

Yksityisen laboratorioalan
toimihenkilöiden
työehtosopimus
25.4.2025 – 29.2.2028

SISÄLLYSLUETTELO

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	3
1 § Soveltamisala	8
2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet.....	9
3 § Työsuhde.....	9
4 § Työsuhteen päätyminen	10
5 § Lomauttaminen.....	10
6 § Palkkamääräykset	11
7 § Osa-ajan palkka.....	11
8 § Työaika	12
9 § Lisätyö	16
10 § Ylityö.....	17
11 § Sunnuntaityö.....	19
12 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö.....	20
13 § Lepoaajat ja viikkolepokorvaus	22
14 § Työajan tasaaminen ja vapaapäivät	23
15 § Arkipyhäviikot.....	23
16 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet.....	24
17 § Sijaisuuskorvaus.....	25
18 § Varallaolo.....	25
19 § Vuosiloma	26
20 § Työkyvyttömyysajan palkka	28
21 § Lääkärintarkastukset.....	29
22 § Lyhyt tilapäinen vapaa	30
23 § Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka	31
24 § Matkakustannukset.....	32
25 § Koulutustilaisuudet.....	33
26 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu	33
27 § Ryhmähenkivakuutus	35
28 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen periminen	35
29 § Kokoontumisoikeus.....	36
30 § Paikallinen sopiminen	36
31 § Selviytymislauseke	37
32 § Neuvottelujärjestys	37
33 § Yleiset sopimukset.....	38
34 § Sopimuksen sitovuus.....	38

35 § Voimassaolo	38
YHTEISTOIMINTASOPIMUS	39
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ.....	45
Taulukkopalkat (TVL):.....	49
TYÖAJAN LYHENNYS	54
ETÄTYÖTÄ KOSKEVA OHJEISTUS.....	59
TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI	61
HENKILÖSTÖSUUNNITELMA JA KOULUTUSTAVOITTEET	64
TASA-ARVON EDISTÄMINEN JA TASA-ARVOSUUNNITELMA.....	65
Työaikapankkiohje	66

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA YKSITYISEN LABORATORIOALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI 2025-2028

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Ammattiliitto Pro ry

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

Aika 25.4.2025

Paikka Helsinki / etäyhteyksin

Läsnä	Palta	Pro	YTN
	Tuomas Aarto	Minea Pyykönen	Samu Salo
	Minna Ääri	Taru Reinikainen	Aaro Riitakorpi
	Jessika Silfvast		Sirkku Pohja
	Elisa Lindholm		

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet yksityisen laboratorioalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen uudistamisesta seuraavaa:

1. SOPIMUSKAUSI

Osapuolet ovat saavuttaneet neuvottelutuloksen 11.4.2025, joka on hyväksytty kaikkien osapuolten hallinnoissa 25.4.2025 mennessä.

Sopimuskausi alkaa 11.4.2025 ja päättyy 29.2.2028. Voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä ole allekirjoittaneiden liittojen puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Osapuolet tarkastelevat sopimuksen tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä yksityisellä laboratorioalalla. Osapuoli voi arvionsa perusteella irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 28.2.2027 ilmoittamalla sen irtisanomisesta kirjallisesti muille sopijaosapuolille viimeistään 31.12.2026.

2. PALKANKOROTUKSET

Vuonna 2025

Yleiskorotus 1.7.2025

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.7.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,0 % suuruisella yleiskorotuksella.

Tämän lisäksi palkkoja korotetaan alla kuvatulla 0,5 % suuruisella yrityskohtaisella erällä 1.7.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Yrityskohtainen erä 1.7.2025

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.7.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 0,5 % suuruisella yrityskohtaisella erällä. Erä lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden maaliskuun 2025 palkoista luontoisetuineen. Erän suuruus todetaan paikallisesti luottamusmiehen, tai jollei luottamusmiestä ole valittu, koko henkilöstöryhmän kanssa. Yrityskohtainen erä jaetaan henkilöstöryhmittäin. Yrityskohtainen erä on osa työntekijän kuukausipalkkaa. Yrityskohtainen erä ei ole erillinen palkanlisä.

Erä tulee ohjata toimihenkilön pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota niiden toimihenkilöiden palkkauksellisen aseman kehittämiseen, joiden palkka ei ole sopusoinnussa heidän pätevyyteensä ja työsuorituksiinsa nähden. Toimihenkilöiden osaaminen ja työssä suoriutuminen tulee olla ohjaavana tekijänä.

Yrityskohtaisen erän käyttö tulee selvittää luottamusmiehelle kuukauden kuluessa toteutuksen jälkeen. Mikäli luottamusmiestä ei ole valittu, työnantajan on tehtävä selvitys koko henkilöstöryhmälle. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaetun erän kokonaisuusmäärän, korotuksen saaneiden työntekijöiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen suuruuden. Selvityksen antamisessa tulee huomioida tietosuojalainsäädäntö.

Henkilöstön edustajien palkkiot, vuorolisät ja taulukkopalkat

Palkkataulukoita, luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia sekä vuorolisien euromääräisiä vähimmäismääriä korotetaan 1.7.2025 alkaen 2,5 %:lla.

Vuonna 2026

Yleiskorotus 1.6.2026

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.6.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,2 % suuruisella yleiskorotuksella.

Tämän lisäksi palkkoja korotetaan alla kuvatulla 0,7 % suuruisella yrityskohtaisella erällä 1.6.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Yrityskohtainen erä 1.6.2026

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.6.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 0,7 % suuruisella yrityskohtaisella erällä. Erä

lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden maaliskuun 2026 palkoista luontoisetuineen. Erän suuruus todetaan paikallisesti luottamusmiehen, tai jollei luottamusmiestä ole valittu, koko henkilöstöryhmän kanssa. Yrityskohtainen erä jaetaan henkilöstöryhmittäin. Yrityskohtainen erä on osa työntekijän kuukausipalkkaa. Yrityskohtainen erä ei ole erillinen palkanlisä.

Erä tulee ohjata toimihenkilön pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota niiden toimihenkilöiden palkkauksellisen aseman kehittämiseen, joiden palkka ei ole sopusoinnussa heidän pätevyyteensä ja työsuorituksiinsa nähden. Toimihenkilöiden osaaminen ja työssä suoriutuminen tulee olla ohjaavana tekijänä.

Yrityskohtaisen erän käyttö tulee selvittää luottamusmiehelle kuukauden kuluessa toteutuksen jälkeen. Mikäli luottamusmiestä ei ole valittu, työnantajan on tehtävä selvitys koko henkilöstöryhmälle. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaetun erän kokonaisuomäärän, korotuksen saaneiden työntekijöiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen suuruuden. Selvityksen antamisessa tulee huomioida tietosuojalainsäädäntö.

Henkilöstön edustajien palkkiot, vuorolisät ja taulukkopalkat

Palkkataulukkoita, luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia sekä vuorolisien euromääräisiä vähimmäismääriä korotetaan 1.6.2026 alkaen 2,9 %:lla.

Vuonna 2027, mikäli työehtosopimusta ei irtisanota

Yleiskorotus 1.6.2027

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.6.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,0 % suuruisella yleiskorotuksella.

Tämän lisäksi palkkoja korotetaan alla kuvatulla 0,4 % suuruisella yrityskohtaisella erällä 1.6.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Yrityskohtainen erä 1.6.2027

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.6.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 0,4 % suuruisella yrityskohtaisella erällä. Erä lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden maaliskuun 2027 palkoista luontoisetuineen. Erän suuruus todetaan paikallisesti luottamusmiehen, tai jollei luottamusmiestä ole valittu, koko henkilöstöryhmän kanssa. Yrityskohtainen erä jaetaan henkilöstöryhmittäin. Yrityskohtainen erä on osa työntekijän kuukausipalkkaa. Yrityskohtainen erä ei ole erillinen palkanlisä.

Erä tulee ohjata toimihenkilön pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvan

henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota niiden toimihenkilöiden palkkauksellisen aseman kehittämiseen, joiden palkka ei ole sopusoinnussa heidän pätevyyteensä ja työsuorituksiinsa nähden. Toimihenkilöiden osaaminen ja työssä suoriutuminen tulee olla ohjaavana tekijänä.

Yrityskohtaisen erän käyttö tulee selvittää luottamusmiehelle kuukauden kuluessa toteutuksen jälkeen. Mikäli luottamusmiestä ei ole valittu, työnantajan on tehtävä selvitys koko henkilöstöryhmälle. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaetun erän kokonaisuusmäärän, korotuksen saaneiden työntekijöiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen suuruuden. Selvityksen antamisessa tulee huomioida tietosuojalainsäädäntö.

Henkilöstön edustajien palkkiot, vuorolisät ja taulukkopalkat

Palkkataulukoita, luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia sekä vuorolisien euromääräisiä vähimmäismääriä korotetaan 1.6.2027 alkaen 2,0 %:lla.

3. TEKSTIMUUTOKSET

Muutetaan 8 §:n alakohta 3. b) kuulumaan seuraavasti:

b) Liukuva työaika

Liukuvan työajan seurantajaksona voidaan käyttää 12 kuukautta.

Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan enimmäiskertymästä siten, että ylitysten enimmäiskertymä on enintään 120 tuntia. Liukumasaldojen ollessa 60 tuntia tai enemmän, annetaan liukumavapaa kokonaisina tai puolikkaina työpäivinä. Vapaa voidaan antaa myös muulla tavalla, jos toimihenkilön kanssa niin sovitaan. Liukumavapaan ajankohdasta sovitaan toimihenkilön kanssa.

Jos toimihenkilön saldot ovat toistuvasti lähellä sovittuja liukumasaldon enimmäismääriä, tulee esihenkilön keskustella toimihenkilön kanssa saldojen tasaamisesta ja tasaamisen aikataulusta sekä työaikajärjestelyn soveltuvuudesta toimihenkilölle.

Muutetaan 22 §:n 6. kappale kuulumaan seuraavasti:

Toimihenkilölle annetaan vapaata työpäiväksi sattuvaksi 50- ja 60- vuotispäiväksi palkkaa vähentämättä. Vapaapäivän siirtämisestä toiseen ajankohtaan voidaan sopia siten, että se annetaan 2 kuukauden sisällä.

Toimihenkilölle annetaan palkallisena vihkipäivä ja parisuhteen rekisteröintipäivä, mikäli nämä olisivat muutoin toimihenkilön työpäiviä.

4. TEKNISET MUUTOKSET

Muutetaan Palkkausjärjestelmä-liitteen s. 53 otsikko "Palvelusaikalisä" muotoon "Palvelusaikatakuu"

Allekirjoituspöytäkirjassa todetaan muutoksesta seuraavaa: Muutoksessa on kyse ainoastaan teknisestä korjauksesta työehtosopimukseen eivätkä sopimusosapuolet vetoa korjaukseen mahdollisissa vireillä olevissa tai tulevissa riita-asioissa.

5. LIITTOJEN SUOSITUS

Liitot suosittelevat, että työnantaja ja 55 vuotta täyttänyt työntekijä käyvät työnantajan selvityksen (esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä tai työpaikalla toteutetun työhyvinvointikyselyn) pohjalta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jaksamista.

Helsingissä 25.4.2025

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Minna Ääri

Ammattiliitto Pro ry

Minea Pyykönen

Taru Reinikainen

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

Samu Salo

Aaro Riitakorpi

YKSITYISEN LABORATORIOALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

1 § **Soveltamisala**

Tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvat Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyritysten yksityisen laboratorioalan palveluksessa olevat toimihenkilöt ja ylemmät toimihenkilöt.

Sopimus ei koske yrityksen toimitusjohtajia eikä näihin rinnastettavia henkilöitä eikä myöskään henkilöitä, joiden vakituisiin työtehtäviin kuuluu ylempien toimihenkilöiden työsuhteen ehdoista päättäminen.

Työtehtävä on ratkaiseva sen suhteen, onko työntekijä toimihenkilö vai ylempi toimihenkilö.

Toimihenkilötehtäviä ovat muun muassa laboratoriotekniset tehtävät sekä tuotantoon, suunnitteluun, taloushallintoon, logistiikkaan, tietotekniikkaan, markkinointiin ja myyntiin liittyvät tehtävät.

Ylemmäksi toimihenkilöksi määritellään, jos henkilö toimii toimihenkilöiden esimiehenä ja hänellä on oikeus johtaa ja/tai valvoa toimihenkilöitä työtehtävissään. Lisäksi henkilöt, jotka edustavat asiantuntemusta omalla erikoisalallaan ja jotka tästä syystä ja asemansa itsenäisyyden puolesta ovat rinnastettavissa edellä mainittuihin henkilöihin ovat myös ylempiä toimihenkilöitä (esimerkiksi kemistin tehtävissä toimivat).

Henkilöihin, jotka suorittavat työnsä pääsääntöisesti provisiotyönä, noudatetaan tämän sopimuksen määräyksiä soveltuvin osin.

