

**VIESTINNÄN KESKUSLIITON**

**ja**

**SUOMEN JOURNALISTILIITON**

**välinen**

---

**KUSTANNUSTOIMITTAJIEN**

**TYÖEHTOSOPIMUS**

**2016–2017**

---

**Sopimus on voimassa**

**1.12.2016–30.11.2017**

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>SOPIMUKSEN TARKOITUS</b> .....	<b>4</b>
<b>HYVÄ NEUVOSTTELUTAPA</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Soveltamisala ja voimassaolo</b>	
1.1 Sopimuksen soveltamisala .....	8
1.2 Sopimuksen voimassaolo .....	8
<b>2. Työsuhde</b>	
2.1 Työsopimuksen solmiminen .....	10
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen (Ylte) .....	10
<b>3. Työaikamääräykset</b>	
3.1 Säännöllinen työaika .....	12
3.2 Vapaapäivät .....	12
3.3 Lepoajat .....	12
3.4 Ylityö .....	12
3.5 Sunnuntaityökorotukset .....	13
3.6 Varallaolo ja hälytysluontoinen työ .....	13
3.7 Työaikapankki .....	13
3.8 Työajan lisääminen 24 tunnilla paikallisesti sopien .....	14
<b>4. Palkat ja palkanmaksu</b>	
4.1 Palkkausjärjestelmä .....	16
4.2 Vähimmäispalkat .....	16
4.3 Palkanmaksu .....	16
4.4 Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arvioinnista .....	17
<b>5. Lomat</b>	
5.1 Vuosiloma .....	20
5.2 Lomapalkan korotus .....	20
5.3 Talviloma .....	20
<b>6. Sairaus-, äitiys- ym. perhevapaat</b>	
6.1 Sairausajan palkka .....	22
6.2 Lääkäriissäkäynti .....	22
6.3 Äitiysvapaa .....	22
6.4 Vanhempainvapaa .....	22
6.5 Isyysvapaa .....	22
6.6 Sairasvakuutuskorvaukset (Ylte) .....	22
6.7 Sairaalan lapsen hoitaminen (Ylte) .....	23
6.8 Lyhyt tilapäinen vapaa .....	23
<b>7. Muut määräykset</b>	
7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys .....	26
7.2 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelu sekä rauhanturvaamistehtävät (Ylte) .....	26
7.3 Kertausharjoitukset (Ylte) .....	26
7.4 Kokoontuminen työpaikalla (Ylte) .....	26
7.5 Ryhmähenkivakuutus (Ylte) .....	26
7.6 Järjestötehtävät .....	26
7.7 Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa .....	26
7.8 Työsuhteen päättyminen .....	27

<b>8. Neuvottelumääräykset ja työrauha</b>	
8.1 Paikallinen sopiminen .....	30
8.2 Erimielisyyksien selvittely ja sopimuksen noudattaminen .....	30
8.3 Välimiehet .....	31
8.4 Valvontavelvollisuus .....	31
8.5 Työrauha .....	31
8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisessa vaikeuksissa .....	31
<b>9. Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa (Ylte) .....</b>	<b>34</b>
<b>10. Luottamusmiessopimus .....</b>	<b>35</b>
<b>11. Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta (Ylte) .....</b>	<b>38</b>
<b>12. Koulutusopimus (Ylte) .....</b>	<b>43</b>
<b>13. Sopimus kustannustoimittajien ammatillisesta kehittämisohjelmasta .....</b>	<b>45</b>
<b>14. Työsuojelusopimus – Yleinen osa (Ylte) .....</b>	<b>46</b>
<b>15. Työsuojelusopimus – Erityinen osa .....</b>	<b>48</b>
<b>16. Hoitoonohjaus ja hoitoonohjausmalli (Ylte) .....</b>	<b>50</b>
<b>17. Matka- ym. korvaukset ja päivärahat (Ylte) .....</b>	<b>51</b>
<b>18. Allekirjoituspöytäkirja .....</b>	<b>53</b>
<b>Asiahakemisto .....</b>	<b>58</b>

#### Käytetyt lyhenteet

TAL	Työaikalaki
TSL	Työsopimuslaki
VLL	Vuosilomalaki
YLTE	Alan yleiset työehdot
YT	Yhteistoiminta

# TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

## **Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:**

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

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

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

- kyetään kannattavasti harjoittamaan toimintaa asiakkaita palvelemalla, mikä on edellytyksenä kilpailukykyisille työehdoille ja työsuhdeturvalle,
- kyetään tarjoamaan yrityksen palveluksessa olevalle henkilöstölle mahdollisuudet kehittää osaamistaan ja ammattitaitoaan ja siten lisätä vastuutaan ja motivaatiotaan yritystoiminnan ja työn jatkuvuuden turvaamiseksi,
- voidaan yhteistyössä edistää tuottavuutta ja kannattavuutta sekä luoda tuottamisen kehittämiseen tähtäävä, motivoiva palkkaus- ja palkkiojärjestelmä.

# HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

## Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:

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

## Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

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



# 1 LUKU

## SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

- 1.1 Sopimuksen soveltamisala
- 1.2 Sopimuksen voimassaolo

## 1 LUKU

# SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

### 1.1 SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluu sellainen Viestinnän Keskusliiton jäsenyryksissä tehtävä kustannustoimittamiseen liittyvä toimituksellinen työ, joka sisältää

- kustannusaineiston toimituksellista toteuttamista, sisältömuokkausta ja tarkistusta,
- kuva ja äänitesuunnittelua,
- tuotteiden visuaalista ulkoasun suunnittelua ja materiaalin valmistusta.

#### Tehtäviin voi kuulua myös mm.:

- yhteydenpito kirjailijoihin, tekijäryhmiin, avustajiin, muihin sisällöntuottajiin ja teknisiin toteuttajiin sekä heidän toimintansa ohjausta ja aikataulullista koordinaointia,
- osallistumista kustannustuotteiden ja tekijöiden valintaan,
- osallistumista kustannustuotteiden markkinoinnin suunnitteluun ja toteutukseen.

Soveltamisalan piiriin eivät kuulu sellaiset henkilöt, joihin sovelletaan ylempien toimihenkilöiden työehtoja.

### 1.2 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Sopimuskausi on 1.12.2016 – 30.11.2017.

Voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sopimusta ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.



## 2 LUKU

### TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen (Yhte)

# TYÖSUHDE

## 2.1 TYÖSOPIMUKSEN SOLMIMINEN

1. Työsopimus tehdään kirjallisesti.
2. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta samoin kuin ilman perusteltua syytä tehtyjä toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia on pidettävä toistaiseksi voimassaolevina (TSL 1:3 § 2. mom.).

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on sopimusalan luottamusmiehelle/yhdysmiehelle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntöön aloittamisesta alkavasta, enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Jos työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, koeaika saadaan sopia enintään kuuden kuukauden pituiseksi (TSL 1:4 § 1. mom.).

Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta (TSL 1:4 § 2. mom.).

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

**Pöytäkirjamerkintä 1:** *Kun työnantaja sopii määräaikaisista työsuhteista tai koeajoista, niistä on syytä tiedottaa sopimusalueen luottamusmiehelle/yhdysmiehelle. Näin vältetään tulkinnanvaraisten tilanteiden syntyminen.*

**Pöytäkirjamerkintä 2:** *Mikäli yrityksen työtiloihin ja/tai yrityksen omistamilla laitteilla työskentelemään otetaan yrityksen henkilökuntaan kuulumaton työntekijä, on asiasta neuvoteltava luottamusmiehen/yhdysmiehen kanssa ja selvitettävä kyseisen työskentelyn periaatteet ja tarve.*

## 2.2 TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN (Yhte)

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

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

Työehtosopimuksessa tai työlainsäädännössä määriteltyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

## **3 LUKU**

### **TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET**

- 3.1 Säännöllinen työaika**
- 3.2 Vapaapäivät**
- 3.3 Lepoajat**
- 3.4 Ylityö**
- 3.5 Sunnuntaityökorotukset**
- 3.6 Varallaolo ja hälytysluontoinen työ**
- 3.7 Työaikapankki**
- 3.8 Työajan lisääminen 24 tunnilla paikallisesti sopien**

# TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

## 3.1 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa mutta jos se on määrättyinä päivinä lyhyempi, voidaan sitä muina saman jakson päivinä pidentää 9 tuntiin, keskimääräistä 37,5 tunnin säännöllistä viikkotyöaikaa ylittämättä.

2. Säännöllinen työaika on enintään 75 tuntia kahden viikon aikana, kuitenkin enintään 45 tuntia viikossa. Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös niin, että se on enintään 150 tuntia neljän viikon aikana, tällöin enintään 45 tuntia viikossa.

3. Työntekijä/luottamusmies voi sopia säännöllisen työajan sijoittamisesta siten, että säännöllinen työaika on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa.

4. Luottamusmies voi sopia säännöllisestä vuorokautisesta ja viikoittaisesta työajasta siten, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa.

5. Luottamusmies/työntekijä voi sopia työvuorokauden ja työviikon alkamisesta ja liukuvan tai porrastetun työajan käyttämisestä.

6. Säännöllinen työaika sijoitetaan keskimäärin viideksi päiväksi viikkoa kohti.

7. Työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään ajaksi, jonka kuluessa työaika tasoittuu enintään 37,5 tunnin keskimäärään.

8. Työtuntijärjestelmän muuttamisesta on neuvoteltava luottamusmiehen kanssa.

9. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia liukuvasta työajasta niin, että työntekijä voi sovituisissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumaraajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä. Liukuvan työajan käsite määräytyy työaikalain mukaan.

Osapuolet voivat sopia vuorokautisen liukuma-ajan enimmäispituudesta sekä työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä työaikalain 13.2 §:stä poikkeavasti.

## 3.2 VAPAAPÄIVÄT

1. Vapaapäivät, ellei töiden järjestäminen muuta vaadi, järjestetään toistensa yhteyteen ja sijoitetaan viikonvaihteeseen.

2. Seuraavat päivät ovat viikkotyöaikaa lyhentäviä vapaapäiviä, jos toimihenkilöllä on työvuoroluettelon mukainen työpäivä kyseisenä päivänä:

- uudenvuodenpäivä,
- loppiainen,
- pitkäperjantai,
- toinen pääsiäispäivä,
- vapunpäivä,
- helatorstai,
- juhannusaatto,
- itsenäisyyspäivä,
- jouluaatto,
- joulupäivä,
- tapaninpäivä ja
- uudenvuodenaatto.

3. Mikäli kustannustoimittaja työskentelee edellä mainittuina päivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan muuna aikana työajan tasoittumisjärjestelmän puitteissa annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla niinä vapaapäivinä suoritettu työ kuten ylityö. Korvattaessa tällaisena päivänä tehty työ viikkoylityökorvauksella sisältyy peruspalkan osuus jo toimihenkilön kuukausipalkkaan.

## 3.3 LEPOAJAT

1. Työntekijälle on annettava kerran vuorokaudessa yhdenjaksoinen vuorokausilepo, jonka pituus sovitaan paikallisesti. Ellei vuorokausilevon pituudesta synny paikallista sopimusta, noudatetaan työaikalain määräyksiä. Tällä sopimuksella ei muuteta yrityksissä jo voimassa olevia järjestelyjä, ellei toisin sovita.

2. Työaikalain mukaan työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

3. Ruokailutauko voidaan järjestää, jos siitä sovitaan, pidemmäksi tai lyhyemmäksi kuin yksi tunti.

## 3.4 YLITYÖ

1. Ylityökorvaukset maksetaan työehtosopimuksen mukaisen säännöllisen työajan ylittävältä ajalta. Ylityökorvaus maksetaan lain mukaan.

2. Ylityöstä maksettava palkka voidaan kustannustoimittajan ja työnantajan kesken sopia vastaavasti laskettuun

tuntimäärään vapaata säännöllisenä työaikana. Vapaan pitämisen ajankohdasta sovitaan kustannustoimittajan ja työnantajan kesken.

3. Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjaksossa ja enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia ylityön vuosittaisen enimmäismäärän nostamisesta enintään 80 tunnilla. Lisäksi paikallisesti voidaan sopia neljän kuukauden tarkastelujakson poistamisesta, jolloin ylityön enimmäismäärän tarkastelujakso on kalenterivuosi.

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

4. Paikallisesti voidaan pääluottamusmiehen kanssa sopia ylityön korvaamisesta työehtosopimuksen 3.4.1 kohdasta poiketen. Sopimuksen mukainen ylityökorvaus voi olla kaikilta ylityökorvauksen oikeuttavilta tunneilta sama tai ylityötuntien määrän perusteella porrastettu. Jos korvauksen suuruus perustuu porrastettuun järjestelmään, voi tuntirajojen seuranta-ajanjakso olla enintään vuoden pituinen.

Paikallista sopimusta laadittaessa on selvitettävä riittävän pitkältä ajanjaksolta ylityötuntien määrä ja jakautuminen 50 %:n ja 100 %:n ylityötunteihin, ylityön ajallinen sijoittuminen ja sen syyt sekä tarve paikallisen sopimuksen solmimiselle.

Paikallisen sopimisen osalta noudatetaan työehtosopimuksen 8.1 kohdan määräyksiä. Sopimus on solmittava kirjallisesti ja kopio siitä lähetetään liittoihin tiedoksi kuukauden sisällä sen allekirjoittamisesta.

Sopimuksen toimivuutta, sen tavoitteiden toteutumista sekä ylityön syitä, määrää ja ajallista sijoittumista seurataan vuosittain yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

Paikallisella sopimuksella ei ole vaikutusta sunnuntaityökorotukseen tai ylityökorvauksen perusteena käytettävän palkan laskentaan.

Tätä työehtosopimusmääräystä sovelletaan vain yrityksissä, jotka kuuluvat yhteistoimintalain (30.3.2007/334) soveltamisen piiriin.

### 3.5 SUNNUNTAITYÖKOROTUKSET

1. Säännöllistä sunnuntaityötä tekeväille maksetaan kuukausipalkan lisäksi rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdylt sunnuntaityötunnilta. Tämä rahakorvaus voidaan kirjallisella sopimuksella

sisällyttää kuukausipalkkaan, ei kuitenkaan tämän työehtosopimuksen mukaisiin vähimmäispalkkoihin.

2. Milloin sovitaan rahakorvauksen sisällyttämisestä kuukausipalkkaan, on samalla sovittava sen summan suuruudesta, jona rahakorvaus on kuukausipalkkaan sisällytety. Tällainen sopimus on, ellei toisin ole sovittu, voimassa toistaiseksi. Korvaus on tarkistettava aina, milloin kuukausipalkka tai tehdyn sunnuntaityön määrä muuttuu.

3. Arkipyhänä tehdystä säännöllisestä työstä maksetaan aina kuukausipalkan lisäksi rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaista tehtyä työtuntia kohden.

4. Sunnuntaina tai pyhäpäivänä alkava säännöllinen työvuoro korvataan kokonaan sunnuntaityönä.

### 3.6 VARALLAOLO JA HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ

1. Jos toimihenkilö esimiehensä antaman tehtävän mukaisesti, etukäteen sovitulla tavalla on vapaa-aikanaan tavoitettavissa mahdollista työhön kutsua varten, on siitä maksettava hänelle varallaoloajan palkkana kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen perustuntipalkka. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

2. Hälytysluonteisesta työstä, jota tehdään työvuoron ulkopuolella annetun hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikaltaan, maksetaan toimihenkilölle ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana vähintään kolmen tunnin palkka.

Mikäli hälytyskutsu annetaan ja työhön joudutaan tulemaan kello 21.00 ja 6.00 välisenä aikana, maksetaan ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana neljän tunnin palkka.

### 3.7 TYÖAIKAPANKKI

Työnantaja ja luottamusmies voivat sopia työaikapankin käyttöönotosta yrityksessä. Työajan säästämistä työaikapankkiin sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi:

- työaikajärjestelmiin liittyviä tasoitusvapaata,
- liukuvan työajan kertymää,
- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia,
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa ja talvilomaa sekä jo kertynyttä säästövapaata tai
- vapaaksi vaihdettua lomapalkan korotusta.

Kun työaikapankkiin on sovittu siirrettäväksi keskimääräistä työaikaa sovellettaessa kertyvää tasoitusvapaata, voidaan sopia myös, ettei erillistä tasoittumisjärjestelmää käytetä. Tällöin työaika tasoittuu työaikapankin kautta ja niissä ra-

joissa, jotka on sitä käyttöön otettaessa sovittu.

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

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

Työntekijälle annetaan vuosittain selvitys pankkiin kertyneistä vapaista. Luottamusmiehelle annetaan vuosittain yhteenvedo pankkiin kertyneistä ja käytetyistä vapaista. Luottamusmies ja työnantajan edustaja seuraavat vuosittain työaikapankkikertymää erityisesti työsuojelullisista syistä.

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

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

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

### 3.8 TYÖAJAN LISÄÄMINEN 24 TUNNILLA PAIKALLISESTI SOPIEN

Kokoaikaisen työntekijän säännöllistä työaikaa lisätään 1.1.2017 alkaen yhteensä 24 tunnilla vuodessa palkkojen säilyessä ennallaan. Osa-aikaisen tai vain osan vuodesta työskentelevän osalta työaikaa pidennetään enintään työajan suhteessa.

Työajan pidentämisestä sovitaan yrityksissä paikallisesti.

Paikallisesti voidaan sopia seuraavista vaihtoehtoista tai niiden yhdistelmistä:

- liukuvan työajan käyttäminen: lisätään saldoon -24 tuntia
- työaikapankin käyttäminen: lisätään saldoon -24 tuntia
- päivittäisen työajan pidentäminen sovittuina viikonpäivinä tai esim. kausiluontoisesti sovittuina ajanjaksoina vuoden aikana, esim. 30 min/päivä
- muutetaan jokin/jotkut seuraavista arkipyhistä työpäiviksi: uudenvuodenaatto, loppiainen, helatorstai, pyhäinpäivä tai viikkovapaapäivä (ei kuitenkaan sunnuntai). Mikäli työajan pidentämisessä käytetään kokonaisia työpäiviä, työpäivä vähentää työajan pidennystä 8 tunnilla.

Sopimus tehdään kollektiivisesti luottamusmiehen kanssa, jolloin sopimus koskee kaikkia työntekijöitä. Mikäli luottamusmiestä ei ole, työajan pidennyksestä sovitaan työnantajan ja kustannustoimittajan välillä.

Työaikaa voidaan pidentää

- kaikkien osalta samalla tavalla
- kaikkien osalta määrätyillä vaihtoehtoisilla tavoilla
- osasto- tai toimituskohtaisesti tai muutoin määritellyin tavoin yksiköittäin
- tai siirtää sopimisoikeus ryhmäkohtaisesti tai henkilökohtaisesti sovittavaksi.

Asiasta neuvotellaan ja sovitaan 31.12. mennessä. Sopimus solmitaan ensisijaisesti kalenterivuodeksi kerrallaan. Jos sopimus on solmittu toistaiseksi, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajoin päättyään kalenterivuoden päättyessä, ellei muuta ole sovittu.

Jos työajan pidentämisestä ei voida sopia, pidennys toteutetaan lisäämällä työaikaa 24 yksittäisellä työtunnilla. Työajan pidennys päivässä voi olla enintään yksi tunti. Puolessa vuodessa työtunteja voi olla enintään 12 ja kahden viikon jaksossa enintään viisi tuntia. Ilmoitusaika on kaksi viikkoa.

Siitä riippumatta, onko työajan pidennyksestä sovittu vai toteutetaanko se työskentelemällä työnantajan määräämänä aikana, kyse on säännöllisestä työajasta. Työskentelestä ei makseta ylityö- tai sunnuntaiyökorvauksia. Työajan pidentäminen voidaan tehdä TES 3.1.1, 3.1.6 ja 3.2 kohdan määräyksien estämättä.

## 4 LUKU

### PALKAT JA PALKANMAKSU

- 4.1 Palkkausjärjestelmä
- 4.2 Vähimmäispalkat
- 4.3 Palkanmaksu
- 4.4 Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnista

# PALKAT JA PALKANMAKSU

## 4.1 PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

### Tehtävien vaativuuden perusluokitus

Kustannustuotteiden toimituksellinen työ on kustannustuotteen toimituksellista ja/tai visuaalista suunnittelua ja toteutusta sekä yhteistyötä tekijöiden, teknisen valmistuksen ja markkinoinnin kanssa.

Kustannustoimittajan tehtävät edellyttävät syvällistä perehtyneisyyttä aihealueeseen ja/tai laajojen kokonaisuuksien hallintaa, vuorovaikutusta sekä oman aihealueen kehityksen seuranta. Tehtävien edellyttämät valmiudet hankitaan tyypillisesti korkeakoulutasoisella koulutuksella ja käytännön kokemuksella.

### Harjoittelijat

Tasolle sijoitetaan kustannustoimittajan tehtävässä aloittava, vähäisen alan käytännön kokemuksen omaava henkilö, tehtävässä vaadittavan harjaantumisen ajaksi. Tehtävälle on tyypillistä ohjauksessa toteutettavat rajatut työt. Harjoittelu-aika voi olla enintään vuosi.

Yliopiston tai korkeakoulun harjoittelujärjestelmään liittyvissä harjoitteluissa työehtosopimuksen mukaisista harjoittelupalkoista voidaan poiketa työehtosopimuksella siltä osin, kun opiskelija voi sisällyttää ko. harjoittelujakson tutkintoonsa, enintään kuitenkin kolmen kuukauden ajan. Tällöinkin palkan on oltava vähintään 1.503/kk. Mikäli työehtosopimuksen mukaisesta vähimmäispalkasta poiketaan, tulee työnantajan toimittaa sopimuksesta kopio luottamusmiehelle. Tämä kohta on voimassa työehtosopimuskauden ajan.

### Asiantuntijatehtävät 1

Tasolla tehtävänä on kustannustuotteiden toimituksellisen sisällön ja/tai visuaalisen ulkoasun suunnittelu ja toteutus. Tehtävään kuuluu osallistuminen kustannustuotteiden ideointiin ja suunnitteluun sekä kustannustuotteen valmistukseen liittyvä koordinointi, valvonta ja kustannusseuranta.

Tasolla on tyypillistä, että työ on menettelytavoiltaan itseohjautuvaa.

### Asiantuntijatehtävät 2

Tasolle kuuluvat edellistä tasoa vaativampien tuotekokonaisuuksien tai laajojen hankkeiden ideointi, suunnittelu, toteutus, valvonta ja kustannusseuranta. Tason tehtävälle on tyypillistä osallistuminen kustannustuotteita koskevan päätöksenteon valmisteluun ja tekijöiden (kirjoittajat, kääntäjät, kuvittajat yms.) valintaan.

Tasolla työtä ohjaavat lähinnä yleisluontoiset ohjeet. Ongelmanratkaisussa ei ole valmiita malleja.

### Asiantuntijatehtävät 3

Tasolle kuuluvat edellistä tasoa vaativammat tehtävät. Tyypillistä tämän tason tehtävälle on vastuullinen projektikokonaisuuksien hallinta ja osallistuminen kustannusohjelmaan liittyvään päätöksentekoon. Tehtävä edellyttää kustannustalon profiilin tuntemusta.

Tasolle sijoitetaan myös tehtävät, joihin sisältyy työnjohdollinen vastuu ja toimituksellisen työn organisointia.

Työtä ohjaavat yleiset toimintasuunnitelmat ja talousarviot.

## 4.2 VÄHIMMÄISPALKAT

### Vähimmäispalkat

Harjoittelijat	2.019 €
AT 1	2.268 €
AT 2	2.513 €
AT 3	2.785 €

## 4.3 PALKANMAKSU

Toimihenkilölle maksetaan palkka kerran kuukaudessa, ellei toisin sovita. Toimihenkilö ilmoittaa tilin, jolle palkka maksetaan.



