TES 5.2.1)

II Joulurahan suuruus

Jouluraha on 2,4 % työntekijälle 1.1.–30.11. välisenä aikana säännölliseltä työajalta maksetusta palkasta lisineen (maksatusperiaate). Laskentapohjassa otetaan huomioon myös palkallisten vapaiden ajalta, kuten esimerkiksi loma-ajalta, sairausajalta, perhevapailta sekä säännöllisenä työaikana tapahtuvalta matkustus- ja koulutusajalta, maksettu palkka.

Laskentapohjassa ei oteta huomioon:

- kertaluontoisia eriä (mm. lomarahaa, jouluraha, tulospalkkiot)
- tasoitus- tai muita vapaita rahaksi muutettaessa maksettuja korvauksia
- ylityöpalkkoja ja niihin rinnastettavia korvauksia
- varallaolokorvausta ja hälytysrahaa
- luottamushenkilökorvausta, aloitepalkkiota, yhteistyöelinten kokouspalkkioita
- luontoisetujen (mm. asunto-, auto-, ravinto- tai puhelinetu) arvoa
- kustannusten korvauksia (mm. kilometrikorvaukset, päivärahat)
- muita muulta kuin tehdyiltä säännölliseltä työajalta maksettuja palkkaeriä.

III Joulurahan maksaminen

Jouluraha maksetaan joulukuun ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä jouluraha maksetaan lopputilin yhteydessä.

IV Muuta

Joulurahan piiriin eivät kuulu

- sellaiset tuntipalkkaiset osa-aikaiset toimihenkilöt, joiden lomapalkka lasketaan vuosilomalain 12 §:n mukaisesti prosentuaalisena eivätkä
- toimihenkilöt, joilla on oikeus vuosilomalain 16 §:n mukaiseen lomakorvaukseen työsuhteen jatkuessa.

Joulurahan piirissä olevilla on oikeus saada vuosiloman 24 arkipäivän ylittävä osuus lomakauden ulkopuolella.

5 LUKU

LOMAT

5.1 Vuosiloma

5.2 Talviloma

5 LUKU

LOMAT

5.1 Vuosiloma

Paikallinen sopiminen

1. Sovittaessa paikallisesti voidaan vuosiloma antaa muunakin aikana kuin vuosilomakautena, jakaa osiin sekä antaa vuosilomalain mukaisena säästövapaana lain tarkoittamaa suurempi osa lomasta. Edelleen voidaan vuosilomapalkka sopia maksettavaksi yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Paikallinen sopiminen on mahdollista myös lomarahasta.

Ellei paikallisesti voida sopia edellisen kohdan mukaisesti, annetaan vuosiloma lain ja tes:n määräysten mukaisesti.

Vuosiloman antamista koskevat määräykset

2. Toimihenkilö ansaitsee 2 päivää vuosilomaa jokaiselta vuosilomalain tarkoittamalta täydeltä lomanmääräytymiskaudelta. Mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhden vuoden, toimihenkilö ansaitsee 2,5 päivää vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta. (VLL 5 § 1.mom.)

3. Vuosilomalain mukaan täydellä lomanmääräytymiskaudella tarkoitetaan kalenterikuukautta, jonka aikana toimihenkilö on ollut työssä vähintään 14 päivänä, tai kalenterikuukautta, jona toimihenkilö on työsuhteen mukaisesti työskennellyt alle 14 päivää mutta vähintään 35 tuntia. (vert. VLL 6 §)

4. Vuosilomapalkkaa tai vuosilomakorvausta laskettaessa päiväpalkka saadaan seuraavasti:

- kuukausipalkan perusteella siten, että kuukausipalkka säännöllisine lisineen jaetaan 25:llä. Säännöllisillä lisillä tarkoitetaan jatkuvasti toistuvia vuorotyö- ym. työehtosopimuksen perusteella maksettavia lisiä sekä säännöllisesti toistuvia sunnuntaityökorotuksia
- provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näin kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25
- muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.

5. Jos toimihenkilö sairastuu vuosilomansa aikana, on hänellä oikeus saada vuosilomapalkkansa lisäksi sairausvakuutuslain nojalla maksettava sairauspäiväraha kaikilta vuosilomaan liittyviltä päiviltä.

6. Toimihenkilön vuosilomasta ei vähennetä sellaista aikaa, jonka toimihenkilö määräyksestä joutuu olemaan reservin kertausharjoituksissa tai väestönsuojelukurssilla.

7. Lomaraha on 50 % lomapalkasta. Se maksetaan loman alkaessa. Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Paikallisesti voidaan sopia vuosilomarahaa

- maksamisajankohdan siirtämisestä
- maksamisen tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle
- vaihtamisesta vapaaseen.

Lisäksi voidaan paikallisesti sopia, ettei lomarahaa tai osaa siitä makseta. Tämä koskee tilanteita, joissa työnantajalla on irtisanomissuojasopimuksen mukainen taloudellinen tai tuotannollinen peruste työvoiman vähentämiseksi.

8. Toimihenkilölle annetaan vuosiloma lomakautena (2.5.–30.9.). Vuosilomasta voidaan osa antaa työnantajan ja toimihenkilön keskinäisellä sopimuksella myös muuna aikana kuin edellä on sanottu. Vuosiloma on haluttaessa ensisijaisesti annettava yhdenjaksoisena.

Joulurahaa ansaitsevilla toimihenkilöillä on oikeus saada vuosiloman 24 arkipäivän ylittävä osuus lomakauden ulkopuolella.

9. Työnantajan irtisanoessa teknisen toimihenkilön muilla kuin työsuhteen 7 luvun 3–4 §:n mukaisilla irtisanomisperusteilla työnantaja voi määrätä työntekijän pitämään ansaitut lomat irtisanomisaikana lomakaudesta riippumatta.

SOVELTAMISOHJE:

VUOSILOMA

1. Vuosiloman määräytymisestä ja antamisesta

Työpäivän veroiseksi päiväksi luetaan vuosilomalain 7 §:ssä mainittujen päivien lisäksi työehtosopimuksen tarkoittamat talvilomapäivät sekä paikallinen poissaolo alle 10-vuotiaan lapsen sairaustapauksissa.

Eri ansaintaperusteita ei sovelleta rinnakkain (14 työpäivää/ 35 työtuntia kuukaudessa).

Jos työsuhteen ehdot muuttuvat pysyvästi kesken lomanmääräytymisvuoden, sovelletaan uutta järjestelmää siihen lomanmääräytymisvuoden osaan, jota työsopimuksen muutos koskee.

Jos loman kokonaispituutta laskettaessa lomapäivien luvuksi ei tule kokonaislukua, pyöristys tapahtuu ylöspäin.

Työsuhteen yhden vuoden kestoedellytyksen tulee täytyä kunkin lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä tai lomakorvausta maksettaessa ennen työsuhteen päättymistä.

Työneuvosto on täsmentänyt loman ansaintaperustetta tapauksessa, jossa työskentely kestää vähintään 35 tuntia. Tällöin ei työskentelyn tarvitse sijoittua vähintään 14 päivälle, vaan esimerkiksi viikon (5 päivän) määräaikainen työsuhde 8 tuntia päivässä tuottaa lomaoikeutta.

Lomakauden ulkopuolella annettavan vuosiloman ei tarvitse liittyä työehtosopimuksen tarkoittaman talviloman yhteyteen.

Ennen loman määräämistä työnantajan on varattava toimihenkilölle tai tämän edustajalle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Pääsääntöisesti lomien sijoittelusta on pyrittävä sopimaan työnantajan ja toimihenkilöiden kesken, mutta viime kädessä työnantajalla on kuitenkin loman ajankohdan määräämisoikeus.

2. Vuosiloman tarkemmasta antamisesta

Lomaan sisältyviksi vuosilomapäiviksi – arkipäiviksi – lomaa annettaessa luetaan mukaan kaikki muut päivät paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, joulukuuhännu- ja uudenvuodenaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. Muut vapaapäivät, esim. arkilauantai luetaan lomapäiviksi. Täysi lomaviikko on siten yleensä 6 päiväinen.

Loman ensimmäiseksi päiväksi ei saa määrätä toimihenkilön muusta syystä saamaa vapaapäivää. Vaikkei työehtosopimuksessa mainitakaan mitään siitä, mikä on loman viimeinen päivä, ei ole pidettävä suotavana, että loma tarkoituksellisesti – ilman tuotannollisten syiden tai lomajärjestelyjen aiheuttamaa perustetta – lasketaan takaperoisesti siten, että viimeinen lomapäivä osuu muusta syystä toimihenkilölle annettavaksi vapaapäiväksi.

Liittojen välillä on todettu, että yrityksen sulkeminen määrättyksi ajaksi vuosilomien takia ei ole sellainen lomajärjestelyjen aiheuttama peruste, että toimihenkilön ennen seisokin alkamista alkanut loma

voisi sen vuoksi päättyä – lukuun ottamatta täysiä lomaviikkoja (6, 12, 18, 24 tai 30 pv) – toimihenkilölle muusta syystä annettavana vapaapäivänä, esimerkiksi seisokin viimeisenä päivänä lauantaina.

Vuosilomien aikaa määriteltäessä toimihenkilöitä tulee kohdella tasapuolisesti. Tämä tarkoittaa, että henkilökohtaisesti lomat eri antamiskausina mahdollisimman tasaisesti sijoittuisivat lomakauden eri ajankohtiin. Vastoin toimihenkilön tahtoa tulee siis välttää tilannetta, missä loma toimihenkilölle toistuvasti määrättäisiin aina samaan ajankohtaan. Tämä ei tule kysymykseen silloin, kun yritys suljetaan kokonaisuudessaan vuosilomien ajaksi.

Oikeudenmukaisuus- ja kohtuullisuusnäkökohtien perusteella 6 ja 7 päiväisessä periodityössä neljän viikon loma voi sisältää 8 ja viiden viikon loma 10 vapaapäivää. Tämä tarkoittaa, että sanomalehtityössä, jossa vapaapäivät ovat työvuoroluettelossa yleensä kiertäviä, vuosilomien antamisessa toimihenkilöt eivät joutuisi eri asemaan kuin siviilityötä tekevät. Tässä mainitut 8 ja 10 vapaapäivää tarkoittavat normaaleja työvuoroluettelon mukaisia viikkovapaapäiviä, joita tulee olla keskimäärin kaksi viikossa.

Vuosilomien ajankohtaa työpaikalla määriteltäessä on toisaalta otettava huomioon tuotannon ja työtilanteen edellytykset ja toisaalta henkilökunnan mielipiteet vuosilomalain mukaisesti (VLL 22§).

3. Vuosilomapalkka

Vuosilomalta maksetaan se palkka, jonka toimihenkilö olisi saanut, jos olisi ollut työssä. Loman alkaessa voimassa oleva palkka määrää lomapalkan suuruuden. Mikäli loma pidetään useammassa osassa, määräytyy kunkin osan vuosilomapalkka kyseisen loman osan alkamisajankohdan mukaan. Palkka maksetaan ennen loman alkamista.

Lakiin perustuvia lisiä ei oteta huomioon vuosilomapalkan suuruutta määrittäessä. Tällaisia ovat mm. yli- ja hätätyökorvaukset.

Sen sijaan työehtosopimukseen perustuvat säännöllisesti etukäteen toistuvan järjestelmän mukaan maksetut lisät otetaan huomioon. Tällaisia ovat ilta- ja yötyölisät sekä sunnuntaityön korotukset.

Palkkaan kuuluvat luontoisedut on vuosiloman aikana annettava vähentämättöminä. Tämä merkitsee sitä, että esim. auto- ja asuntoetu on säilytettävä. Mitään erillistä hyvitystä ei niistä lisäksi anneta.

Jos henkilöllä on ruokaetu eli vähintään yksi ateriapäivässä eikä hän käytä tätä vuosilomansa aikana, on hänellä oikeus saada siitä rahakorvaus ennen loman alkamista.

Yhden lomapäivän palkka saadaan jakamalla henkilön kuukausipalkka lisineen 25:llä. Päiväpalkka kerrotaan ansaittujen lomapäivien lukumäärällä. Jos täten saatu vuosilomapalkka ei vastaa henkilön työ-säolon ajalta saamaa palkkaa, on se tasattava seuraavan palkanmaksun yhteydessä vastaamaan sitä.

4. Lomaraha

Mikäli lomaa pidetään useammassa kuin yhdessä erässä, lomaraha voidaan maksaa vastaavasti osissa.

Lisäksi tulee ottaa huomioon ne työehtosopimuksen mahdollistavat järjestelyt, joista on paikallisesti erikseen sovittu.

Työsuhteen päättyessä maksetaan korotus myös 50 %:n suuruisena.

5. Vuosilomakorvaus

Lomakorvaus työsuhteen päättyessä lasketaan vuosilomaa ja sen palkkaa koskevia perusteita soveltaen niiltä työsuhteen päättymistä edeltäneiltä kalenterikuukausilta, joilta työntekijä ei siihen mennessä ole saanut lomaa tai loman korvausta. Lomakorvaus lasketaan samoin kuin edellä on lomapalkkaa koskevassa kohdassa selvitetty.

Esimerkki: Työsuhde päättyy 15.11. Toimihenkilö on oikeutettu viiden viikon vuosilomaan. Työsuhteen päättyessä hän on ansainnut lomanmääräytymisvuoden alusta eli 1.4. alkaen lomaa seitsemältä kuukaudelta, koska marraskuussa ei ole 14 todellista työpäivää tai niiden veroista päivää.

Korvattavaa vuosilomaa kertyy siten yhteensä $7 \times 2,5$ arkipäivää = 17,5 eli pyöristettynä 18 arkipäivää.

Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka lisineen luvulla 25. Lomakorvauksena maksetaan 18 x edellä saatu päiväpalkka.

Lisäksi maksetaan lomaraha.

5.2 Talviloma

1. Tekniset toimihenkilöt, jotka säännöllisesti tekevät sellaisia työvuoroja, joista vähintään joka neljäs työajan työvuoroluettelon mukaisista vuoroista on yötyötä (kello 21–06), ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on 10 työvuoroluettelon tarkoittamaa työpäivää, kuitenkin vähintään kaksi viikkoa.

2. Muut kuin edellä mainitut tekniset toimihenkilöt ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on viisi työvuoroluettelon tarkoittamaa työpäivää.

Huomautus: Joulurahaa ansaitsevat kaikki ne työntekijät, joiden työsuhde on alkanut 1.2.2018 tai sen jälkeen sekä ne toimihenkilöt, jotka ovat vaihtaneet talvilomaviikon joulurahaan. Joulurahaa ansaitseville ei kerry yhtä talvilomaviikkoa. Heillä on oikeus saada vuosiloman 24 arkipäivän ylittävä osuus lomakauden ulkopuolella.

3. Talviloman saaminen täytenä edellyttää 12 vuosilomalain tarkoittamaa lomanmääräytymiskuukautta. Talviloma annetaan varsinaisen vuosilomakauden ulkopuolella työnantajan määräämänä ajankohtana 1.10.–30.4. välisenä aikana.

4. Teknisen toimihenkilön talviloma-ajan palkan tulee vastata työssäoloajan palkkaa myös siinä tapauksessa, että talvilomaan sisältyy työvuoroluettelon mukainen sunnuntai.

5. Laskettaessa päiväpalkkaa talviloman korvausta varten, käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 21,25.

6. Paikallisesti sovittaessa talviloma voidaan antaa muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittuna aikana, jakaa osiin tai vaihtaa rahaksi.

7. Talvilomasta siirtyy ensimmäiset viisi yhdenjaksoisena annettua päivää, jos työntekijä on loman alkaessa työkyvytön.

SOVELTAMISOHJE:

TALVILOMA

1. Yleistä

Talviloman saannissa ei ole työsuhteen kestoon liittyvää edellytystä vaan talvilomaoikeus riippuu täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärästä.

Liitot ovat sopineet, että talvilomiin ja niiden ansaitsemiseen nähden noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain määräyksiä. Poikkeamia vuosilomalain määräyksistä ovat mm. seuraavat:

- talviloman ansaitsemiskausi ja talviloman antamiskausi menevät osittain päällekkäin. Ansaitsemiskausi on lomanmääräytymisvuosi eli 1.4. ja 31.3. välinen aika. Antamiskausi alkaa vielä samana kalenterivuonna 1.10., jolloin lomanmääräytymisvuosi on kulumassa ja päättyy seuraavan vuoden huhtikuun lopussa.
- talvilomapalkkaa ei makseta ennen loman alkamista vaan talviloman ajalta palkka maksetaan normaalien palkanmaksupäivien yhteydessä
- talvilomaa annettaessa otetaan huomioon kaikki työvuoroluettelon mukaiset työpäivät, myös sun-

- nuntai tai muu pyhäpäivä eikä ainoastaan arkipäiviä kuten vuosilomia annettaessa.
- talviloma annetaan pääsääntöisesti yhdenjaksoisena
 - talviloman ajalta ei makseta lomapalkan korotusta.

2. Talvilomaoikeudesta ja ansaitsemisesta

Kaksivuorotyö, jossa vuoroviikoin työskennellään klo 07–15 ja 15–23, on 10 työpäivän talvilomaan oikeuttavaa työtä. Sama koskee säännöllistä yö- ja iltatyötä, joka jatkuu yli klo 21. Sen sijaan säännöllinen iltatyö, jota tehdään esim. välillä klo 12–21, ei oikeuta tähän talvilomaan.