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että toimihenkilöitä koskevia työehtosopimuksia voidaan solmia yksinomaan teollisuusliittoperiaatetta noudattaen siten, että ne käsittävät koko asianomaisen teollisuusalan kaikki toimihenkilöt erikoisammattialasta tai koulutuksesta riippumatta.

Jos toimihenkilö palvelee välittömästi useampaa kuin yhtä toimialaa, katsotaan toimihenkilön työskentelevän yrityksen palveluksessa.

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, että sopimuksen soveltamispiirissä ei tehdä rinnakkaissopimuksia.

Tämän sopimuksen palkkausjärjestelmän määräykset koskevat toimihenkilöitä.

Toimihenkilön työtehtävien muuttuessa siten, että siitä seuraa henkilöstöryhmämuutos, työnantajan on informoitava luottamusmiestä.

Pöytäkirjamerkintä

Sopimusosapuolet sitoutuvat tarvittaessa ohjeistamaan yrityksiä ylempään toimihenkilön ja toimihenkilön rajanvetoon liittyvissä soveltamisalakysymyksissä. Sopijaosapuolet korostavat henkilöstöryhmäjaottelun johdonmukaista soveltamista. Sopijaosapuolet sitoutuvat tarvittaessa tarkastelemaan soveltamisalaa koskevaa kirjausta.

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Työnantajalla on oikeus johtaa, jakaa ja valvoa työtä. Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjestelmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

3 § Työsuhde

Koeajan pituus määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan purkaa kummaltakin puolen irtisanomisaikaa noudattamatta. Koeaikaehdon voimassaolo edellyttää sen kirjaamista työsopimukseen.

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos molemmat osapuolet siitä sopivat. Jos asiasta ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomiseen oikeuttava peruste ja noudatetaan irtisanomisaikaa.

Toimihenkilö voidaan toimihenkilöasemansa säilyttäen siirtää toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 4 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

Pöytäkirjamerkintä:

Työsopimus voidaan sopia määräaikaiseksi työsopimuslain 1 luvun 3.2 §:n mukaisesta perustellusta syystä. Tämä määräaikaisuuden peruste tulee joko mainita kirjallisessa työsopimuksessa tai selvittää työsopimuslain mukaisessa työnteon keskeisten ehtojen selvityksessä.

4 §

Työsuhteen päätyminen

Työsopimusta irtisanottaessa noudatetaan työnantajan osalta seuraavia irtisanomisaikoja, ellei muusta irtisanomisen yhteydessä sovita:

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

Toimihenkilön irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, ellei muusta irtisanomisen yhteydessä sovita:

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

Työnantajalla on työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukainen takaisinottovelvollisuus taloudellistuotannollisissa irtisanomisissa, jollei irtisanomisen yhteydessä toimihenkilö ole kirjallisesti ilmoittanut tai sopinut sen rajoittamisesta tai poistamisesta. Tämä ilmoitus tai sopimus on annettava tiedoksi luottamusmiehelle.

Koeaikana ei noudateta yllä mainittuja irtisanomisaikoja.

Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden aikana irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun, vielä pitämättömän vuosiloman.

5 §

Lomauttaminen

Lomautusilmoitusajat määräytyvät kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti. Työnantajan on annettava lomautuksesta kirjallinen todistus, josta käyvät ilmi lomautuksen syy, alkamisaika sekä lomautuksen kesto tai arvioitu kesto.

Työnantaja ja luottamusmies voivat lomautustilanteessa sopia paikallisesti tästä määräyksestä poikkeavasti.

Toimihenkilöllä on oikeus ottaa vastaan lomautusaikana muuta työtä.

Ilmoitus on annettava tiedoksi toimihenkilöiden edustajalle. Jos lomautus kohdistuu vähintään 10 toimihenkilöön, työnantajan on ilmoitettava tästä myös työvoimaviranomaiselle.

Jos lomautus on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle toimihenkilölle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin.

Toimihenkilö saa lomautuksen aikana irtisanoa työsopimuksensa sen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisen on toimihenkilön tiedossa, tätä oikeutta ei kuitenkaan ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun toimihenkilön työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana tai sen jälkeen, toimihenkilöllä on oikeus saada irtisanomisaajan palkkansa.

Samanlainen oikeus on toimihenkilöllä, joka irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää.

Mikäli työnantajalle ilmaantuu lomautusilmoitusaikana uutta työtä, lomautusilmoituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.

Mikäli lomautusilmoitusaikana ilmaantunut uusi työ on luonteeltaan tilapäistä, voidaan lomautuksen alkamisajankohtaa siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää. Siirto ei kuitenkaan voi kestää uutta lomautusilmoitusta antamatta yli neljää kuukautta.

Lomautuksen tilapäinen keskeyttäminen edellyttää työnantajan ja toimihenkilön välistä sopimista.

6 § Palkkamääräykset

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka. Toimihenkilöihin sovelletaan tämän sopimuksen liitteenä olevaa palkkausjärjestelmää. Paikallisesti voidaan myös sopia luottamusmiehen kanssa yrityskohtaisesta palkkausjärjestelmästä.

Ylempien toimihenkilöiden palkka sovitaan yksilökohtaisesti työsopimuksella. Työsopimusta sovittaessa otetaan huomioon tehtävän vaativuus, koulutus, kokemus ja ammattipätevyys. Työehtosopimuksen liitteenä olevaa palkkausjärjestelmää ei sovelleta ylempiin toimihenkilöihin, ellei paikallisesti toisin sovita.

7 § Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka luontoisetuineen asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

Soveltamisohje:

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

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

Poissaolopäivä/-tunti

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

8 §

Työaika

1. Säännöllisen työajan pituus

Säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, jollei ennen tämän työehtosopimuksen solmimista ole sovittu 8 tunnin säännöllisestä työajasta päivässä ja 40 tunnin viikkotyöajasta tai lyhyemmästä työajasta. Paikallisesti voidaan sopia työajan pituudesta toisin.

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

A-vaihtoehto:

- a) Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 %. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 %.
- b) 40-tuntiseen työaikamuotoon siirtymisen jälkeen noudatetaan tämän pykälän 5 A- tai 5 B-kohtaa.

B-vaihtoehto:

- a) Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.
- b) Vapaan antamisessa noudatetaan tämän sopimuksen liitteessä mainittuja periaatteita. B a) kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä liitteessä on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä.
- c) Edellä B a) kohdassa mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma ja kaikki muut vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.
- d) 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.
- e) Työajan tasaamisjärjestelmä laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
- f) Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työajan tasaamisjärjestelmän mukaisesta 7,5 tuntia ylittävstä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 %:lla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä kohdan B a) mukainen suhteellinen vähennys.

2. Keskimääräinen säännöllinen työaika

Työnjohto-oikeuteen perustuen

Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönotto edellyttää työajan tasoittumisjärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu asianomaisella alalla yleisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa:

- Päivätyössä 6 viikon pituisena ajanjaksona yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa
- Keskeytyvässä kaksivuorotyössä enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona
- Keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä enintään vuoden pituisena ajanjaksona
- Säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia

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

Paikallisesti sopien

Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se on keskimäärin työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen.

Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Työajan tasoittaminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

Paikallisesti sopimalla voidaan vuorokautista säännöllistä työaika pidentää enintään kahdella tunnilla. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on tällöin 50 tuntia.

Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.

Säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika voidaan paikallisesti sopia edellä mainituista enimmäismääristä poiketen, mikäli työaikajärjestelystä ilmoitetaan liitoille. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi.

Yksittäisellä toimihenkilöllä on perustellusta henkilökohtaisesta syystä oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa ja siirtyä takaisin perustyöaikaan. Tällöin hänen tulee ilmoittaa siitä työnantajalle vähintään kolme päivää ennen, ellei paikallisesti toisin sovita.

Jos työsuhde tässä työaikamuodossa päättyy tai palkanmaksu keskeytyy kesken tasoittumisjakson, maksetaan tai vähennetään palkasta normaalin säännöllisen työajan ylittävät tai alittavat tunnit peruspalkan mukaan.

Työviikko vaihtuu maanantain ensimmäisen työvuoron alkaessa ja työvuorokausi työviikon alkamisajankohtaa vastaavana kellonaikana, ellei paikallisesti toisin sovita.

Erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvan työajan käyttöön ottamiseen. Liukuvaan ja porrastettuun työaikaan voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti.

Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelo on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan, ellei paikallisesti luottamusmiehen kanssa toisin sovita. Työvuoroluettelossa on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

Työvuoroluetteloon tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa, ellei paikallisesti toisin sovita. Jos muutos koskee useampaa toimihenkilöä, työnantajan ja kyseisten toimihenkilöiden luottamusmiehen on etukäteen käsiteltävä pysyvä työvuoromuutos. Jos luottamusmiestä ei ole valittu, muutos käsitellään niiden toimihenkilöiden kanssa, joita asia koskee

Työvuoroluetteloon tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi kalenteripäivää ennen muutosta, ellei kysymyksessä ole hätätyö. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle. Työvuoroluettelon muuttamisesta voidaan aina sopia.

3. Työaikajoustot ja pidennetty säännöllinen työaika

a) Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on enintään 12 kuukautta.

b) Liukuva työaika

Liukuvan työajan seurantajaksona voidaan käyttää 12 kuukautta.

Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan enimmäiskertymästä siten, että ylitysten enimmäiskertymä on enintään 120 tuntia. Liukumasaldojen ollessa 60 tuntia tai enemmän, annetaan liukumavapaa kokonaisina tai puolikkaina työpäivinä. Vapaa voidaan antaa myös muulla tavalla, jos toimihenkilön kanssa niin sovitaan. Liukumavapaan ajankohdasta sovitaan toimihenkilön kanssa.

Jos toimihenkilön saldot ovat toistuvasti lähellä sovittuja liukumasaldon enimmäismääriä, tulee esihenkilön keskustella toimihenkilön kanssa saldojen tasaamisesta ja tasaamisen aikataulusta sekä työaikajärjestelyn soveltuvuudesta toimihenkilölle.

c) Työaikapankki

Osapuolet suosittelevat työaikapankin käyttämistä silloin, kun on tarvetta työaikajoustoihin. Työaikapankin keskeisenä tarkoituksena on mahdollistaa työn tekeminen joustavasti yrityksen ja henkilöstön tarpeiden mukaan. Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta sovitaan paikallisesti. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

d) Joustotyöaika

Työaikalain 13 §:n mukaisesta joustotyöajasta sovittaessa otetaan huomioon, että joustotyön aikana tehty työaika tasataan työehtosopimuksen mukaiseen työaikamuotokohtaiseen vuotuiseen työaikaan.

Joustotyöajan tasoittumisjakso on enintään 26 viikkoa. Joustotyön ajalta ei makseta työaikaan liittyviä korvauksia siltä osin, kun toimihenkilö saa päättää työajan sijoittelusta ja työskentelypaikasta.

e) Viikkolepo

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

f) Koulutustilaisuudet 8 tuntia kalenterivuodessa

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista lisä-, täydennys-, laitteisto-, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

Tämä aika on säännöllistä työaika, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine työaika- ja olosuhteellisineen.

Koulutus tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisuena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville.

Muutoin koulutustoiminnan osalta noudatetaan liittojen välisen yhteistoimintasopimuksen määräyksiä.

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

9 §

Lisätyö

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä 8 §:n 1. kohdan ja 9 §:n mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

a) Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain 0,5 tuntia päivässä,

b) Vapaapäivänä tavallisesti enintään 2,5 tuntia, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana tai

- c) Aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä.

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

Toimihenkilölle maksetaan työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Lisätyö ei ole ylityötä.

Paikallisesti voidaan sopia lisätyökorvauksen tai koko lisätyön ajalta ansaitun palkan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n (säästövapaa) mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaasta ei makseta lomarahaa.

10 §

Ylityö

1. *Ylityön käsite*

Ylityöksi luetaan työ, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

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

Milloin toimihenkilö ei ole lakiin tai työehtosopimukseen perustuen voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaika vastaavaa tuntimäärää, ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

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

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaika laskettaessa.

Paikallisesti sovittaessa voidaan neljän kuukauden tarkastelujakson sijasta sopia yli töiden enimmäismäärien tarkastelujaksoksi yksi vuosi.

2. *Ylityökorvaukset*

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

Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

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

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

Paikallisesti voidaan sopia ylityökorvauksen tai koko ylityön ajalta ansaitun palkan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n (säästövapaa) mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaasta ei makseta lomarahaa.

3. *Ylityöjakajat ja peruspalkka*

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa.

Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155 ja keskeytymättömän kolmivuorotyön osalta lukua 149.

4. *Ruokailumahdollisuus*

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

Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin kyseisen arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit, kuten viikkoylityöstä on sovittu, mikäli sitä ei ole korvattava vuorokautisena ylityönä. Tämä ei kuitenkaan koske keskeytymätöntä vuorotyötä, jossa on toisenlainen työajan tasaamisjärjestelmä.