#### 4.4 LIITTOJEN VÄLINEN SUOSITUS HENKILÖKOHTAISEN PÄTEVYYDEN JA TYÖSUORITUKSEN ARVIONNISTA

Miksi pätevyden ja työsuorituksen järjestelmällinen arviointi on tarpeellista?

Palkkauksen perusfilosofia, sama palkka yhtä vaativasta tehtävästä ja samanarvoisesta työsuorituksesta, pitää sisällään myös sen, että paremmasta työsuorituksesta maksetaan parempaa palkkaa. Käyttämällä järjestelmällistä henkilön pätevyden ja työsuorituksen arviointimenetelmää vältetään perusteettomien subjektiivisten mielipiteiden vaikutus. Näin palkkojen erot saman vaativuustason tehtävissä perustuvat hyväksyttäviin tekijöihin.

Kun työsuorituksen arviointi tehdään hyvin ja arvioitavat tekijät valitaan oikein, voidaan henkilö saada kehittämään itseään työtehtävän kannalta keskeisissä asioissa.

Vaikkakin henkilökohtaisen pätevyden ja työsuorituksen palkitseminen on yrityksen päätettävissä oleva asia ja asiaa koskevat keskustelut esimiehen ja henkilön kahdenkeskisiä, tulee henkilöstöllä olla tieto palkitsemisen perusteista.

##### Arviointitekijöiden määrittely ja niistä tiedottaminen

Arviointikriteerit riippuvat suuresti työn luonteesta ja työyhteisön omista arvoista ja arvostuksista. Siksi niitä ei voida määrittellä ulkopuolisten toimesta, vaan ne on valittava yrityksessä.

Arvioinnissa käytetään pätevyystekijöitä, jotka liittyvät tehtävään ja olisivat laadullisesti tai määrällisesti mitattavissa. Arvioitavien tekijöiden tulisi olla sellaisia, joissa henkilö voi kehittää toimintaansa. Liitot suosittelevat, että yritys valitsee arvioitavat pätevyystekijät jäljempänä olevasta luettelosta. On mahdollista ja myös perusteltua käsitellä arviointikriteerit yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Arvioinnin tekee esimies/esimiehet. Arvioinnin tekijän tulee tuntee hyvin tehtävän sisältö ja henkilö, koska vertailu tehdään niihin vaatimuksiin, jotka tehtävä asettaa henkilölle. Arviointi tulee tehdä objektiivisesti ja siinä tulee pitäytyä vain arvioinnin kohteena oleviin tekijöihin ja sulkea pois mahdolliset henkilökohtaiset mieltymykset.

Pätevyys ja työsuoritus eivät riipu tehtävän vaativuudesta, kaikilla vaativuustasoilla voi olla eritasoisia suorituksia.

Arviointijärjestelmästä ja -kriteereistä on syytä tiedottaa henkilöstölle riittävän laajasti. Arvioinneista henkilöstön tulee saada tietää ainakin seuraavat seikat:

- mitä tekijöitä arvioinnissa käytetään,
- kuka arvioinnin tekee ja milloin,
- miten palaute annetaan,

- miten suoritusten parantamista tuetaan,
- mitä ovat hyvien suoritusten palkitsemiskriteerit.

##### Pätevyystekijät

Työmarkkinakeskusjärjestöjen työnarviointijärjestelmien seurantaryhmän raportin mukaan henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa työnantajat ovat arvostaneet ainakin seuraavia ominaisuuksia:

- työtulosta ja aikaansaannoksia, jos niitä voidaan konkreettisesti mitata,
- kykyä kehittyä työssä, halukkuutta oppia työskentelemään uusilla välineillä ja uusien menettelytapojen avulla sekä vastaanottamaan uutta tietoa,
- monitaitoisuutta, henkilön käyttöarvoa useassa tehtävässä, hänen monipuolisuuttaan,
- erityisosaamista, henkilön poikkeuksellista arvoa jossakin erityistehtävässä. Arvo voi vaihdella yrityksen historiallisen tilanteen mukaan; se voi olla esimerkiksi yritykselle tärkeän ja harvinaisen kielen taito tai erityinen tietotekniikan taitotieto,
- joustavuutta, kykyä säilyttää tehokkuus odottamattomissa tai vaihtelevissa tilanteissa. Kykyä joustaa tilapäisesti stressaavissa olosuhteissa tai hetkittäisen paineen alaisena,
- ihmissuhdetaitoja, joilla tarkoitetaan kykyä luoda myönteinen työskentelyilmapiiri omassa työympäristössä ja kykyä tasoittaa ristiriitoja työyhteisön sisällä,
- kykyä viestiä, kun henkilö pyrkii esittämään näkemyksiään tiimissä, neuvotteluissa, opetustilanteissa tai raporttien ja selvitysten kautta.

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

##### Henkilökohtaisen pätevyden ja työsuorituksen vaikutus palkkaukseen

Arviointijärjestelmällä, joka sisältää edellä mainittuja tai muita yritykselle sopivia kriteerejä, voidaan yrityksessä löytää objektiiviset perusteet henkilökohtaisen työsuorituksen palkitsemiselle. Yritys voi niinkään rakentaa palkkausjärjestelmäänsä henkilökohtaiset palkanosat.



## 5 LUKU

### LOMAT

- 5.1 Vuosiloma
- 5.2 Lomapalkan korotus
- 5.3 Talviloma

# LOMAT

## 5.1 VUOSILOMA

Työntekijä ansaitsee kaksi päivää vuosilomaa jokaiselta vuosilomalain tarkoittamalta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhden vuoden, työntekijä ansaitsee 2,5 päivää vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Liitot suosittelevat, että kustannustoimittajan vaihtaessa työpaikkaa vuosilomaoikeus määräytyisi 2,5 päivän lomansaintaoikeuden perusteella, mikäli kustannustoimittajalla on yli vuoden työkokemus toimituksellisissa tehtävissä kirjankustannustoimittajana, lehdistössä, radiossa ja televisiossa, päätoimisena freelance-journalistina lehtialalla vähintään kolmen kuukauden jaksoina tai opetustehtävissä.

Loma annetaan toukokuun 2. ja syyskuun 30. päivän välisenä aikana.

Loman ajalta työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka loman ajalta. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.

Paikallisesti voidaan sopia vuosiloman sijoittamisesta myös lomakauden ulkopuolelle sekä vuosilomalain lomien jakamista ja säästövapaata koskevista määräyksistä. Sopiminen tapahtuu työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Vuosilomapalkka voidaan sopia maksettavaksi yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Sopiminen tapahtuu työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

## 5.2 LOMAPALKAN KOROTUS

Lomapalkan korotus on 50 % lomapalkasta. Vuosilomapalkan korotus maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Paikallisesti voidaan sopia vuosilomapalkan korotuksen

- maksamisajankohtien siirtämisestä,
- maksamisen tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle,
- vaihtamisesta vapaaseen.

Lisäksi voidaan paikallisesti sopia, ettei vuosilomapalkan korotusta tai osaa siitä makseta. Tämä koskee tilanteita, joissa työnantajalla on irtisanomissuojasopimuksen mukainen taloudellinen ja tuotannollinen peruste työvoiman vähentämiselle.

## 5.3 TALVILOMA

Talviloma annetaan vuosiloman lisäksi. Talviloman pituus on 5 työpäivää (viikko). Talviloma annetaan vuosilomakauden ulkopuolella.

Kustannustoimittajat, jotka säännöllisesti tekevät sellaisia työvuoroja, joissa vähintään joka neljäs työajan tasoittumisjärjestelmän vuoroista on yötyötä (kello 21-06), ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on 10 työajan tasoittumisjärjestelmän tarkoittamaa työpäivää, kuitenkin vähintään kaksi viikkoa.

Talvilomiin ja niiden ansaitsemiseen nähden noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain määräyksiä. Poikkeuksena on se, että talviloman ansaitsemiskausi ja antamiskausi menevät osittain päällekkäin. Ansaitsemiskausi on lomanmääräytymisvuosi (1.4.-31.3.). Antamiskausi alkaa samana kalenterivuonna 1.10. lukien.

Talviloman ajalta kustannustoimittajalla on oikeus saada palkkansa yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Talvilomaan ei liity lomapalkan korotusta.

Päiväpalkkaa talviloman korvausta varten laskettaessa on kuukausipalkan jakaja 21,25.

Talvilomakorvaus työsuhteen jatkuessa on 2 % yhden viikon talvilomaoikeuden osalta ja 4 % kahden talvilomaviikon osalta.

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

## 6 LUKU

### SAIRAUUS-, ÄITIYS- YM. PERHEVAPAAT

- 6.1 Sairausajan palkka
- 6.2 Lääkärissäkäynti
- 6.3 Äitiysvapaa
- 6.4 Vanhempainvapaa
- 6.5 Isyysvapaa
- 6.6 Sairasvakuutuskorvaukset (Ylte)
- 6.7 Sairaalan lapsen hoitaminen (Ylte)
- 6.8 Lyhyt tilapäinen vapaa

# SAIRAUS-, ÄITIYS- YM. PERHEVAPAAT

## 6.1 SAIRAUSAJAN PALKKA

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

### Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti

### Täysi palkka

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

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

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

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

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

## 6.2 LÄÄKÄRISSÄKÄYNTI

Kustannustoimittajiin noudatetaan sairaudesta ilmoitettaessa, lääkärissäkäynnin ja työpaikkaterveydenhuollon ja ansionmenetyksen korvaamisen osalta yrityksessä noudatettavia menettelyjä.

## 6.3 ÄITIYSVAPAA

1. Äitiysvapaan alkaminen määräytyy sairausvakuutuslain mukaan. Työntekijän tulee ilmoittaa äitiysvapaan alkamisesta työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista.

2. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudesta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä/toimihenkilö noudattaa sairausvakuutuslain äitiysrahan nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä.

3. Toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Oikeus on sidottu toimihenkilön päivärahaoikeuteen.

## 6.4 VANHEMPAINVAPAA

1. Äitiys- ja vanhempainvapaan pituus määräytyy lain mukaan. Vanhempainvapaa on palkatonta.

Työnantajalle on ilmoitettava vanhempainvapaan käyttämisestä, sen alkamisesta, pituudesta ja jaksottamisesta viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

2. Hoitovapaa määräytyy lain mukaan.

## 6.5 ISYYSVAPAA

Isyysvapaa määräytyy lain mukaan. Isyysvapaan pitämistä ilmoitetaan työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen jakson alkamista.

Kuuden päivän isyysvapaajaksolta työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

## 6.6 SAIRASVAKUUTUSKORVAUKSET (Yhte)

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

Milloin työntekijä saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä tapaturmavakuutuslain tai työntekijäin eläkelain nojalla, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa

vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.

2. Palkanmaksuvelvollisuutensa työnantaja voi toteuttaa myös maksamalla sairausvakuutuslain mukaan maksetun päivä- tai äitiysrahan täydennykseksi palkkaa sairauden tai äitiysvapaan ajalta siten, että työntekijä saa samat edut, joista tässä on sovittu.

Milloin sairausvakuutuslain mukainen päiväraha on yhtä edullinen kuin edellä sovituin tavoin maksettava palkka, ei muuta palkkaa sairaus- tai äitiysvapaa-ajalta makseta.

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

## 6.7 SAIRAAAN LAPSEN HOITAMINEN (Yhte)

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

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

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

## 6.8 LYHYT TILAPÄINEN VAPAA

1. Toimihenkilön palkallisesta työajasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

2. Tämän kohdan määräyksiä sovelletaan yhden päivän osalta myös seuraavissa tapauksissa: toimihenkilön oma 50- ja 60-vuotismerkkipäivä, häät ja asevelvollisuuskutsunta.