Ratkaistaessa työvuorojen jatkumista yli klo 21 otetaan huomioon ainoastaan säännöllisen työajan tunnit. Jos esimerkiksi vuorokautisen tai viikottaisen ylityön johdosta tehdään (milloin se yleensä on luvallista) yötyötä, ei sitä oteta tässä lukuun.

Yhden viikon talvilomaan (täytenä 5 työpäivää) ovat oikeutettuja kaikki muut kuin edellä mainitut työntekijät.

Liittojen välillä on sovittu lisäksi, että toimihenkilölle, jonka työvuoroluettelon mukainen työviikko on keskimäärin alle 5-päiväinen (käytännössä 3- tai 4-päiväinen), annettava talviloma on täytenä viikko tai kaksi viikkoa, vaikka työpäivien lukumäärä tällöin olisi pienempi kuin 5 tai 10.

3. Loman laskeminen

Mikäli täysiä lomanmääräytymiskuukausia on vähemmän kuin 12, on talviloma kummassakin tapauksessa vastaavasti lyhyempi. Talviloman pituudet lomanmääräytymiskuukausien perusteella saadaan seuraavasta taulukosta, kun ansainta on ollut yhden työaikajärjestelyn piirissä:

Talvilomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä	Talviloman pituus (huom. joulurahan piirissä olevan talviloma on 5 työpäivää lyhyempi)	
	Yö- ja vuorotyö	Päivätyö
12 kk	10 työpäivää	5 työpäivää
11 ”	9 ”	5 ”
10 ”	8 ”	4 ”
9 ”	7 ”	4 ”
8 ”	7 ”	3 ”
7 ”	6 ”	3 ”
6 ”	5 ”	3 ”
5 ”	4 ”	2 ”

4 ”	3 ”	2 ”
3 ”	2 ”	1 ”
2 ”	2 ”	1 ”
1 ”	1 ”	1 ”

Milloin osa vuotta työskennellään vuorotyössä ja osa vuotta päivätyössä, tulee oikeutta talvilomaan tarkastella kalenterikuukauden jaksoissa. Yhden kuukauden osalta 10 työpäivän talvilomaa ansaitaan 0,83 päivää (10:12) ja 5 työpäivän talvilomaa 0,42 päivää (5:12).

Esimerkiksi ansaittaessa yhdeksän kuukauden ajalta 10 työpäivän ja kolmen kuukauden ajalta 5 työpäivän talvilomaa, sen pituus on $9 \times 0,83 + 3 \times 0,42$ eli 8,73 päivää, mikä pyöristyy 9 työpäiväksi. Näissä tapauksissa desimaalien pyöristys suoritetaan vasta yhteenlasketusta luvusta.

Kuitenkin niissä tapauksissa, joissa työvuoroluettelon muutos johtuu vuosilomalain 7 §:n mainitsemista syistä (esim. sairaudesta johtuva poissaolo), säilyy oikeus tähän talvilomaan tällaisesta syystä muutetun tilapäisen työvuoroluettelon aikana.

4. Talviloman antaminen

Talvilomaa annettaessa työvuoroluettelon mukaisia työpäiviä eivät ole mm. viikkolepopäivät, vapaapäivät eivätkä muut pyhät, jos ne muuten ovat vapaaapäiviä. Sunnuntai sen sijaan saattaa sanomalehtityössä olla työvuoroluettelon mukainen työpäivä kuten arkipyhäkin.

Talviloman ajankohdan määrää työnantaja. Työnantajalla on kuitenkin toimihenkilön kuulemisvelvollisuus.

Talviloman ansaitsemiskausi (1.4.–31.3.) menee suurelta osin päällekkäin antamiskauden (1.10.–30.4.) kanssa. Tästä johtuu, että talviloma yleensä annetaan osaksi ”etukäteen” vaikka sitä ei kokonaan vielä olisi ansaittukaan. Tässä kohden talviloma eroaa lomakauden ulkopuolella annettavasta vuosiloman osasta, koska syntynyt vuosilomaoikeus tiedetään jo lomaa annettaessa. Tulevaisuudessa ansaittava talviloma annetaan kuitenkin toimihenkilölle täysimääräisenä olettaen hänen työsuhteensa jatkuvan 31.3. saakka.

Mikäli kuitenkin työsuhde täyden talviloman pitämisen jälkeen päättyy ennen 31.3. eli ansaitsemiskautena, ei lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän mukaan olisi syntynyt oikeutta täyteen talvilomaan. Tällöin tulee kyseeseen ”etukäteen” pidetystä talvilomasta liikaa maksetun osan takaisinperiminen.

Talvilomien ajankohtaa työpaikalla määriteltäessä on toisaalta otettava huomioon tuotannon ja työtilanteen edellytykset ja toisaalta henkilökunnan mielipiteet vuosilomalain mukaisesti (VLL 22 §).

Talvilomaa ei sijoiteta tiedossa olevan kertausharjoituksen ajankohtaan.

Talviloman ajalta lasketaan toimihenkilölle voimassa olevan työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan edellyttämä palkka. Siinä otetaan lisien ohella huomioon työvuoroluettelon mukainen sunnuntai.

5. Talvilomakorvaus (lomapalkan takaisinperintä) työsuhteen päättyessä

Talvilomaan oikeutetun toimihenkilön työsuhteen päättyessä syntyy oikeus saada korvausta talvilomasta, jonka hän työsuhteensa kestäessä on ansainnut, mutta jota hänelle ei vielä ole annettu.

Koska talviloma määräytyy työpäivinä, saadaan yhtä lomapäivää kohden tuleva palkka vuosilomalaista poiketen jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,25. Näin saatu päiväpalkka kerrotaan ansaittujen talvilomapäivien lukumäärällä.

Koska talviloman ansaitsemiskausi (1.4.–31.3.) ja talviloman antamiskausi (1.10.–30.4.) menevät osittain päällekkäin, saattaa työsuhteen päättyessä niissä tapauksissa, missä talviloma on pidetty ”etukäteen”, tulla kyseeseen liikaa annettun talviloman osuuden takaisinperiminen lopputilin yhteydessä. Pidättää voidaan se osuus talvilomapalkasta, joka työntekijälle on maksettu liikaa verrattuna siihen talviloman korvaukseen, johon hän olisi ollut oikeutettu työsuhteen päättyessä.

6. Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa ja prosentuaalinen lomapalkka

1. Toimihenkilöllä, joka työsopimuksensa mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on vuosilomalain 16 §:n mukaan oikeus saada edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta laskettava lomakorvaus.

Lomakorvauksen suuruus saadaan kertomalla vuosilomalain 16 §:n 1 momentin mukainen palkkasumma seuraavalla %-kertoimella:

	Työsuhde alle 1 v	Työsuhde yli 1 v
Päivätyö	15,50	19,25
Yö- ja vuorotyö	17,50	21,25

2. Tuntipalkkaisen, alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa työtä tekevän toimihenkilön lomapalkka ja lomakorvaus lasketaan vuosilomalain 12 §:n mukaisesti prosentuaalisena. Prosentin suuruus määräytyy 1 kohdan mukaan.

6 LUKU

SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

- 6.1 Lääkärissäkäynti**
- 6.2 Näyttöpäätetyö**
- 6.3 Sairausajan palkka**
- 6.4 Korvaava työ**
- 6.5 Raskaus- ja vanhempainvapaa**
- 6.6 Sairausvakuutuskorvaukset**
- 6.7 Sairaam lapsen hoitaminen**
- 6.8 Lyhyt tilapäinen vapaa**

SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

6.1 Lääkärissäkäynti

1. Sairaudesta ilmoittaminen

Työntekijän tulee ilmoittaa työkyvyttömyydestä johtuvasta poissaolosta työnantajalle ensi tilassa.

2. Lääkärintodistus työkyvyttömyydestä

1. Työntekijän on pääsääntöisesti hankittava lääkäriiltä sairaudesta ja sen aiheuttamasta työkyvyttömyydestä todistus, joka toimitetaan työnantajalle viivytyksettä. Pääsäännöstä poikkeaminen esimerkiksi omailmoitusmenettelyllä todetaan työpaikan yleisohjeissa tai tapauskohtaisesti erikseen sovittaessa.

2. Työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksen enintään sosiaali- ja terveysministeriön vahvistaman lääkäripalkkioita koskevan taksan määräisenä. Työntekijä antaa työnantajalle valtakirjan sairaskorvauksen nojalla maksettavan korvauksen nostamista varten.

3. Terveystieteiden lääkäriiltä saamiensa valtuuksien puitteissa kirjoittama työkyvyttömyystodistus korvaa lääkärintodistuksen, kun kysymyksessä on tavanomainen vilustumissairaus tai epidemia.

4. Työnantaja voi erityisistä syistä edellyttää, että työntekijä hankkii työpaikan lääkäriiltä tai muulta työnantajan hyväksymältä lääkäriiltä työkyvyttömyystodistuksen. Tällöin työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksesta ja lääkäripalkkiosta aiheutuvan kustannuksen.

3. Lääkärissäkäynti

Yleistä

1. Lääkärissäkäynnit tulee ajoittaa työajan ulkopuolelle. Poikkeuksellisesti lääkärin puoleen voi käännyä työaikaan, mikäli vamman tai sairauden äkillisyys vaatii sitä tai lääkärisäkäyntiä ei voida ilman kohtuutonta haittaa sijoittaa työajan ulkopuolella tapahtuvaksi tai hoitopalveluja ei paikkakunnalla ole saatavissa työajan ulkopuolella.

2. Lääkärissäkäynti tulee suorittaa tarpeetonta työajan menetystä välttäen ja siitä on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista.

Työpaikkaterveydenhuolto

3. Mikäli työnantaja on järjestänyt työpaikkaterveydenhoidon, muun kuin työnantajan nimeämän lääkärin puoleen kääntymiseen vaaditaan perusteltu syy. Perustelluja syitä ovat mm. sairauden äkillisyys, sairaus estää matkustamisen tai se, että työkyvyttömyystodistuksen hankkiminen tulee työntekijälle taloudellisesti raskaaksi työnantajan korvausvelvollisuuden ulkopuolelle jäävien tutkimusten suorittamisen vuoksi.

4. Ansionmenetyksen korvaaminen lääkärisäkäynnin ajalta

1. Ansionmenetys korvataan:

- kun lääkärisäkäynti on tarpeen työnantajan vaatiman lääkärintodistuksen hankkimiseksi,
- lääkärisäkäynnin yhteydessä todetaan sairaus tai vamma, joka edellyttää sairauslomaa tai hoitotoimenpiteitä,
- kun työntekijä tulee työvuoronsa aikana työkyvyttömäksi äkillisen sairauden vuoksi ja sairaus vaatii työvuoron aikana tapahtuvaa lääkärisäkäyntiä (esim. äkillinen silmä- ja hammassairaus),
- fysikaalisen hoidon ajalta, mikäli työnantajan nimeämä lääkäri on määrännyt työntekijän työkyvyn säilymiseksi välttämättömään fysikaaliseen hoitoon eikä hoitopalveluja ole saatavissa työajan ulkopuolella,
- laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta, mikäli tutkimukset ovat lääkärin määräämiä ja liittyvät osana sellaiseen lääkärisäkäyntiin, josta työnantaja suorittaa ansionmenetyksen korvauksen tai tutkimuksen laatu edellyttää tutkimuksen suorittamista lääkärin määräämänä ajankohtana.

2. Ansionmenetystä ei korvata:

- terveydentilan kontrolloimiseksi tapahtuvien lääkärintarkastusten ajalta,

- jo todetun sairauden tai vamman hoitamisen tai sen kehityksen seuraamisen vuoksi tapahtuvien uusiutuvien lääkarissäkäyntien ajalta,
- tavanomaisen hammashoidon ajalta,
- tavanomaisen näön kontrolloimiseksi tapahtuvan silmälääkarissäkäynnin ajalta,
- fysikaalisen hoidon ajalta (poikkeus 1. kohdassa mainittu),
- laboratorio- ja röntgentutkimusten ajalta (poikkeus 1. kohdassa mainittu).

Huomautus: Mikäli lääkäripalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella, voidaan palkan vähentämisen sijasta sopia lääkarissäkäynnin vuoksi menetetyt työajan tekemisestä takaisin.

5. Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja joukkotarkastukset

Lakisääteiset lääkärintarkastukset

1. Työnantaja korvaa ansionmenetyksen lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta sekä välttämättömät matkakustannukset.
2. Mikäli tarkastus tapahtuu työntekijän vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista sairausvakuutuslain vähimmäispäivärahaa vastaava summa.
3. Vieraalla paikkakunnalla suoritettavan lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta maksetaan työehtosopimuksen edellytyksin päiväraha.

Joukko- ja ikäkausitarkastukset

4. Mikäli työntekijä ei voi pyynnöstään huolimatta osallistua terveystarkastusten järjestämään joukko- tai ikäkausitarkastukseen työajan ulkopuolella, tarkastuksen ajalta maksetaan ansionmenetyksen korvaus korkeintaan yhdeltä päivältä. Palkanmaksuvelvollisuus ei koske mahdollisia uusinta- tai seurantatarkastuksia.

6.2 Näyttöpäätetyö

Milloin työolosuhteet erikoislääkärin tutkimuksen perusteella edellyttävät erityisten työlasien käyttöä näyttöpäätetyössä, korvaa työnantaja tällaisten laitteen käyttöön sidottujen lasien hankinnan. Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä (1405/93)

6.3 Sairausajan palkka

1. Toimihenkilön/työntekijän ollessa estynyt tekemästä työtään sellaisen sairauden tai tapaturman vuoksi, jonka ajalta hänellä on työsopimuslain mukaan oikeus saada palkkaa, on hänellä oikeus saada palkkansa seuraavasti hänen oltuaan yhdenjaksoisesti työnantajan palveluksessa seuraavat ajat:

Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti

Täysi palkka

1 kk mutta vähemmän kuin 1 vuoden	40 päivän ajanjaksolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	75 päivän ajanjaksolta
5 vuotta tai kauemmin	105 päivän ajanjaksolta

Jos työsuhte on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada puolet täydestä palkasta sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

2. Työntekijän joutuessa uudestaan työkyvyttömäksi tarkastellaan, kuinka pitkä senhetkisen työsuhteen pituuden mukaan määräytyvä palkallinen sairausaika on. Tästä ajasta vähennetään ne sairausajat, joilta työnantaja on edellisen kuuden kuukauden aikana maksanut palkan. Työntekijällä on oikeus palkkaan vain erotuksen pituiselta ajanjaksolta.

Vaikka palkallista ajanjaksoa ei olisi jäljellä, palkka maksetaan aina sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

3. Samalla tavoin maksetaan palkka myös silloin, kun viranomainen on kieltänyt työntekijää tartuntatautilain (583/86) säännösten perusteella saapumasta työhön.

6.4 Korvaava työ

Korvaavalla työllä tarkoitetaan työtä, jota toimihenkilö tekee ollessaan tapaturman tai sairauden vuoksi työkyvyttömyyden työsopimuksensa mukaisiin tai vakiintuneisiin työtehtäviinsä. Korvaavan työn tulee olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan toimihenkilön

normaaleja työtehtäviä vastaava. Erikseen voidaan sopia korvaavasta työstä muussa tehtävässä tai koulutuksesta.

Korvaavan työn ajalta toimihenkilön palkka ei voi laskea, ellei nimenomaisesti toisin sovita. Korvaava työ tai koulutus ei ole työkyvyttömyysaikaa. Korvaavan työn päättyessä toimihenkilöllä on oikeus palata entiseen työtehtäväänsä.

Korvaava työ on vapaaehtoista ja perustuu työterveyslääkärin arvioon työntekijän työkyvystä sekä työntekijän ja työnantajan väliseen korvaavaa työtä koskevaan sopimukseen. Korvaava työ ei saa vaarantaa toimihenkilön paranemista. Korvaavan työn toteuttamistavat ja niihin liittyvät periaatteet käsitellään vuoropuhelussa, työnantajan ja luottamus henkilön tai henkilöstön kanssa yhdessä.

6.5 Raskaus- ja vanhempainvapaa

Raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta maksettava palkka

Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä noudattaa sairausvakuutuslain raskausrahan ja vanhempainrahan nostamista koskevia säännöksiä.

Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä.

Arkipäivällä tarkoitetaan sairausvakuutuslain mukaisesti muita päiviä kuin sunnuntai-, pyhä- tai arkipyhäpäiviä.

Raskausvapaan palkka

Oikeus raskausvapaan palkkaan on työntekijällä, jolla on oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen raskausrahaan.

Työntekijälle maksetaan täysi palkka työsopimuslain 4 luvun 1 §:n perusteella tulevan raskausvapaan ajalta yhteensä 40 arkipäivän ajalta.

Vanhempainvapaan palkka

Oikeus vanhempainvapaan palkkaan on työntekijällä, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin mukaiseen vanhempainrahaan.

Työntekijälle maksetaan täysi palkka työsopimuslain 4 luvun 1 §:n perusteella tulevan vanhempainvapaan ajalta vapaan alusta lukien yhteensä 21 arkipäivän ajalta.

Isyysvapaaseen noudatetaan edellisen työehtosopimuksen määräyksiä, mikäli lapsen laskettu synnytysaika oli

ennen 4.9.2022 tai jos adoptiolapsen hoitoonottopäivä oli ennen 31.7.2022. Määräyksiä sovelletaan lapsen lasketusta synnytysajasta huolimatta, jos lapsi syntyi ja oikeus vanhempainpäivärahaan on alkanut ennen 1.8.2022. Muissa tapauksissa sovelletaan uusia perhevapaamääräyksiä.