5. Aloittamis- ja lopettamistyöt

Milloin aloittamis- ja lopettamistöistä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava korvaus. Tämän vuoksi on tarpeellista, että paikallisesti selvitetään ne tehtävät, joissa aloittamis- ja lopettamistyötä esiintyy. Samalla tulee selvittää myös se, miten po. työt kussakin tapauksessa korvataan. Aloittamis- ja lopettamistöitä ei huomioida laskettaessa ylitöiden enimmäismääriä.

11 §

Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siitä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan sekä lisäksi edellä olevan kohdan 1 mukaisena sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

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

Uudenvuoden-, loppiais-, pitkäperjantain-, 1. ja 2. pääsiäis-, vappu-, helatorstai-, helluntai-, juhannus-, pyhäin-, itsenäisyys- sekä 1. ja 2. joulupäivänä maksetaan klo 06.00 lähtien 24 tunnin aikana kaikille ko. päivänä työssä oleville 200 %:lla korotettu palkka. Siihen sisältyy mahdollinen sunnuntaityökorotus.

Uudenvuoden-, loppiais-, pitkäperjantain-, pääsiäis-, vappu-, helatorstai, helluntai-, juhannus-, pyhäin-, itsenäisyys- sekä joulupäivän aattoina työskenteleville maksetaan vuorotyössä tai säännöllisessä ilta- ja yötyössä työskenteleville aaton korvausta ilta- ja yövuorossa 100 %:lla korotettu palkka ja aamuvuoron osalta 20 %:lla korotettu palkka. Korvaus ei sisällä mahdollisia yli- ja sunnuntaityökorotuksia.

Pöytäkirjamerkintä:

Edellisessä kohdassa määrättyjä korvauksia maksetaan vain silloin kun työskentely tapahtuu sellaisessa teollisuuslaitoksessa, jossa maksetaan aattokorvauksia.

Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

6. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitetaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa. Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrätyllä tavalla. Laboratorioalan erityisolosuhteet huomioon ottaen vuorotyöksi katsotaan kuitenkin kaikki työ, jota tehdään säännöllisesti käytännössä kaikkina vuorokaudenaikoina tai kaksivuorotyössä klo 06.00 ja 22.00 välisenä aikana. Näin ollen ei se seikka, että työvuorojen väli poikkeaa edellä sanotusta estä työn käsittämistä vuorotyöksi.

1. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on:

30.6.2025 saakka iltavuorossa 15 %, kuitenkin vähintään 174 s/h ja yövuorossa 30 % henkilön tuntipalkasta kuitenkin vähintään 346 s/h.

1.7.2025 alkaen iltavuorossa 15 %, kuitenkin vähintään 178 s/h ja yövuorossa 30 % henkilön tuntipalkasta kuitenkin vähintään 355 s/h.

1.6.2026 alkaen iltavuorossa 15 %, kuitenkin vähintään 183 s/h ja yövuorossa 30 % henkilön tuntipalkasta kuitenkin vähintään 365 s/h.

1.6.2027 alkaen iltavuorossa 15 %, kuitenkin vähintään 187 s/h ja yövuorossa 30 % henkilön tuntipalkasta kuitenkin vähintään 372 s/h.

Vuorotyö ei pääsääntöisesti kuulu ylemmän toimihenkilön tehtävään. Jos ylemmän toimihenkilön työnkuvaan kuuluu vuorotyötä, se otetaan huomioon hänen palkassaan.

2. 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.

3. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä klo 18–22, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä klo 22–06 tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruinen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.

Ylempien toimihenkilöiden tehtäviin kuuluva yötyö on yleensä kausiluonteista. Tällöin yötyö korvataan tämän työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

4. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06 saakka.
5. Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja prosenttimääriä perusteena käyttäen.
6. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

Keskeytymättömän kolmivuorotyö

1. Säännöllinen työaika keskeytymättömässä kolmivuorotyössä on 8 tuntia vuorokaudessa ja keskimäärin 33,4 (4 viikon vuosilomalla 33,9) tuntia viikossa. Niiden toimihenkilöiden, joilla on oikeus 30 vuosilomapäivään, vuosityöaika on 1576 tuntia ja niiden toimihenkilöiden, joilla on oikeus 24 päivän vuosilomaan, vuosityöaika on 1600 tuntia.
2. Työajan tasoittumisjakso on enintään vuosi, jonka kuluessa työajan tulee tasoittua keskimäärin 1 kohdan mukaiseen työaikaan. Mikäli työaika ei tasoittumisjakson päättyessä tasoitu em. keskimäärään, toimihenkilö voi halutessaan pitää vapaana em. ylittelen puolen vuoden kuluessa tasoittumisjakson päättymisestä. Tällöin vapaata annetaan yksi tunti kustakin sellaisesta ylittelen työtunnista, jonka toimihenkilö haluaa vaihtaa vapaaseen.
3. Työtä varten tulee ennakolta laatia työtuntijärjestelmä ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu 1 kohdassa mainittuun keskimäärään viikossa. Työtuntijärjestelmän laatimisen ja muuttamisen osalta noudatetaan muutoin työehtosopimuksen määräyksiä.
4. Kolmivuorotyössä varataan toimihenkilöille tilaisuus ateriointiin työn lomassa, tähän tarkoitukseen varatussa paikassa.
5. Siirryttäessä työaikamuodosta toiseen määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan. Toimihenkilön tehdessä keskeytymättömää kolmivuorotyötä vain osan vuodesta, määräytyy vuosityöaika keskeytymättömässä kolmivuorotyössä ja päivätyössä tehdyn työajan suhteessa.
6. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä lasketaan osa-ajan palkanjakaja 21 työpäivän mukaisesti kaikkina kuukausina. Tuntipalkkaa laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 146.
7. Työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työtuntijärjestelmän mukaisen työajan, korvataan siten kuin työehtosopimuksessa ylityöstä on sovittu. Milloin tarpeellisista aloittamis- ja lopettamistöistä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava ylityökorvaus tai kiinteä kuukausikorvaus.

Paikallisesti voidaan sopia myös muusta korvaustavasta.

8. Toimihenkilölle annetaan 5.5.–21.9. välisenä aikana 30 vuorokauden yhtäjaksoinen vapaa, joka on vuosilomaa kaikkien niiden päivien osalta, jotka vuosilomalain mukaan katsotaan lomapäiviksi. Loppuosa vuosilomasta annetaan 30.4. mennessä siten, että jaksoon sisältyy 14 vuorokauden yhtäjaksoinen vapaa. Paikallisesti voidaan sopia vuosilomien sijoittelusta toisin.
9. Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien ve-roisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaa-päivien lukumäärällä.
10. Keskeytymätöntä 3-vuorotyötä tekeväälle toimihenkilölle työehtosopimuk-sen mukaan maksettava juhlapyhäkorvaus otetaan huomioon vuosiloma-palkkaa tai -korvausta laskettaessa samoin kuin vuorotyölisät.
11. Jos ammatillista koulutusta järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yö-vuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuu-teen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Jos toimihenkilö joutuu en-nen tai jälkeen työvuoronsa tulemaan työnantajan määräämään ammatilli-seen koulutukseen, maksetaan koulutusajalta ylityökorvaus, ellei paikalli-sesti toisin sovita.
12. Työvuorojärjestelmiä laadittaessa on otettava huomioon toimihenkilöiden tarve yhdenjaksoisiin vapaisiin.
13. Vähintään 12 tunnin, mutta enintään 72 tunnin ennakoilmoitusajalla teh-dystä vuorotyöstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka (sisältää mahdol-lisen ylityökorvauksen) vuorotyön käynnistymisestä lukien 3 ensimmäisen työvuorokauden ajalta. Mikäli em. työvuorot puretaan 6 kuukauden kulu-essa vuorojen kokoamisesta, maksetaan toimihenkilöille päivätyössä teh-dyiltä työtunneilta 20 %:lla korotettua palkkaa enintään 2 kuukautta päivä-työhön siirtymisestä. Paikallisesti voidaan tämän pykälän määräyksistä so-pia toisin.
14. Näillä määräyksillä ei huononnetta aiemmin sovittuja työpaikkakohtaisia jär-jestelyjä.

13 §

Lepoajat ja viikkolepokorvaus

Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa 35 tuntia kestävän vapaan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuoro-kauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Vuorokausilepo annetaan jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin mittaisena, jollei paikallisesti toisin sovita.

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

14 § Työajan tasaaminen ja vapaapäivät

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

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

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

15 § Arkipyhäviikot

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

Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

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

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

16 §

Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.
2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
 - a) kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen klo 21.00 ja
 - b) kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu klo 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. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse tai muun työnantajan kanssa erikseen sovittavalla teknisellä laitteella erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

Soveltamisohje:

Kun toimihenkilö kutsutaan hälytysluontoisesti työhön, aiheutuu tästä hänelle ylimääräistä haittaa, joka korvataan hälytysrahalla. Milloin toimihenkilö kutsutaan työhön sellaisena vuorokauden aikana, jona yleiset kulkuyhteydet puuttuvat tai niin kiireellisesti, että ei ole mahdollista käyttää yleistä kulkuneuvoa, maksetaan toimihenkilölle matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

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

Palkka työstä

Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Erikseen on sovittu klo 21-06 välisenä aikana

annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainittuna aikavälillä suoritetusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Sopimuksen 18 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

Paikallisesti voidaan sopia toisin hälytystyö- ja puhelinohjekorvauksesta.

17 § Sijaisuuskorvaus

Milloin toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa yhdenjaksoisesti vähintään 2 viikkoa oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuuskorvauksena 14–35 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan ensimmäisestä sijaisuuspäivästä alkaen.

Samansuuruinen korvaus maksetaan toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä yhdenjaksoisesti vähintään 2 viikkoa ensimmäisestä sijaisuuspäivästä alkaen.

Kun kyseessä on pelkkä sijaisuuden hoito vaativuudeltaan vastaavissa tehtävissä, ei korvausta makseta. Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

Työehtosopimuksen tarkoittamaa sijaisuuskorvausta ei noudateta ylempiin toimihenkilöihin. Sijaisuuskorvauksen soveltamisesta myös ylempiin toimihenkilöihin voidaan sopia paikallisesti.

18 § Varallaolo

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. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata toimihenkilön vapaa-aikaa.

Mikäli toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen päivystämään ohjeiden antamista tai työhön lähtöä varten olematta velvollinen oleskelemaan asunnossaan (ns. vapaamuotoinen varallaolo), maksetaan tästä korvaus, jonka suuruutta sovittaessa on otettava huomioon päivystysajan pituus, päivystyksen aiheuttamat velvoitteet yms. asiaan vaikuttavat tekijät.

Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa sopimuksen muiden määräysten mukaan. Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluonteisesta työstä maksettavia korvauksia.

Työehtosopimuksen tarkoittamaa varallaolokorvausta ei noudateta ylempiin toimihenkilöihin. Soveltamisesta myös ylempiin toimihenkilöihin voidaan sopia paikallisesti.

19 §

Vuosiloma

1. Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan lain mukaan.

2. Vuosilomapalkka ja -korvaus

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

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

Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka siten osoittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettua toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen kuukausipalkan jakajana ei aina johda vuosilomalain tarkoittamaan vuosilomapalkkaan, jolloin palkka olisi tasattava lomaa seuraavan palkanmaksun yhteydessä, suositellaan vuosilomapalkka laskettavaksi osa-ajan palkanlaskentamenetelyä käyttäen.

- b) Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalain 11 §:ssä säädetään. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.
- c) Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana.

Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 27 §:ää.

3. Lomaraha

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

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

Lomaraha maksetaan myös jo päättyneellä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, mikäli toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisen työsuhteen päättyessä lomakautena.

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

Toimihenkilölle, joka suorittuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palvelusajan päätyttyä työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (570/61) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin palvelukseen astuessaan.

Lomaraha voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahakorvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahakorvaamisen paikallisesti sovittua maksuajan kohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahaan oikeutettu.

Paikallisesti voidaan sopia lomarahakorvaamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 4 a §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

Työkyvyttömyysajan palkka1. *Palkanmaksuvelvollisuus*

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

Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto	Palkkajakso
kuukausi – alle vuosi	4 viikkoa
vuosi – alle 5 vuotta	5 viikkoa
vähintään 5 vuotta	3 kuukautta

Alle kuukauden jatkuneessa työsuhteessa toimihenkilöllä on oikeus saada 50 % palkastaan sairastumispäivää seuranneen yhdeksän arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka kun, hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

Tässä yhteydessä tarkoitetaan kuukaudella 30 päivän pituista ajanjaksoa (juridinen kuukausi), vastaavasti neljällä viikolla 28 päivän, viidellä viikolla 35 päivän ja kolmella kuukaudella 90 päivän pituista ajanjaksoa.

Jos toimihenkilö on hänen kanssaan työsopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautensa, ei työnantaja ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.

2. *Saman sairauden uusiutuminen*

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta.