## 7 LUKU

### MUUT MÄÄRÄYKSET

- 7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys
- 7.2 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelu sekä rauhanturvaamistehtävät (Ylte)
- 7.3 Kertausharjoitukset (Ylte)
- 7.4 Kokoontuminen työpaikalla (Ylte)
- 7.5 Ryhmähenkivakuutus (Ylte)
- 7.6 Järjestötehtävät
- 7.7 Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa
- 7.8 Työsuhteen päättyminen

## MUUT MÄÄRÄYKSET

### 7.1 JÄSENMAKSUJEN PERINTÄ JA TILITYS

1. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä ammattiliiton jäsenmaksun silloin, kun työntekijä on antanut siihen valtuutuksen. Työnantaja antaa työntekijälle kalenterivuoden tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetyistä jäsenmaksuista.
2. Jäsenmaksu peritään kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta.
3. Työnantaja hoitaa perinnän ja tilityksen ammattiliiton toimittaman jäsenkohtaisen jäsenmaksujen perintä- ja selvitysohjeiston mukaisesti. Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös henkilöstöryhmän pääluottamusmiehelle.

### 7.2 ASEVELVOLLISUUS, ASEETON TAI SIVIILIPALVELU SEKÄ RAUHANTURVAAMISTEHTÄVÄT (Yhte)

1. Asevelvollisuutta, aseetonta tai siviilipalvelusta suorittavalla sekä rauhanturvaamistehtävissä palvelukseen tai koulutukseen otettavalla on oikeus palveluksen päätyttyä tai keskeydyttyä palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan tehtävään laissa säädetyllä tavalla.
2. Työsuhteen kestäessä tässä määräyksessä tarkoitettu poissaolo on palvelusvuosilisiä tai kokemusvuosia kerryttävää aikaa.

### 7.3 KERTAUSHARJOITUKSET (Yhte)

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

### 7.4 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA (Yhte)

Työntekijöillä on oikeus järjestää kokouksia työsuhteita koskeissa kysymyksissä työpaikalla. Asiasta on sovittava työnantajan kanssa ennakolta kohtuullisessa ajassa. Kokous tulee järjestää työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättymisen jälkeen. Kokoustilän asianmukaisesta käytöstä vastaavat luottamus-

henkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkansaajajärjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

### 7.5 RYHMÄHENKIVAKUUTUS (Yhte)

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

### 7.6 JÄRJESTÖTEHTÄVÄT

1. Osallistuminen SJL:n valtuuston ja hallituksen tai näiden asettamien pysyvien valmisteluelimien kokouksiin tai liittojen välisiin työehtoja koskeviin neuvotteluihin ei vähennä palkkaa eikä vuorolisiä. Osallistumisesta on ilmoitettava, mikäli mahdollista, vähintään viikkoa ennen kokousta.
2. Työntekijä voi osallistua SJL:n nimeämänä kansainvälisiin edustustilaisuuksiin. Poissaolon ajalta ei makseta palkkaa eikä ansaita vuosilomaa. Osallistumisesta on ilmoitettava vähintään kolme viikkoa ennen poissaoloa.

### 7.7 PALKATON OPISKELU- TAI OPETUSVAPAA

1. Toimihenkilöllä, joka on saanut apurahan opiskelua ja opintomatkaa varten, on oikeus palkattomaan vapaaseen. Apurahalla tarkoitetaan valtiovalan, yleishyödyllisten rahastojen tai alan liittojen myöntämiä apurahoja. Palkaton loma luetaan vuosilomaoikeutta kerryttäväksi alallaoloksi.
2. Määräaikaista alan opetustehtävää varten annettu palkaton vapaa luetaan alallaoloksi eikä vapaa vähennä vuosiloman pituutta. Toimihenkilön opetustehtävästä saama vuosilomakorvaus on oikeus vähentää vuosilomapalkasta.

**Liittojen suositus:** Liitot pitävät tärkeänä, että journalistikoulutuksen opetustehtävissä toimii myös vankan käytännön kokemuksen omaavia henkilöitä. Tämän vuoksi liitot suosittavat toimihenkilöiden irrottamista opetustehtäviin lähinnä yliopistoihin ja korkeakouluihin silloin, kun se yrityksen työjärjestelyiden kannalta on mahdollista.

## 7.8 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

1. Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

### **Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto Irtisanomisaika**

- enintään vuoden	14 pv
- yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta	1 kk
- yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta	2 kk
- yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta	4 kk
- yli 12 vuotta	6 kk

2. Toimihenkilön on puolestaan irtisanoessaan työsopimuksensa noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

### **Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto Irtisanomisaika**

- enintään 5 vuotta	14 pv
- yli 5 vuotta	1 kk

3. Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan kirjallisesti sopia toisin.

4. Muuten noudatetaan tämän työehtosopimuksen yleisten työehtojen osana olevan irtisanomissuojaa koskevan sopimuksen ja lain määräyksiä työsuhdetta lopetettaessa.



## **8 LUKU**

# **NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA**

- 8.1 Paikallinen sopiminen**
- 8.2 Erimielisyyksien selvittely ja  
sopimuksen noudattaminen**
- 8.3 Välimiehet**
- 8.4 Valvontavelvollisuus**
- 8.5 Työrauha**
- 8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa  
vaikeuksissa**

# NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

## 8.1 PAIKALLINEN SOPIMINEN

1. Paikallinen sopiminen on työehtosopimuksen valtuutukseen perustuvaa sopimista. Liitot suosittelevat, että paikallisesta sopimuksesta tulisi käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- sopimuksen tarkoitus,
- sopimuksen osapuolet,
- sopimuksen kohteena oleva asia,
- sopimuksen täsmälliset ehdot,
- voimassaolo ja irtisanominen,
- päiväys ja allekirjoitukset.

Sopimus tehdään kirjallisesti, yhtä työntekijää koskevassa asiassa kuitenkin silloin, kun jompikumpi osapuolista sitä vaatii tai työehtosopimus niin edellyttää.

Työntekijällä on oikeus käyttää luottamusmiestä apunaan neuvotteluissa.

2. Liittojen välillä on tässä työehtosopimuksessa sovittu mahdollisuudesta sopia työnantajan ja luottamusmiehen välillä seuraavista asioista:

- työajasta niin, että se on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa (TES 3.1 §),
- työajasta niin, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa (TES 3.1 §),
- vuorokausilevosta (TES 3.3 §),
- ylityön enimmäismäärän nostamisesta enintään 80 tunnilla ja enimmäismäärän tarkastelujakson nostamisesta vuoteen (TES 3.4 §),
- lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä (TES 5.1 §),
- lomapalkan korotuksen tai osan siitä maksamatta jättämisestä tilanteessa, jossa työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiselle (TES 5.2 §),
- lomapalkan korotuksen maksamisajankohtien siirtämisestä ja tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle (TES 5.2 §).

3. Liittojen välillä on tässä työehtosopimuksessa sovittu mahdollisuudesta sopia työnantajan ja työntekijän välillä seuraavista asioista:

- työajasta siten, että se on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa 3 kuukauden tasoisuusjaksolla (TES 3.1 §),
- lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä (TES 3.3 §),

- vuosiloman antamisesta muunakin kuin vuosilomakautena, jakamisesta osiin sekä antamisesta vuosilomalain mukaisena säästövapaana (TES 5.1 §),
- lomapalkan korotuksen vaihtamisesta vapaaseen (TES 5.2 §),
- talviloman antamisesta muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittuna ajankohtana ja jakamisesta osiin (TES 5.3 §),
- talviloman vaihtamisesta rahaksi (TES 5.3 §).

4. Edellä tarkoitettu sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassaolevaksi. Mikäli toistaiseksi voimassaolevan sopimuksen irtisanomisesta ei ole muuta sovittu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Ellei uutta sopimusta irtisanomisen jälkeen solmita, menetellään sopimuksen voimassaolon päätyttyä työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten ja lainsäädännön mukaisesti.

5. Sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti kuitenkin siten, että asia voidaan liittojen jäädessä erimieliseksi saattaa ratkaistavaksi välimiesoikeudessa, johon kumpikin liitto nimeää yhden edustajan ja nämä yhdessä puheenjohtajan. Jos puheenjohtajan valinnasta ei päästä yksimielisyyteen, menetellään välimiesmenettelystä annetun lain mukaisesti. Osapuolten nimeäminen välimiesten ei kuitenkaan edellytetä olevan lain tarkoittamalla tavalla jäävittämiä.

## 8.2 ERIMIELISYYKSIEN SELVITTELY JA SOPIMUKSEN NOUDATTAMINEN

1. Kaikki tämän työehtosopimuksen tulkittamisesta ja soveltamisesta johtuvat erimielisyydet, joita ilmaantuu toisaalta työnantajaliiton tai sen jäsenten ja toisaalta toimihenkilöliiton tai sen jäsenten välillä, on käsiteltävä siinä järjestyksessä kuin tässä sopimuksessa määrätään.

2. Erimielisyyden ilmaantuessa työpaikalla on neuvottelut aloitettava ensi tilassa sen jälkeen, kun neuvotteluesitys on tehty. Neuvottelut on käytävä tarpeetonta viivytystä välttämättä.

3. Ellei työnantajan ja toimihenkilön tai työnantajan ja luottamusmiehen välistä erimielisyyttä saada työpaikalla selvitettyksi, voidaan asia alistaa liittojen ratkaistavaksi.

4. Ellei erimielisyyttä saada liittojen toimin selvitettyksi, voi osallinen saattaa erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi, ellei asian ratkaisemista ole liittojen välisissä neuvotteluissa sovittu jätettäväksi työtuomioistuimen ase-

mesta välimiehille.

5. Osallinen voi muutenkin saattaa tämän työehtosopimuksen tulkintaa koskevan erimielisyyden työtuomioistuinten ratkaistavaksi.

6. Mikäli irtisanomisia, työrauhaa tai liittojen valvontavelvollisuutta koskevia erimielisyyksiä ei saada selvitettyksi kulloinkin voimassa olevan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti työpaikalla tai liittojen välillä, ratkaisee asian välimiesoikeus. Jos välimiesten mielestä heidän ratkaistavakseen saatettu asia on merkitykseltään laajakantoinen ja yleiseltä luonteeltaan sellainen, että se olisi työtuomioistuinten ratkaistava, ilmoittakoot tästä asianosaisille, joilla sen jälkeen on oikeus panna asiaa koskeva kanne vireille työtuomioistuimessa.

### 8.3 VÄLIMIEHET

1. Välimiehiä valitsevat Viestinnän Keskusliitto ja Suomen Journalistiliitto aina sopimuskaudeksi kerrallaan kumpikin kaksi ja näille tarpeellisen määrän varamiehiä. Välimiehenä voi myös toimia henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain mukaan voitaisiin julistaa esteelliseksi.

2. Välimiehet valitsevat sopimuskaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, jonka tulee olla lainoppinut, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet sovi puheenjohtajasta, määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija.

3. Välimiesten kustannukset jaetaan tasan Viestinnän Keskusliiton ja Suomen Journalistiliiton kesken, elleivät välimiehet toisin määrää.

4. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

### 8.4 VALVONTAVELVOLLISUUS

1. Työehtosopimuksen osalliset liitot vastaavat siitä, että niiden jäsenet soveltavat työehtosopimuksen määräyksiä yhteisesti sovitulla tavalla oikein.

2. Mikäli työehtosopimusta ei ole sovellettu oikein eikä virhettä heti korjata, kun se on tullut liiton tietoon, katsotaan liiton laiminlyöneen sille kuuluvan valvontavelvollisuutensa. Tässä momentissa todettu järjestely koskee asioita, joista varsinainen työehtosopimus sisältää riidattoman ja selvän normin tai josta on yhteiset soveltamisohjeet.

3. Mikäli toinen liitto edellyttää liittojen välistä asian selvittelyä erimielisyystapauksessa, jossa ei paikallisesti ole menetelty työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti, tulee toisen liiton viiden vuorokauden kuluessa kirjallisen asiaa koskevan kehotuksen saamisesta kirjallisesti ilmoittaa toiselle liitolle niistä toimenpiteistä, joihin se on asiassa ryhtynyt sekä siitä selvityksestä, jonka se on omalta

jäseneltään asiassa saanut. Muussa tapauksessa katsotaan valvontavelvollisen liiton laiminlyöneen velvollisuutensa.