Tietoa perhevapaista: Perhevapaisiin liittyvistä kysymyksistä ja vapaiden ajoilta maksettavista päivärahoista saa lisätietoa Kelalta: www.kela.fi.

6.6 Sairausvakuutuskorvaukset

1. Työnantajalla, joka suorittaa sairaus- tai perhevapaan ajalta palkkaa, on oikeus saada samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha taikka enintään maksettua palkkaa vastaava osa siitä itselleen.

Milloin työntekijä saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä tapaturmavakuutuslain tai työntekijäin eläkelain nojalla, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.

2. Palkanmaksuvelvollisuutensa työnantaja voi toteuttaa myös maksamalla sairausvakuutuslain mukaan maksetun päivärahaetuuden täydennykseksi palkkaa sairauden tai perhevapaan ajalta siten, että työntekijä saa samat edut, joista tässä on sovittu. Milloin sairausvakuutuslain mukainen päiväraha on yhtä edullinen kuin edellä sovituin tavoin maksettava palkka, ei muuta palkkaa sairaus- tai perhevapaa-ajalta makseta.

3. Jos sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa ei henkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus palkasta vähentää se osa, mikä laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

6.7 Sairaalan lapsen hoitaminen

1. Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen, kehitysvammaisen tai vaikeasti sairaan lapsen (Valtioneuvoston asetus 1335/2004 1:4 §) sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä palkallista hoitovapaata.

Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Perheessä tilapäistä hoitovapaata voi pitää kerrallaan vain toinen vanhemmista. Tilapäisen vapaan saaminen edellyttää lisäksi, että kotona ei ole henkilöä, joka voisi huolehtia sairaan lapsen hoidon järjestämisestä tai hoitamisesta.

2. Palkallisen vapaan pituus saman sairauden osalta on enintään 4 päivää. Palkka maksetaan sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaan. Ilmoitus poissaolosta ja selvitys lapsen sairaudesta tehdään kuten omasta sairaudesta.

6.8 Lyhyt tilapäinen vapaa

1. Toimihenkilölle maksetaan palkka läheisen omaisen kuoleman johdosta annettavan lyhyen tilapäisen vapaan ajalta.

2. Oikeutta sovelletaan yhden päivän osalta seuraavissa tapauksissa:

- toimihenkilön oma 50- ja 60-vuotismerkkipäivä
- avioliittoon vihkimispäivä
- asevelvollisuuskutsuntaan osallistumisaika.

7 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

- 7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys**
- 7.2 Luottamustehtävät**
- 7.3 Asevelvollisuus, aseeton- tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät**
- 7.4 Kertausharjoitukset**
- 7.5 Ryhmähenkivakuutus**
- 7.6 Vastuuvakuutus**

7 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys

1. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä ammattiliiton jäsenmaksun silloin, kun työntekijä on antanut siihen valtuutuksen tätä varten laaditulla valtakirjalla. Se tulee työnantajan allekirjoittaa ja luottamushenkilön toimittaa valtakirjasta ilmeneviin paikkoihin. Työnantaja antaa työntekijälle kalenterivuoden tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetyistä jäsenmaksuista.

2. Pidätetyt jäsenmaksut tilitetään palkanmaksupäivänä, kuitenkin viimeistään palkanmaksua seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Jäsenmaksu peritään kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, myös loma-, sairaus-, raskaus- ja vanhempainvapaan palkasta.

3. Ammattiliitto toimittaa työnantajille jäsenkohtaisen jäsenmaksujen perintä- ja selvitysohjeiston. Pidätetyistä jäsenmaksuista tehdään erillinen selvitys kunkin kalenterivuosineljänneksen päättymistä lähinnä olevan palkanmaksukauden loppuun. Sen tulee olla valmis viimeistään 15.4, 15.7, 15.10. ja 15.1. edellä mainitun ohjeiston mukaisesti.

Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös asianomaisen henkilöstöryhmän pääluottamushenkilölle.

7.2 Luottamustehtävät

1. Yhteiskunnalliseen luottamustehtävään valitun toimihenkilön palkallisesta työajasta ei vähennetä tällaisen tehtävän hoitoon käytettyä aikaa. Mikäli tehtävän nimennyt yhteisö on suorittanut työstä poissaolon ajalta ansionmenetykskorvausta, tämä korvaus vähennetään työnantajan maksettavasta palkasta.

2. Teknisillä toimihenkilöillä on oikeus osallistua Ammattiliitto Pron ja Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n hallintoelinten tai niiden määräämien valiokuntien työskentelyyn hänen kuukausipalkkaansa vähentämättä.

Osallistumisesta edellä mainittuihin kokouksiin on pyrittävä ilmoittamaan riittävän ajoissa ennen kokousta.

7.3 Asevelvollisuus, aseeton- tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät

1. Asevelvollisuutta, aseetonta tai siviilipalvelusta suoritavalla sekä rauhanturvaamistehtävissä palvelukseen tai koulutukseen otettavalla on oikeus palveluksen päätyttyä tai keskeydyttyä palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan tehtävään laissa säädetyllä tavalla.

2. Työsuhteen kestäessä tässä määräyksessä tarkoitettu poissaolo on kokemusvuosia kerryttävää aikaa.

7.4 Kertausharjoitukset

Kertausharjoituksen ja täydennyspalveluksen ajalta on työntekijä oikeutettu saamaan palkkansa olosuhdelisneen, josta kuitenkin voidaan vähentää valtion maksuma reserviläis- tai täydennyspalveluspalkka, mutta ei kertausharjoitus- tai täydennyspalveluspäivärahaa.

7.5 Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen siten kuin työmarkkinain keskusjärjestöjen välillä on sovittu.

7.6 Vastuuvakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka kattaa työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutusottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa.

8 LUKU

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

- 8.1 Kokoontuminen työpaikalla**
- 8.2 Paikallinen sopiminen**
- 8.3 Erimielisyyksien käsittely**
- 8.4 Välimiesoikeus**
- 8.5 Työrauha**
- 8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa**

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

8.1 Kokoontuminen työpaikalla

1. Työntekijöillä on oikeus järjestää kokouksia työsuhteita koskevissa kysymyksissä työpaikalla. Asiasta on sovittava työnantajan kanssa ennakolta kohtuullisessa ajassa. Kokous tulee järjestää työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättymisen jälkeen.

2. Kokousten asianmukaisesta käytöstä vastaavat luottamushenkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkansaaja-järjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

8.2 Paikallinen sopiminen

1. Paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön välillä tai luottamushenkilön ja työnantajan välillä. Toimihenkilöllä on oikeus neuvotte- luissa käyttää luottamushenkilöä apunaan.

2. Sopimus tehdään kirjallisesti, yhtä toimihenkilöä koskevassa asiassa kuitenkin silloin, kun jompikumpi osapuoli sitä vaatii.

3. Sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Mikäli toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisesta ei ole muuta sovit- tu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomis- ajalla. Ellei uutta sopimusta irtisanomisen jälkeen sol- mita, menetellään sopimuksen voimassaolon päätyttyä työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten ja lain- säädännön mukaisesti.

Paikallisen sopimismenettelyn edellyttämä neuvot- telujärjestelmä on syytä sopia yrityksen sisäisin menet- telytapaohjein. Luottamushenkilösopimuksen 5 §:ssä määritellään luottamushenkilön asema toisena sopija- osapuolena.

a) Luottamushenkilön kanssa sovittavat kollektiiviset asiat:

- paikallisesti sovittavan palkkausjärjestelmän käyttöönottoaminen
- lomapalkankorotuksen tai sen osan maksa- matta jättäminen tilanteissa, joissa työn-

antajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiseksi

- ylityön tarkastelujakson muuttaminen ja ylityön enimmäismäärän nostaminen enintään 80 tunnilla
- yhdestä ylityökäsitteestä sopiminen

b) Toimihenkilön tai luottamushenkilön kanssa sovittavat asiat:

- työajasta niin, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa
- vuosilomapalkan maksaminen yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä
- vuosilomapalkan maksamisajankohtien siirtäminen tai tasaaminen pidemmälle ajanjaksolle
- ilta-, yö- ja lauantain ilta- ja yötyölisistä sopiminen toisin, ei kuitenkaan työso- pi- muksella tai koeajan aikana

c) Toimihenkilön kanssa sovittavat yksilöasiat:

- vuosiloman antaminen muunakin aikana kuin vuosilomakautena, jakamisesta osiin sekä antaminen vuosilomalain 4 a §:n mukaisena säästövapaana lain tarkoittamaa suurempi osa lomasta
- lomarahen vaihtaminen vapaaseen
- talviloman antaminen muunakin kuin työsopimuksessa sovittavana aikana, jakaminen osiin tai vaihtaminen rahaksi.

4. Tässä määräyksessä tarkoitettu paikallinen sopimus on voimassaolevan työehtosopimuksen osa.

5. Sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat eri- mielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelu- järjestyksen mukaisesti kuitenkin siten, että asia voi- daan liittojen jäädessä siitä erimielisiksi saattaa ratkais- tavaksi välimiesoikeudessa, johon kumpikin osapuoli ni- meää yhden edustajan ja nämä yhdessä puheenjohta- jan.

Jos puheenjohtajan valinnasta ei päästä yksimielisyy- teen, menetellään välimiesmenettelystä annetun lain mu- kaisesti. Osapuolten nimeämien välimiesten ei kuitenkaan edellytetä olevan lain tarkoittamalla tavalla jäävittämiä.

8.3 Erimielisyyksien käsittely

1. Ellei työnantajan ja toimihenkilön välillä syntynyttä erimielisyyttä saada työpaikalla selvitettyksi, voi jompikumpi alistaa asian liittojen ratkaistavaksi.

Tällöin on, elleivät liitot pidä sitä tarpeettomana, työpaikalla laadittava muistio, josta ilmenee erimielisyyttä aiheuttanut asia sekä molempien osapuolten siihen omaksuma kanta. Muistion allekirjoittavat työnantaja ja toimihenkilöt tai toimihenkilöitä edustava luottamushenkilö ja siitä on annettava kappale kummallekin allekirjoittajalle.

2. Jos liitot eivät saa asiaa selvitettyksi, tulee sen liiton, joka tahtoo saada oikaisua asiaan, panna se vireille välimiesmenettelyllä.

Liitto voi muutenkin saattaa tämän työehtosopimuksen tulkintaa koskevan erimielisyyden välimiesten ratkaistavaksi.

3. Jos liitto haluaa saattaa asian välimiesten ratkaistavaksi, ilmoittakoon siitä kirjallisesti vastapuolelle sekä toimittakoon ilmoituksesta kappaleen välimiesten puheenjohtajalle 30 päivän kuluessa siitä kun on ilmennyt, että liitot eivät pääse asiassa sovintoon.

8.4 Välimiesoikeus

8.4.1 Yleiset määräykset

1. Jos välimiesten mielestä heidän ratkaistavakseen saatettu asia on merkitykseltään laajakantoinen ja yleiseltä luonteeltaan sellainen, että se olisi työtuomioistuimen ratkaistava, ilmoittakoot tästä asianosaisille, joilla sen jälkeen on oikeus panna asiaa koskeva kanne vireille työtuomioistuimessa.

2. Väilitystuomio on lopullinen eikä siihen saa hakea muutosta.

3. Välimiesten valinnoista osapuolet ovat sopineet erikseen.

8.4.2. Tehtävien vaativuusryhmittelyä koskevat neuvottelumääräykset ja välimiesoikeus

1. Tehtävien vaativuudenarviointi tehdään yhteistyössä. Liitot suosittelevat luokitustoimikunnan perustamista. Mikäli luokitustoimikuntaa ei ole, noudatetaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä ja erimielisyyksien

käsittelyä koskevia määräyksiä. Ellei luokituksesta synny yhteisymmärrystä, työnantaja luokittelee tehtävät ja vastaa luokituksen oikeellisuudesta.

2. Yksittäinen työntekijä ei voi riitauttaa liittoihin luokitustoimikunnassa tai neuvottelujärjestyksen mukaan sovittua tehtävän vaativuusryhmittelyä.

3. Liitot eivät käsittele palkkausjärjestelmään liittyviä erimielisyyksiä, joilla ei ole palkkavaikutusta.

4. Liitot voivat erimielisyyksien selvittämisessä käyttää erityistä palkkausjärjestelmäasiantuntijaa, jolle erikseen sovittaessa voidaan antaa päätösvalta.

5. Jos liitot eivät saa erimielisyyttä selvitettyksi, asia voidaan viedä välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

6. Liitot nimeävät kumpikin yhden välimiehen ja nämä valitsevat puheenjohtajakseen palkkausjärjestelmäasiantuntijan. Muilta osin välimiesoikeuteen noudatetaan työehtosopimuksen 8.5.1 kohdan määräystä.

8.5 Työrauha

Työehtosopimuksen voimassa ollessa älköön pantako toimeen salaista tai julkista työsulkuja, lakkoa, boikottia tai työnkieltoa.

8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

1. Ennakoivat toimenpiteet

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi käsitellään yhdessä henkilöstöryhmien edustajien kanssa

- yrityksen taloudellinen ja toiminnallinen tilanne näitä kuvaavien tunnuslukujen pohjalta
- työnantajan korjaavat toimet taloudellisen tilanteen parantamiseksi
- keinot tuottavuuden parantamiseksi ja
- ensisijaisesti käytettävät mahdollisuudet työehtosopimuksen ja paikallisen sopimisen mukaisiin joustoihin taloudellisen tilanteen parantamiseksi.

2. Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

Kun luottamushenkilön, tai mikäli sellaista ei ole valittu, henkilöstön edustajien kanssa yhteisesti todetaan, että yritys on ajautunut poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen tai uhkaisivat yrityksen olemassaoloa, voidaan paikallisesti sopia enintään vuoden määräajaksi:

- lomarahen vaihtamisesta vapaaksi
- lomarahasta luopumisesta kokonaan tai osittain
- vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
- työaikakorvausten tai vähimmäispalkan ylittävän palkanosan maksamisen myöhentämisestä ja maksupäivästä
- työehtosopimuksessa sovittujen palkan-
korotusten siirtämisestä toteutettavaksi myöhäisempään ajankohtaan.

Lisäksi, kun yhteisesti todetaan, että yritys on ajautumassa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen tai uhkaisivat yrityksen olemassaoloa, voidaan työnantajan päätöksellä ottaa käyttöön pidennetty lomakausi 1.4.–31.10. Tällöinkin vähintään 12 lomapäivää on sijoitettava vuosilomalain mukaiselle lomakaudelle.

Samalla sovitaan mahdollisesta irtisanomissuojasta em. sopeuttamistoimien ajalle ja työntekijöiden taloudellisten menetysten kompensoinnista yrityksen taloudellisen tilanteen kohennuttua.

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti. Sopeuttamistoimien tulee koskea tasapuolisesti yrityksen koko henkilöstöä ja johtoa.

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

Tunnuslukuja tarkasteltaessa huomioon otetaan konserni ja tytäryritykset, niiden taloudelliset tunnusluvut sekä tuloslaskelma ja tase.

Tällä määräyksellä ei ole miltään osin puututtu yhteistoimintalaissa säädettyihin velvoitteisiin.

9 LUKU

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

10 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA
LOMAUTTAMISESTA

11 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS

13 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

14 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS – ERITYINEN OSA

15 LUKU

HOITONOHJAUS JA
HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

16 LUKU

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

17 LUKU

TOVA-OPAS: LYHENNELMÄ TOIMIHENKILÖIDEN
PALKKAUSJÄRJESTELMÄOPPAASTA

ASIAHAKEMISTO

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

1. Yhteistoiminnan peruseriaatteen

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

- edistää vuorovaikutusta ja yhteistyötä työnantajan ja henkilöstön välillä,
- parantaa yrityksen sisäistä tiedonkulkua,
- kehittää yrityksen toimintaa,
- parantaa työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä,
- tiivistää yhteistyötä työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten välillä työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä.

Yhteistoiminnassa olennaisia on:

- aito vuorovaikutus,
- työn arjessa tapahtuva yhteistyö yhteisissä asioissa,
- työpaikan erilaisten näkökulmien hyödyntäminen,
- mahdollisuus osallistua, vaikuttaa, kehittää ja suunnitella tulevaisuutta.

2. Liittojen suositus

Yhteistoimintalaki koskee yrityksiä, joissa on vähintään 20 työntekijää. Allekirjoittaneet liitot suosittelevat, että yhteistoiminnan peruseriaatteita noudatetaan myös tätä pienemmissä yrityksissä.

3. Yhteistoimintalain (1333/2021) mukaisen vuoropuhelun toteuttaminen

Yhteistoimintalain soveltamisalan piiriin kuuluvissa yrityksissä työnantajan on käytävä yhteistoimintalain 2 luvun mukaisesti säännönmukaista vuoropuhelua henkilöstön edustajien kanssa. Vuoropuhelu toteutetaan työnantajan ja henkilöstön edustajan tai edustajien välisessä kokouksessa. Jos vuoropuhelun kohteena oleva asia koskee yhtä useampaa henkilöstöryhmää, yhteistoimintalaki edellyttää, että asia tulee käsitellä kokouksessa kaikkien niiden henkilöstöryhmien edustajien kanssa, joita asia koskee.

Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi neuvottelukunnan kokouksissa.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia neuvottelukunnassa ovat työehtosopimuksen perusteella valitut luottamushenkilöt sekä työsuojeluvaltuutettu tai muu työsuojeluorganisaatioon kuuluva ryhmän jäsen, toimittuksellisen henkilöstön osalta myös toimitusosaston puheenjohtaja. Mahdollisesti tarvittavat lisäjäsenet valitsee kukin henkilöstöryhmä keskuudestaan.

Mikäli työpaikalle valitaan neuvottelukunta ja mikäli henkilöstöryhmällä ei ole työehtosopimuksen perusteella valittua edustajaa, tällöin kukin henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan edustajat neuvottelukuntaan ryhmien suuruuden mukaisesti kuitenkin siten, että kukin yrityksessä edustettuna oleva henkilöstöryhmä valitsee vähintään yhden edustajan.

Työnantaja nimeää neuvottelukuntaan omat edustajansa, joiden lukumäärä on enintään puolet henkilöstön edustajien kokonaismäärästä.

Yrityksissä, jotka toimivat yhteisellä omistuspohjalta, voidaan sopia yhteisen neuvottelukunnan perustamisesta. Milloin se yrityksen itsenäisten toimintayksiköiden koon tai sijainnin perusteella yhteisesti katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, perustetaan kuhunkin toimintayksikköön oma neuvottelukunta.

4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

Mikäli syntyy erimielisyys yhteistoimintalain tulkinnasta, tulee riitauttavan osapuolen toimittaa yhteistoimintamenettelyyn liittyvää erimielisyyttä koskevat tiedot kirjallisesti liitoille, jotka käsittelevät asian ja pyrkivät selvittämään lain oikean tulkinnan. Yhteistoimintaa koskevat riita-asiat käsitellään yleisessä tuomioistuimessa.

SOVELTAMISOHJE

RATIONALISOINTI JA TEKNOLOGIAN KEHITTÄMISSUUNNITELMAT (ML – PRO)

Rationalisointia ja teknologian kehittämistä koskevissa suunnitelmissa, joiden toteuttaminen liittyy teknisten toimihenkilöiden tehtäviin, liitot toteavat yleisen yt-menettelyn lisäksi seuraavaa:

Sopijapuolet ovat tässä soveltamisohjeessa tämentäneet niitä periaatteita ja menettelytapoja, joi-

ta noudattaen toteutetaan työnantajan ja teknisten toimihenkilöiden välinen jatkuva yhteistyö yrityksen kilpailukyvyyn ja teknisten toimihenkilöiden työsuhteiden ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

1. Suunnittelu ja koulutus

Erillisiä tuotantotekniikan uudistamista tai tuottavuuden kehittämistä koskevia suunnitelmia laadittaessa käsitellään ne yhdessä teknisten toimihenkilöiden luottamushenkilön tai tilanteesta riippuen asianomaisen teknisen toimihenkilön kanssa silloin, kun ne liittyvät teknisten toimihenkilöiden työhön tai asemaan.

Tässä yhteydessä tulee yhteistyössä selvittää teknisten toimihenkilöiden jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutustarve. Koulutusta toteutettaessa otetaan huomioon tuottavan toiminnan ylläpitämiseksi tarpeellinen osaamisen varmistaminen.

Tuottavuuden kehittämissuunnitelman osaksi teknisten toimihenkilöiden tehtäväkenttää tai vastuu- aluetta tulee heillä olla edustus projekti- tai työryh- mässä.

2. Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö

Mikäli työnantaja käyttää yrityksen oman tuotanto- teknisen henkilöstön asemesta tai rinnalla hyväk- seen ulkopuolisen asiantuntijan tarjoamia palveluja, vastaa työnantaja siitä, että asiantuntijan toiminta on yt-menettelyn mukaista.

Kun kehittämistoimenpide liittyy teknisten toi- mihenkilöiden tehtäviin tai vastuualueeseen, tulee työnantajan tiedottaa ulkopuolisen asiantuntijan palveluiden käytöstä luottamushenkilölle riittävän ajoissa.

3. Rationalisointiin liittyvien suunnitelmien käsittely

Rationalisointi on jatkuvaa ja järjestelmällistä toi- mintaa, jonka tarkoituksena on tietoa ja tekniikkaa hyväksi käyttäen yhteistoiminnan avulla parantaa tuottavuutta sekä turvata työsuhteiden jatkuvuus ja edistää työn mielekkyyttä, työympäristön, työolojen, työturvallisuuden ja työehtojen vakaata kehitystä.

Osana yrityksen toiminnan välittämätöntä ja jat- kuvaa kehittämistä rationalisointitoimenpiteiden suunnittelu ja toteutus edellyttävät yhteistoimintaa työnantajan sekä yksityisten henkilöiden että hen- kilöstöryhmien kanssa, joiden työtehtäviin suunni- tellut toimenpiteet vaikuttavat.

Henkilöstön tiedon ja ammattitaidon käyttö ra- tionalisointisuunnitelmien ja toimenpiteiden yhtey- dessä on tärkeä edellytys niiden tuloksellisuudelle.

4. Määräaikaissuunnitelmat

Yhteistoimintamenettely edellyttää, että yrityksissä laaditaan kulloinkin vireillä olevaa rationalisointipro- jektia koskeva määräaikaissuunnitelma, josta tulee käydä selville rationalisointikohteet ja suunniteltu aikataulu. Yt-lain mukaan tulee työnantajan esittää henkilöstön edustajille tuotanto- ja toimintanäky- miin perustuva henkilöstösuunnitelma.

Liitot toteavat, että yt-menettely asianmukai- sesti hoidettuna käsittää myös rationalisointitoi- menpiteet. Rationalisointisuunnitelmille ei aina ole määriteltävissä täsmällistä sisältöä tai ajallista ulot- tuvuutta. Kulloinkin vireillä olevat tekniset kehittä- missuunnitelmat, jotka edellyttävät yt-menettelyä, tulee kuitenkin käsitellä yhteistoiminnassa.

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

1 §

Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työ-sopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työso-pimuslain säännöksiä. Työsopimuslaki ei ole tämän so-pimuksen osa.

LOMAUTTAMINEN

2 §

Lomauttamisen määritelmä

1. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätök-seen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työn-teon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa työ-sopimuslaissa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työn-teon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaika-a siinä määrin kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä.

2. Työntekijä ja työnantaja saavat työsuhteen kestä-essä lomautusperustetta ja lomautusilmoitusta koske-vien säännösten tai määräysten estämättä sopia mää-räaikaisesta lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi.

3 §

Lomautuksen ennakkoselvitys

1. Lomautuksen ennakkoselvitystä koskeva määräys ei koske työnantajia, jotka noudattavat yhteistoimintalakia.

2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työ-sopimuslain mukainen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajan-kohdasta ja kestosta. Työnantajan on varattava työn-tekijälle tai luottamushenkilölle tilaisuus tulla kuulluksi

annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää mer-kityksensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpanna koh-tuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetus-ta ajasta.

4 §

Lomautusilmoitus

1. Ellei toisin ole sovittu, työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähintään 5 päivän ilmoitusaikaa. Lo-mautusilmoitusaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päi-västä.

2. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työnteki-jälle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja asianomai-sen luottamushenkilön kesken toisin sovita. Jos ilmoi-tusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toi-mittaa kirjeitse tai sähköisesti, edellä mainittua ilmoi-tusaikaa käyttäen.

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

3. Työnantajan on työntekijän pyynnöstä annettava lo-mautuksesta kirjallinen todistus, josta käyvät ilmi aina-kin lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto tai arvioitu kesto.

4. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnan-tajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvolli-suutta maksaa palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi.

5 §

Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoi-ttaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusil-moituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeen-pantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomau-tusilmoituksiin.

2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin 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 jatkaa välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja työntekijän väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto aika.

6 §

Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

1. Työntekijä saa ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä.
2. Mikäli työntekijä on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, työntekijä ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa työntekijä on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.
3. Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle työntekijälle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu. Työntekijällä on tällöin oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

7 §

Työsopimuksen irtisanominen lomautuksen aikana

1. Työnantaja irtisanoo

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä

on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen. Jos työn vähyyden vuoksi irtisanottu työntekijä tällaisen syyn johdosta lomautetaan irtisanomisaikana, määräytyy työnantajan palkanmaksuvelvollisuus samojen periaatteiden mukaisesti.

2. Työntekijä irtisanoo

Työntekijällä on lomautusaikana oikeus irtisanoa työ sopimuksen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa 1. kohdan mukaisesti. Korvaus maksetaan työsopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄN HENKILÖÖN LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

8 §

Irtisanomisen perusteet

1. Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain työsopimuslain 7 luvun 1–2 §:n mukaisesta asiallisesta ja painavasta syystä.

Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönään liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoa edellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteen kokonaisuudessaan.

2. Irtisanominen on toimitettava kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

9 §

Työntekijän kuuleminen

1. Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava työntekijälle mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteesta. Työntekijällä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamushenkilöä tai työtoveria.

IRTISANOMISMENETTELY

10 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

1. Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka työntekijälle 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.

2. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annettulla vähintään kahden viikon pituisella vapaa-ajalla, katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan ensimmäisenä loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

11 §

Irtisanomisajat

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä Irtisanomisaika

- | | |
|---|-------------|
| • enintään vuoden | 14 päivää |
| • yli vuoden mutta enintään 4 vuotta | 1 kuukausi |
| • yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta | 2 kuukautta |
| • yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta | 4 kuukautta |
| • yli 12 vuotta | 6 kuukautta |

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä Irtisanomisaika

- | | |
|---------------------|------------|
| • enintään 5 vuotta | 14 päivää |
| • yli 5 vuotta | 1 kuukausi |

3. Kohdista 1. ja 2. poiketen voivat työnantaja ja toimihenkilö sopia työsopimuksella siitä, että toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on enintään 3 kuukautta. Työnantajan noudattama irtisanomisaika ei voi olla toimihenkilön irtisanomisaikaa lyhyempi.

Näissä tapauksissa työsuhteen jatkuttua yli 8 vuotta työnantajan noudattama irtisanomisaika kuitenkin pitee kohdan 1. mukaisesti. Työsuhdetta päätettäessä voidaan sopia toimihenkilön noudattamasta irtisanomisajasta toisin.

4. Irtisanomisaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

12 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

13 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

14 §

Irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana (TSL 7:9)

1. Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että työntekijä käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn

perhevapaaseen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys raskaudesta.

Jos työnantaja irtisanoo raskaana olevan tai muuta kuin työsopimuslain 4 luvun 7 a §:ssä säädettyä perhevapaata käyttävän työntekijän työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuneen työntekijän raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, jollei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta.

Työnantaja saa irtisanoa raskaus-, erityisraskaus-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n perusteella vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan.

Viittaus lakiin tarkoittaa sitä, että lainsäädännöstä noudatetaan sen sisältöisenä kuin se kulloinkin on voimassa.

15 § Työvoiman vähentämisjärjestys

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

2. Työvoiman vähentämisjärjestystä koskeissa riidoissa kanne on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhte on päättynyt.

16 § Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamushenkilölle

Taloudellisista ja tuotannollisista syistä tapahtuvasta työvoiman vähentämisestä tai lomauttamisesta ilmoitetaan luottamushenkilölle.

17 § Takaisinottaminen

Tämän pykälän ja työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta työntekijän takaisin ottamisesta voidaan poiketa työnantajan ja työntekijän välillä tehtävällä kirjallisella sopimuksella. Takaisinottovelvollisuudesta ei kuitenkaan voida poiketa työsopimusta solmittaessa tai koeaikana. Ennen sopimuksen tekemistä tiedotetaan luottamushenkilölle sopimuksen sisällöstä. Sopimuksen tekemi-

sessä työntekijällä on oikeus käyttää luottamushenkilön asiantuntemusta.

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimaviranomaisen kautta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä neljän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt. Jos työsuhte on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

SOVELTAMISOHJE:

Työnantaja täyttää velvollisuutensa tiedustelemalla paikalliselta työvoimaviranomaiselta, onko irtisanottuja työntekijöitä hakemassa työtä sen välityksellä. Paikallisella työvoimaviranomaisella tarkoitetaan sitä, jonka alueella työtä on tarjolla. Työvoimaviranomainen selvittää tiedustelun perusteella, onko tässä määräyksessä tarkoitettuja työntekijöitä työnhakijoina. Samassa yhteydessä on syytä selvittää, onko sellaisia työntekijöitä edelleen työttöminä työnhakijoina, jotka yli 200 päivää kestäneen lomautuksen jälkeen ovat itse irtisanoneet työsuhteensa. Työnhakijat ilmoitetaan työnantajalle ja entisille työntekijöille annetaan työhönosoitukset.

Palkkatodistus

Työttömyysturvalain mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työttömyysturvalain tarkoittama palkkatodistus työttömyyskassalle (tämä määräys ei ole työehtosopimuksen osa).

ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

18 § Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

a) onko työsopimuslain 7 luvun 3–4 §:n tarkoittamalla taloudellisella ja tuotannollisella perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti työntekijästä johtuvasta syystä ja

b) olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa työsopimus sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8 luvun 1 ja 3 §:n perusteella.

19 §

Neuvottelujen käyminen

1. Neuvotteluvelvollisuus

Työntekijän tulee ilman aiheetonta viivytystä ilmoittaa työnantajalle, mikäli katsoo, että työnantaja on irtisanonut työsopimuksen tämän sopimuksen vastaisesti.

Työnantajan on viivytyksettä aloitettava neuvottelut työntekijän kanssa työsopimuksen irtisanomisen aiheuttamasta erimielisyydestä.

2. Paikalliset neuvottelut

Työnantajan ja työntekijän väliset edellä 1. kohdassa tarkoitetut paikalliset neuvottelut on käytävä viivytyksittä sen jälkeen, kun työnantaja on saanut työntekijältä edellisessä kohdassa tarkoitetun riitautusilmoituksen.

3. Liittojen väliset neuvottelut

Jos työnantajan ja työntekijän välistä erimielisyyttä ei ole voitu ratkaista paikallisissa neuvotteluissa, erimielisyys on työnantajan tai työntekijän toimesta saatettava neuvoteltavaksi liittojen välillä. Liittojen väliset neuvottelut käydään mikäli mahdollista irtisanomisajan kuluessa.

4. Neuvottelumenettely

Neuvottelut käydään liittoja sitovan tai ennen uuden työehtosopimuksen solmimista viimeksi sitoneen työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

5. Välimiesoikeus

Jollei työsopimuksen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, jompikumpi liitto voi saattaa erimielisyyden välimiesten käsiteltäväksi.

Mikäli yksilöperusteista irtisanomista koskeva asia on riitautettu, työsuhde ei pääty, ennen kuin erimielisyys on neuvottelujärjestyksen mukaisesti loppuun käsitelty, tarvittaessa myös liittojen välisessä välimiesoikeudessa, joka ei voi alistaa asiaa työtuomioistuimelle.

Asiaa koskevat neuvottelut ja muut toimenpiteet pyritään toteuttamaan ilman aiheetonta viivytystä ja mikäli mahdollista irtisanomisajan kuluessa.

6. Liittojen sopimisoikeus

Liitot voivat yksittäisissä tapauksissa sopia toisin edellä 4. kohdassa tarkoitetusta neuvottelumenettelystä ja 5. kohdassa todetusta välimiesoikeudesta.

20 §

Korvaukset

1. Työnantaja, joka on irtisanonut työntekijänsä tämän sopimuksen 7 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti, on velvollinen maksamaan työntekijälle korvausta työsopimuslain 12 luvun mukaisesti.

2. Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan hyvityssakkoa tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista 1. kohdan mukainen korvaus on määrätty.

Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määriteltäessä.

11 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

1 §

Sopimuksen tarkoitus

Työehtojärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen perustuu työnantaja- ja toimihenkilöpuolen välisiin neuvottelusuhteisiin. Luottamushenkilöjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan turvata osapuolten välillä solmittujen sopimusten noudattaminen, työnantajan ja työntekijän välillä syntyvien erimielisyyskysymysten tarkoituksenmukainen ja nopea selvittäminen, muiden työnantajan ja työntekijän välillä esiintyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

2 §

Luottamushenkilö

Luottamushenkilöksi voidaan valita Medialiiton ja Ammattiliitto Pron välisen työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluva tekninen toimihenkilö, joka vähintään vuoden ajan on ollut teknisenä toimihenkilönä asianomaisen työnantajan palveluksessa ja perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Jos yritys ei ole ollut toiminnassa yhtä vuotta, voidaan luottamushenkilöksi valita lyhyemmän ajan yrityksen palveluksessa ollut tekninen toimihenkilö.

3 §

Luottamushenkilön valitseminen

1. Ammattiliitto Prohon kuuluvat yrityksen tekniset toimihenkilöt valitsevat keskuudestaan luottamushenkilön ja varaluottamushenkilön. Varaluottamushenkilö hoitaa luottamushenkilön tehtäviä tämän ollessa estynyt.

Konsernissa voidaan paikallisesti sopia usean yrityksen teknisiä toimihenkilöitä edustavasta yhteisestä luottamushenkilöstä ja varaluottamushenkilöstä. Paikallisesti sovitaan yhteisen luottamushenkilön tehtävistä, korvauksista ja paikalliseen sopimiseen liittyvistä menettelytavoista. Luottamushenkilön ja varaluottamushenkilön työsuhdeturva määräytyy työnantajana toimivan yrityksen puitteissa.

