

**MEDIALIITON  
ja  
SUOMEN JOURNALISTILIITON  
välinen**

---

**KUSTANNUSTOIMITTAJIEN  
TYÖEHTOSOPIMUS  
2020–2022**

---

Sopimus on voimassa 18.2.2020–31.8.2022



**MEDIALIITON**  
**ja**  
**SUOMEN JOURNALISTILIITON**  
**välinen**

---

**KUSTANNUSTOIMITTAJIEN**  
**TYÖEHTOSOPIMUS**  
**2020–2022**

---

Sopimus on voimassa 18.2.2020–31.8.2022

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>SOPIMUKSEN TARKOITUS</b> .....	<b>4</b>
<b>HYVÄ NEUVOTTELUTAPA</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Soveltamisala ja voimassaolo</b>	
1.1 Sopimuksen soveltamisala .....	<b>8</b>
1.2 Sopimuksen voimassaolo .....	<b>8</b>
<b>2. Työsuhde</b>	
2.1 Työsopimuksen solmiminen .....	<b>10</b>
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen .....	<b>10</b>
<b>3. Työaikamääräykset</b>	
3.1 Säännöllinen työaika .....	<b>12</b>
3.2 Vapaapäivät .....	<b>12</b>
3.3 Lepojat .....	<b>12</b>
3.4 Ylityö .....	<b>13</b>
3.5 Säännöllinen sunnuntaityö .....	<b>13</b>
3.6 Hälytysluontoinen työ .....	<b>13</b>
3.7 Työaikapankki .....	<b>14</b>
3.8 Työajan pidentäminen .....	<b>14</b>
<b>4. Palkat ja palkanmaksu</b>	
4.1 Palkkausjärjestelmä .....	<b>16</b>
4.2 Vähimmäispalkat.....	<b>16</b>
4.3 Palkanmaksu .....	<b>17</b>
4.4 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa.....	<b>17</b>
4.5 Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arvioinnista .....	<b>17</b>
<b>5. Lomat</b>	
5.1 Vuosiloma .....	<b>20</b>
5.2 Lomaraha .....	<b>20</b>
5.3 Talviloma .....	<b>20</b>
<b>6. Sairausaika ja perhevapaat</b>	
6.1 Sairausajan palkka .....	<b>22</b>
6.2 Lääkärissäkäynti .....	<b>22</b>
6.3 Äitiysvapaa .....	<b>22</b>
6.4 Vanhempainvapaa .....	<b>22</b>
6.5 Isyysvapaa .....	<b>22</b>
6.6 Sairasvakuutuskorvaukset .....	<b>23</b>
6.7 Sairaalan lapsen hoitaminen .....	<b>23</b>
6.8 Lyhyt tilapäinen vapaa .....	<b>23</b>
<b>7. Muut määräykset</b>	
7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys .....	<b>26</b>

7.2	Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät .....	26
7.3	Kertausharjoitukset ja täydennyspalvelus .....	26
7.4	Kokoontuminen työpaikalla .....	26
7.5	Ryhmähenkivakuutus .....	26
7.6	Järjestötehtävät .....	26
7.7	Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa .....	26
7.8	Työsuhteen päättymisen .....	27
<b>8.</b>	<b>Neuvottelumääräykset ja työrauha</b>	
8.1	Paikallinen sopiminen .....	30
8.2	Neuvottelujärjestys.....	31
8.3	Erimielisyyksien selvittely ja sopimuksen noudattaminen .....	31
8.4	Välimiehet .....	31
8.5	Valvontavelvollisuus .....	31
8.6	Työrauha .....	32
8.7	Selviytymistoimet yrityksen taloudellisessa vaikeuksissa .....	32
<b>9.</b>	<b>Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa</b> .....	<b>34</b>
<b>10.</b>	<b>Luottamusmiessopimus</b> .....	<b>35</b>
<b>11.</b>	<b>Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta</b> .....	<b>38</b>
<b>12.</b>	<b>Koulutussopimus</b> .....	<b>43</b>
<b>13.</b>	<b>Sopimus kustannustoimittajien ammatillisesta kehittämisohjelmasta</b> .....	<b>45</b>
<b>14.</b>	<b>Työsuojelusopimus – Yleinen osa</b> .....	<b>46</b>
<b>15.</b>	<b>Työsuojelusopimus – Erityinen osa</b> .....	<b>48</b>
<b>16.</b>	<b>Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli</b> .....	<b>50</b>
<b>17.</b>	<b>Matka- ym. korvaukset ja päivärahat</b> .....	<b>51</b>
<b>18.</b>	<b>Työehtosopimuspöytäkirja</b> .....	<b>53</b>
	<b>Asiahakemisto</b> .....	<b>56</b>

#### Käytetyt lyhenteet

TAL	Työaikalaki
TSL	Työsopimuslaki
VLL	Vuosilomalaki
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 kohottamiseen tähtäävä, motivoiva palkkaus- ja palkkiojärjestelmä.

# HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

## Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:

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

## Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

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





# **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 jäsenyrityksissä 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 18.2.2020–31.8.2022.

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**

# 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 on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. (TSL 1:3.2)

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

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on luottamusmiehelle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

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

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

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

4. Työsuhteen alussa annetaan selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta sekä luottamusmiehen ja neuvottelijajärjestelmästä.

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

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

### 2.2 TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN

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

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

Työehtosopimuksessa tai työlain säädännössä määritellyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

## **3 LUKU**

### **TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET**

- 3.1 Sännöllinen työaika**
- 3.2 Vapaapäivät**
- 3.3 Lepojat**
- 3.4 Ylityö**
- 3.5 Sännöllinen sunnuntaityö**
- 3.6 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 viikkotyöaika 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. Tasoittumisjakso 37,5 tuntiin viikossa on 4 kuukautta.

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.

Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisen liukumajan enimmäispituudesta, työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä seurantajaksosta työaikalain 12.2 §:stä poikkeavasti.

### 3.2 VAPAAPÄIVÄT

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

2. Seuraavat päivät ovat viikkotyöaika 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.

### 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. Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeyttömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

**Huomautus:** *Osapuolet ovat sopineet, että viikkolepomääräystä sovelletaan sellaisena kuin se oli 31.12.2019 asti voimassa olleessa työaikalaissa.*

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.

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.

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

#### Siirtymäkausi

Työnantaja voi tämän kohdan sijasta noudattaa vuoden 2020 loppuun asti vanhan työaikalain mukaisia ylityökiintiöitä:

Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta neljän kuukauden jaksosta toisin. Paikallisesti voidaan sopia ylityön enimmäismäärän nostamisesta 80 tunnilla kalenterivuodessa.

4. Paikallisesti voidaan pääluottamusmiehen kanssa sopia ylityön korvaamisesta työehtosopimuksen 3.4.1 kohdasta poiketen. Sopimuksen mukainen ylityökorvaus voi olla kaikilta ylityökorvaukseen oikeuttavilta tunteilta 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 sopimuksen 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 sunnuntai-työkorotukseen tai ylityökorvauksen perusteena käytetävän palkan laskentaan.

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

### 3.5 SÄÄNNÖLLINEN SUNNUNTAITYÖ

1. Säännöllistä sunnuntaityötä tekeväälle maksetaan kuukausipalkan lisäksi rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä 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 sisällytetty. 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 HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ

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 tasoitusvapaita,
- 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 tasoitusvapaita, voidaan sopia myös, ettei erillistä tasoittumisjärjestelmää käytetä. Tällöin työaika tasoittuu työaikapankin kautta ja niissä rajoissa, jotka on sitä käyttöön otettaessa sovittu.

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

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

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

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

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat työaikapankkijärjestelmän piiriin, mitä vapaita voidaan säästää, millaisin ehdoin niitä säästetään sekä menettelytavat siitä, kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa,
- vapaiden säästämiseksi ja 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 työnteosta sovittun vapaan aikana,
- missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, säästövapaita 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 PIDENTÄMINEN

Työnantaja voi pidentää kunkin työntekijän työaikaa 15 h/v edellyttäen, että pidennys käytetään työn suorittamisen kannalta tarpeelliseen koulutukseen tai kehittämiseen, jolta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine lisineen.



## **4 LUKU**

### **PALKAT JA PALKANMAKSU**

- 4.1 Palkkausjärjestelmä**
- 4.2 Vähimmäispalkat ja palkkojen korotukset**
- 4.3 Palkanmaksu**
- 4.4 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa**
- 4.5 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, korkeakoulun ja ammattikorkeakoulun harjoittelijajärjestelmään liittyvässä harjoittelussa työehtosopimuksen mukaisista harjoittelupalkoista voidaan poiketa työehtosopimuksella siltä osin, kun opiskelija voi sisällyttää ko. työharjoittelujakson tutkintoonsa. Tällöinkin palkan on oltava vähintään 1.503 €/kk. Tällaisessa tapauksessa tulee työnantajan toimittaa sopimuksesta kopio luottamusmiehelle.

#### 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 koordinaatio, 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 tehtäville 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 tehtäville on vastuullinen projektikonaisuuksien hallinta ja osallistuminen kustannusohjelmaan liittyvään päätöksentekoon. Tehtävä edellyttää kustannustalon profiilin tuntemusta.

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

Työtä ohjaavat yleiset toimintasuunnitelmat ja talousarviot.