### 8.5 TYÖRAUHA

Työehtosopimuksen voimassa ollessa ei panna toimeen salaista tai julkista työnsulkua, lakkoa, boikottia tai työnkieltoa.

### 8.6 SELVIYTYMISTOIMET YRITYKSEN TALOUDELLISISSA VAIKEUKSISSA

1. Ennakoivat toimenpiteet

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi käsitellään yhdessä henkilöstöryhmien edustajien kanssa

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

2. Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

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

- lomapalkan korotuksen vaihtamisesta vapaaksi
- lomapalkan korotuksesta luopumisesta kokonaan tai osittain
- vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
- työaikakorvausten tai vähimmäispalkan/ohjeluvun ylittävän palkanosan maksamisen myöhentämisestä ja maksupäivästä
- lyhyemmästä lomausilmoitusajasta kuin TSL 5:4§:n mukainen 14 vrk

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

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

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

---

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

Tällä määräyksellä ei ole mitään osin puututtu yhteistointalaissa säädettyihin velvoitteisiin.



## 9 LUKU

YHTEISTOIMINTA  
VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA (YLTE)

## 10 LUKU

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

## 11 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA  
LOMAUTTAMISESTA (YLTE)

## 12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS (YLTE)

## 13 LUKU

SOPIMUS KUSTANNUSTOIMITTAJIEN  
AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA

## 14 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS - YLEINEN OSA (YLTE)

## 15 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS - ERITYINEN OSA

## 16 LUKU

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSMALLI (YLTE)

## 17 LUKU

MATKA-YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT (YLTE)

## 18 LUKU

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA  
ASIAHAKEMISTO

# YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

## (Yhte)

### 1. Yhteistoiminnan peruseriaatteen

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

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

Yhteistoiminnassa olennaista on:

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

### 2. Liittojen suositus

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

### 3. Neuvottelukunta

Yhteistoimintalain soveltamisalan piiriin kuuluvissa yrityksissä valitaan neuvottelukunta, jollei paikallisesti toisin sovita.

Kukin henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan edustajat neuvottelukuntaan ryhmien

suuruuden mukaisesti kuitenkin siten, että kukin yrityksessä edustettuna oleva henkilöstöryhmä valitsee vähintään yhden edustajan.

Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista toinen edustaa työnantaja-, toinen henkilöstöosapuolta. Puheenjohtajuus vaihtuu vuorovuosina osapuolten ja henkilöstöryhmien kesken. Neuvottelukunta voi ottaa käyttöönsä ulkopuolisen sihteerin.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia ovat pääluottamusmies, yhdysmies, luottamusmies sekä työsuojeluvaltuutettu tai muu työsuojeluorganisaatioon kuuluva ryhmän jäsen, toimituksellisen henkilöstön osalta myös toimitusosaston puheenjohtaja. Mahdollisesti tarvittavat lisäjäsenet valitsee kukin henkilöstöryhmä keskuudestaan.

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

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

### 4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

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

# LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

## 1 §

### Sopimuksen tarkoitus

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

## 2 §

### Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene, pääluottamusmiestä ja osaston luottamusmiestä.

2. Luottamusmiehen tulee olla työehtosopimuksen soveltamisalalla toimiva, vähintään vuoden yrityksen palveluksessa ollut Suomen Journalistiliiton jäsen.

Ellei ketään yhden vuoden ajan yrityksen palveluksessa ollut henkilö ole, voidaan luottamusmieheksi valita lyhyemminkin ajan palveluksessa ollut ehdot muuten täyttävä henkilö.

## 3 §

### Luottamusmiehen valitseminen

1. Kirjankustannusyrityksen työehtosopimuksen tarkoittamat henkilöt valitsevat pääluottamusmiehen, hänen varamiehensä ja osaston luottamusmiehen.

2. Paikallisesti sovitaan, onko valittava osaston luottamusmies. Tällöin kiinnitetään huomiota mm. osaston organisatoriseen kokonaisuuteen, toimihenkilöiden lukumäärään ja siihen, onko käytännön tarvetta osaston luottamusmiehen valitsemiseen.

3. Luottamusmies valitaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

4. Työehtosopimukseen osallinen tai sidottu yhdistys ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti valituista luottamusmiehistä. Pääluottamusmies ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti, milloin varapääluottamusmies toimii pääluottamusmie-

hen sijaisena.

Työnantaja ilmoittaa, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

## 4 §

### Luottamusmiehen työsuhde

1. Pääluottamusmies ja osaston luottamusmies on työsuhteessa työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamustehtäviään oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu osittain tai kokonaan vapautusta työnteosta. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja ja työnjohdon määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

2. Luottamusmiehenä toimivaa henkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmpipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiin vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osaston luottamusmiehen työ sopimus voidaan työ sopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Luottamusmiehestä johtuvasta syystä ei luottamusmiestä tai osaston luottamusmiestä saa irtisanoa ilman työ sopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työ sopimusta ei saa purkaa vastoin työ sopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Luottamusmiehen työ sopimuksen purkamisen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työ sopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitetta.

Luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työ sopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehesidoksaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan pääluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa pääluottamusmieheksi valituksi tulleen osalta Suomen Journalistiliiton todettua vaalituloksen.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

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

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

## 5 §

### Luottamusmiehen tehtävät

Pääluottamusmies edustaa työehtosopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä työnantajan kanssa käytävissä neuvotteluissa, jotka koskevat työehtosopimuksen ja sen liitteiden tai työlaainsäädännön soveltamista ja yleensä työsuhteita koskevia asioita.

## 6 §

### Pääluottamusmiehelle annettavat tiedot

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen liittyvät tiedot.
2. Pääluottamusmiehellä on oikeus säännöllisin väliajoin, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa, saada tiedot kirjankustannusyrityksen työvoimasta, sen jakau-

tumisesta vakituiseen, määräaikaiseen, osa-aikaiseen ja tarvittaessa työhön tulevaan henkilökuntaan sekä toimistushenkilökunnan ansiotasosta ja sen koostumuksesta ja kehityksestä kirjallisesti.

3. Pääluottamusmiehelle annetaan kerran vuodessa yleisluontoinen katsaus freelancereiden käytön pääperiaatteista.

4. Pääluottamusmiehellä on oikeus kerran vuodessa saada työnantajalta työehtosopimuksen soveltamisen piiriin kuuluvista työntekijöistä seuraavat tiedot:

- Toimihenkilön etu- ja sukunimet
- Organisatorinen osasto
- Nimike
- Palkkaryhmä
- Työsuhteen sovittu kesto
- Palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä

### Soveltamisohje:

Luottamusmiehen tulee luovutuksensaajana luovutettujen henkilötietojen käsittelyn yhteydessä täyttää rekisterinpitäjälle asetetut henkilötietolain mukaiset velvoitteet. Työnantajan on huolehdittava siitä, että luottamusmiehellä on lukittava kaappi tai muilla keinoin mahdollisuus säilyttää saamansa tiedot salassa. Työnantajalta saatuja tietoja ei saa luovuttaa kolmannelle.

## 7 §

### Luottamusmiestehtävien hoitaminen

1. Pääluottamusmiehelle järjestetään hänen tehtävien hoitamista varten tarvittaessa tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa palkallista vapautusta työstä. Tällainen vapautus ei saa vaikuttaa alentavasti hänen säännöllisen työaikansa ansioon.
2. Jos paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa työaikana tai luottamusmiehen toiminta muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä työaikana estää luottamusmiehen säännöllisen työn suorittamista, ei tämän johdosta luottamusmiehen ansio säännöllisenä työaikana saa alentua.
3. Jos pääluottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovietaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

## 8 §

### Lisäkorvaus

Päälouottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehtävän hoitamisesta lisäkorvausta, joka on sidottu työehtosopimuksen soveltamisen piirissä olevien toimihenkilöiden lukumäärään. Korvaus lasketaan päälouottamusmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkasta seuraavasti:

Toimihenkilöiden lukumäärä	Lisäkorvaus
10 - 24	4 %
25 - 50	7 %
51 - 100	10 %
101 - 200	15 %
201 - 400	20 %
yli 400	25 %

Luottamusmieskorvausta määriteltäessä otetaan toimihenkilöiden lukumäärässä huomioon kaikki tämän työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvat työehtosopimuksen soveltamisen piirissä olevat vakinaiset toimihenkilöt sekä vähintään vuoden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa olevat henkilöt.

Lisäkorvauksen saamisen perusteena on toimihenkilöiden lukumäärä tammikuun 1. päivänä. Mikäli lisäkorvauksen laskemisen perusteessa tapahtuu muutoksia kalenterivuoden aikana, lisäkorvaus voidaan tarkistaa joko luottamusmiehen tai työnantajan aloitteesta. Mahdolliset muutokset otetaan huomioon seuraavan kalenterikuukauden 1. päivästä lukien.

Lisäkorvaus lasketaan päälouottamusmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkasta, johon ei sisälly lakiin tai työehtosopimukseen perustuvia lisä.

Lisäkorvaus ei ole sellaista palkkaa eikä lisää, joka olisi otettava huomioon yli- ja sunnuntaityöstä maksettavia korotuksia laskettaessa.

Lisäkorvausta ei oteta huomioon vuosilomapalkkaa tai lomapalkan korotusta laskettaessa.

Lisäkorvaus maksetaan päälouottamusmiehelle vuosiloman ja sairauden ajalta, mikäli hän hoitaa päälouottamustehtävät tänä aikana. Jos työnantajalle on kirjallisesti ilmoitettu, että päälouottamusmiehelle valittu varamies toimii tämän sijaisena, maksetaan lisäkorvaus hänelle kultakin täydeltä kalenteriviikolta, jonka sijaisuus kestä.

## 9 §

### Luottamusmiehen koulutus

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutussopimuksessa. Päälouottamusmiehen on hyvissä ajoin tehtävä ilmoitus työnantajalle tai tämän edustajalle, jos hänen on asemansa vuoksi osallistuttava Suomen Journalistiliiton, siihen kuuluvan yhdistyksen tai osaston järjestämään tilaisuuteen, siten kuin liittojen välisessä koulutustoimintaa koskevassa sopimuspöytäkirjassa tarkemmin on määrätty.

## 10 §

### Toimitilat

Työnantaja järjestää päälouottamusmiehelle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamusmiestehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet. Milloin työpaikan koko sitä edellyttää, työnantaja järjestää tarkoituksenmukaisen toimitilan, jossa voidaan käydä luottamusmiestehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

## 11 §

### Neuvottelujärjestys

1. Palkkaustaan tai työehtojaan koskevissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi esimiehensä puoleen.
2. Ellei työntekijä ole saanut edellä mainittua asiaa selvitettyksi suoraan esimiehensä kanssa, voi hän saattaa asian hoidettavaksi osaston luottamusmiehen ja työnantajan välisissä neuvotteluissa. Ellei asiaa näin saada selvitettyksi, voi osaston luottamusmies siirtää sen päälouottamusmiehelle.
3. Ellei työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.
4. Jos erimielisyys alistetaan liittojen selvitettäväksi, on riidanalaisesta asiasta laadittava työnantajan ja päälouottamusmiehen yhteisesti allekirjoittama muistio, josta ilmenee erimielisyyttä aiheuttanut asia ja osapuolten kannat perusteluineen.

# SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

## (Yhte)

### 1 §

#### Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työsuopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työsuopimuslain säännöksiä. Työsuopimuslaki ei ole tämän sopimuksen osa.

## LOMAUTTAMINEN

### 2 §

#### Lomauttamisen määritelmä

1. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa työsuopimuslaissa säädettyjen perusteiden täyttyessä lomauttaa työntekijän joko määrääjaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työnteon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaika siinä määrin kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä.

2. Työntekijä ja työnantaja saavat työsuhteen kestäessä lomautusperustetta ja lomautusilmoitusta koskevien säännösten tai määräysten estämättä sopia määräaikaisesta lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi.