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

3. *Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus*

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

Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan. Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuvat kulut.

4. Korvaava työ

Toimihenkilö ja työterveyslääkäri voivat keskenään sopia ns. korvaavan työn tekemisestä, mikäli toimihenkilön terveydentila sen mahdollistaa.

Tämän jälkeen toimihenkilö ja hänen esimiehensä selvittävät onko toimihenkilölle mahdollista osoittaa ns. korvaavaa työtä. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan toimihenkilön normaaleja työtehtäviä vastaavaa. Tilanteesta riippuen korvaavan työn tekemisen sijaan toimihenkilölle voidaan järjestää koulutusta.

5. Vähennysoikeus

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

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

21 §

Lääkärintarkastukset

Toimihenkilöllä on oikeus käydä säännöllisenä työaikana:

- a) lääkärintarkastuksessa ja siihen liittyvässä tutkimuksessa,
- b) työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömässä fysikaalisessa hoidossa,
- c) äkillisen hammassairauden sattuessa,
- d) raskauden edellyttämässä tarkastuksessa,
- e) syöpäsairauden edellyttämässä hoitotoimenpiteessä

Palkanmaksun edellytyksenä on, ettei asiaa ole saatu järjestetyksi työajan ulkopuolella. Tarpeetonta työajan menetystä on vältettävä.

Työterveyshuollon tarkastukseen osallistuvalla maksetaan välttämättömät matkakulut.

Pöytäkirjamerkintä

Toimihenkilölle pyritään järjestämään palkaton vapautus työstä lasten sairau- den toteamiseksi tarvittavaa lääkärin vastaanottokäyntiä varten ja lastenneu- volatarkastuksia varten. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia liukumiasaldon tai työaikakorvauksista muodostettujen vapaiden, kuten esimerkiksi työajan ly- hennysvapaiden tai ylityövapaiden, käyttämisestä näihin käynteihin.

22 §

Lyhyt tilapäinen vapaa

Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman, hautajaisten ja uurnanlaskun takia annettavaa lyhyttä tila- päistä vapaata ei vähennetä toimihenkilön palkasta eikä vuosilomasta. Lähei- sellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, avopuolisoa, omia ja puolison tai avo- puolison vanhempia, isovanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria.

Lyhyttä tilapäistä vapaata annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtä- vien hoitamista varten.

Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vä- hennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpan- naan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa. Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityk- sen kunnan maksamasta ansionmenetyksestä.

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallis- ten luottamustehtävien osalta.

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

Toimihenkilölle annetaan vapaata työpäiväksi sattuvaksi 50- ja 60- vuotispäi- väksi palkkaa vähentämättä. Vapaapäivän siirtämisestä toiseen ajankohtaan voidaan sopia siten, että se annetaan 2 kuukauden sisällä.

Toimihenkilölle annetaan palkallisena vihkipäivä ja parisuhteen rekisteröinti- päivä, mikäli nämä olisivat muutoin toimihenkilön työpäiviä.

Reservin kertausharjoitukseen määrätylle suoritetaan päiväpalkan ja reservi- läispalkan erotus osallistumispäiviltä.

Allekirjoittajajärjestöjen valtuustoihin ja hallituksiin ja näiden nimeämiin työeh- tosopimusasioita käsittelevän toimielimiin kuuluville toimihenkilöille varataan

mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

23 § Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka

Siirtymämääräys:

Tämän työehtosopimuksen 23 §:n määräyksiä sovelletaan sopimuksen voimaantulosta alkaen niihin toimihenkilöihin, joiden raskaus- tai vanhempainvapaaseen noudatetaan 1.8.2022 voimaan tulleita sairausvakuutuslain perhevapaamääräyksiä.

Muussa tapauksessa noudatetaan edellisen työehtosopimuksen perhevapaita koskevia määräyksiä.

Toimihenkilöllä on oikeus raskaus- ja vanhempainvapaaseen siten kuin siitä säädetään työsopimuslaissa.

Raskausvapaaseen oikeutetulle toimihenkilölle maksetaan raskausvapaan ajalta 40 arkipäivän ajanjaksolta täysi palkka edellyttäen, että työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen raskausvapaan alkua.

Sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 5 § 1-3 momentissa tarkoitettulle vanhemmalle maksetaan vanhempainvapaan ajalta täysi palkka ensimmäisen enintään 36 arkipäivän ajanjaksolta edellyttäen, että työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen vanhempainvapaan alkua.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle adoptioon välittömästi liittyen palkallinen vanhempainvapaa edellä määrätyillä edellytyksillä ja määrillä.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Lapsella voi olla yksi tai kaksi juridista vanhempaa. Oikeutta palkalliseen vanhempainvapaaseen ei ole työntekijällä, jolle on sairausvakuutuslain 9 luvun 7 §:n mukaisesti luovutettu vanhempainrahopäiviä.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Palkallisen vanhempainvapaan määräystä ei sovelleta osittaiseen vanhempainvapaaseen.

Liitot suosittelevat, että perhevapaata käytettävän kanssa sovittaisiin toimihenkilölle vapaaehtoisesta yhteydenpidosta perhevapaan aikana. Yhteydenpidon tarkoitus on helpottaa ja edistää paluuta työelämään. Työnantajan tulee kiinnittää huomiota työssä tapahtuneisiin muutoksiin ja tarvittaessa perehdyttää perhevapaalta palaavan työpaikalla tapahtuneisiin muutoksiin ja niiden

vaikutuksiin asianomaisen työntekijän tehtäviin. Samalla kartoitetaan mahdollinen koulutustarve ja laaditaan tarvittavat koulutussuunnitelmat.

Toimihenkilöllä on oikeus palata perhevapaalta ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos se ei ole mahdollista, niin toimihenkilölle on tarjottava vastaava työtä taikka koulutusta, ammattitaitoa tai kokemusta vastaavaa työtä, jos se on mahdollista.

Niin sanottu vähennysoikeus määräytyy 20 §:n 5. kohdan mukaisesti.

24 §

Matkakustannukset

1. Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Työnantaja korvaa tarkoituksenmukaisella tavalla tehdyn työmatkan tarpeelliset matkakustannukset. Ennen työmatkaa toimihenkilön ja työnantajan on tarvittaessa selvitettävä työmatkan järjestelyt ja matkakorvaukset.
2. Matkakustannukset korvataan voimassa olevan Verohallinnon verovapaita matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaisesti (www.vero.fi).
3. Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yöpymisrahaa 10 euroa.
4. Mikäli työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikon yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla, kysymyksessä on lyhyt työkomennus. Mikäli työn suorittaminen kestää vähintään 2 kuukautta, kysymyksessä on pitkä työkomennus.

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

5. Työtuntijärjestelmän edellyttämän tuntimäärän rajoissa luetaan matkustamisvuorokauden aikana tehty työ säännölliseen työaikaan. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä maksetaan tämän sopimuksen edellyttämät lisä- ja ylityökorvaukset. Mikäli työtuntijärjestelmän edellyttämää työtuntimäärää ei ole voitu tehdä saman vuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä (päiväpalkkatakuu).
6. Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

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

Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21-07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

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

Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista ja milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, otetaan tämä huomioon toimihenkilön palkkaperusteissa. Ulkomaille suuntatuvasta matka-ajan korvauksesta sovitaan paikallisesti.

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

7. Työpaikkaa varten voidaan paikallisesti sopimalla vahvistaa matkustussääntö. Matkustussäännöllä voidaan poiketa tämän pykälän määräyksistä edellyttäen, että matkustamisen korvaaminen kokonaisuutena ottaen vastaa tämän pykälän mukaista tasoa.

25 § Koulutustilaisuudet

Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset sopimuksen 24 §:n määräysten mukaisesti.

26 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle kuukausikorvauksena päivämääristä lukien:

Edustettavien toimihenkilöiden määrä	1.7.2025
5-9	89
10-24	126
25-50	171
51-100	230
101-200	273

Edustettavien toimihenkilöiden määrä	1.6.2026
5-9	92
10-24	130
25-50	176
51-100	237
101-200	281

Edustettavien toimihenkilöiden määrä	1.6.2027
5-9	94
10-24	133
25-50	180
51-100	242
101-200	287

Työnantaja maksaa työsuojaletuvaltuutetulle kuukausikorvauksena päivämäärästä lukien:

Edustettavien toimihenkilöiden määrä	1.7.2025
10-50	64
yli 50	94

Edustettavien toimihenkilöiden määrä	1.6.2026
10-50	66
yli 50	97

Edustettavien toimihenkilöiden määrä	1.6.2027
10-50	67
yli 50	99

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

Milloin työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle 10 ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

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

Luottamusmiehellä on oikeus osallistua allekirjoittajajärjestöjen järjestämille työehtosopimusasioita käsittelevään koulutustilaisuuteen työaikana. Työajalle osuvan koulutustilaisuuden osalta palkkaa ei vähennetä. Kursseista sovitaan vuosittain osapuolten kesken.

Jos työnantaja irtisanoo luottamusmiehen varamiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoin luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamustehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä.

Työnantajan kanssa käytäviin koko henkilöstöryhmää tai sen merkittävää osaa koskeviin neuvotteluihin, joihin ei osallistu muita henkilöstöryhmän edustajia, voi osallistua luottamusmiehen lisäksi varaluottamusmies, mikäli työnantaja-puolelta osallistuu neuvotteluihin useampi kuin kaksi henkilöä. Varaluottamusmiehelle annetaan riittävä vapautus työstä neuvotteluihin osallistumista varten ja varataan tilaisuus vastaava tilaisuus vaihtaa työnantajan edustajien kanssa kuin luottamusmiehelle. Varaluottamusmiehellä ei kuitenkaan ole oikeutta luottamusmieskorvauksiin neuvotteluihin valmistautumiseen ja osallistumiseen käytetystä ajasta. Luottamusmiehen on annettava myös varaluottamusmiehen käyttöön kyseisiin neuvotteluihin liittyvät tiedot. Jos neuvotteluissa on kyse työsuojelullisista asioista, myös työsuojeluvaltuutetulla tai varatyösuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua neuvotteluihin luottamusmiehen lisäksi.

27 § Ryhmähenkivakuutus

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

28 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen periminen

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

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisten toimihenkilöjärjestöjen jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

29 §

Kokoontumisoikeus

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

- a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.
- c) Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.
- d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

30 §

Paikallinen sopiminen

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

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

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

Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää.

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

31 §

Selviytymislauseke

Mikäli sopimuksen piirissä olevat yritykset joutuvat sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, voivat sopijaosapuolet arvioida uudelleen tehdyn työehtosopimusratkaisun soveltuvuutta vallitsevaan taloudelliseen tilanteeseen ja sopia siihen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen yritysten toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella.

32 §

Neuvottelujärjestys

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

33 § Yleiset sopimukset

Järjestöt sopivat sopimuskauden aikana uusista sopimuksista.

34 § Sopimuksen sitovuus

Tämä sopimus sitoo:

- a) allekirjoittaneita järjestöjä,
- b) niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin järjestöihin.

Sen jälkeen, kun sopimus on tullut järjestöjä sitovaksi, ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin yksityiseen määräykseen kielletyt. Järjestöt ja niiden alayhdistykset ovat sitä paitsi velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat työnantajat ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy sellaisiin taistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko sopimuksen määräyksiä.

35 § Voimassaolo

Sopimuskausi alkaa 25.4.2025 ja päättyy 29.2.2028.

Työehtosopimus jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sopimusta viimeistään kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta irtisanoitu.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat aiemman työehtosopimuksen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

Helsingissä 25.4.2025

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto Minna Ääri

AMMATTILIITTO PRO RY

Minea Pyykönen Taru Reinikainen

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Aaro Riitakorpi Samu Salo

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1 § Yleiset määräykset

1. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa allekirjoittaneen työnantaja-järjestön jäsenyritystä, sen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.
2. Paikallisesti voidaan sopia yhteistoimintaelimestä, joka vastaa yhteistoimintalain, työsuojeluvalvontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista paikallisen toimielimen tehtävistä ja hoitaa kehittämistoimintaan liittyvät yhteistyötehtävät. Yhteistoimintaelimen kokoonpanossa otetaan huomioon tarvittava asiantuntemus ja ammatillinen monipuolisuus. Sopimuksessa henkilöstöryhmiä edustavat tämän sopimuksen työpaikalla edustettuina olevat palkansaajaosapuolet.