Mikäli sovitaan yhteisestä luottamushenkilöstä, sovitaan paikallisesti, onko tarvetta valita osastoluottamushenkilöitä.

2. Jos yrityksellä on samalla paikkakunnalla erillinen työpaikka, jossa työskentelee vähintään 15 Medialiiton ja Ammattiliitto Pron välillä solmitun työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvaa toimihenkilöä, voidaan paikallisesti sopia siitä, että myös tällaista työpaikkaa varten valitaan luottamushenkilö.

Näin voidaan myös menetellä, milloin yhden työpaikan teknisten toimihenkilöiden lukumäärä, työpaikan luonne ja varsinaisen luottamushenkilön mahdollisuudet tavata tekniset toimihenkilöt tätä edellyttävät.

Milloin yrityksen samalla paikkakunnalla olevia eri työpaikkoja varten on valittu useampia luottamushenkilöitä, voidaan työnantajalle samalla ilmoittaa, kuka luottamushenkilöistä käy paikallisia neuvotteluja työnantajan kanssa silloin, kun asia koskee kaikkia samalla paikkakunnalla olevia yrityksen eri työpaikkoja.

3. Työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 150 Medialiiton ja Ammattiliitto Pron välillä solmitun työehtosopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja jossa on selvästi määriteltäviä toiminnallisia kokonaisuuksia, on teknisillä toimihenkilöillä oikeus valita tällaista varten osastoluottamushenkilö. Osastoluottamushenkilön edustamasta toiminnallisesta kokonaisuudesta sovitaan ennen osastoluottamushenkilön valintaa.

Samalla on sovittava, missä asioissa ja missä laajuudessa hän neuvottelujärjestyksen mukaisesti edustaa teknisiä toimihenkilöitä. Teknisillä toimihenkilöillä on kuitenkin oikeus valita osastoluottamushenkilöitä vähintään yksi työpaikan jokaista alkavaa 40 teknistä toimihenkilöä kohti.

4. Jos luottamushenkilön ja osastoluottamushenkilön valitsemiseksi suoritettava vaali suoritetaan työpaikalla, on kaikille järjestäytyneille teknisille toimihenkilöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa tarpeettomasti häiritä työntekeä. Vaaliajoista ja vaalipaikasta on sovittava työnantajan kanssa 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

5. Valituksi tulleesta luottamushenkilöstä, varaluottamushenkilöstä ja osastoluottamushenkilöstä on kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Ilmoituksen saatuaan työnantajan on ensi tilassa ilmoitettava valitulle luottamushenkilölle kirjallisesti, kuka toimii työnantajan edustajana ja tämän ollessa estyneenä hänen varamiehe-

nään paikallisissa neuvotteluissa. Luottamushenkilölle valitusta varaluottamushenkilöstä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii luottamushenkilön sijaisena.

4 §

Luottamushenkilön työsuhde

1. Luottamushenkilö ja osastoluottamushenkilö ovat työsuhteessa työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamushenkilötehtäviä oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu vapautusta työnteosta. Luottamushenkilö on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja ja työaikoja, esimiesten määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

2 Luottamushenkilönä ja osastoluottamushenkilönä toimivaa teknistä toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen takia saa siirtää alemmpipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli luottamushenkilöksi valituksi tullessaan.

Työpaikalla, jolla on enemmän kuin viisi teknistä toimihenkilöä, ei luottamushenkilöä ja osastoluottamushenkilöä tule ilman omaa suostumustaan siirtää sellaiseen matka- tai vuorotyöhön, joka olennaisesti vaikeuttaa luottamushenkilötehtävien hoitamista.

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

3. Jos yrityksen työvoimaa irtisanoaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa luottamushenkilöön, ellei tuotantolaitoksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei luottamushenkilölle voida tarjota hänen ammittiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osastoluottamushenkilön työsopimus voidaan työsopimuslain 7.10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Jos työnantaja irtisanoo varaluottamushenkilön työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamushenkilön sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamushenkilön asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamustehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä. Tämä sopimusmääräyksen mukainen oletama on voimassa varaluottamushenkilön toimikauden aikana ja kuusi kuukautta päättymisen jälkeen.

Työntekijän henkilöön liittyvät päättämisperusteet

Luottamushenkilöstä tai osastoluottamushenkilöstä johduttavasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7.10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden teknisten toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamushenkilön tai osastoluottamushenkilön työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8.1 §:n säännöksiä. Luottamushenkilön tai osastoluottamushenkilön työsopimuksen purkamisen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitetta.

Luottamushenkilön ja osastoluottamushenkilön työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

Ehdokassuoja

4. Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamushenkilöehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan 3 kuukautta ennen valittavana olevan luottamushenkilön toimikauden alkua ja päättyy vaalituloksen tultua vahvistetuksi.

Jälkisuoja

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös luottamushenkilönä toimineeseen toimihenkilöön 6 kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen.

Korvaukset

5. Jos luottamushenkilön tai osastoluottamushenkilön työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12.2 §:ssä on säädetty. Korvausta liisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

Tulkintaohje: Mikäli syntyy kiistaa luottamushenkilön irtisanomisesta tai lomauttamisesta taloudellisista tai tuotannollisista perusteista, liitot voivat erityisesti

syystä, ottaen huomioon yrityksen koon, taloudellisen tilanteen ja yrityksen tosiasialliset mahdollisuudet osoittaa luottamushenkilölle irtisanomisen tai lomauttamisen sijaan muuta työtä, määritellä hänelle maksettavan korvauksen 10–30 kuukauden palkkaa vastaavasta korvausmäärästä poiketen 5–30 kuukauden palkkaa vastaavaksi korvausmääräksi.

Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

5 §

Luottamushenkilön tehtävät

Luottamushenkilön ja osastoluottamushenkilön tehtävänä on:

- edustaa työpaikan järjestäytyneitä teknisiä toimihenkilöitä Medialiiton ja Ammattiliitto Pron välillä solmitun työehtosopimuksen tulkintaan liittyvissä neuvotteluissa,
- edustaa teknisiä toimihenkilöitä työläisliiton soveltamisessa sekä yleensä työsuhteita koskeissa asioissa työnantajan kanssa käytävissä neuvotteluissa,
- valvoa ja johtaa teknisten toimihenkilöiden osalta tämän sopimuksen noudattamista,
- johtaa teknisten toimihenkilöiden puolesta työehtosopimuksen mukaisia paikallisia neuvotteluja sekä
- välittää tietoja toisaalta työnantajan ja toisaalta edustamansa yhdistyksen tai teknisten toimihenkilöiden välillä.

6 §

Luottamushenkilölle annettavat tiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

Työnantajan tulee tiedottaa luottamushenkilölle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan teknisiä toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

2. Erimielisyystapaukset

Työsuhteisiin liittyvissä erimielisyyskysymyksissä on luottamushenkilölle annettava kaikki erimielisyyskysymyksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

3. Henkilötiedot

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot teknisistä toimihenkilöistä:

- a) toimihenkilön suku- ja etunimet,
- b) palvelukseentuloaika uusista teknisistä toimihenkilöistä,
- c) organisatorinen osasto,
- d) palkkaryhmä,
- e) tilastonimike.

Yrityksen teknisistä toimihenkilöistä annetaan edellä kohdissa a ja c–h mainitut tiedot kerran vuodessa sen jälkeen, kun työehtosopimus on liittojen välillä hyväksytty ja sen mahdollisesti yrityksessä aiheuttamat ryhmitelymuutokset on toteutettu.

Uusista teknisistä toimihenkilöistä annetaan kohdissa a–g mainitut tiedot välittömästi työsuhteen alettua. Työnantajan on pyydettyä kirjallisesti esitettävä luottamushenkilölle palkkaryhmittely ja siinä tapahtuvat muutokset kaikkia teknisiä toimihenkilöitä koskevana.

4. Tilastotiedot

Työpaikan kaikista Medialiiton ja Ammattiliitto Pron välisen työehtosopimuksen piiriin kuuluvista teknisistä toimihenkilöistä annetaan luottamushenkilölle kirjallisesti palkkatilastotiedot kerran vuodessa samalta ajankohdalta miltä sopijapuolten väliseen tilastoyhteistyösopimukseen perustuvan toimihenkilötilaston perustiedot kerätään. Tiedot annetaan erikseen sekä nais- että miestoi- mihenkilöistä.

Palkkatilastotietoina annetaan luottamushenkilölle säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio sekä kuukausipalkka (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyöisiä ja sunnuntaityökorotusta)

- a) yhteenvetona palkkaryhmäkohtaisesti ja
- b) yhteenvetona työpaikkakohtaisesti.

Palkkaryhmittäisissä yhteenvedoissa on ilmoitettava teknisten toimihenkilöiden lukumäärät.

Tässä kohdassa tarkoitetut tilasto- ja lukumäärätiedot annetaan luottamushenkilölle välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut.

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

Säännöllisen työajan keskimääräisellä kuukausiansiolla tarkoitetaan samaa kuukausiansiokäsitettä kuin tilastoyhteistyösopimuksen mukaisessa palkkatilastossa.

5. Työvoimatiedot

Neljännesvuosittain on luottamushenkilölle annettava työntekijöiden ja teknisten toimihenkilöiden lukumäärät osastoittain. Tiedot annetaan kunkin vuosineljänneksen sellaiselta ajankohdalta tai ajanjaksolta, jonka voidaan katsoa kuvaavan vuosineljänneksen normaalia työvoimatilannetta.

6. Palkkausjärjestelmä ym.

Luottamushenkilölle varataan mahdollisuus perehtyä yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin teknistä toimihenkilöä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin kuten eri palkkausmuotoihin ja niissä käytettäviin vuorotyölisien määräytymis- ja laskentäsääntöihin.

Lisäksi luottamushenkilöllä on oikeus perehtyä teknisten toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työlainsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

Luottamushenkilölle varataan neljännesvuosittain mahdollisuus perehtyä liukuvan työajan liukumusaldojen kertyneisiin ja käytettyihin tunteihin käytössä olevan työajanseurantajärjestelmän mahdollistamin tavoin.

7. Tietojen luottamuksellisuus

Luottamushenkilö saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

8. Yrityksen tilinpäätös ja kehitysnäkymät

Luottamushenkilöllä on pyytäessään oikeus saada yrityksen tilinpäätös sekä kuvaus yrityksen toiminnan kehitysnäkymistä.

Huomautus: Yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20, tiedot annetaan yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n mukaisesti. (Viitattu lainsäädännös ei ole työehtosopimuksen osa.)

7 §

Luottamushenkilötehtävien hoitaminen

1. Luottamushenkilön esimiehen tulee antaa luottamushenkilölle tilapäistä vapautusta luottamushenkilön tehtävien hoitamiseksi työn kannalta sopivana aikana.

2. Silloin, kun luottamushenkilö edustaa enintään 200 teknistä toimihenkilöä, voidaan paikallisesti sopia vapautuksen toteuttamista koskevasta järjestelmästä. Jos luottamushenkilö edustaa yli 200 teknistä toimihenkilöä, on yrityksessä sovittava ajankäyttöä koskeva järjestelmä.

Järjestelmää sovittaessa otetaan huomioon:

- luottamushenkilön edustamien toimihenkilöiden lukumäärä,
- teknisten toimihenkilöiden töiden luonne,
- yrityksen tuotannon luonne,
- mahdolliset yrityksen toimialasta johtuvat erityispiirteet,
- teknisten toimihenkilöiden työskentelypaikkojen lukumäärä ja sijainti sekä
- luottamushenkilön oma työ.

3. Silloin, kun luottamushenkilö on vapautettu työstään säännöllisesti toistuviksi määrärajoiksi, tulee luottamushenkilön ensisijaisesti hoitaa luottamushenkilötehtävät sovittuina aikoina.

4. Milloin luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä työaikana, ei tällaisen vapautuksen takia vähennetä kuukausipalkkaa.

8 §

Luottamushenkilökorvaus

1. Työnantaja maksaa luottamushenkilölle luottamushenkilötehtävän hoidosta erillistä korvausta, joka on sidottu työpaikan teknisten toimihenkilöiden lukumäärään ja lasketaan luottamushenkilön henkilökohtaisesta kuukausipalkasta seuraavasti:

Toimihenkilöitä	
5 – 9	3 %
10 – 24	5 %
25 – 50	7 %
51 – 100	10 %
yli 100	15 %

2. Luottamushenkilökorvausta määriteltäessä otetaan toimihenkilöiden lukumäärässä huomioon kaikki työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvat toimihenkilöt.

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

3. Korvausta ei makseta siltä ajalta, jolta se maksetaan varaluottamushenkilölle. Korvaus maksetaan varaluottamushenkilölle silloin, kun varaluottamushenkilö hoitaa luottamushenkilön tehtäviä tämän ollessa estyneenä esimerkiksi vuosiloman, sairauden tai muun niihin verrattavan esteen vuoksi. Asiasta on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

4. Milloin työpaikan teknisten toimihenkilöiden lukumäärä on alle 10 ja luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle tältä ajalta ylityökorvaus tai muu luottamushenkilön kanssa sovittu lisäkorvaus.

9 §

Luottamushenkilön koulutus

Luottamushenkilölle ja varaluottamushenkilölle varataan koulutussopimuksen mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen osapuolten väliseen koulutussopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään luottamushenkilön pätevyyttä luottamushenkilötehtävien hoitamisessa.

10 §

Luottamushenkilön toimitilat

1. Ellei luottamushenkilöllä muutoin ole tarkoituksenmukaista säilytystilaa käytössään, työnantaja järjestää luottamushenkilölle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamushenkilötehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet.

2. Milloin työpaikan olosuhteet sitä edellyttävät, työnantaja järjestää tarkoituksenmukaisen toimitilan, jossa voidaan käydä luottamushenkilötehtävän hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS

1 §

Soveltamisala

Tämä sopimus koskee henkilöstön ammatillista jatko- ja täydennyskoulutusta, uudelleen koulutusta, opinto-vapaata, työsuojelukoulutusta, ay-koulutusta, liittojen yhteisesti järjestämää koulutusta sekä yhteisesti järjestettyä koulutusta työpaikalla.

2 §

Koulutustyöryhmä

1. Liitot nimeävät työehtosopimusaloittain yhteisen koulutustyöryhmän sopimuksen toimeenpanoa varten.
2. Koulutustyöryhmän tehtävänä on:
 - koulutustarpeiden selvittäminen ja toteutuksen seuranta
 - tarpeellisen koulutustarjonnan aikaansaaminen
 - viranomaisiin vaikuttaminen koulutusasioissa
 - työsuojelukurssien hyväksyminen vuosittain
 - ay-kurssien hyväksyminen vuosittain
 - yhteisestä koulutuksesta päättäminen
 - työvoimapolitiittisen koulutuksen seuraaminen ja toteutuksen ohjaaminen
 - koulutusmateriaalin ja ammattikirjallisuuden julkaisemisen edistäminen
 - koulutussopimuksen toteutuksen seuranta ja erimielisyyksien käsittely.

3 §

Koulutusyhteistyö yrityksessä

Koulutuskysymysten käsittely yhteistoiminnassa on osana yrityksen toiminnan kehittämistä tärkeitä. Koulutuksen yhteistoiminnassa tapahtuva etukäteissuunnittelu voidaan toteuttaa organisaation koko ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen joko yt-menettelyn puitteissa tai tarvittaessa erillisessä koulutustoimikunnassa.

4 §

Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

1. Kun työnantaja antaa ammatillista koulutusta tai lähettää henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutusti-

laisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisin kustannuksina matka- ja majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, ilta-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhteelliset.

Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset ja maksetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka, ellei toisin sovita.

2. Koulutukseen osallistuvien nimeämisen suorittaa työnantaja neuvoteltuaan asiasta yhteistoimintamenetelyssä. Koulutustarpeet, jotka koskevat useita henkilöitä tai osastokokonaisuuksia, käsitellään asianomaista henkilöstöryhmää edustavan luottamushenkilön kanssa siten, että yrityksen toiminnan ja henkilöstön ammatillisen kehittymisen tarpeet voidaan yhteensovittaa.

5 §

Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

1. Keskusjärjestöjen ja ammattiliittojen järjestämille enintään kolmen kuukauden pituisille kursseille annetaan tässä pykälässä jäljempänä mainituille luottamushenkilöille tilaisuus osallistua työsuhteen katkeamatta, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle.

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pääluottamushenkilö, varapääluottamushenkilö, luottamushenkilö, varaluottamushenkilö ja ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

Työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiamies ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua yhteistyötehtäviinsä liittyville enintään kahden viikon pituisille kursseille heidän palkkaansa vähentämättä.

Varaluottamushenkilö ei kuitenkaan voi osallistua kursseille samanaikaisesti luottamushenkilön kanssa, mikäli kyseiset henkilöt työskentelevät samoissa tehtävissä toistensa kanssa. Sama koskee työsuojeluvaltuutettua ja varatyösuojeluvaltuutettua.

2. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille, on viikon tai lyhyemmän kurssin osalta annettava vähintään kolme ja

pidemmän kurssin osalta vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkamista.

Jos osallistuminen ko. ajankohtana aiheuttaisi tuntuva haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava luottamushenkilölle viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuva haittaa. Tällöin sovitaan yhteisesti vaihtoehtoinen ajankohta.