### 3 §

#### Lomautuksen ennakkoselvitys

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

2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työsuopimuslain mukainen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Työnantajan on varattava työntekijälle tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää merkityksensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpanna kohtuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta ajasta.

### 4 §

#### Lomautusilmoitus

1. Työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähintään 14 päivän ilmoitusaikaä. Lomautusilmoitusaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

2. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työntekijälle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja asianomaisen luottamusmiehen kesken toisin sovita. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti, edellä mainittua ilmoitusaikaä käyttäen.

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

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

4. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi.

### 5 §

#### Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

##### 1. Lomautuksen peruuttaminen

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

##### 2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin lomauttamisen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista, vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohdtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

### 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

## 6 §

### Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

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

## 7 §

### Työsopimuksen irtisanominen lomautuksen aikana

#### 1. Työnantaja irtisanoo

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen.

Jos työn vähyyden vuoksi irtisanotti työntekijä tällaisen syyn johdosta lomautetaan irtisanomisaikana, määräytyy työnantajan palkanmaksuvelvollisuus samojen periaatteiden mukaisesti.

#### 2. Työntekijä irtisanoo

Työntekijällä on lomautusaikana oikeus irtisanoa työsopimuksensa sen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa.

Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

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

## IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄN HENKILÖÖN LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

## 8 §

### Irtisanomisen perusteet

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

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

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

## 9 §

### Työntekijän kuuleminen

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

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamusmiestä tai työtoveria.

**10 §**

**Irtisanomisesta ilmoittaminen**

1. Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka työntekijälle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen kun ilmoitus on lähetetty.
2. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaa-ajalla, katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan ensimmäisenä loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

**11 §**

**Irtisanomisajat**

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

<b>Työsuhde jatkunut keskeytyksettä</b>	<b>Irtisanomisaika</b>
enintään vuoden	14 päivää
yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

<b>Työsuhde jatkunut keskeytyksettä</b>	<b>Irtisanomisaika</b>
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

3. Irtisanomisilmoitusaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

4. VKL-SJL kustannustoimittajia koskeva määräys: Työntekijä ja työnantaja voivat kirjallisesti sopia irtisanomisajasta.

**12 §**

**Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen**

1. Työnantajan, joka on irtisanonut työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, on maksettava työntekijälle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.
2. Työntekijä, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa on velvollinen suorittamaan työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän työntekijälle maksettavasta lopputilistä, noudattaen mitä työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeuden rajoituksista.
3. Jos irtisanomisajan noudattaminen on laiminlyöty vain osittain, korvausvelvollisuus rajoittuu noudattamatta jääneen irtisanomisajan osan palkkaa vastaavaksi.
4. VKL- SJL lehdistöä koskeva määräys: Toimittajan ja kuvaajan osalta 11§:n määräykset eivät koske tapauksia, joissa lehden suunta olennaisesti muuttuu.

**13 §**

**Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen**

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

**ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

**14 §**

**Irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana**

1. Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että työntekijä käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys raskaudestaan.

Jos työnantaja irtisanoa raskaana olevan tai perhevapaata käyttävän työntekijän työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuneen työntekijän raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta.

2. Työnantaja saa irtisanoa äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n perusteella vain, jos toiminta päättyy kokonaan.



## 15 §

### Työvoiman vähentämisjärjestys

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

2. Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa kanne on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

## 16 §

### Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle

1. Taloudellisista ja tuotannollisista syistä tapahtuvasta työvoiman vähentämisestä tai lomauttamisesta ilmoitetaan luottamusmiehelle.

## 17 §

### Takaisinottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimaviranomaisen kautta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä 9 kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt.

#### Soveltamisohje:

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

### Palkkatodistus

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

## ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

### Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

## 18 §

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

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

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

## 19 §

### Neuvottelujen käyminen

#### 1. Neuvotteluvollisuus

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

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

#### 2. Paikalliset neuvottelut

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

#### 3. Liittojen väliset neuvottelut

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

#### 4. Neuvottelumenettely

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

## 5. Välimiesoikeus

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

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

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

## 6. Liittojen sopimisoikeus

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

## 20 §

### Korvaukset

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

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

Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomitavan korvauksen suuruutta määriteltäessä.

# KOULUTUSSOPIMUS

## (Yhte)

### 1 §

#### Soveltamisala

Tämä sopimus koskee henkilöstön ammatillista jatko- ja täydennyskoulutusta, uudelleen koulutusta, opintovapaa- ta, työsuojelukoulutusta, ay-koulutusta, liittojen yhteisesti järjestämää koulutusta sekä yhteisesti järjestettyä koulu- tusta työpaikalla.

### 2 §

#### Koulutustyöryhmä

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

### 3 §

#### Koulutusyhteistyö yrityksessä

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

### 4 §

#### Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

1. Kun työnantaja antaa ammatillista koulutusta tai lähettää henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutus- tilaisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisine kustannuksina matka- ja ma- joituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, ilta-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät.

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

2. Koulutukseen osallistuvien nimeämisen suorittaa työnantaja neuvoteltuaan asiasta yhteistoimintamenette- llyssä. Koulutustarpeet, jotka koskevat useita henkilöitä tai osastokokonaisuuksia, käsitellään asianomaista henkilös- töryhmää edustavan luottamus henkilön kanssa siten, että yrityksen toiminnan ja henkilöstön ammatillisen kehitty- misen tarpeet voidaan yhteensovittaa.

### 5 §

#### Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

1. Keskusjärjestöjen ja ammattiliittojen järjestämille enintään kolmen kuukauden pituisille kursseille annetaan tässä pykälässä jäljempänä mainituille luottamus henkilöille tilaisuus osallistua työsuhteen katkeamatta, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuva haittaa tuotannolle tai yri- tyksen toiminnalle.

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pää- luottamus mies, varapääluottamus mies, teknisten yhdys- miehet, luottamus mies, varaluottamus mies ja ammatti- osaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

Työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiamies ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua yhteistyö- tehtäviinsä liittyville enintään kahden viikon pituisille kurs- seille heidän palkkaansa vähentämättä.

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

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

3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurssin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena keskusjärjestöjen välillä sovittavan ateriakorvauksen. Vuonna 2014 aterikorvaus on 24,60 euroa.

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

## 6 §

### Liittojen yhteinen koulutus

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

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

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen kesken.

## 7 §

### Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuiskoulutuksesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

## 8 §

### Erimielisyyksien käsittely

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

# SOPIMUS KUSTANNUSTOIMITTAJIEN AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA

Tämän sopimuksen tarkoituksena on kehittää ja ylläpitää toimituksellisen henkilöstön ammattitaitoa siten, että se vastaa yrityksen julkaisu-toiminnan kehitystarpeita.

Koulutus on investointi, jonka suuruus riippuu yrityksen taloudellisesta tilanteesta, kehityssuunnitelmista ja yrityksessä työskentelevien koulutustarpeista. Tuloksellinen yrityksen ja yksilön yhteiset edut toteuttava koulutus voi perustua vain aitoon yhteistyöhön, koulutustarpeen hyväksymiseen ja siihen sitoutumiseen. Koulutustarvetta seurataan aktiivisesti ja säännöllisesti ja pyritään huolehtimaan koulutuksen kohdentumisesta tasapuolisesti.

Liitot kartoittavat alaan liittyvää koulutustarjontaa ja pyrkivät vaikuttamaan sen määrään ja laatuun siten kuin yrityksissä ilmenevät henkilöstön kehittämistarpeet edellyttävät. Liitoissa kehitetään koulutuksen tietopankkia ja aineistoa koulutussuunnitteluun liittyvien kehityskeskustelujen tueksi.

## 1. Koulutussuunnitelma

Yrityksessä tehdään vuosittain toimituksellisen henkilöstön koulutussuunnitelma yhteistyössä henkilöstön kanssa. Henkilöstön vaikutusmuodoista sovitaan paikallisesti. Jos yrityksessä on koulutustoimikunta, se käsittelee koulutusasiat. Koulutussuunnitelma sisältää tarpeiden määrittelyn ja vuosittaisen toteuttamisohjelman, josta laaditaan budjetti. Koulutuksen suunnittelussa käytetään apuna esimerkiksi kehityskeskusteluja ja henkilöstön omia aloitteita.

Koulutussuunnittelun tarkoituksena on ylläpitää ja kehittää toimituksellisen henkilöstön ammattitaitoa sekä yksilöinä että ryhminä niin, että se vastaa julkaisun muutos- ja kehitystarpeita. Oikeus koulutukseen tulee toteuttaa tasapuolisesti ottaen huomioon toimihenkilön osaaminen ja työn kehittämistarpeet.

## 2. Oikeus koulutukseen

Toimihenkilöllä on oikeus keskimäärin kahden päivän koulutusaikaan vuodessa työsuhteen alusta lukien. Oikeus voidaan siitä paikallisesti sopia toteuttaa myös ennen oikeuden täysimääräistä kattumista edellä todettu tasapuolisuus huomioon ottaen. Koulutusaika käytetään tarkoituksenmukaisina jaksoina yhteisesti sovittavalla tavalla viiden vuoden kuluessa. Koulutuksen toteutumista on seurattava siten, että ilman erityisiä perusteita tai sopimusta koulutukseen osallistumiseen ei muodostu yli viiden vuoden katkosta.

Koulutus voi käsittää ammatillista perus-, täydennys- tai uudelleen koulutusta. Se voidaan toteuttaa yrityskohtaisena tai ulkopuolisena koulutuksena tai tarvittaessa itsenäisenä opiskeluna.

Työnantaja maksaa koulutusajalta säännöllisen työajan palkan. Työnantaja korvaa koulutuksesta aiheutuvat kustannukset. Koulutukseen osallistuminen ei vähennä alallaoloaikaa palvelusvuosilisiä ja vuosilomia laskettaessa. Koulutusajalta ansaitaan vuosilomaa.

Muusta jatko- ja täydennyskoulutuksesta on erikseen sovittava osapuolten kesken.

Tämä sopimus tuli voimaan 1.2.2003.

# TYÖSUOJELUSOPIMUS - Yleinen osa

## (Yhte)

### 1 §

#### Yleistä

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

### 2 §

#### Valinnat

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

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

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

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

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

4. Jos työpaikan olosuhteet antavat siihen aihetta, voivat eri henkilöstöryhmät sopia työsuojeluvaltuutettujen vaalia järjestettäessä siitä, että toimihenkilöasemassa oleviin työntekijöihin katsotaan kuuluviksi samoissa työtiloissa ja työolosuhteissa työskenteleviä työntekijöitä.

### 3 §

#### Työsuojeluasiamiehet

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

### 4 §

#### Paikallinen sopiminen

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

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

### 5 §

#### Työsuojeluyhteistoiminta

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

2. Muuten työsuojeluyhteistyön toteuttaminen voidaan järjestää tehokkuuden ja tarkoituksenmukaisuuden pohjalta työsuojelutoimikunnassa, muussa yhteistyöelimessä ja linjaorganisaatiossa tapahtuvaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

## 6 §

### Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

Työsuojeluyhteistoiminnassa tulee käsitellä, ellei paikallisesti muuta sovita, seuraavat asiat:

- vuosittain toimintasuunnitelma
- työolosuhteiden tilaa, työsuojelututkimusten ja tarkastusten tarvetta
- työpaikan terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä
- työolosuhteisiin vaikuttavia muutos- ja uudistussuunnitelmia, ennakoiden mahdolliset ongelmat
- työsuojeluun liittyvän koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämistä
- työterveyshuollon toteutusta ja kehittämistä
- toimenpiteitä havaittujen epäkohtien poistamiseksi
- työsuojeluun liittyvän tarpeellisen aineiston hankintaa
- sisäisen työsuojelutarkastuksen toimeenpanoa
- lausuntojen antamisen tarvetta
- työkykyä ylläpitävän toiminnan toteuttamista yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa
- tiedonkulun toteutusta työsuojeluasioissa
- työsuojelun yleistä kehittymistä.

## 7 §

### Säädöskokoelmat

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta säädöskokoelma, joka käsittää työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädännön.