2 § Luottamusmies

1. Työpaikan tämän sopimuksen allekirjoittajajärjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä ja ylemmillä toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja tälle varamies. Mitä jäljempänä sanotaan luottamusmiehestä, koskee sekä toimihenkilöiden että ylempien toimihenkilöiden luottamusmiestä.
2. Varaluottamusmiehellä on luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet silloin, kun hän toimii varsinaisen luottamusmiehen sijaisena. Paikallisesti voidaan sopia varaluottamusmiehen oikeudesta osallistua koulutukseen.
3. Allekirjoittajajärjestöihin järjestäytyneet toimihenkilöt voivat yhdessä paikallisesti sopia, että työpaikalle valitaan yksi luottamusmies ja hänelle varamies.
4. Paikallisesti voidaan sopia, että sama henkilö toimii sekä luottamusmiehenä että työsuojeluvalltuutettuna.
5. Vaalikelpoisia ja äänioikeutettuja vaalissa ovat kaikki työpaikan työsuhteessa olevat ja tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvat toimihenkilöt. Valittaessa toimihenkilöitä edustavaa luottamusmiestä vaaliin voivat osallistua toimihenkilöt ja valittaessa yrityksen ylempiä toimihenkilöitä edustavaa luottamusmiestä ylempät toimihenkilöt, elleivät toimihenkilöryhmät yhdessä paikallisesti toisin sovi.

Vaalit suoritetaan työpaikalla siten, että menettely ei aiheuta kohtuutonta haittaa työnteolle ja että kaikille vaalikelpoisille varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua vaaliin.

6. Valitut luottamusmiehet ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle, joka puolestaan ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehille työnantajan edustajat.

7. Työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 50 tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvaa toimihenkilöä ja jossa on selvästi määriteltäviä toiminnallisia kokonaisuuksia, on toimihenkilöllä oikeus valita tällaista varten osastoluottamusmies. Osastoluottamusmiehen edustamasta toiminnallisesta kokonaisuudesta sovitaan ennen osastoluottamusmiehen valintaa. Samalla on sovittava, missä asioissa ja missä laajuudessa hän neuvottelujärjestyksen mukaisesti edustaa toimihenkilöitä. Osastoluottamusmiehellä on luottamusmieskorvausta lukuun ottamatta samat oikeudet ja velvollisuudet kuin luottamusmiehellä. Toimihenkilöllä on kuitenkin oikeus valita osastoluottamusmiehiä vähintään yksi työpaikan jokaista alkavaa 10 toimihenkilöä kohti.

3 § Vapautus työstä, luottamusmieskorvaus ja toimintaedellytykset

1. Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle annetaan tarpeellinen vapautus työstään ottaen huomioon muun muassa henkilöstöryhmän koko, toiminnan luonne ja luottamusmiestehtävien määrä.
2. Luottamusmiehen kuukausipalkkaa ei vähennetä, kun hän neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
3. Kun hän toimii työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle ylityökorvaus tai muu sovittu korvaus.
4. Palkkioista on määrätty työehtosopimuksen 26 §:ssä.
5. Paikallisesti sovitaan luottamusmiestehtävän hoitamisen käytännön järjestelyistä.

4 § Työsuhdeturva

1. Luottamusmiestä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli tehtävään viimeksi valituksi tullessaan. Luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä hänen toimialueellaan tapahtuvaa ansiokehitystä.
2. Työstään pääosin vapautetun luottamusmiehen toimikauden päättyessä selvitetään yhteisesti ammatillisen koulutuksen tarve. Työnantaja järjestää tarvittavan koulutuksen.
3. Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei luottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei tuotantoyksikön toimintaa ao. henkilöstöryhmän osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli luottamusmiehen kanssa yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

4. Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työ sopimus voidaan irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.
5. Luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.
6. Näitä työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös luottamusmieheshdokkaseen, josta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy vaalituloksen tultua todeksi. Luottamusmiehen työsuhdeturva alkaa, kun valittu on ilmoitettu työnantajalle ja päättyy kuusi kuukautta luottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen.
7. Jos luottamusmiehen työ sopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Milloin luottamusmiehen toimialueella säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä, on korvaus vähintään 4 ja enintään 24 kuukauden palkka.
8. Luottamusmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä on oikeus edellä 6 kohdassa tarkoitettuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.
9. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvistä riidoista on viipymättä ilmoitettava sopijaliitoille. Liittojen on viipymättä selvitettävä työpaikan osapuolten myötävaikutuksella työsuhteen päättämiseen liittyvät taustat. Liittojen on ilman aiheetonta viivytystä neuvoteltava ja esitettävä omat kantansa.

Työsuojelu

5 § Työsuojeluyhteistoiminta

1. Työsuojeluyhteistoimintasäännöksiä sovelletaan työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää ja toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu valitaan kuitenkin, kun työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärä on vähintään kymmenen.
2. Työpaikalla on työsuojelupäällikkö sekä toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutettu.

3. Työkykyä ylläpitävä toiminta hoidetaan paikallisesti sovittavalla tavalla yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa.

6 § Työjärjestelyt, työsuojeluvaltuutettujen palkkiot, työsuhdeturva

1. Jos kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvaltuutetun työ vaikeuttaa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista, pyritään hänelle järjestämään muuta työtä. Järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.
2. Palkkioista on määrätty työehtosopimuksen 26 §:ssä.

Koulutus

7 § Toimihenkilöiden ammatillinen koulutus

1. Työnantaja varaa tarvittaessa toimihenkilölle mahdollisuuden vuosittain osallistua koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Toimihenkilön koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi työnantajan ja toimihenkilön välisissä kehityskeskusteluissa.
2. Toimihenkilön osallistuessa työaikana ammatilliseen koulutukseen, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä palkkaa vähennetä. Kuukausipalkalla tarkoitetaan peruspalkkaa mahdollisine kiinteine kuukausikorvauksineen.
3. Työnantajan järjestäessä koulutusta työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset, mutta koulutusajalta ei makseta palkkaa. Koulutuksesta keskeyttämättömässä kolmivuorotyössä on sovittu erikseen.
4. Työajan ulkopuolella koulutusmatkoihin käytetystä ajasta ei makseta palkkaa. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

8 § Työnantajan ja toimihenkilöiden yhteinen koulutus

Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti ja se korvataan kuten ammatillinen koulutus.

9 § Toimihenkilöiden ay-koulutus

1. Luottamusmiehillä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua liittojen hyväksymään koulutukseen, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Uusilla henkilöstön edustajilla on erityinen tarve saada koulutusta. Ilmoitus osallistumisesta on tehtävä mahdollisimman varhain. Työnantaja ilmoittaa hyvissä ajoin ennen kurssin alkua esteestä, jonka jälkeen pyritään yhteisesti selvittämään muu kurssiajankohta.

2. Työnantaja maksaa koulutuksen ajalta palkan luottamusmiehille enintään kuukauden ajalta ja työsuojeluyhteistoiminnassa toimiville toimihenkilöiden edustajille enintään 2 viikon ajalta.
3. Osallisliiton jäsenyhdistyksen puheenjohtajalle maksetaan palkka edellä olevan mukaisesti edellyttäen, että yrityksessä on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja jäsenyhdistyksessä vähintään 50 jäsentä.

Tiedotus ja kokoontumisoikeus

10 § Yleismääräykset

Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista. Yrityksen liiketoimintaan ja asiakassuhteisiin liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia. Tietoja ei tule luovuttaa ulkopuolisten yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

11 § Työnantajan tiedotettavat asiat

1. Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:
 - a) Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
 - b) Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.
 - c) Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista.
2. Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.
3. Yrityksen tilinpäätöstiedot annetaan henkilöstön edustajille pyydettyäessä kirjallisena. Työnantaja tiedottaa etukäteen vuokratyöstä tai alihankinnasta tehdystä sopimuksesta tämän työehtosopimuksen perusteella valitulle luottamusmiehelle tai jos tällaista ei ole valittu, työsuojeluvaltuutetulle. Asiasta ilmoitettaessa on selvitettävä käytettävissä olevan työvoiman määrä, työkohteet sekä, milloin se on mahdollista, sopimuksen kesto.
4. Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden nimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä yksiköstä. Luottamusmiehelle tulee ilmoittaa aiemmin hänen toimialueelleen kuuluneen toimen siirtymisestä työehtosopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle.

Luottamusmiehelle annetaan pyynnöstä tieto määräaikaisen työsopimuksen perusteesta.

5. Toimihenkilötilaston palkkaerittelyt annetaan luottamusmiehelle kirjallisesti heti tilaston valmistuttua. Keskimääräisiä kuukausiansiotietoja ei anneta kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.
6. Luottamusmiehelle on oikeus perehtyä toimialueellaan yrityksen palkkaus- ja palkanlaskentajärjestelmiin sekä hätä- ja ylityöstä ja niistä maksetusta korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.
7. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada edustamiaan toimihenkilöitä koskevat työsuojelun kannalta tarpeelliset tiedot.

12 §

Toimihenkilöiden kokoontumis- ja tiedotusoikeus

Toimihenkilöillä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työsuhdeasioissa ja jakaa jäsenilleen tiedotteita. Menettelytavat ja työpaikan ulkopuolisten henkilöiden osallistuminen kokouksiin sovitaan paikallisesti.

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

Palkkaus

1. Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka. Se on maksettava ennakolta ilmoitettuna kiinteänä palkanmaksupäivänä.

Palkkausjärjestelmän käyttöönotosta neuvotellaan yrityksessä työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken. Palkkausjärjestelmän käyttöönoton yhteydessä luottamusmiehelle tulee antaa tieto toimihenkilön vaativuusluokasta.

2. Toimihenkilön palkka muodostuu toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta (TVL-palkka) ja henkilökohtaiseen pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvasta palkanosasta.
3. Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan voimassa olevan työsuhteen keston perustuvaa palvelusaikatakuuta.
4. Henkilökohtaisen palkanosan suuruus tulee olla puolen vuoden työsuhteen jälkeen vähintään 1,5 prosenttia asianomaisen toimen TVL-palkasta.
5. Palkkausjärjestelmän käyttöönotto ei saa alentaa toimihenkilön kokonaispalkkaa. Toimihenkilön kokonaispalkka voi laskea ainoastaan Työsopimuslain 7. luvun mukaisilla perusteilla (tehtävän muutos irtisanomisen vaihtoehtona) tai milloin tehtävänmuutoksen perusteena on toimihenkilön oma pyyntö.
6. Palkkaryhmittely tarkistetaan kerran vuodessa esimies-alaiskeskustelussa tai muulla sovittavalla tavalla.
7. Tuntipalkkaisen kerroin työn muuttuessa kuukausipalkkaiseksi on 170, jos työaika on 37,5 tuntia/viikko ja 172, jos säännöllinen työaika on 40 tuntia/viikko.
8. Jos työnantaja ottaa käyttöön tulospalkkiojärjestelmän, tulee asiasta informoida luottamusmiestä sekä kertoa ennen käyttöönottoa järjestelmän sisältö niille, joita järjestelmä koskee.

Palkkarakenne

Palkkarakenteen keskeinen osa on toimen vaativuuteen perustuva palkanosa, joka arvioidaan palkkausjärjestelmässä olevalla vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arviointi tapahtuu voimassa olevien kirjallisten toimenkuvien perusteella.

Järjestelmää käyttöönotettaessa perustetaan arviointiryhmä, joka muodostuu tämän sopimuksen allekirjoittajajärjestöjen luottamusmiehistä sekä

työnantajan edustajista. Milloin luottamusmiestä ei työpaikalla ole, voivat tämän sopimuksen allekirjoittajajärjestöjen jäsenet valita keskuudestaan muun edustajan.

Sovittua palkkaryhmittelyä ei työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa.

Arvioinnista saatujen tulosten mukaan toimi sijoittuu johonkin kuudesta (6) palkkaryhmästä, joista jokaisella on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

Muutostilanteet

Uudelle toimihenkilölle muodostettavan toimen vaativuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua toimihenkilön työsuhteen alkamisesta. TVL-palkka määräytyy työsuhteen alusta alkaen em. luokituksen tuloksen perusteella.

Olemassa olevan toimen sisällön pysyvästi muuttuessa on toimen vaativuus ensi tilassa, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa, arvioitava uudelleen. Vaativuusluokan muuttuessa on siitä mahdollisesti aiheutuvat palkantarkistukset toteutettava muutoshetkeä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Toimihenkilön siirtyessä tehtävästä toiseen noudatetaan uuden toimen mukaista luokitusta siirtymistä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Toimen vaativuusluokan muutokset neuvotellaan toimihenkilön ja hänen esimiehensä kesken. Toimihenkilöllä on halutessaan oikeus pyytää luottamusmies mukaan neuvotteluun. Vaativuusluokkien muutokset ilmoitetaan viivytyksettä luottamusmiehelle.

Toimen vaativuusluokituksen (TVL) palkkaryhmittely

1. Erittäin vaativat asiantuntijatehtävät

*** Johtotehtävät:**

Vastaa koko laboratorion tai sen merkittävän osan toiminnasta

2. Vaativat asiantuntijatehtävät

*** Tutkimus-, testaus-, tuote- ja menetelmien kehitystehtävät sekä vaativat markkinointitehtävät tai vaativat asiakaspalvelutehtävät:**

Vastaa omasta tutkimus/testausalasta ja/tai käytettävistä menetelmistä ja/tai toimii teknisenä vastuuhenkilönä ja/tai toimii tutkimusprojektien vetäjänä. Tehtävä voi olla esimiestehtävä.