Arvioitaessa tuntuva haittaa tulisi kiinnittää huomiota yrityksen kokoon. Erityisesti silloin, kun luottamushenkilön edustamien työntekijöiden määrä on vähemmän kuin 10 työntekijää, tulee tämä ottaa huomioon. Sama koskee työsuojeluvaltuutettua.

3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurssin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena liittojen välillä sovittavan ateriakorvauksen. Ateriakorvauksen suuruus on vuonna 2020 25,56 euroa.

4. Osallistuminen ay-koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 §

Liittojen yhteinen koulutus

1. Koulutustyöryhmä voi hyväksyä koulutussopimuksen tarkoittamaksi koulutukseksi liittojen yhdessä sopimia työehtosopimuskoulutustilaisuuksia tai alan yt-toimikunnan sekä graafisen alan turvallisuustyön työalatoimikunnan järjestämiä koulutustilaisuuksia.

2. Koulutukseen osallistuvalla henkilöllä suoritetaan korvaus kuten 4 §:ssä on määrätty.

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamushenkilön kesken.

7 §

Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuiskoulutustuesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

8 §

Erimielisyyksien käsittely

Kaikki tätä koulutussopimusta koskevat erimielisyydet alistetaan liittojen välisen koulutustyöryhmän käsiteltäväksi. Erimielisyydestä on yrityksessä laadittava muistio ja se on osoitettava koulutustyöryhmälle. Muutoin noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistyö työsuojelua koskevissa asioissa järjestetään tämän sopimuksen mukaisesti, ellei työehtosopimuksen erityisistä työehdoista muuta johdu.

1 § Yleistä

Työsuojelua koskevan lainsäädännön tarkoittamaa työpaikkaa varten nimeää työnantaja työsuojelupäällikön ja työpaikan työntekijät ja toimihenkilöt työsuojeluvaltuutetun siten kuin jäljempänä todetaan.

2 § Valinnat

1. Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua on valittava kahdeksi kalenterivuodeksi, kun työpaikassa säännöllisesti työssä olevien työntekijöiden kokonaismäärä, toimihenkilöt mukaan luettuna, on vähintään kymmenen. Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.

2. Mikäli johonkin henkilöstöryhmään ei kuulu kymmentä henkilöä eikä muusta ryhmästä valittua työsuojeluvaltuutettua ole valittu yhteisesti hoitamaan työsuojeluvaltuutetun tehtävää, voi luottamushenkilö osallistua edustamansa henkilöstöryhmän osalta työsuojelua koskevien asioiden käsittelyyn.

Jos vähintään kymmenen hengen työpaikassa mihinkään henkilöstöryhmään ei kuulu vähintään kymmentä henkilöä, voivat ryhmät paikallisesti sopien valita yhteisen työsuojeluvaltuutetun.

3. Sanomalehtien varhaisjakajilla on, ottaen huomioon heidän työolosuhteensa työnantajan yleisen valvontaluonnon ulkopuolella, oikeus valita oma työsuojeluvaltuutettu.

Mikäli sanomalehdenjakajat eivät valitse erikseen heitä edustavaa työsuojeluvaltuutettua, heillä on yhdessä työntekijöiden kanssa oikeus osallistua työpaikan yhteisen työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valintaan.

4. Jos työpaikan olosuhteet antavat siihen aihetta, voivat eri henkilöstöryhmät sopia työsuojeluvaltuutettujen

vaalia järjestettäessä siitä, että toimihenkilöasemassa oleviin työntekijöihin katsotaan kuuluviksi samoissa työtiloissa ja työolosuhteissa työskenteleviä työntekijöitä.

3 § Työsuojeluasiamiehet

Työsuojeluasiamiesten valinnasta, lukumäärästä, tehtävistä ja toimialueesta sovitaan paikallisesti siten, että toimialueet muodostuvat tarkoituksenmukaisiksi ja kattavuudeltaan sellaisiksi, että tuotantolaitoksen tai vastaavan toimintayksikön eri osastot ja ammattiryhmät ovat edustettuina ottaen huomioon esiin tulevat työsuojeluriskit ja muut olosuhteet.

4 § Paikallinen sopiminen

1. Paikallisesti voidaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 23 ja 29 §:ien mukaisesti sopia yhteistoiminnan järjestämisestä. Työsuojeluvaltuutetun ja luottamushenkilön tehtävien yhdistämisestä voivat henkilöstöryhmät sopia lain mukaisesti.

2. Tuotantolaitoksen tai sitä vastaavan toimintayksikön toiminnan olennaisesti laajentuessa tai supistuessa, saatetaan työsuojeluorganisaatio vastaamaan muuttunutta tilannetta.

5 § Työsuojeluyhteistoiminta

1. Työpaikalla tarkoitetaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 25§:n mukaista työpaikkaa.

2. Työsuojelun käytännön toteuttamistavat sovitaan paikallisesti yhteistoiminnassa. Laajat, työolosuhteisiin vaikuttavat kysymykset kuten työtilojen muutokset tai kone- ja laitehankinnat, joihin liittyy työsuojelullisia näkökohtia, on tarkoituksenmukaista käsitellä sovittavalla tavalla asiaa koskevan yt-menettelyn yhteydessä.

3. Muuten työsuojeluyhteistyön toteuttaminen voidaan järjestää tehokkuuden ja tarkoituksenmukaisuuden pohjalta työsuojelutoimikunnassa, muussa yhteistyöelimes-

sä ja linjaorganisaatiossa tapahtuvaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

6 §

Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

Työsuojeluyhteistoiminnassa tulee riittävän aikaisessa vaiheessa käsitellä, ellei paikallisesti muuta sovita, muun muassa seuraavat asioita:

- vuosittainen toimintasuunnitelma
- työntekijän terveyteen ja turvallisuuteen välittömästi vaikuttavat asiat
- työpaikan vaarojen ja haittojen selvittämisen periaatteet
- työterveyshuollon tekemät työpaikkaselvitykset
- työkykyyn liittyvät kehitystavoitteet ja ohjelmat
- työn järjestelyyn ja mitoitukseen liittyvät asiat
- opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- erilaiset yhteistoiminnan piiriin kuuluvat tilastot ja muut seurantatiedot
- asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta
- yhteistoiminnan järjestäminen yhteisellä työpaikalla (tarvittaessa)

7 §

Työsuojelusäännökset

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta tarpeellinen työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädäntö.

14 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS – ERITYINEN OSA

Sen lisäksi mitä työehtosopimuksen luvussa 13 on sanottu työsuojeluyhteistoiminnasta yrityksessä, liitot ovat sopineet seuraavasta:

1 §

Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala

1. Sopimuksen tarkoituksena on työsuojelutoiminnalle myönteisen hengen aikaansaaminen sekä työnantajien ja teknisten toimihenkilöiden yhteistyön edistäminen.
2. Yhteistyöhön osallistuvien henkilöiden tulee olla hyvin perehtyneitä toimihenkilöiden työsuojelukysymyksiin.
3. Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annettua lakia, joka ei ole tämän sopimuksen osa.

2 §

Ajankäyttö

1. Työsuojeluvaltuutettu suorittaa tehtävänsä työajalla. Ajankäyttö sovitaan työnantajan kanssa. Poikkeuksellisesti, tehtäväänsä liittyvän tapahtuman vuoksi, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää työaikaansa tehtävän hoitamiseen myös muuna kuin sovittuna työaikana.

Työajan ulkopuolisista tehtävistä työsuojeluvaltuutetun tulee sopia työnantajan kanssa etukäteen, mikäli se on mahdollista.

2. Jos 1 momentissa mainittu henkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta, ellei tehtävä johdu työsuojeluviranomaisen määräyksestä tai sattuneesta tapaturmasta.

3. Työsuojeluvaltuutettu pitää tuntikirjaa, johon merkitään tehtävien suorittamisen päivämäärä, tehtävien laatu ja niihin käytetty aika. Työnantajalla on oikeus tustua tuntikirjaan.

3 §

Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus

1. Työsuojeluvaltuutetulle suoritetaan lisäkorvausta työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta hänen kuukausipalkkansa lisäksi seuraavasti:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa	
	Työehtosopimuksen voimaantullessa	1.6.2024
10 – 24	48 €	51 €
25 – 50	60 €	63 €
51 – 100	72 €	76 €
101 – 200	84 €	89 €
yli 200	96 €	101 €

2. Lisäkorvauksen maksamisen perusteena on toimihenkilöiden lukumäärä 1. päivänä tammikuuta. Mukaan lasketaan myös vähintään vuoden pituisessa määräaikaisessa työsuhteessa olevat. Jos toimihenkilöiden määrässä tapahtuu olennaisia muutoksia kalenterivuoden aikana, korvausta voidaan tarkistaa erikseen sopien. Mahdollinen muutos tulee voimaan seuraavan kuukauden alusta.

3. Lisäkorvaus ei ole sellaista palkkaa eikä lisää, joka olisi otettava huomioon yli- ja sunnuntaityöstä maksettavia korotuksia laskettaessa. Lisäkorvausta ei oteta huomioon myöskään vuosilomapalkkaa tai lomarahaa laskettaessa.

4. Lisäkorvaus maksetaan työsuojeluvaltuutetulle vuosiloman ja sairauden ajalta vain mikäli hän hoitaa valtuutetun tehtäviä tänä aikana. Jos työnantajalle on kirjallisesti ilmoitettu, että varavaltuutettu toimii työsuojeluvaltuutetun sijaisena, maksetaan lisäkorvaus hänelle sijaisuuden ajalta.

4 §

Toimitilat

Työnantaja järjestää työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen ja antaa tarvittaessa tilan, jossa voi-

daan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

5 § Työsuhdeturva

1. Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa työsuojeluvaltuutettuun, ellei tuotantolaitoksen toimintaa keskeytetä kokonaan.

Mikäli yhteisesti todetaan, ettei työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

2. Työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7.10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden suostumusta, joita hän edustaa.

3. Työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8.1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkamisen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta työsopimuslain velvoitteita (vertaa vuoden 1970 TSL 43 § 2 mom. soveltaminen).

4. Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme viikkoa ennen vaalin toimittamista ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tulleen osalta vaaliluoksen tultua todeksi.

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen työsuojeluvaltuutetun tehtäväänsä päättymisen jälkeen.

5. Jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10

ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrätävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12.2 §:ssä on säädetty.

Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelevien henkilöiden yhteismäärä on 20 tai vähemmän, on korvaus vähintään 4 ja enintään 24 kuukauden palkka.

6. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

6 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Ellei tämän sopimuksen soveltamisesta työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista erimielisyyksien käsittelyjärjestystä (TES 8:3 §).

7 § Työalatoimikunta

Liittojen välistä työsuojeluyhteistyötä toteutetaan alan turvallisuustyön työalatoimikunnassa siten kuin työmarkkinoiden keskusjärjestöt ovat sopineet.

15 LUKU

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

Mikäli jompikumpi osapuoli sitä edellyttää, on laadittava yrityskohtainen hoitonoijaussopimus hoitonoijaussopimusmallin pohjalta.

Hoitonoijaussopimusmalli

Yritys Oy:n suositus hoitonoijaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteiden, ennen kaikkea alkoholin liikakäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntekoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.

2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muista yksilön kannalta haitallisia seuraamuksia. Hoitoon hakeutumista ei pidetä työsuhteen lakkauttamisperusteena.

3. Hoitoon ohjaaminen toteutetaan siten, että jokaiselle ilmoitetaan tiedot käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista sekä työpaikan hoitonoijauksessa neuvova yhteyshenkilö.

4. Hoitonoijaus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä.

5. Jokaisessa hoitonoijaustilanteessa selvitetään erikseen hoitonoijaattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliain tarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.

6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoitoon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.

7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitonoijauksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suostumuksensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.

8. Yhteyshenkilö suorittaa käytännön hoitonoijaustoimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvaraus ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai luottamushenkilöön. Jokaisella on mahdollisuus keskustella luottamuksellisesti hoitonoijaamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.

9. Työntekijän kanssa niin sovittaessa yhteyshenkilöllä tai työnantajalla on oikeus saada tieto hoitosopimuksen noudattamisesta.

10. Hoitonoijauksessa mukana oleva ei ilman hoitonoijaattavan nimenomaista lupaa saa muille ilmaista tietoonsa saamiaan henkilökohtaisia seikkoja.

11. Työnantajan harkitessa työsuhteeseen liittyviä toimenpiteitä päihteiden tässä tarkoitettuna väärinkäytön vuoksi, yhteyshenkilöllä on oikeus osallistua kaikkiin neuvotteluihin, ellei työntekijä itse nimenomaan tätä kiellä.

12. Tähän sopimukseen on liitetty luettelo paikallisista hoitomahdollisuuksista. (Kunnan sosiaalilautakunta, A-Klinikka, terveyskeskus, työterveyshuolto, katkaisuasema, mielenterveystoimisto, sairaala, hoitokoti, huoltola, AA-Ryhmä. Puhelinnumero, osoite, aukioloaika, henkilö, johon voi olla yhteydessä).

13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelukunnassa.

16 LUKU

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

1. Yleistä

1. Matkalla tarkoitetaan työtehtävien edellyttämää matkustamista työpaikan tai tavanomaisen työalueen ulkopuolelle.

2. Matkavuorokausi on työmatkan alkamista seuraava 24 tunnin pituinen ajanjakso. Matka alkaa työpaikalta tai erikseen sovittaessa työntekijän asunnolta ja päättyy hänen palatessaan jompaankumpaan.

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä ottaen huomioon toimenpiteet, joihin työnantaja on ryhtynyt oleskelua silmälläpitäen.

2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaikamääräyksiä.

2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.

3. Mikäli matkustaminen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan matkustamiseen käytettyä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.

4. Kello 22–07 väliseltä ajalta ei matkustusajan korvausta suoriteta, mikäli matkustajan käytössä on makuupaikka.

5. Perustuntipalkka lasketaan samaa jakajaa käyttäen kuin laskettaessa ylityön perusteena olevaa tuntipalkkaa.

6. Koska matkustamista työn tekemispäikalle ei lueta työaikaan kuuluvaksi ajaksi, matka-aikaa ei siten oteta huomioon vuorokautista ylityötä laskettaessa.

7. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärään sellaisina matkustuspäivinä, jolloin säännöllinen vuoro-

kautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan työaikatilastoinnissa lueta varsinaisiksi työtunneiksi.

8. Mikäli myynti, markkinointi tai siihen verrattavassa työssä työntekijän normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Tässä momentissa tarkoitetun työntekijän kanssa voidaan ruoka- ja päivärahojen asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

3. Matkakustannusten korvaukset

Suoranaiset kustannukset

1. Työnantaja korvaa matkasta aiheutuneet kustannukset. Suoranaisia kustannuksia ovat matkaliput ja muut työmatkan suorittamisesta aiheutuvat tarpeelliset kustannukset.

2. Oman auton käytöstä korvataan sopimuksen kohdan 6. mukainen valtion matkustussääntöön perustuva kilometrikorvaus.

Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.

4. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tunnin jakso matkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä.

5. Mikäli työtehtävien luonne edellyttää matkustamista, ei säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta liikkumisesta makseta päivärahaa. (Tällaisia tehtäviä ovat mm. toimitustyö, jakelutyö, myyntityö, huoltotyöt ja muut työt, joiden luonne edellyttää liikkumista.)

Kotimaan matkat

6. Kokopäiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.

7. Osapäiväraha maksetaan matkalta, joka kestää yli 6 mutta enintään 10 tuntia.

8. Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan osapäiväraha. Kokopäiväraha maksetaan, kun vajaavuorokausi ylittyy 6 tunnilla.

9. Päivärahoista vähennetään 50 %, mikäli työnantaja järjestää työntekijälle maksuttomat ateriat. Kokopäivärahan osalta tämä tarkoittaa kahta lämmintä ateriaa ja osapäivärahan osalta yhtä lämmintä ateriaa.

Ulkomaan matkat

10. Ulkomaan päiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.

11. Ulkomaan päiväraha määräytyy sen maan päivärahan mukaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, josta kulkuväline on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.

12. Täyden 24-tunnin matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli 2 tunnilla, maksetaan puolet ulkomaanpäivärahasta. Mikäli täysi matkavuorokausi ylittyy yli 10 tunnilla, maksetaan uusi ulkomaanpäiväraha.

13. Päivärahasta vähennetään 50 %, mikäli työntekijä on saanut maksuttoman tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan. (täysihoido)

4. Ruokaraha

1. Mikäli matkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta matka on kestänyt yli 6 tuntia, eikä henkilö ole voinut ruokailla tavanomaisessa tai sitä vastaavassa ruokailupaikassaan, maksetaan ruokaraha. Tällä määräyksellä ei muuteta yrityskohtaisia käytäntöjä, mikäli ne ovat tarjonneet paremmat edut.

2. Ruokarahaa ei makseta, mikäli henkilö saa maksuttoman ruoan tai ruokailu on järjestetty lounassetelillä tai vastaavalla.

5. Majoituskustannukset

1. Mikäli työntekijä joutuu majoittumaan eikä työnantaja ole järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävää majoitusta tai makuupaikkaa, majoittumiskustannukset korvataan seuraavasti:

2. Huoneen käytöstä johtuvat majoituskustannukset korvataan tositteen mukaisesti valtion matkustussäännöstä ilmeneviin hotellikorvausten enimmäismääriin.