### 4.2 VÄHIMMÄISPALKAT JA PALKKOJEN KOROTUKSET

#### Vähimmäispalkat 1.5.2019

Harjoittelijat	2.076 €
AT 1	2.332 €
AT 2	2.584 €
AT 3	2.864 €

#### Palkkojen korottaminen 1.6.2020

##### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 53 euron suuruudella yleiskorotuksella.

##### Vähimmäispalkat

Harjoittelijapalkkaa korotetaan 1,5 %:lla. Muita vähimmäispalkkoja korotetaan 53 eurolla.

## Vähimmäispalkat 1.6.2020

Harjoittelijat	2.107 €
AT 1	2.385 €
AT 2	2.637 €
AT 3	2.917 €

## Palkkojen korottaminen 1.5.2021

### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,4 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

### Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,6 % ja se lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien helmikuussa 2021 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisä.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja sovi-  
taan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.4.2021 mennessä, 0,3 % jaetaan yleiskorotuksena ja työnantaja päättää 0,3 %:n jakamisesta.

## Vähimmäispalkat 1.5.2021

Harjoittelijat	2.149 €
AT 1	2.433 €
AT 2	2.690 €
AT 3	2.975 €

## 4.3 PALKANMAKSU

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

## 4.4 HENKILÖKOHTAISEN PALKAN KOKEMUSOSA

Kun kustannustoimittaja on ollut yrityksessä viisi vuotta saman vaatavuustason tehtävässä, hänen henkilökohtaisen palkkansa on oltava vähintään viisi prosenttia yli kyseessä olevan palkkaryhmän vähimmäispalkan.

Tämä määräys tulee voimaan 1.5.2021.

## 4.5 LIITTOJEN VÄLINEN SUOSITUS HENKILÖKOHTAISEN PÄTEVYYDEN JA TYÖSUORITUKSEN ARVIONNISTA

Miksi pätevyiden 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 pätevyiden ja työsuorituksen arviointimenetelmää vältetään perusteettomien subjektiivisten mielipiteiden vaikutus. Näin palkkojen erot saman vaatavuustason tehtävissä perustuvat hyväksyttyihin tekijöihin.

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

Vaikkakin henkilökohtaisen pätevyiden 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 tuntea 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 vaatavuudesta, kaikilla vaatavuustasoilla 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 työarviointijärjestelmien 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, opetustilanteessa tai raporttien ja selvitysten kautta.

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

### **Henkilökohtaisen pätevyyden 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 Lomaraha**

**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 lomanansaintaoikeuden 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 LOMARAHAA

Lomaraha on 50 % lomapalkasta. Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Paikallisesti voidaan sopia lomarahaa

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

Lisäksi voidaan paikallisesti sopia, ettei lomarahaa tai osaa siitä makseta. Tämä koskee tilanteita, joissa

työnantajalla on irtisanomissuojasopimuksen mukainen taloudellinen 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 lomarahaa.

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**

### **SAIRAUSSAIKA JA PERHEVAPAAT**

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

## SAIRAUSAIKA JA 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:

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

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

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

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

### 6.2 LÄÄKÄRISSÄKÄYNTI

Kustannustoimittajiin noudatetaan sairaudesta ilmoitettaessa, lääkäriissäkäynnin 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 kuukaudelta. 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 pitämisestä 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

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

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 poisolosta 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, avioliittoon vihkimispäivä ja asevelvollisuuskutsunta.



## **7 LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

- 7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys**
- 7.2 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät**
- 7.3 Kertausharjoitukset ja täydennyspalvelus**
- 7.4 Kokoontuminen työpaikalla**
- 7.5 Ryhmähenkivakuutus**
- 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

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 JA TÄYDENNYSPALVELUS

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

### 7.4 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA

Työntekijöillä on oikeus järjestää kokouksia työsuhteita koskevissa kysymyksissä työpaikalla. Asiasta on

sovittava työnantajan kanssa ennakolta kohtuullisessa ajassa. Kokous tulee järjestää työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättymisen jälkeen. Kokouksien asianmukaisesta käytöstä vastaavat luottamushenkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkansaajajärjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

### 7.5 RYHMÄHENKIVAKUUTUS

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 valtiovallan, 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:

<b>Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto</b>	<b>Irtisanomisaika</b>
• 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:

<b>Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto</b>	<b>Irtisanomisaika</b>
• enintään 5 vuotta	14 pv
• yli 5 vuotta	1 kk

3. Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan kirjallisesti sopia toisin.