3. Erityisasiantuntijatehtävät

- * **Vaativat suunnittelu- ja tulosten analysointitehtävät sekä markkinointi ja asiakaspalvelu:**

Käsittelee tarjoukset ja hoitaa asiakaskontaktit ja/tai toimii alan asiantuntemusta vaativana teknisenä tukena ja/tai analysoi vaativan analytiikan tulokset ja/tai tekee näytteenoton suunnitelmat ja ohjeistukset. Tehtävä voi olla esimiestehtävä.

- * **Tehtävien koordinointi, joka sisältää mahdollisen esimiestehtävän sekä logistiikka-asioiden hoidon:**

Johtaa välittömästi tai välillisesti laboratoriotyötä vastaten joko tutkimustoiminnan tai kokeiden suorittamisesta suunnitellen tutkimussarjoja annettujen suuntaviivojen mukaisesti. Tähän ryhmään kuuluu myös toimihenkilö, joka suorittaa itsenäisesti tutkimus- ja kehitystyötä.

4. Asiantuntijatehtävät

- * **Nuorempi kemisti, projekti- tai laboratorioinsinööri:**

Perehdytysjaksolla oleva kemisti, projekti- tai laboratorioinsinööri tai vastaava (Enintään 1 vuoden). Perehtyy analytiikkaan, ajaa sisään uusia menetelmiä jne.

- * **Tekninen tuki, joka sisältää laitehuollon:**

Vastaa laboratorion laitteiston paikallisesta huollosta ja kunnossapidosta sekä vastaa yhteydenpidosta laitetoimittajiin huolto- ja kunnossapitokysymyksissä. Avustaa ja kouluttaa laborantteja laitteistojen käytössä. Voi johtaa välittömästi helpohkoa laboratoriotyötä. Laborantti, joka suorittaa 5. tasoa vaativampia tehtäviä ilman esimiehen välitöntä ohjausta.

5. Laborantti/vaativa toimihenkilötehtävä

- * Suorittaa annettujen ohjeiden mukaan tutkimustehtäviä tai analyyssejä, kokeita ja mittauksia sekä pystyy oma-aloitteisesti tekemään havaintoja ja päätelmiä niiden tuloksista.

6. Nuorempi laborantti/toimihenkilötehtävä

- * Laborantti perehdytysjaksolla (Enintään 6 kuukautta). Näytteenottotehtävät, jotka eivät vaadi laborantin tai korkeampaa koulutusta. Jos laborantti on aikaisemmin ollut yrityksessä harjoittelijana samassa tai työtehtävien sisällön ja pätevyysvaatimusten osalta suoraan rinnastettavassa olevassa muussa vastaavassa työtehtävässä, hänen

perehdyttämiskäytönsä kesto voi olla yhteenlaskettuna harjoittelujaksojen kanssa enintään yhden vuoden.

Harjoittelija

Harjoittelijalla tarkoitetaan henkilöä, joka opiskelee alan ammatillisessa opilaitoksessa, ammattikorkeakoulussa tai yliopistossa. Harjoittelijana voi työskennellä enintään vuoden, joko hankkimassa koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta tai olemalla työssä lukukausien välillä. Vuoden yhteenlaskettu enimmäisjakso voi koostua useammasta eri jaksosta. Opiskelijan harjoittelijapalkka on kirjattava työsopimukseen. Harjoittelijan palkka on 85 prosenttia TVL-palkkaryhmästä.

Palkkaryhmittelyn soveltamisohje:

- * Milloin tehtävän sijoittelusta syntyy epäselvyyttä, tulee rajatapauksissa kiinnittää erityistä huomiota toimen erityisvaatimuksiin, joita ovat:
 - Akkreditoitujen menetelmien ylläpitovastuu
 - Monialaisuusvaatimus (Esim. kemian- ja mikrobiologian yhtäaikainen hallinta)
 - Työn erityinen vaarallisuus
 - Käytettävän laitteiston erityinen vaativuus
 - Asiakaspalveluvastuu

- * Milloin yksi tai useampi tekijä on tehtävässä erityisen merkittävä, tulee toimi sijoittaa ylempään palkkaryhmään.

Luottamusmiehet ja työnantajan edustajat käyvät kerran vuodessa läpi palkkausjärjestelmän toimivuuden ja siinä mahdollisesti esiintyvät ongelmat.

Taulukkopalkat (TVL):

Taulukkopalkat 1.5.2024 lukien:

Palkkaryhmä	Kuukausipalkka
I	4120
II	3556
III	3116
IV	2683
V	2375
VI	2073

Taulukkopalkat 1.7.2025 lukien:

Palkkaryhmä	Kuukausipalkka
I	4223
II	3645
III	3194
IV	2750
V	2434
VI	2125

Taulukkopalkat 1.6.2026 lukien:

Palkkaryhmä	Kuukausipalkka
I	4345
II	3751
III	3287
IV	2830
V	2505
VI	2187

Taulukkopalkat 1.6.2027 lukien:

Palkkaryhmä	Kuukausipalkka
I	4432
II	3826
III	3353
IV	2887
V	2555
VI	2231

Henkilökohtainen pätevyys ja työsuoritus

Uuteen palkkausjärjestelmään sisältyvään henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen perusteella maksettavien palkanosien summa tulee olla toimipaikkakohtaisesti laskettuna vähintään 6 prosenttia toimihenkilöiden palkkasummasta. Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan vähimmäistakuu on 1,5 prosenttia laskettuna asianomaisen palkkaryhmän vähimmäispalkasta.

Luottamusmiehelle ilmoitetaan hänen edustamansa ryhmän palkkasumma, ellei laajemmasta palkkasummien antamisesta paikallisesti toisin sovita.

Henkilökohtaista pätevyyttä ja työsuoritusta mitataan seuraavilla mittareilla:

1. Työtaito
2. Tehokkuus
3. Yhteistyökyky
4. Vastuuntunto
5. Kehittymiskyky

Yhteenlaskettua pisteiden summaa käytetään määritettäessä toimihenkilöiden keskinäistä suhdetta henkilökohtaista palkanosaa maksettaessa.

Työtaito:

Taso 1.

Suoriutuu normaaleista tehtävistä itsenäisesti, myös harvemmin esiintyvistä. **5**

Taso 2.

Pystyy hoitamaan toimialueensa erityistehtäviä, pystyy opastamaan toisia. Osaa erottaa tärkeät asiat vähemmän tärkeistä. **10**

Taso 3.

Ratkoo vaikeitakin ongelmia ja suoriutuu hankalistakin tehtävistä ilman apua, pystyy kehittämään alansa tehtävien suoritustapoja. Suoriutuu esimiehensä rutiinitehtävien sijaisuuksista. **15**

Tehokkuus:

Taso 1.

Tekee hänen suoritettavakseen määritellyt tehtävät niille varatussa ajassa. **5**

Taso 2.

Suoriutuu tehtävistään hyvin ja työpanos on keskimääräistä suurempi, ehtii tekemään lisätehtäviä. **10**

Taso 3.

Suoriutuu tehtävistään nopeasti ja saa paljon tuloksia aikaan. Auttaa muita tehtävissä omien tehtäviensä ohella. On aloitteellinen työmenetelmien ja tehokkuuden kehittämisessä. **15**

Yhteistyökyky:**Taso 1.**

Tilanteisiin sopeutuva, ottaa huomioon muiden tarpeet. **5**

Taso 2.

Pystyy sovittamaan omat, ympäristön tai asiakkaan tarpeet toisiinsa. **10**

Taso 3.

Vaikuttaa esimerkillisillä ihmissuhdetaidoillaan ympäristöönsäkin. **15**

Vastuuntunto:**Taso 1.**

Hoitaa tehtävänsä itsenäisesti ja omatoimisesti. **5**

Taso 2.

Auttaa ja opastaa pyytämättäkin työtovereita tai asiakkaita. **10**

Taso 3.

Opastaa muitakin vastuullisuuteen, kantaa vastuuta lähiympäristöä laajemminkin. **15**

Kehittymiskyky:**Taso 1.**

Osallistuu tarjottuun ammatilliseen koulutukseen. **5**

Taso 2.

Seuraa aktiivisesti alan koulutustarjontaa ja tekee esityksiä kouluttautumisesta. **10**

Taso 3.

Kouluttautuu itsekin ammattiinsa liittyvissä asioissa. **15**

Paikallisesti voidaan allekirjoittajaliittojen suostumuksella sopia myös muunlaisesta HEKO-järjestelmästä.

Palvelusaikatakuu

Toimihenkilölle maksetaan voimassa olevan työsuhteen keston perustuvaa palvelusaikatakuuta:

Palvelusajan pituus	Palvelusaikatakuu
Kolme vuotta	3 prosenttia TVL-palkasta
Viisi vuotta	5 prosenttia TVL-palkasta
Kahdeksan vuotta	8 prosenttia TVL-palkasta

Palvelusaikatakuuta ei kerry toimihenkilön ollessa seuraavilla yli kuukauden kestävillä pitkillä poissaoloilla, joista työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa:

- opintovapaa
- vuorotteluvapaa
- sopimukseen perustuvat palkattomat vapaat, ns. ”sapattivapaat”

Lisäksi palvelusaikatakuuta eivät kerrytä seuraavat poissaolot, joilta työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa:

- palkaton sairausloma
- palkattomat perhevapaat

Tämä muutos tulee voimaan 1.3.2022, eikä säännöstä voida soveltaa takautuvasti. Näin ollen vasta 1.3.2022 tai sen jälkeen alkaneet edellä mainitut palkattomat poissaolot eivät kerrytä palvelusvuositakuuseen oikeuttavaa aikaa.

Esimiesasema

Milloin toimeen sisältyy johtamista ja valvontaa, lisää tämä seikka jo sinänsä toimen vaativuutta. Sopijapuolet toteavat, että yrityksen palkkapolitiikan tulee huolehtia siitä, että esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkataso ylittää heidän alaisenaan olevien toimihenkilöiden palkkojen tason.

Palkankorotusten toteuttaminen

1. Toimihenkilön kokonaispalkkaa korotetaan työehtosopimuksessa sovitulla yleiskorotuksella.
2. Tarkistetaan, että palkka vastaa vähintään korotettujen TVL-palkkojen, palvelusaikalisän ja HEKO-takuuprosentin muodostamaa minimipalkkaa. Mikäli palkka jää alle tämän, korotetaan palkka vastaamaan minimipalkkaa.
3. Mikäli toimihenkilön palvelusaikataulukossa tapahtuu muutos kesken sopimuskauden, korotetaan palkkaa entisen ja uuden palvelusaikalisän erotuksella muutosta seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän palkkausjärjestelmän soveltamisesta johtuvat paikalliset erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen. Liitot voivat sopia erillisen ratkaisulautakunnan perustamisesta, joka viimeisenä asteena ratkaisee toimen vaativuuteen liittyvät erimielisyydet.

Ratkaisulautakunnassa on yhtä monta toimihenkilö- ja työnantajapuolen nimeämää edustajaa, jotka valitsevat lautakunnalle puolueettoman puheenjohtajan.

TYÖAJAN LYHENNYS

1. Työajan lyhennys yksi- ja kaksivuorotyössä

Soveltamisala

Työaikaa lyhennetään yksi- ja kaksivuorotyössä niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa 100 tuntia tai 12,5 päivää vuodessa.

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

Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

Työvuorojen määrä	Vapaiden määrä
17	1
34	2
51	3
68	4
85	5
102	6
119	7
136	8
153	9
170	10
187	11
210	12,5

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan lisäksi se aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai synnytysloman palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan. Työpäiviksi rinnastetaan myös sopimuksen 22 §:n (lyhyt tilapäinen vapaa) tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan. Mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttavat. Työpäiviksi rinnastetaan myös tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät.

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

Vapaan antaminen

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

Vapaata annetaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toisin sovita.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jääneet vapaat sopimuksen 7 §:ssä sovitun osa-ajan palkan laskentaa koskevan ohjeen perusteella. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä. Pidätys suoritetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

Ansiotaso

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

Vuosiloma

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

2. Työajan lyhennys yksi- ja kaksivuorotyössä keskimääräistä viikkotyöaika noudattaen

Vaihtoehtoinen työajan lyhentämisyjärjestelmä

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

Työajan lyhentäminen toteutuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään kalenterivuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 1 §:n mukaiseen määrään viikossa. Vuosilomapäiviä ei voida käyttää työajan tasaamiseen.