3. Majoituslaskut korvataan tositteen mukaan, mikäli paikkakunnalla ei ole mahdollisuutta yöpyä hotellikorvausten enimmäismäärien puitteissa.

4. Mikäli henkilö ei esitä majoituksesta laskua työnantajalle, maksetaan majoittumiskustannusten sijasta yöpymisraha.

6. Matkakorvaukset

Päivärahat, hotellikorvaukset ja kilometrikorvaukset ovat samat kuin kulloinkin verovapaiksi vahvistetut enimmäismäärät (ks. www.vero.fi).

7. Paikallinen sopiminen

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaamisesta voidaan paikallisesti sopia toisin edellyttäen, että yhteisesti todetaan etujen kokonaisuutena ottaen olevan saman tasoiset kuin tässä työehtosopimuksen luvussa on määrätty.

17 LUKU

TOVA-OPAS: LYHENNELMÄ TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄOPPAASTA

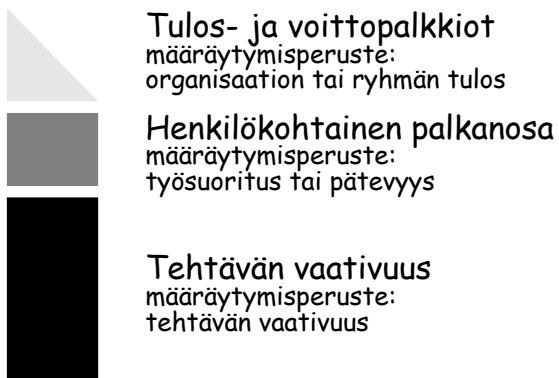
(Kysymyksessä ei ole työehtosopimuksen osa)

1. Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä

TOVA eli toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä perustuu tehtävän vaativuuteen ja sen pohjana on käytetty Palkkavaaka-järjestelmää.

Palkkausjärjestelmä sisältää vaativuusryhmittelyt ja niihin liittyvät vähimmäispalkat sekä henkilökohtaisen palkan kokemusosan (HEKO) tai sille vaihtoehdoisen henkilökohtaisen pätevyden arviointijärjestelmän ns. HEPA-järjestelmän

Työehtosopimus määrittelee em. periaatteelle rakentuvat palkkauksen vähimmäisehdot. Käytännön palkkatasoon vaikuttavat työehtosopimusmääräysten lisäksi yrityksen palkkapolitiikka, tehtäväkohtaiset markkinapalkat sekä toimiala ja työpaikan sijainti.



KUVA

Palkkausjärjestelmän osat (Työmarkkinajärjestöjen työnarviointijärjestelmien seurantarayhmä TASE 2003)

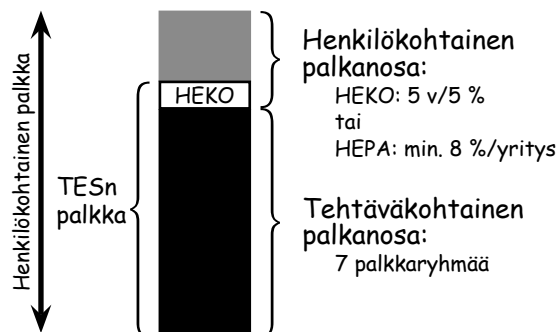
2. Palkkarakenne

Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmässä henkilökohtainen palkka muodostuu kahdesta osasta: **tehtäväkohtaisesta palkanosasta** ja henkilökohtaisen pätevyden ja työsuorituksen mukaan määräytyvästä **henkilökohtaisesta palkanosasta**.

Tehtävät sijoitetaan seitsemään vaativuusryhmään tehtävän vaativuuden perustella. Vaativuusryhmät toimivat myös palkkaryhminä, joiden pohjalta tehtäväkohtainen palkanos määräytyy.

Työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkanosasta palkkaryhmän perusteella ja henkilökohtaisen palkan kokemusosasta (HEKO). Kun toimihenkilö on ollut yrityksessä viisi vuotta saman vaativuustason tehtävässä, hänen henkilökohtaisen palkkansa on oltava vähintään viisi prosenttia yli ko. palkkaryhmän vähimmäispalkan.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosa ei ole voimassa, jos yrityksessä on sovittu vaihtoehdoisesta HEPA-järjestelmästä.



KUVA

Toimihenkilöiden palkkarakenne

2.1 Tehtävän vaativuus

Palkkausjärjestelmän keskeisin elementti on **tehtävän vaativuus**, joka määritellään TOVA-järjestelmällä sanallisin tasokuvauksin.

Tehtävän vaativuutta arvioitaessa mitataan tehtävän tekijälleen asettamia vaatimuksia. Arvioinnin kohteena on siten tehtävä ja sen sisältö. Arviointi ei ota kantaa henkilön työsuoritukseen, pätevyteen, henkilökohtaisiin ominaisuuksiin, tehtävänimikkeeseen tai koulutukseen. Vaativuusarvioinnin tarkoituksena on tehtäväkohtaisen palkanosan määrittäminen.

TOVA-järjestelmä arvioi tehtävän vaativuutta neljän eri tekijän pohjalta. Näitä ovat tehtävän edellyttämä osaaminen, vuorovaikutustilanteiden haasteellisuus, tehtävään sisältyvät vastuut sekä itsenäisyys ja ohjaus päätöksentekotilanteissa. Tehtävä kuuluu siihen vaativuusryhmään, jonka määritelmä lähinnä vastaa tehtävän sisältöä kokonaisarviointin perusteella.

Tehtävä saattaa sisältää piirteitä useammalta vaativuustasolta; tällöin on pohdittava, mikä on tehtävän kannalta merkittävää ja olennaista, ja tehtävä arvio sen mukaan.

Vaativuustekijät:

Osaaminen

Tehtävän edellyttämän osaamisen arvioinnissa otetaan huomioon vain sellainen ammattitaito, jota tehtävässä tosiasiallisesti käytetään. Lähtökohtana ei ole siis henkilön koulutus, vaikka se usein antaakin suuntaa arvion tekemiseen.

Vuorovaikutus

Vuorovaikutustilanteiden arvioinnissa on oleellista se, mitä vuorovaikutuksella pitää saada aikaiseksi. Aloitteellisuus, aktiivisuus ja tavoitteellisuus vuorovaikutustilanteissa lisäävät tehtävän vaativuutta.

Vastuu

Vastuulla tarkoitetaan toimivaltaa toimia tiettyjen odotusten mukaan tehtävälle luonteenomaisten tavoitteiden toteuttamiseksi. Kaikkiin tehtäviin sisältyy vastuu oman työn laadusta ja toteuttamisesta suunnitelmien, aikataulujen ja annettujen ohjeiden mukaan. Vastuu korostuu, kun ohjeet ovat suuntaa-antavia tai tavoitteet kokonaisuksia, joita toimintastrategiat ohjaavat periaatteellisella tasolla.

Päätöksentekotilanteet

Itsenäisyydellä päätöksentekotilanteissa tarkoitetaan vapautta tehdä omaan harkintaan perustuvia päätöksiä ja toteuttaa ne. Tehtävä on sitä vaativampi, mitä laajemmalle päätösten vaikutukset kohdistuvat.

Vaativuustaso	Ryhmittelykuvaus
100	<ul style="list-style-type: none"> • Lyhyehköä käytännön kokemusta vaativa tehtävä. • Työtä tehdään ohjauksen alaisena tai selkeiden ohjeiden mukaan. • Päätöksentekotilanteet toistuvat samankaltaisina.
111	<ul style="list-style-type: none"> • Ammatillista osaamista edellyttävä tehtävä. • Tehtävää hoidetaan vakiintuneiden menettelytapojen tai ohjeiden mukaan. • Päätöksentekotilanteet ovat yleensä samantyyppisiä. • Päätöksentekoon saatava tieto on hankittavissa työn lähiympäristöstä. • Vuorovaikutus asiakaspinnassa perustuu ennalta annettujen ratkaisujen esittämiseen tai tiedon vastaanottamiseen ja välittämiseen.
124	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävässä tarvitaan ammatillista erityisosaamista ja tietoa yleisesti käytössä olevista toimintatavoista sekä näiden tietojen ja taitojen itsenäistä käyttöä. • Työtä ohjaavat yleisluonteiset toimeksiannot tai ohjeet. • Vuorovaikutus tapahtuu tiimeissä tai asiakaspinnassa, jossa tehtävällä on asioita selvittävä rooli.
154	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus tai itsenäisyys siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi. • Tehtävä voi sisältää myös suorittavaa työtä tekevien työn ohjaamista.
191	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävässä tarvitaan teoreettista tietoa ja työprosessien hallitsemista. • Tehtävään kuuluu ongelmien havaitsemista ja arviointia sekä ratkaisujen tuottamista (esimerkiksi suunnittelua, selvittelyä tai kehittämistä). • Tieto päätöksentekoa varten hankitaan aiemmista tapauksista tai yhdistelemällä lähiympäristöstä saatavaa uutta tietoa. • Vuorovaikutukselle on tyypillistä asiantuntijarooli asiakaspinnassa tai työn johtaminen.

236	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus, itsenäisyys tai avainasema siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.
292	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävään kuuluu yleensä organisointi-, suunnittelu- tai resurssivastuita. • Vuorovaikutukselle on tyypillistä itsenäinen vaikuttaminen erityisasiantuntijana päätöksentekoon tai toimiminen kehittämistiimin vetäjänä. • Tehtävässä korostuu kokonaisvaltainen asiantuntemus toiminnon prosesseista.

2.2 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa (HEKO)

Vähimmäispalkkajärjestelmän toinen elementti on **henkilökohtainen palkanosa** (HEKO), joka perustuu työsuhteessa hankittuun kokemukseen. Henkilökohtaisen palkan kokemusosa on osa vähimmäispalkkajärjestelmää ja se lasketaan tehtäväkohtaisesta vähimmäispalkasta.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosa karttuu työskenneltäessä samassa yrityksessä ja saman palkkaryhmän tehtävässä siten, että viiden vuoden jälkeen toimihenkilön henkilökohtaisen palkan on oltava vähintään viisi prosenttia yli tehtäväkohtaisen vähimmäispalkan.

Palkkausjärjestelmän siirtymäsääntöjen mukaan henkilökohtaisen palkan kokemusosan kertyminen alkoi siitä, kun yrityksessä siirryttiin uuteen palkkausjärjestelmään, mutta viimeistään 1.10.2024. Siirtymähetkestä viiden vuoden jälkeen tarkastellaan ensimmäisen kerran, täytävätkö henkilökohtaiset palkat viiden prosentin vähimmäisehdon.

Kokemusosan kertyminen

- Henkilön siirtyminen eri tehtävään saman palkkaryhmän sisällä ei keskeytä kokemusosan karttumista.
- Henkilön siirtyessä ylemmän vaatavuustason tehtävään, henkilökohtaisen palkan kokemusosaan oikeuttavan ajan laskenta alkaa alusta.
- Mikäli henkilö siirtyy ylemmän vaatavuustason tehtävästä alemman vaatavuustason tehtävään, kokemusosan kertymisessä otetaan huomioon myös se aika, jonka henkilö on työskennellyt vaativammassa tehtävässä.

- Uudessa työsuhteessa kertyminen alkaa alusta.
- Kokemusosaan oikeuttavaa aikaa kartuttavat työsuhteessa myös eräät työssäoloon verrattavat ajat kuten raskaus- ja vanhempainvapaa ja asevelvollisuus aika.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosa (HEKO) ei ole voimassa, jos yrityksessä on sovittu otettavaksi käyttöön yrityskohtainen henkilökohtaisen pätevyuden arviointijärjestelmä, ns. HEPA-järjestelmä.

2.3 Henkilön pätevyuden ja työsuorituksen arviointi (HEPA)

Vaihtoehtoisesti henkilökohtainen palkanosa voidaan määritellä yrityskohtaisella henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointijärjestelmällä (HEPA). HEPA-järjestelmään siirtymisestä on sovittava paikallisesti. HEPA-järjestelmän rakenne, mukaan lukien arvioitavat pätevystekijät ja mittarit, on kuitenkin työnantajan päätettävissä. Järjestelmästä samoin kuin siihen myöhemmin tehtävistä muutoksista tulee neuvotella työnantajan ja luottamushenkilöiden välillä sopimukseen pyrkien.

Työehtosopimuksen vähimmäispalkkajärjestelmä ei sisällä sitovia määräyksiä itse HEPA-järjestelmästä lukuun ottamatta henkilökohtaisina palkanosina jaettavan erän suuruutta.

Yrityksen on HEPA-järjestelmänsä kautta maksettava henkilökohtaisia palkanosia vähintään 8 prosenttia vähimmäispalkkojen summasta.

Mikäli yrityksessä otetaan vaihtoehtoinen HEPA-järjestelmä käyttöön, on toimihenkilöille kerrottava, mitä tekijöitä mitataan, miten niitä mitataan, kuka mittaa ja miten tulokset vaikuttavat palkkaan. Työnantajan tulee myös selvittää luottamushenkilöille henkilökohtaisia palkkoja koskevan 8 prosentin vähimmäisehdon täyty-

minen työehtosopimusten mukaisten palkankorotusten yhteydessä, kuitenkin kerran vuodessa.

3. Palkkausjärjestelmän ylläpito

Palkkausjärjestelmän ylläpito edellyttää, että tehtäväkuvausten ylläpidosta ja vaativuusarviointien tarkistamisista on luotu pelisäännöt ja määritelty vastuuhenkilöt.

Palkkausjärjestelmän ylläpito helpottuu, kun tehtäväkuvaukset pidetään ajan tasalla. Liitot suosittelevat, että tehtävien sisältöä tarkastellaan säännöllisesti esimerkiksi kehityskeskustelujen yhteydessä. Esimies ja tehtävää hoitava työntekijä ovat tehtävän sisällön asiantuntijat.

Esimerkiksi työpaikan organisaatiomuutokset voivat vaikuttaa tehtävien sisältöihin merkittävästi ja silloin saattaa olla syytä tehdä tehtävien vaativuusluokitus uudelleen. Palkkausjärjestelmän ylläpitoa käsitellään neuvottelujärjestyksen mukaisesti, ellei yrityksessä ole erillistä luokitustoimikuntaa.

Tehtävänimike	Yksikkö	
Tehtävän tarkoitus		
Kuvaile miksi tehtävä on olemassa.		
Keskeiset tehtäväkokonaisuudet		
Mitkä ovat keskeisimmät työtehtävät ja niiden tavoitteet ts. mitä niillä halutaan saavuttaa. Älä tee yksityiskohtaista tehtäväluetteloa, vaan keskity kokonaisuuksiin.		
Tehtävän hoitamisen perusvaatimukset		
A) Osaamisalueet		
Kerro tehtävän kannalta keskeiset osaamisvaatimukset. Kuvaile osaamisen laajuus ja/tai monipuolisuus sekä millaista teoreettista ja käytännöllistä osaamista tarvitaan. Millaista kokemusta tehtävä edellyttää.		
B) Erityisvaatimukset		
Kerro millaisia erityistaitoja tehtävän hoitaminen edellyttää.		
Tehtävään liittyvä yhteydenpito		
A) Sisäiset yhteydet		
Kuvaa sisäisiä vuorovaikutustilanteita (tiimityötä, neuvotteluja, raportointia jne.)		
B) Ulkoiset yhteydet ja niiden tavoitteet		
Kuvaa ulkoisia vuorovaikutustilanteita ja kerro mihin niillä pyritään.		
Rooli päätöksentekotilanteissa		
Kuvaa millaista vastuuta, itsenäisyyttä ja käytännön valtuuksia tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin.		
Sijaistettavat tehtävät		
Päivämäärä	Toimihenkilön allekirjoitus	Esimiehen allekirjoitus
Nimen selvennykset		

Pätevyyden ja työsuorituksen arviointi

Työsuorituksen ja pätevyyden arviointi on osa tavoitteellista ja suunnitelmallista johtamista. Siihen liittyy tehdystä työstä saatu rakentava palaute ja motivointi parempiin työsuorituksiin yrityksen tavoitteiden suuntaisesti. Suorituksen arviointi mahdollistaa huippusuoritusten tunnistamisen ja urakehityksen tukemisen, toisaalta tuo esiin alisuoriutujien tuen ja koulutuksen tarpeen. HEPA-järjestelmä on osa palkitsemista, ja se mahdollistaa oikeudenmukaisen palkkapolitiikan.

Hyvässä HEPA-järjestelmässä suoritustavoitteet ovat selkeitä, mitattavia ja luotettavasti arvioitavia. Työntekijöillä on mahdollisuus parantaa suoritustaan, ja parantuneella suorituksella on yhteys palkkaan. Oikeudenmukaisuuden kokemus takaa sen, että järjestelmään sitoudutaan.

Järjestelmän rakentaminen ja ylläpito vaatii työtä ja tavoitteellista johtamista. Järjestelmän hyötyjen on oltava kustannuksia suuremmat. Suunnitelmallinen ja tavoitteellinen palkkapolitiikka lisää työn tuottavuutta. HEPA-järjestelmän rakenteen lisäksi on tärkeää kiinnittää huomiota sen soveltamiseen: tulkintoihin, arviointitilanteisiin, päätöksentekoprosesseihin ja viestimiseen. Esimiesten rooli on merkittävä tavoitteiden asettamisessa, palautteen antamisessa sekä oikeudenmukaisuuden kokemuksen luomisessa.