# TYÖSUOJELUSOPIMUS - Erityinen osa

## 1 §

### Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala

1. Sopimuksen tarkoituksena on työsuojelutoiminnalle myönteisen hengen aikaansaaminen sekä työnantajien ja toimihenkilöiden yhteistyön edistäminen.
2. Yhteistyöhön osallistuvien henkilöiden tulee olla hyvin perehtyneitä toimihenkilöiden työsuojelukysymyksiin.
3. Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

## 2 §

### Ajankäyttö ja lisäkorvaus

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

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

2. Jos 1 momentissa mainittu henkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta, ellei tehtävä johdu työsuojeluviranomaisen määräyksestä tai sattuneesta tapaturmasta.
3. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan työsuojeluvaltuutetun tehtävän hoitamisesta lisäkorvaus, joka määräytyy työsuojeluvaltuutetun edustaman henkilömäärän mukaan.

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa
10 - 24	51 €
25 - 50	64 €
51 - 100	77 €
101- 200	89 €
yli 200	102 €

Muutoin lisäkorvaukseen noudatetaan, mitä luottamusmiehelle maksettavasta lisäkorvauksesta on työehtosopimuksen 10 luvussa määrätty.

## 3 §

### Toimitilat

Työnantaja järjestää työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen ja antaa tarvittaessa tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

## 4 §

### Työsuhdeturva

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

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

2. Työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden toimihenkilöiden suostumusta, joita hän edustaa.
3. Työsuojeluvaltuutetun työsuopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työsuopimuksen purkamisen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoi-



tuksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitteita.

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

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuuttuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen työsuojeluvaltuutetun tehtävänsä päätymisen jälkeen.

5. Jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty.

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

6. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

## 5 §

### **Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Ellei tämän sopimuksen soveltamisesta työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

# HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

## (Yhte)

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

### Yritys Oy:n suositus hoitonoijaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteiden, ennen kaikkea alkoholin liikakäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntehtoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.
2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muita yksilön kannalta haitallisia seuraamuksia. Hoitoon hakeutumista ei pidetä työsuhteen lakkauttamisperusteena.
3. Hoitoon ohjaaminen toteutetaan siten, että jokaiselle ilmoitetaan tiedot käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista sekä työpaikan hoitonoijauksessa neuvova yhteyshenkilö.
4. Hoitonoijaus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä.
5. Jokaisessa hoitonoijaustilanteessa selvitetään erikseen hoitonoijaattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaita tarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.
6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoitoon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti

sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.

7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitonoijauksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suostumuksensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.
8. Yhteyshenkilö suorittaa käytännön hoitonoijaustoimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvaraus ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai yhdysmieheen. Jokaisella on mahdollisuus keskustella luottamuksellisesti hoitonoijaamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.
9. Työntekijän kanssa niin sovittaessa yhteyshenkilöllä tai työnantajalla on oikeus saada tieto hoitosopimuksen noudattamisesta.
10. Hoitonoijauksessa mukana oleva ei ilman hoitonoijaattavan nimenomaista lupaa saa muille ilmaista tietoonsa saamiaan henkilökohtaisia seikkoja.
11. Työnantajan harkitessa työsuhteeseen liittyviä toimenpiteitä päihteiden tässä tarkoitettuna väärinkäytön vuoksi, yhteyshenkilöllä on oikeus osallistua kaikkiin neuvotteluihin, ellei työntekijä itse nimenomaan tätä kiellä.
12. Tähän sopimukseen on liitetty luettelo paikallisista hoitomahdollisuuksista. (Kunnan sosiaalilautakunta, A-Klinikka, terveyskeskus, työterveyshuolto, katkaisuasema, mielenterveystoimisto, sairaala, hoitokoti, huoltoala, AA-Ryhmä. Puhelinnumero, osoite, aukioloaika, henkilö, johon voi olla yhteydessä).
13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelutoimikunnassa.

# MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

## (Yhte)

### 1. Yleistä

1. Matkalla tarkoitetaan työtehtävien edellyttämää matkustamista työpaikan tai tavanomaisen työalueen ulkopuolelle.
2. Matkavuorokausi on työmatkan alkamista seuraava 24 tunnin pituinen ajanjakso. Matka alkaa työpaikalta tai erikseen sovittaessa työntekijän asunnolta ja päättyy hänen palatessaan jompaankumpaan.

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

### 2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaikamääräyksiä.
2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.
3. Mikäli matkustaminen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.
4. Kello 22-07 väliseltä ajalta ei matkustusajan korvausta suoriteta, mikäli matkustajan käytössä on makuupaikka.
5. Perustuntipalkka lasketaan samaa jakajaa käyttäen kuin laskettaessa ylityön perusteena olevaa tuntipalkkaa.
6. Koska matkustamista työn tekemispaikeille ei lueta työaikaan kuuluvaksi ajaksi, matka-aikaa ei siten oteta huomioon vuorokautista ylityötä laskettaessa.
7. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoilyön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työtuntijärjestelmän mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärään sellaisina matkustuspäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan työaikatilastoinnissa lueta varsinaisiksi työtunneiksi.
8. Mikäli myynti, markkinointi tai siihen verrattavassa työssä työntekijän normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Tässä momentissa tarkoitettua työntekijän kanssa voidaan ruoka- ja päivärahoiden asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

### Huomautus:

- Korvausta ei oteta huomioon MDU:n ohjelukuvertailua suoritettaessa.
- Kohta 8 ei koske VKL-SJL/lehdistön työehtosopimusta.

### 3. Matkakustannusten korvaukset

#### Suoranaiset kustannukset

1. Työnantaja korvaa matkasta aiheutuneet kustannukset. Suoranaisia kustannuksia ovat matkaliput ja muut työmatkan suorittamisesta aiheutuvat tarpeelliset kustannukset.
2. Oman auton käytöstä korvataan sopimuksen kohdan 7. mukainen valtion matkustussääntöön perustuva kilometrikorvaus.

#### Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.
4. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tunnin jakso matkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä.
5. Mikäli työtehtävien luonne edellyttää matkustamista, ei säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta liikkumisesta makseta päivärahaa. (Tällaisia tehtäviä ovat mm. toimitustyö, jakelutyö, myyntityö, huoltotyöt ja muut työt, joiden luonne edellyttää liikkumista.)

#### Kotimaan matkat

6. Kokopäiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.
7. Osapäiväraha maksetaan matkalta, joka kestää yli 6 mutta enintään 10 tuntia.
8. Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan osapäiväraha. Kokopäiväraha maksetaan, kun vajaavuorokausi ylittyy 6 tunnilla.
9. Päivärahoista vähennetään 50 %, mikäli työnantaja järjestää työntekijälle maksuttomat ateriat. Kokopäivärahan osalta tämä tarkoittaa kahta lämmintä ateriaa ja osapäivärahan osalta yhtä lämmintä ateriaa.

#### Ulkomaan matkat

10. Ulkomaan päiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.
11. Ulkomaan päiväraha määräytyy sen maan päivärahan mukaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matka-

vuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, josta kulkuväline on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.

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

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

#### **4. Ruokaraha**

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

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

#### **5. Majoituskustannukset**

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

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

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

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

#### **6. Matkakorvaukset**

Päivärahat, hotellikorvaukset ja kilometrikorvaukset ovat samat kuin kulloinkin verovapaiksi vahvistetut enimmäismäärät (ks. [www.vero.fi](http://www.vero.fi)).

# ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

## VIESTINNÄN KESKUSLIITTO

## SUOMEN JOURNALISTILIITTO

## KUSTANNUSTOIMITTAJIEN TYÖEHTOSOPIMUSTA KOSKEVA NEUVOTTELU

Aika 3.6.2016

Paikka Eteläranta 10, Helsinki

### Läsnä

Elina Nissi	edustaen VKL:a
Lotta Niemelä	”
Kaisu Kiiskilä	”
Inkeri Huotari	”

Hanne Aho	edustaen SJL:a
Sanna Nikula	”
Alice Martin	”
Mari Rakkolainen	”
Tomi Sihvo	”
Jonna Brander	”

Sovittiin, että liittojen välillä 30.11.2016 asti voimassaoleva kustannustoimittajia koskeva työehtosopimus uudistetaan työmarkkinakeskusjärjestöjen 29.2.2016 tekemän kilpailukyky sopimuksen pohjalta seuraavin lisäyksin:

### 1 Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.12.2016-30.11.2017.

### 2 Työajan pidentäminen

Lisätään 3 lukuun uusi kohta:

3.8 Työajan lisääminen 24 tunnilla paikallisesti sopien

Kokoaikaisen työntekijän säännöllistä työaika lisätään 1.1.2017 alkaen yhteensä 24 tunnilla vuodessa palkkojen säilyessä ennallaan. Osa-aikaisen tai vain osan vuodesta työskentelevän osalta työaika pidennetään enintään työajan suhteessa.

Työajan pidentämisestä sovitaan yrityksissä paikallisesti.

Paikallisesti voidaan sopia seuraavista vaihtoehdoista tai niiden yhdistelmistä:

- liukuvan työajan käyttäminen: lisätään saldoon -24 tuntia
- työaikapankin käyttäminen: lisätään saldoon -24 tuntia
- päivittäisen työajan pidentäminen sovittuina viikonpäivinä tai esim. kausiluontoisesti sovittuina ajanjaksoina vuoden aikana, esim. 30 min/päivä
- muutetaan jokin/jotkut seuraavista arkipyhistä työpäiviksi: uudenvuodenaatto, loppiainen, helatorstai, pyhäinpäivä tai viikkovapaapäivä (ei kuitenkaan sunnuntai). Mikäli työajan pidentämisessä käytetään kokonaisia työpäiviä, työpäivä vähentää työajan pidennystä 8 tunnilla.

Sopimus tehdään kollektiivisesti luottamusmiehen kanssa, jolloin sopimus koskee kaikkia työntekijöitä. Mikäli luottamusmiestä ei ole, työajan pidennyksestä sovitaan työnantajan ja kustannustoimittajan välillä.

Työaika voidaan pidentää

- o kaikkien osalta samalla tavalla
- o kaikkien osalta määrättyillä vaihtoehtoisilla tavoilla
- o osasto- tai toimituskohtaisesti tai muutoin määritellyin tavoin yksiköittäin
- o tai siirtää sopimisoikeus ryhmäkohtaisesti tai henkilökohtaisesti sovittavaksi

Asiasta neuvotellaan ja sovitaan 31.12. mennessä. Sopimus solmitaan ensisijaisesti kalenterivuodeksi kerrallaan. Jos sopimus on solmittu toistaiseksi, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajoin päättymään kalenterivuoden päättyessä, ellei muuta ole sovittu.

Jos työajan pidentämisestä ei voida sopia, pidennys toteutetaan lisäämällä työaika 24 yksittäisellä työtunnilla. Työajan pidennys päivässä voi olla enintään yksi tunti. Puolessa vuodessa työtunteja voi olla enintään 12 ja kahden viikon jaksossa enintään viisi tuntia. Ilmoitusaika on kaksi viikkoa.

Siitä riippumatta, onko työajan pidennyksestä sovittu vai toteutetaanko se työskentelemällä työnantajan määräämänä aikana, kyse on säännöllisestä työajasta. Työskentelystä ei makseta ylityö- tai sunnuntaiyökorvauksia. Työajan pidentäminen voidaan tehdä TES 3.1.1, 3.1.6 ja 3.2 kohdan määräyksien estämättä.

### **3 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa**

Lisätään 8 lukuun uusi kohta:

## 8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

### 1. Ennakoivat toimenpiteet

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi käsitellään yhdessä henkilöstöryhmien edustajien kanssa

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

### 2. Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

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

- lomapalkan korotuksen vaihtamisesta vapaaksi
- lomapalkan korotuksesta luopumisesta kokonaan tai osittain
- vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
- työaikakorvausten tai vähimmäispalkan/ohjeluvun ylittävän palkanosan maksamisen myöhentämisestä ja maksupäivästä
- lyhyemmästä lomautusilmoitusajasta kuin TSL 5:4§:n mukainen 14 vrk

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

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

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

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

Tällä määräyksellä ei ole mitään osin puututtu yhteistoimintalaissa säädettyihin velvoitteisiin.