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

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

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

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

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

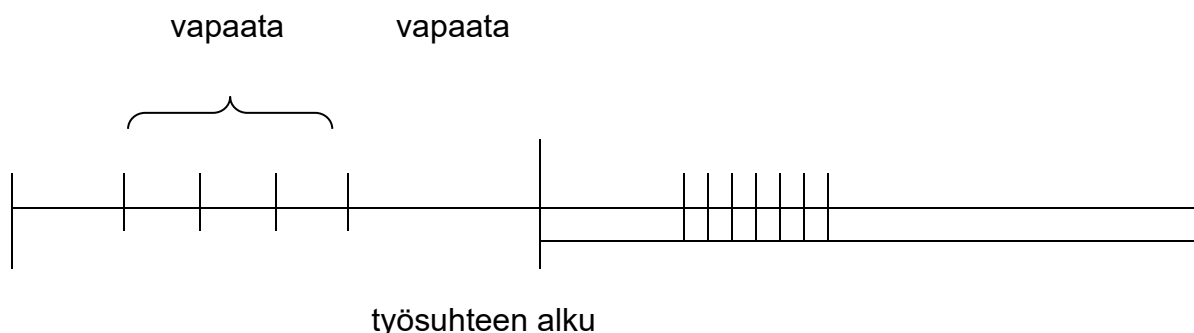
Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaitaessa.

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

Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittaman työaikajärjestelyn toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat.

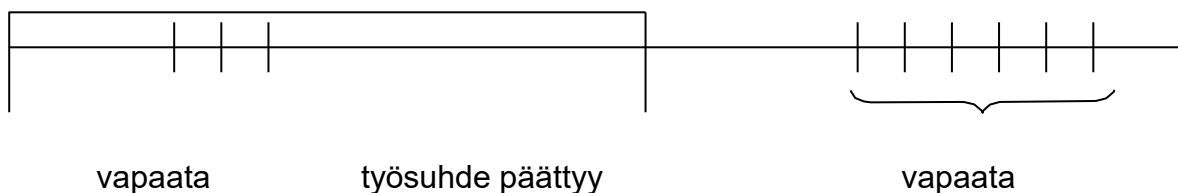
Eräät erikoistilanteet

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta



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

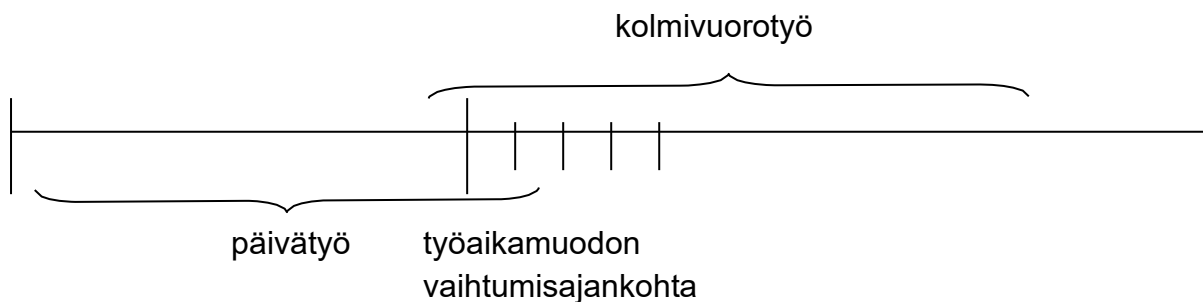
Työsuhteen päättyminen kesken vuotta



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

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen

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



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

ETÄTYÖTÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Allekirjoittaneet järjestöt ovat yhteistyössä laatineet suosituksen, jolla liitot pyrkivät luomaan turvalliset puitteet etätyöstä sopimiselle ja ohjaamaan etätyön käyttöä kaikkia tyydyttävällä tavalla.

Etätyö

Etätyössä työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työ tapahtuu työnantajan toimitilojen ulkopuolella.

Etätyö perustuu työnantajan ja työntekijän osalta vapaaehtoisuuteen. Etätyöstä tulee tehdä kirjallinen sopimus, jossa on syytä huomioida ainakin seuraavat seikat.

Etätyönä tehtävä työ

Sopimuksessa tulee määritellä etätyönä tehtävä työ ja etätyön pääasiallinen suorituspaikka. Sopimuksessa tulee myös määritellä etätyön ajallinen kesto (toistaiseksi, määräaika) ja etätyön päättämismenettely.

Etätyösopimuksessa on määriteltävä etätyön määrä eli onko esimerkiksi kyse kokoaikaisesta etätyöstä, etätyöstä osa-aikaisesti vai työn mahdollistaessa toimihenkilön pitämistä etätyöpäivistä tietyllä enimmäismäärällä kuukaudessa.

Työn niin vaatiessa tai esimiehen kutsusta toimihenkilö on velvollinen tilapäisesti työskentelemään vakituksessa työpaikassaan sekä mm. osallistumaan kokouksiin tai tekemään työn edellyttämiä matkoja.

Etätyön seuranta ja raportointi on määritettävä.

Etätyön päättämismenettelyllä tarkoitetaan niiden sääntöjen sopimista, joita noudattaen työnantaja ja työntekijä voivat keskeyttää etätyön tekemisen ja työntekijä voi palata/siirtyä perinteiseen työskentelyyn.

Työaika

Lähtökohtaisesti etätyössä sovelletaan säännöllistä työaikaa koskevia työehtosopimuksen säännöksiä. Mikäli työnantaja tosiasiallisesti päättää työntekijän työajan sijoittamisesta ja mikäli työnantajalla on mahdollisuus valvoa työajan käyttöä työpäivän aikana, sovelletaan etätyössä lisä- ja ylityötä koskevia työehtosopimuksen säännöksiä.

Palkkaus

Etätyössä työntekijän palkkaus määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti. Työntekijän luontoisedut säilyvät etätyön aikana.

Vuosiloma ja lomarahaa

Työntekijän oikeus vuosilomaan ja lomarahaan etätyön aikana määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Poissaolot

Työntekijän oikeus sairausajan palkkaan, lääkärintarkastuksiin, tilapäisiin poissaoloihin ja perhevapaisiin määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti.

Työvälineet ja laitteet

Työnantaja hankkii ja toimittaa etätyön tekemiseen tarvittavat työvälineet ja laitteet. Työnantaja vastaa näiden huollosta, vakuuttamisesta ja näiden aiheuttamista kustannuksista (esim. linjayhteydet).

Kustannusten korvaukset

Työnantaja maksaa työntekijälle korvauksen yksityispuhelimen käytöstä työasioiden hoitamiseen.

Tavanomaisilla työmatkoilla tarkoitetaan kodin ja työnantajan toimitilojen välistä matkaa, joista ei makseta matkakulujen korvausta.

Muut työmatkat korvataan työehtosopimuksen mukaisesti.

Etätyötä koskeva sopimus

Sopimusosapuolet ovat laatineet etätyötä koskevan sopimusmallin, jota työnantaja ja toimihenkilö voivat halutessaan käyttää etätyöstä sopiessaan. Sopimusmalli on liittojen verkkosivuilla.

TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

Johdanto

Tämä työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli koskee tilanteita, joissa työnantaja joutuu irtisanomaan työntekijöitä tuotannollisten tai taloudellisten perusteiden vuoksi. Työntekijä on tällöin oikeutettu muutosturvaan työsopimuslain (55/2001) 7 luvun 12–14 §:n säännösten mukaisesti. Tämän toimintamallin on tarkoitus täsmentää ja selkeyttää asiaan liittyvien lakien säännöksiä, ei poiketa niistä.

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen. Työnantaja ja luottamusmies pyrkivät irtisanomistilanteissa selvittämään yhteistyössä eri tahojen kanssa erilaisia tukipalveluita irtisanomisuhan alla oleville. Tukipalveluiden tavoitteena on auttaa parantamaan toimihenkilön mahdollisimman pikaista uudelleen työllistymistä.

Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien muutosneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman yhteistoimintalain (1333/2021) 21 §:n mukaisesti. Toimintasuunnitelmaa käsitellään osana muutosneuvotteluita. Toimintasuunnitelmassa, jota täydennetään tarvittaessa, selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet, joiden mukaisesti irtisanomisajan kuluessa ja sen jälkeen edistetään julkisten työvoimapolkujen käyttöä sekä työnhakua ja koulutusta.

Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyn alkaessa esitetään toimintaperiaatteet, joiden mukaan tuetaan työntekijöiden oma-aloitteista hakeutumista muuhun työhön tai koulutukseen sekä työllistymistä edistäviin palveluihin osallistumiseen.

Suunnitelmassa ja toimintaperiaatteissa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Tavoitteena on mahdollisista irtisanomisista aiheutuvien seurausten lieventäminen ja irtisanottavien työntekijöiden työllistymisen tukeminen.

Työllistymisvapaat

Jolleivät työnantaja ja työntekijä työnantajan irtisanottua työsopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla ole sopineet muuta, työntekijällä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla osallistuakseen irtisanomisaikanaan julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa (916/2012, 1.1.2025 alkaen työvoimapolkujen järjestämisestä annetussa laissa) tarkoitetun työllistymissuunnitelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimakoulutukseen ja siihen liittyvään harjoitteluun tai työssäoppimiseen tai oma-aloitteeseen tai

viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun tai uudelleensi-
joitusvalmennukseen.

Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seu-
raavasti:

1. enintään yhteensä viisi työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään
yksi kuukausi;
2. enintään yhteensä 10 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuu-
kautta pidempi, mutta enintään neljä kuukautta;
3. enintään yhteensä 20 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuu-
kautta.

Jos toimihenkilö on irtisanomishetkellä täyttänyt 55 vuotta ja työsuhde on yh-
denjaksoisesti tai yhteensä enintään 30 päivää kestävin keskeytyksin kestänyt
vähintään viisi vuotta, työllistymisvapaan pituus määräytyy seuraavasti:

1. enintään yhteensä 5 työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi
kuukausi;
2. enintään yhteensä 15 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuu-
kautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
3. enintään yhteensä 25 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuu-
kautta.

Toimihenkilö, joka on täyttänyt 55 vuotta, saa käyttää työllistymisvapaata myös
muutosturvakoulutukseen sekä osaamis- ja työkykykartoituksen tekemiseen.

Toimihenkilön on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitet-
tava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdol-
lista sekä pyydettyä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perus-
teesta. Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkit-
tävää haittaa.

Irtisanotun työntekijän työllistymistä edistävä valmennus tai koulutus sekä työterveyshuolto

Jos työnantajalla on palveluksessaan säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, ja
jos toimihenkilön työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti työnantajalla vähintään
viisi vuotta, tulee työnantajan tarjota toimihenkilölle mahdollisuus osallistua
työnantajan hankkimaan tai järjestämään työllistymistä edistävään valmen-
nukseen tai koulutukseen työsopimuslain 7 luvun 13 §:n mukaisesti. Työnan-
taja ja työntekijä voivat esimerkiksi sopia, että työnantaja täyttää velvollisuu-
tensa kustantamalla työntekijän itsensä hankkiman koulutuksen tai valmen-
nuksen kokonaan tai osittain.

Työntajan tulee järjestää irtisanotulle toimihenkilölle työterveyshuolto kuuden kuukauden ajaksi työntekovelvollisuuden päättymisestä lähtien työterveys- huoltolain 2 §:n mukaisesti.

HENKILÖSTÖSUUNNITELMA JA KOULUTUSTAVOITTEET

Yhteistoimintalain 9 §:n mukaan yrityksessä on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.

Henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita laadittaessa on otettava huomioon ennakoitavat, yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla ilmeisesti on henkilöstön rakennetta, määrää tai ammatillista osaamista koskevaa merkitystä.

Henkilöstösuunnitelmasta ja koulutustavoitteista tulee käydä ilmi yrityksen koko huomioon ottaen ainakin:

- 1) yrityksen henkilöstön rakenne ja määrä sekä arvio niiden kehittymisestä;
- 2) periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
- 3) arvio työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuvat vuosittaiset koulutustavoitteet henkilöstöryhmittäin; sekä
- 4) 1–3 kohdassa tarkoitettujen suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumisen seurantamenettelyt.

Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien työntekijöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla työntekijät voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää.

Yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20 mutta vähemmän kuin 30, voidaan henkilöstöryhmän tai -ryhmien edustajien kanssa sopia, että edellä tässä pykälässä tarkoitettut asiat käsitellään yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa.

Jos työnantaja irtisanoo työntekijöitä taloudellisin tai tuotannollisin perustein, on henkilöstösuunnitelmaan ja koulutustavoitteisiin tehtävä tarvittavat muutokset yt-lain 8 luvussa tarkoitetun, irtisanomisia koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä.

Liitot suosittelevat henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden käsittelemistä tämän ohjeen mukaisesti.

TASA-ARVON EDISTÄMINEN JA TASA-ARVOSUUNNITELMA

Jokaisella työnantajalla on tasa-arvolain mukaisesti velvollisuus edistää tasa-arvon toteutumista työpaikalla. Naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain 6 a §:n mukaan, jos työnantajan palvelussuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, työnantajan on toteutettava tasa-arvoa edistävät toimet vähintään joka toinen vuosi laadittavan, erityisesti palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskevan tasa-arvosuunnitelman mukaisesti. Suunnitelma voidaan sisällyttää yhdenvertaisuussuunnitelmaan, työyhteisön kehittämissuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan.

Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa ja sen tulee sisältää:

- 1) selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista;
- 2) käynnistettäväksi tai toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi; ja
- 3) arvio aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista. Tasa-arvosuunnitelmasta ja sen päivittämisestä on tiedotettava henkilöstölle.

Palkkakartoitus voidaan paikallisesti sopia tehtäväksi vähintään joka kolmas vuosi, jos tasa-arvosuunnitelma muilta osin tehdään vuosittain.

OHJE TYÖAIKAPANKKIJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTOSTA
YKSITYISELLÄ LABORATORIOALALLA

Yksityisen laboratorioalan työehtosopimuksen sopijaliitot Palvelualojen työnantajat PALTA ry, ammattiliitto Pro ry ja Ylemmät toimihenkilöt YTN ry ovat laatineet tämän ohjeen jäsenyrityksille edistämään työaikapankin käyttöönottoa.

Tämä ohje on suositus. Toimihenkilö päättää itse, käyttääkö hän yrityksessä mahdollisesti sovittua työaikapankkia.

1. Määritelmiä

Työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkatasolla kirjallisesti sovittuja toimihenkilöiden työaikajärjestelyjä, joilla työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan sopimalla säästää sekä yhdistää toisiinsa ja nostaa palkallista vapaa-aikaa tai rahakorvausta.

Työaikapankkitilillä tarkoitetaan työaikapankin toimihenkilökohtaista tiliä tai muuta luetteloa, jolle säästettävä aika- tai palkkaerä kirjataan ja jonka saldosta pidettävä vapaa-aika tai rahakorvaus vähennetään.

Säästöllä tarkoitetaan aika- tai palkkaerän säästämistä työaikapankkiin.

Saldolla tarkoitetaan työaikapankkitilillä olevaa tuntimäärää. Saldo on massa-velkaa, joka pidetään vapaa-aikana tai korvataan rahana työaikapankkia koskevien sääntöjen mukaan.

Pankkivapaalla tarkoitetaan työaikapankista pidettävää palkallista vapaa-aikaa.

Nostolla tarkoitetaan vapaa-ajan käyttämistä työaikapankista tai rahakorvauksen nostoa.

Rahakorvauksella tarkoitetaan työaikapankista nostettua palkkaa, jota vastaavaa vapaa-aikaa ei ole pidetty.

Osatekijällä tarkoitetaan jäljempänä tässä ohjeessa mainittuja säästettäviä työaikoja, vapaa-aikoja sekä vapaa-ajaksi muunnettua rahamääräisiä etuuksia.

2. Järjestelmän käyttöönotto

Työaikapankkijärjestelmä voidaan ottaa käyttöön paikallisella sopimuksella kirjallisesti (tes 28 §) yritys- tai työpaikkakohtaisesti. Jos yrityksessä tai työpaikalla ei ole luottamusmiestä, voidaan sopimus solmia toimihenkilöiden ja

ylempien toimihenkilöiden tähän erikseen valtuuttamien henkilöiden ja työnantajan välillä.

Lakien ja yksityisen laboratorioalan työehtosopimuksen puitteissa työaikapankista voidaan sopia paikallisesti myös tästä ohjeesta poiketen. Sopimuksesta annetaan tieto tämän ohjeen sopijaliitoille (PALTA - PRO - YTN).

Säännöllisen työajan järjestäminen on pidettävä erillään työaikapankkijärjestelmästä. Työaikapankki ei myöskään muuta, eikä korvaa voimassa olevia mahdollisia muita käytössä olevia työaikajärjestelmiä (esim. liukuva työaika, työajan tasoittumisjärjestelmä).

Vuosilomalain tarkoittamaa säästövapaata koskevien pakottavien säännöksiä johdosta ei suositella säästövapaan liittämistä osaksi työaikapankkia.

Työaikapankkijärjestelmä on tarkoitettu käytettäväksi näiden lisäksi ja rinnalla pyrittäessä sovittamaan yhteen työ- ja vapaa-aikaa pitkäjänteisesti.

3. Järjestelmään liittyminen ja siitä irtautuminen

Työaikajärjestelyjen, palkkahallinnon sekä palkka- ja työaikakirjanpidon kannalta on välttämätöntä tietää, ketkä kulloinkin ovat järjestelmän piirissä.

Yksittäisen toimihenkilön mahdollisen kuulumisen työaikapankkijärjestelmän piiriin tulee olla todennettavissa palkka- tai työaikakirjanpidossa kirjallisesti, sähköisesti tai muulla todennettavissa olevalla tavalla.

Tällä ei kuitenkaan tarkoiteta sitä, että kunkin toimihenkilön tulisi tehdä erillinen sopimus järjestelmään liittymisestä. Edellytys täyttyy, kun palkka- tai työaikapankki kirjanpidosta käy ilmi toimihenkilön ensimmäinen (ja viimeinen) tilitapahtuma ja sen ajankohta.

Sopimusta työaikapankista tehtäessä on sovittava, miten yksittäinen toimihenkilö voi irtautua sopimuksesta omalta osaltaan ja miten työaikapankin saldo korvataan rahakorvauksella ja/tai pankkivapaalla.

Yrityskohtaisesti on myös sovittava menettelytavoista, joita noudattaen järjestelmän soveltaminen yksilötasolla lakkaa toimihenkilön työsuhteen jatkuessa. Mikäli se katsotaan tarpeelliseksi, voidaan yritystasolla sopia ilmoitusajasta (esim. 2 kk), jonka puitteissa henkilö voi irtautua järjestelmän soveltamispiiristä. Tällöin on myös sovittava siitä, että saldo nollataan työaikajärjestelyin 4 kk kuluessa, tai mikäli tämä ei ole mahdollista, saldo korvataan vastaavana rahasuorituksena.

4. Työaikapankin osatekijät

Työaikapankkijärjestelmässä on sovittava yksilöidysti käytössä olevista osatekijöistä. Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäviksi esimerkiksi seuraavia eri joko osittain tai kokonaisuudessaan:

Työaikaa:

- tehdystä lisä tai ylityöstä maksettavan korvauksen peruspalkka ja korotusosa
- sunnuntaityökorvaus ja sunnuntain peruspalkka
- arkipyhän tehty työ

Vapaa-aikaa:

- työajan lyhennysvapaat

Rahaa:

- vapaana annettavaksi sovittu lomaraha
- vapaa-aikana matkustamisen korvaus
- tulos-, bonus- tai voittopalkkio
- vuorotyölisät
- muut mahdolliset palkkaerät (esim. varallaolokorvaus, hälytysraha) Työaikapankkiin voi säästää vain jo ansaittuja palkanosia.

5. Työaikapankin enimmäisrajat

Henkilökohtaiselle saldolle on sovittava tuntimääräinen enimmäisraja, jota ei saa ylittää. Suositus enimmäisrajaksi on kuuden kuukauden tuntimäärän suuruisen säästö (palkkaturvalain mukainen palkkaturvan enimmäismäärä on 6 kk). Enimmäisrajoista sovittaessa on otettava huomioon, että työaikapankkijärjestelmän tavoitteena on mahdollistaa tarvittaessa pitkäaikaisenkin vapaan pitäminen.

6. Aikaperusteinen kokonaisuus ja siirrettävät erät

Riippumatta käytettävistä osatekijöistä työaikapankki on syytä muodostaa aikaperusteiseksi (tuntimäärä) kokonaisuudeksi. Säästettävät osatekijät merkitään palkka- ja työaikakirjanpitoon ja muutetaan tarvittaessa ajaksi sekä siirretään työaikapankkiin.

Vastaavasti pienennettäessä toimihenkilökohtaista saldoa vähennetään käytettävää aikaa tunteina vastaava määrä toimihenkilön henkilökohtaisesta saldosta.

Saldon ilmoittaminen toimihenkilölle voidaan sopia tehtäväksi esimerkiksi palkkalaskelmassa tai sen liitteessä kuukausittain tai silloin, kun saldo muuttuu (säästö tai nosto).

Vapaa säilyy vanhentumattomana työaikapankissa toimihenkilön koko työsuhteen ajan. Työsuhteen päättyessä työaikapankkisaatavat vanhenevat kahden vuoden kuluessa työsuhteen päättymispäivästä kuten palkkasaatavat.

7. Vapaiden ajalta maksettavien ansioiden määräytyminen ja maksaminen

Työaikapankkiin perustuvia vapaita pidettäessä määräytyy vapaan ajalta suoritettava palkka vapaan pitämisaikana voimassa olevan palkan mukaisesti, ellei painavasta syystä toisin sovita (esim. tulospalkkion osalta).

Osapuolet voivat harkita onko tarpeen sopia periaatteista, joiden mukaan pääsääntöisesti pankkivapaa annettavat säästöt voidaan nollata tai suorittaa rahakorvauksena silloin, kun esimerkiksi toimihenkilön työtehtävät tai palkkaperusteet muuttuvat olennaisesti.

Pankkivapaan aikana palkka maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä.

Pankkivapaa ei ole työaikalain tarkoittamaa työaikaa eli se ei kerrytä esimerkiksi tuntimäärää, joka laskettaisiin mukaan lisä tai ylityökorvauksen määräytymisperusteisiin.

Pankkivapaan pitämisen vaikutus mahdollisiin luontoisetuihin on todettava ja tarvittaessa sovittava.

8. Pankkivapaan pitäminen

Pankkivapaan ajankohdasta sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kesken. Mikäli ajankohdasta ei päästä sopimukseen, toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle pankkivapaan pitämisestä viimeistään 4 kuukautta ennen vapaan alkamista.

Sovitun tai ilmoitetun pankkivapaan perumisesta tai aloituksen siirtämisestä sekä pankkivapaan ennen aikaisesta keskeyttämisestä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kesken.

Pankkivapaan pitämisestä on ilmoitettava sähköpostilla, kirjallisesti tai yrityksen tietojärjestelmällä.

9. Päällekkäiset poissaolossyyt

Lähtökohtaisesti pankkivapaa katsotaan pidetyksi ennalta sovittuna tai ilmoitettuna ajankohtana. Tilanteen arviointiin voidaan soveltaa myös aikaprioriteettiperiaatetta (ensin alkanut poissaolosyy ratkaisee).

Sopimuksessa tulee sopia pelisäännöt sen varalta, jos toimihenkilö tulee työkyvyttömäksi ennen sovitun tai ilmoitetun pankkivapaan alkamista tai sen aikana. Ratkaistavaksi tulee, siirretäänkö sovittu tai jo aloitetun pankkivapaan jäljellä oleva osa myöhempään ajankohtaan vuosilomalain 25 §:n saannoksia vastaavasti tai muulla sovitulla tavalla, kuten ns. aikaprioriteettiperiaatteella.

Työaikapankkivapaata ei tule sopia päällekkäin muun ennalta tiedossa olevan palkallisen vapaan kanssa (esimerkiksi vuosiloma, äitiys- ja isyysvapaa ja työajan lyhennysvapaa).

Osapuolet suosittavat, että pankkivapaapäivät siirtyvät, jos toimihenkilö varhentaa äitiys- ja isyysvapaaan ajankohtaa.

10. Pankkivapaiden yhteensovitus muiden poissaoloperusteiden kanssa

Tarvittaessa tulee selvittää pankkivapaiden vaikutus työsuhteen perusteella kertyviin etuuksiin lait ja työehtosopimuksen määräykset huomioon ottaen. Pankkivapaan säästäminen ja käyttö eivät vaikuta toimihenkilön vuosiloman ansaintaan.

11. Pankkivapaan pitäminen tai korvaaminen työsuhteen päättyessä

Jos työnantaja päättää toimihenkilön työsuhteen, voi toimihenkilö niin halutessaan ilmoittaa säästön käyttämisestä irtisanomisaikanaan. Muutoin saldo korvataan rahana viimeistään lopputilin maksamisen yhteydessä. Jos toimihenkilö itse päättää työsuhteensa, maksetaan kertynyt saldo rahana viimeistään lopputilin maksamisen yhteydessä, ellei toisin sovita.

12. Työaikapankkijärjestelmän muuttaminen tai lakkauttaminen

Työaikapankkijärjestelmän sisältöä voidaan muuttaa sopimalla. Järjestelmän lakkauttamiselta ei edellytetä erityisiä perusteita.

Työaikapankkijärjestelmän lakkauttamisesta on ilmoitettava vähintään 2 kuukautta ennen tarkoitettua ajankohtaa. Mikäli työaikapankkiin kertynyttä saldoa ei voida nollata vapaana viimeistään 2 kuukauden kuluessa työaikapankin lakkaamisesta, nollataan saldo rahakorvauksena.

Helsingissä 10.4.2012

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Ammattiliitto Pro ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

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

pro

Ammattiliitto Pro

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



Ylemmät Toimihenkilöt YTN

Ratavartijankatu 2 B, 00520 Helsinki
www.ytn.fi