Työsuorituksen ja pätevyyden arvioinnissa otetaan kantaa siihen, miten työntekijä suoriutuu tehtävässään suhteessa oman työtehtävän edellyttämiin vaatimuksiin. Henkilön pätevyys ei riipu tehtävän vaativuudesta; kaikilla vaativuustasoilla voi olla eritasoisia työsuorituksia.

Pätevyyden ja työsuorituksen arviointi kohdistuu valittujen kriteerien mukaiseen toimintaan ja työsuoritukseen. Arvioidaan toimintaa ja aikaansaannoksia, ei persoonallisuuden piirteitä.

Hyvä työsuoritus	=	Tehtävän ja tavoitteiden selkeys	x	Osaaminen	x	Motivaatio
------------------	---	----------------------------------	---	-----------	---	------------

KUVA

Hyvä työsuoritus on usean eri tekijän tulo

Hyvä työsuoritus syntyy selkeistä tehtävistä ja tavoitteista, osaamisesta ja motivaatiosta. Jos jokin näistä osatekijöistä ei ole riittävällä tasolla, se heijastuu

työsuoritukseen (kuva 1). Esimerkiksi osaamista on vaikea hyödyntää, jos motivaatio puuttuu, tai tavoitteet ovat epäselviä.

Esimerkiksi seuraavia pätevyystekijöitä on käytössä:

- työtulos ja aikaansaannokset
- kyky kehittyä työssä, halukkuus oppia työskentelemään uusilla välineillä ja uusien menettelytapojen avulla
- monitaitoisuus, henkilön käyttöarvo useassa tehtävässä, monipuolisuus
- erityisosaaminen
- joustavuus, kykyä työskennellä paineen alaisena
- ihmissuhdetaidot, joilla tarkoitetaan kykyä luoda myönteinen työskentelyilmapiiri omassa työympäristössä ja kykyä tasoittaa ristiriitoja työyhteisön sisällä
- kyky viestiä, kun henkilö pyrkii esittämään näkemyksiään tiimissä, neuvotteluissa, opetustilanteessa tai raporttien ja selvitysten kautta

Edellä oleva pätevyystekijöiden luettelo ei ole tyhjentävä. Arvioitavat pätevyystekijät ja niiden keskinäinen painotus valitaan yrityksessä yrityksen tarpeiden mukaan.

Pätevyystekijöille asetettavat vaatimukset:

- tekijöiden tulee perustua tehtävään työhön
- henkilön tulee voida omalla toiminnallaan vaikuttaa arvioinnin tulokseen
- persoonallisuuden piirteitä (asenteet, muisti, älykyys jne.) ei pidä käyttää tekijöinä
- tekijöiden tulee olla havaittavia ja arvioitavissa olevia ja niissä tulee esiintyä vaihtelua
- eri tekijät eivät saa mitata samaa asiaa
- tekijöiden tulee kattaa arvioitava tehtävä riittävästi
- eri tehtävissä tekijöillä voi olla eri merkitys ja painoarvo

HEPA-järjestelmän kehittäminen yhteistyössä ja säännöllinen toimivuuden seuranta takaa hyvän tuloksen: sitouttaa, parantaa laatua ja lisää oikeudenmukaisuuden tunnetta. Läpinäkyvyys ja avoimuus takaavat luottamuksen järjestelmään.

Työntekijän on hyvä tietää HEPA-järjestelmästä ainakin seuraavat asiat:

- mitä tekijöitä käytetään
- miten suoritusta arvioidaan

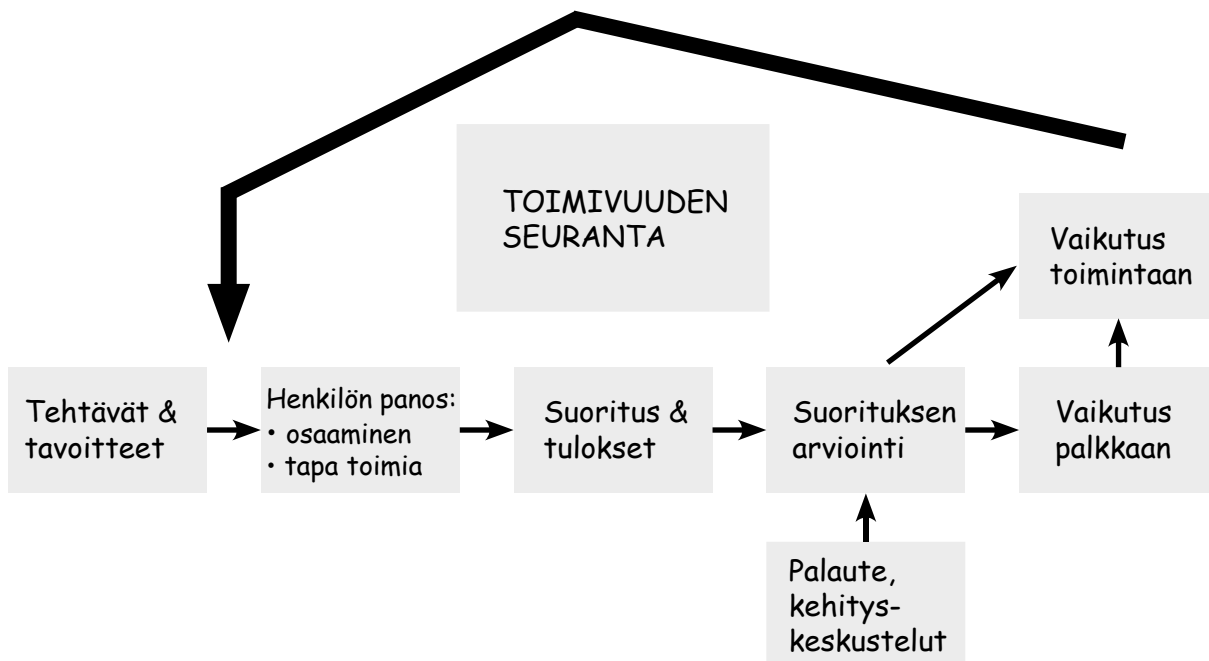
- kuka ja milloin arviointi tehdään
- miten ja milloin esimies antaa palautteen
- miten autetaan henkilöä suorituksen parantamiseen
- miten palkitaan hyviä suorituksia

- laaditaan menettelytavat
- koulutetaan esimiehet
- seurataan mittauksia ja tuloksia ja tehdään tarvittaessa tarkistuksia

Muistilista

- kerrotaan henkilöstölle
- lähtökohtana tehtävät ja niiden sisältö
- selvitetään tekijät, joita menestyksellinen tehtävien hoitaminen edellyttää
- laaditaan arviointijärjestelmä (tekijät, arviointiasteikko, painoarvot jne.)

Onnistuneen HEPA-järjestelmän toteutus vaatii monen osatekijän huomioimista. Arviointilomakkeiden lisäksi tulee luoda käytännöt arviointien suorittamiseen ja kytkeä nämä organisaatioiden muihin johtamiskäytäntöihin. Prosessille on varattava aikaa. Esimiesten rooli on tärkeä eikä vuorovaikutuksen merkitystä saa unohtaa. Toimiva järjestelmä on hyväksi koko organisaatiolle.



KUVA

"Kehitä, seuraa ja paranna – palkiten paremmaksi"

ASIAHAKEMISTO

A

adoptiovapaa	6.5
aikaurakka	3.4.3–5
alkoholi	15
ammattiliiton jäsenmaksu	7.1
arkipyhäviikot	3.7
aseeton- tai siviilipalvelus	7.3
ateriakorvaus	12.5
avioliittoon vihkimispäivä	3.5.2, 6.7
ay-koulutus	11.5

E

ennakkoselvitys	10.3
epidemia	6.1.2
erimielisyyksien käsittely	8.3, 10.18–19, 11.6, 12.8, 14.6
erimielisyysmuistio	8.3

F

faktorin erikoisammattitutkinto	4.2.3
fysikaalinen hoito	6.1.4

H

hammassairaus	6.1.4
hoitoonohjaus	15
hoitovapaa	10.14
hotellikorvaukset	16.5–6
hälytysluontoinen työ, -raha	3.11

I

ikäkausitarkastukset	6.1.5
iltatyö	3.4.5, 5.2
iltavuorolisä	4.4
irtisanominen	10.8–13
irtisanomisajan noudattamatta jättäminen	10.12
irtisanomisajat	10.11
irtisanomisen perusteet	10.8
irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana	10.14

J

jatkuva neuvottelumenettely	1.3
joukkotarkastukset	6.1.5

jouluraha	4.6
-----------	-----

jäsenmaksujen perintä	7.1
-----------------------	-----

K

kertausharjoitukset	3.4.2, 4.5, 7.4
kilometrikorvaus	16.3, 16.6
koeaika	2.1, 4.2.2, 11.2
kokemusvuodet	4.2.3, 7.3
kokoontuminen työpaikalla	8.1
korvaava työ	6.4

korvaus perusteettomasta irtisanomisesta	10.20
koulutusryhmä	4.2.3, 4.3
koulutus sopimus	12
kuukausipalkan jakaja	3.7.5, 5.1.4, 5.2.5

L

laboratorio- ja röntgen-tutkimukset	6.1.4
laitohoito	15
lapsen sairastuminen	6.6
lepoajat	3.12
lisäilmestymispäivät	3.6
lisätyö	3.7
liukuvan työaika	3.3.2, 3.4, 3.13
lomakausi	5.1.1, 5.1.8
lomakorvaus	5.1.4
lomapalkka	5.1.4
lomaraha	5.1.7, 8.2.3
loma utetun irtisanoutuminen	10.7
lomautus	10.2–7
lomautuksen ennakkoselvitys	10.3
lomautus ilmoitus	10.4
luontoisedut	5.1
luottamushenkilö	8.4, 11
luottamushenkilösopimus	11
• luottamushenkilön työsuhde	11.4
• vapautuksen antaminen	11.7
• luottamushenkilökorvaus	11.8
luottamustehtävät	7.2
lyhyt tilapäinen vapaa	6.7
läheisen omaisen kuolema	6.7
lääkärissäkäynti	6.1.3

M

majoituskustannukset	16.5
matkakustannusten korvaukset	16.3
matkavuorokausi	16.1
merkkipäivä	
• 50- ja 60-vuotispäivä	3.4.2, 6.7
muistio	8.3
määräaikainen työ sopimus	1.1.2, 2.1.2–3

N

neuvottelujärjestys	8.3
neuvottelukunta	9.3
neuvottelumääräykset	8
näyttöpäätetyö	6.2

O

ohjelukuvertailu	4.2.3
ohjeluvut	4.3
olosuhdelisä	7.4
omailmoitus (sairaus)	6.1.2
opintovapaa	12.7
osa-ajan palkka	3.9
osapäiväraha	16.3

P

paikallinen sopimus	8.2
• hälytysluontoinen työ	3.11
• paikallisen sopimuksen irtisanominen	8.2.3
• lisäilmestymispäivät	3.6
• lomaraha	5.1.7, 8.2.3
• palkkausjärjestelmä	4.2.3, 8.2.3
• säästövapaa	5.1.1, 8.2.3
• talviloma	5.2.6, 8.2.3
• työaika	3.3, 8.2.3
• työaikapankki	3.13
• työajan lyhentäminen	3.4
• työsuojeluyhteistoiminta	13.4
• varallaolo	3.10
• vuorokausilepo	3.12.3
• vuorolisät	4.4
• vuosiloma	5.1.1, 8.2.3
• vuosilomapalkka	5.1.1, 8.2.3
• yksi ylityökäsité	3.7
• ylityö	3.7, 8.2.3

paikkakuntakalleusluokat	4.2.5
palkan maksaminen	4.2.4
palkan määräytyminen	2.2, 4.2
palkkaryhmittely	17
palkkatodistus	10.17
palkkausjärjestelmä	4.2.3, 8.2.3
perhevapaat	6.5
periodityö	3.4.3., 3.4.5
puolitus	4.2.3
päivälepo	3.12.1
päiväpalkka	5.1.4
päiväraha	16

R

raskausvapaa	6.5
raskausvapaan palkka	6.5
rationalisointi	9
rauhanturvaamistoiminta	7.3
ruokatauko	8.1.1
ruokaraha	16.4
ryhmähenkivakuutus	7.5
röntgentutkimus	6.1.4

S

sairaalan lapsen hoito	6.7
sairaus	1.1.2, 3.5.2, 6.1, 16
• sairausajan palkka	6.3
• ilmoittaminen	6.1.1
• lääkärintodistus	6.1.2
• sairausvakuutuskorvaukset	6.6
• työkyvyttömyyden uusiutuminen	6.3.2
sairauspäiväraha	6.6
sanomalehtityö	3.1.5, 3.4.3, 3.6.4
selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	8.6
siirtyminen toisiin tehtäviin	2.2
sijaisuus	4.5
silmä- ja hammassairaus	6.1.4
siviilipalvelus	7.3
siviilityö	3.1, 3.4
sopimuksen voimassaolo	1.2
sopimus irtisanomisesta	10
soveltamisala (työehtosopimus)	1.1
sunnuntaityö	3.8
sunnuntaityökorotus	3.8
suoranaiset kustannukset	16.3

syntymäpäivä	6.8
säännöllinen työaika	3.1
säästövapaa	3.13, 5.1.1, 8.2.3

T

talviloma	5.2
• ansainta	5.2.1–3
• antaminen	5.2.3
• jakaminen	5.2.6
• kuukausipalkan jakaja	5.2.5
• paikallinen sopiminen	5.2.6
• palkka	5.2.4
• rahaksi vaihto	4.6, 5.2.6
• talvilomakorvaus	5.2.5
tapaturma	6.3
tehtävien ryhmittely	17
tekniset tehtävät	1.1, 17
tilapäinen hoitovapaa	6.7
tilapäinen muutos	2.2.3
toimenkuvauslomake	18
toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA)	4.1
tuntipalkan jakaja	3.9
työaika	3
• keskimääräinen säännöllinen työaika	3.1
• keskimääräinen työaika	3.1
• siviilityö	3.1, 3.4
• säännöllinen työaika	3.1
• työajan tilapäinen pidentäminen	3.1
• viikoittainen työaika	3.1
• vuorokautinen työaika	3.1
• vuorotyö	4.4
• ylityö, lisätyö	3.7
työaikapankki	3.13
työajan lyhentäminen	3.4
työajan tasoittumisjärjestelmä	3.2
• pysyvä muutos	3.2.2
• tilapäinen muutos	3.2.3
työalatoimikunta	12.6
työehtosopimus	1
• erimielisyyksien käsittely	8.2
• irtisanominen	1.2.1
• jatkuva neuvottelumenettely	1.3
• noudattaminen	1.2.2
• paikallinen sopiminen	8.2

• sitovuus	1.1
• soveltamisala	1.1
• työehtosopimuspöytäkirja	20
• valvontavelvollisuus	1.4
• voimassaolo	1.2
työkyvyttömyys	3.4.2, 6.1, 6.3
työpaikkaterveydenhoito	6.1.3
työrauhavelvoite	8.5
työsopimus	2.1
työsuhde	2
• ehtojen muuttaminen	2.2
• päättymisen	10
työsuojelukoulutus	12.5
työsuojelupäällikkö	13.1
työsuojelusopimus	13–14
työsuojeluvaltuutettu	13.2
• ajankäyttö	14.2
• työsuhdeturva	14.5
• vaalit	13.2
työtuomioistuin	8.4
työvoiman vähentämisjärjestys	10.15
työvuoroluettelo	3.1, 3.3

U

ulkomaan päiväraha	16.3
uudelleen koulutus	12.4

V

vaalit	3.4.2, 11.3, 13.2
• valtiolliset ja kunnalliset	3.4.2
• luottamushenkilövaalit	11.3
• työsuojeluvaltuutettu	13.2
vanhempainvapaa	6.5
valvontavelvollisuus	1.4
vapaapäivät	3.5, 6.8
varallaolo ja -korvaus	3.10
varaluottamushenkilö	11.3–4, 11.8–9
vastuuvakuutus	7.6
viikkipäivä	6.8
viikkolepo ja -korvaus	3.12.4
viikoittainen työaika	3.1
voimassaolo	1.2
vuorokausilepo	3.12.3
vuorokautinen työaika	3.1
vuorotyö	4.4
vuorotyölisät	4.4

vuosiloma	5.1
• ansainta	5.1.2–3
• antaminen	5.1.8
• kuukausipalkan jakaja	5.1.4
• lomakausi	5.1.8
• lomakorvaus	5.1.4
• lomanmääräytymiskuukausi	5.1.3
• lomanmääräytymisvuosi	5.1.2
• lomapalkan korotus	5.1.7
• paikallinen sopiminen	5.1.1
• provisiopalkka	5.1.4
• vuosilomapalkka	5.1.4
• väestönsuojelukurssi	5.1.6
välimiehet/välimiesoikeus	8.4, 10.19

Y

yhteinen koulutus	12.6
yhteiskunnallinen luottamustehtävä	7.2
yhteistoimintamenettely	9
yksi ylityökäsite	3.7
yleiset velvollisuudet	2.1
ylityö	3.7
• enimmäismäärä	3.7.2
• peruspalkan laskeminen	3.7.5
• viikoittainen	3.8
• vuorokautinen	3.7
ylityöjakaja	3.7.5
yt-neuvottelukunta	9
yöpymisraha	16.5
yötyö	4.4
yötyölisä	4.4

Ä

äkillinen sairaus	6.1.4
-------------------	-------