## 4 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys

Muutetaan jäsenmaksujen perintää ja tilitystä koskeva kohta 7.1 kuulumaan seuraavasti:

1. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä ammattiliiton jäsenmaksun silloin, kun työn-

tekijä on antanut siihen valtuutuksen. Työnantaja antaa työntekijälle kalenterivuoden tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetyistä jäsenmaksuista.

2. Jäsenmaksu peritään kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta.

3. Työnantaja hoitaa perinnän ja tilityksen ammattiliiton toimittaman jäsen-kohtaisen jäsenmaksujen perintä- ja selvitysohjeiston mukaisesti. Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös henkilöstöryhmän pääluottamusmiehelle.

## 5 Pääluottamusmiehelle annettavat tiedot

Lisätään 10 luvun 6 §:ään uusi 4. kohta

4. Pääluottamusmiehellä on oikeus kerran vuodessa saada työnantajalta työehtosopimuksen soveltamisen piiriin kuuluvista työntekijöistä seuraavat tiedot:

- Toimihenkilön etu- ja sukunimet
- Organisatorinen osasto
- Nimike
- Palkkaryhmä
- Työsuhteen sovittu kesto
- Palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä

Soveltamisohje:

Luottamusmiehen tulee luovutuksensaajana luovutettujen henkilötietojen käsittelyn yhteydessä täyttää rekisterinpitäjälle asetetut henkilötietolain mukaiset velvoitteet. Työnantajan on huolehdittava siitä, että luottamusmiehellä on lukittava kaappi tai muilla keinoin mahdollisuus säilyttää saamansa tiedot salassa. Työnantajalta saatuja tietoja ei saa luovuttaa kolmannelle.

## 6 Työsuojeluvaltuutetun korvaus

Muutetaan 15 luvun 2 §:n 3 kohdassa oleva korvaustaulukko seuraavanlaiseksi:

Työsuojeluvaltuutetun korvaus

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa
10 – 24	51 €
25 – 50	64 €
51 – 100	77 €
101 – 200	89 €
yli 200	102 €

## 7 Paikallinen sopiminen ja luottamusmiesten toimintaedellytysten parantaminen

Perustetaan työryhmä selvittämään paikallisen sopimisen mahdollisuuksien lisäämistä kustannustoimittajien työehtosopimuksessa. Työryhmän työhön kuuluu paikallisen sopimisen edellytysten kehittäminen ja luottamusmiesten toimintaedellytysten parantaminen yrityksissä. Työryhmän määräaika päättyy 30.11.2017. Liitot edistävät paikallista neuvottelukulttuuria ja yhteistoimintaa järjestämällä yhteistä koulutusta.



## 8 Opintoihin liittyvä harjoittelu

Sopimuskauden loppuun saakka on voimassa määräys, jonka mukaan yliopiston tai korkeakoulun harjoittelujärjestelmään liittyvässä, tänä ajanjaksona alkavissa harjoitteluissa työehtosopimuksen mukaisista harjoittelupalkoista voidaan poiketa työ sopimuksella siltä osin, kun opiskelija voi sisällyttää ko. harjoittelujakson tutkintoonsa, enintään kuitenkin kolmen kuukauden ajan. Tällöinkin palkan on oltava vähintään 1.503/kk. Mikäli työehtosopimuksen mukaisesta vähimmäispalkasta poiketaan, tulee työnantajan toimittaa sopimuksesta kopio luottamusmiehelle.

Liitot tarkastelevat sopimuskauden aikana harjoittelijapalkkajärjestelmän toimivuutta sekä yliopisto- ja korkeakouluharjoittelijoiden käyttöä ja palkkausta yrityksissä tavoitteena kehittää harjoittelupalkkajärjestelmä, jonka mukaisesti yliopisto- ja korkeakouluharjoittelijoita voidaan käyttää yrityksissä.

## 9 Palkkausjärjestelmän kehittämistyöryhmä

Liittojen välinen työryhmä selvittää sopimuskauden aikana mahdollisuutta uudistaa kustannustoimittajien palkkausjärjestelmää.

## 10 Irtisanomissuojasopimus

Perustetaan liittojen välinen työryhmä uudistamaan sopimusta irtisanomisesta ja lomauttamisesta.

## 11 Työsopimuslain muutokset sopimuskauden aikana

Liitot neuvottelevat ja tiedottavat yhteisesti jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti mahdollisten työehtosopimuskauden aikana voimaan tulevien lakimuutosten vaikutuksista ja soveltamisesta.

## 12 Purkava ehto

Mikäli työmarkkinakeskusjärjestöt toteavat 31.5.2016 jälkeen, että kilpailukyky sopimusta ei synny, tämä sopimusalakohdainen työehtosopimus raukeaa.

Vakuudeksi

Lotta Niemelä

sihteeri

# ASIAHAKEMISTO

## A.

Adoptio	6.3
Alallaolo	5.1, 7.7, 13
Alkoholi	16
Allekirjoituspöytäkirja	18
Ammatillinen kehittämishjelma (KAKO)	13
Ammatillinen koulutus	12, 13
Ansiomenetyksen kor- vaaminen	6.2, 6.8, 10.7, 15.2
Apuraha	7.7
Arkipyhä	3.2, 3.5
Aseeton palvelu	7.2
Asevelvollisuus	7.2, 7.3
Asiantuntijatehtävät	4.1
Aterikorvaus	12, 17.4
Ay-koulutus	12.5

## E.

Ennakonpidätys	7.1
Erimielisyyksien selvittely	8.1, 8.2, 8.4

## F.

Freelance-toimittajat	5.1, 10
-----------------------	---------

## H.

Harjoittelijat	4.1, 4.2
Hautajaiset	6.8
Helatorstai	3.2
Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi	4.4
Henkilöstön edustaja	9
Hoitoonohjaus	16
Hoitovapaa	6.4
Hotellikorvaus	17.5, 17.6
Hyvä neuvottelutapa	s. 5
Hälytysluonteinen työ	3.6
Hälytysraha	3.6
Hääpäivä	6.8

## I.

Irtisanominen	7.8, 8.2, 11
Irtisanomisajan laiminlyönti	11
Irtisanomisajat	7.8, 11
Irtisanomisen peruste	11
Irtisanomisilmoitus	11

Isyyysvapaa	6.5
Itsenäisyyspäivä	3.2

## J.

Jouluaatto	3.2
1. joulupäivä	3.2
Juhannusaatto	3.2
Järjestötehtävät	7.6
Jäsenmaksujen perintä	7.1
Jäsenmaksut	7.1

## K.

KAKO	13
Kertausharjoitukset	7.3
Kilometrikorvaus	17.3, 17.6
Koeaika	2.1
Kokoontuminen työpaikalla	7.4
Koulutus	12, 13
Koulutussuunnitelma	13.1
Koulutustoimikunta	12.3
Kuolema	6.8
Kuukausipalkan jakaja	3.4, 5.1

## L.

Lapsen sairaus	6.7
Lepojat	3.3
Liikkeen luovutus	11
Liukuva työaika	3.1
Loman ansainta	5.1
Loman antaminen	5.1
Lomapalkan korotus	5.2
Lomapalkka	5.1
Lomautus	11
Lomautusilmoitus	11
Lomautusilmoitusajan laiminlyönti	11
Loppiainen	3.2
Luottamusmiehen lisäkorvaus	10.8
Luottamusmiehen työsuhdeturva	10.4
Luottamusmies	3.1, 10
Luottamusmiesvaalit	10.3
Luottamusmiesvapaa	10.7
Lyhyt tilapäinen vapaa	6.8
Lääkärissäkäynti	6.2

## M.

Majoituskustannukset	17.5
Matka-ajan korvaus	17.3

Matkajärjestelyt	17.1
Matkakustannukset	17.3
Matkavuorokausi	17.1, 17.3
Matkakustannukset	17.3
Matkustamisaika	17.2
Merkkipäivä	6.8
Muutokset työtehtävissä	2.2
Määräaikaiset työsopimukset	2.1

## N.

Neuvotteluesitys	8.2, 9, 11
Neuvottelujärjestys	8.2
Neuvotteluvollisuus	11

## O.

Opetustehtävät	7.7
Opintoihin liittyvä harjoittelu	18.8
Opintomatka	7.7
Opintovapaa	7.7, 12

## P.

Paikallinen sopiminen	8.1, 11, 14
Paikalliset sopimukset	3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 5.1, 5.2, 5.3, 8.1
Palkanmaksu	4.3
Palkaton vapaa	7.7
Palkkaus	4
Perheenlisäys	6.7
Perhevapaat	6
Perusluokitus	4.1
Purku	10, 11
Päivystys	3.7
Päivärahat	17.3, 17.6
Päälouottamusmies	10
2. pääsiispäivä	3.2

## R.

Raskaus	6.3, 11
Rauhanturvaamistehtävät	7.2
Ruokailutauko	3.3
Ryhmähenkivakuutus	7.5

## S.

Sairaus	6.1, 6.6, 6.7
Sairausajan palkka	6.1
Sairauspäiväraha	6
Sairausvakuutuskorvaukset	6.6

Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	8.6	Valvontavelvollisuus	8.4
Siirtyminen toisiin tehtäviin	2.2	Vanhempainvapaa	6.4
Siviilipalvelus	7.2	Vapaapäivä	3.2
Sopimuksen soveltamisala	1.1	Vapunpäivä	3.2
Sopimuksen voimassaolo	1.2	Varallaolo	3.6
Sunnuntai	3.3, 3.5	Viikkolepo	3.3
Sunnuntaityö	3.5	Viikkoilyö	3.2, 3.4
Sunnuntaityökorotus	3.5	Voimassaolo	1.2
Syntymäpäivä	6.8	Vuorokausilepo	3.3
Säännöllinen työaika	3.1	Vuorotyö	5.3
Säästövapaa	5.1	Vuosiloma	5.1, 7.6, 7.7
		Vuosilomapalkka	5.1
		Vuosiloman siirtäminen	5.1
		Vähimmäispalkka	4.2
		Välimiehet	8.1, 8.2, 8.3

## T.

Takaisinottaminen	11
Talviloma	5.3
Talvilomakorvaus	5.3
Talvilomapalkka	5.3
Tapaninpäivä	3.2
Tapaturma	6.1
Tehtävien vaativuus	4.1
Tietojen antaminen luottamusmiehelle	10.6
Toimitusosasto	10
Tuntipalkka	3.4, 3.6
Työaika	3
Työaikapankki	3.7
Työajan pidentäminen	3.8
Työkyvyttömyys	6.1
Työpaikkaterveydenhuolto	6.2
Työrauha	8.2, 8.5
Työsopimus	2.1, 2.2
Työsuhteen ehtojen muuttaminen	2.2
Työsuojelu	14, 15
Työsuojeluasiamies	14.3, 15.4
Työsuojelukoulutus	12.5
Työsuojelupäällikkö	14.1
Työsuojeluvaltuutettu	14.1, 14.2, 15
Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus	15.2
Työtuntijärjestelmä	3.1
Työvoiman vähentämisjärjestys	11
Työvuorojärjestelmä	3.1

## U.

Ulkomaan päiväraha	17.3, 17.6
Uudelleen sijoittaminen	11
Uudenvuodenaatto	3.2
Uudenvuodenpäivä	3.2

## V.

## Y.

Yhteistoiminta	9, 14.4, 14.5
Yhteistoimintamenettely	9
Yksi ylityökäsité	3.4
Ylityö	3.4
Ylityökorvaus	3.5
Yrityskohtainen erä	4.2
Yt-laki	9
Yöpymisraha	17.5, 17.6
Yötyö	5.3

## Ä.

Äitiysvapaa	3, 6.3, 6.4, 11
Äitiysvapaan palkka	6.3
Äitiyspäiväraha	6.3, 6.4, 6.6
Äitiysraha	6.3, 6.6