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



## **8 LUKU**

### **NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA**

- 8.1 Paikallinen sopiminen**
- 8.2 Neuvottelujärjestys**
- 8.3 Erimielisyyksien selvittely ja sopimuksen noudattaminen**
- 8.4 Välimiehet**
- 8.5 Valvontavelvollisuus**
- 8.6 Työrauha**
- 8.7 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 ainaikin 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 §),
- lomarahana tai osan siitä maksamatta jättämisestä tilanteessa, jossa työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiselle (TES 5.2 §),
- lomarahana 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 tasoitusjaksolla (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 §),
- lomarahana 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 erimielisiksi 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 nimeämien välimiesten ei kuitenkaan edellytetä olevan lain tarkoittamalla tavalla jäävittämiä.



## 8.2 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 pääluottamusmiehelle.
3. Erimielisyyden ilmaantuessa työpaikalla on neuvottelut aloitettava ensi tilassa sen jälkeen, kun neuvotteluesitys on tehty. Neuvottelut on käytävä tarpeetonta viivytystä välttämällä.
4. Jos erimielisyys alistetaan liittojen selvitettäväksi, on riidanalaisesta asiasta laadittava työnantajan ja pääluottamusmiehen yhteisesti allekirjoittama muistio, josta ilmenee erimielisyyttä aiheuttanut asia ja osapuolten kannat perusteluineen.

## 8.3 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. Ellei työnantajan ja toimihenkilön tai työnantajan ja luottamusmiehen välistä erimielisyyttä saada työpaikalla selvitettyksi, voidaan asia alistaa liittojen ratkaistavaksi.
3. Ellei erimielisyyttä saada liittojen toimin selvitettyksi, voi osallinen saattaa erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi, ellei asian ratkaisemista ole liittojen välisissä neuvotteluissa sovittu jätettäväksi työtuomioistuimen asemesta välimiehille.
4. Osallinen voi muutenkin saattaa tämän työehtosopimuksen tulkintaa koskevan erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
5. Mikäli irtisanomisia, työrauhaa tai liittojen valvontavelvollisuutta koskevia erimielisyyksiä ei saada selvitettyksi kulloinkin voimassaolevan 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 työtuomioistuimen ratkaistava, ilmoittakoot tästä asianosaisille, joilla sen jälkeen on oikeus panna asiaa koskeva kanne vireille työtuomioistuimessa.

## 8.4 VÄLIMIEHET

1. Välimiehiä valitsevat Medialiitto 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 Medialiiton ja Suomen Journalistiliiton kesken, elleivät välimiehet toisin määrää.
4. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

## 8.5 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.

## 8.6 TYÖRAUHA

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

## 8.7 SELVIITYMISTOIMET 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/ohjeluun 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 menetysten kompensoinnista yrityksen taloudellisen tilanteen kohennuttua.

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

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

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

Tällä määräyksellä ei ole miltään osin puututtu yhteistoimintalaissa säädettyihin velvoitteisiin.

## **9 LUKU**

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

## **10 LUKU**

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

## **11 LUKU**

SOPIMUS IRTISANOMISESTA  
JA LOMAUTTAMISESTA

## **12 LUKU**

KOULUTUSSOPIMUS

## **13 LUKU**

SOPIMUS KUSTANNUSTOIMITTAJIEN  
AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA

## **14 LUKU**

TYÖSUOJELUSOPIMUS - YLEINEN OSA

## **15 LUKU**

TYÖSUOJELUSOPIMUS - ERITYINEN OSA

## **16 LUKU**

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSMALLI

## **17 LUKU**

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

## **18 LUKU**

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA  
ASIAHAKEMISTO

# YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

## 1. Yhteistoiminnan peruseriaatteet

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 vuoruvuosina osapuolten ja henkilöstöryhmien kesken. Neuvottelukunta voi ottaa käyttöönsä ulkopuolisen sihteerin.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia ovat pääluottamusmies, 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 yhteistoimintamenettelyyn liittyvää erimielisyyttä koskevat tiedot kirjallisesti liitoille, jotka käsittelevät asian ja pyrkivät selvittämään lain oikean tulkinnan. Yhteistoimintaa koskevat riita-asiat käsitellään yleisessä tuomioistuimessa.

MEDIALIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO/KUSTANNUSTOIMITTAJAT

AMMATTILIITTO PRO

TEOLLISUUSLIITTO

TEOLLISUUSLIITTO / VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET

# 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 ollutta henkilöä ole, voidaan luottamusmieheksi valita lyhyemmänkin 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 pääluottamusmiehen sijaisena.

Työnantaja ilmoittaa, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

## 4 §

### Luottamusmiehen työsuhde

1. Pääluottamusmies ja osaston luottamusmies on työsuhhteessa 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 ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 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 työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Luottamusmiehen työsopimuksen purkaminen 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 luottamus-miestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

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

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pää-luottamusmiehenä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päät-tymisen jälkeen.

Jos luottamusmiehen työ-sopimus on lakkautettu tä-män sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritet-tava korvauksena luottamusmiehelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättä-vä samojen perusteiden mukaan kuin työ-sopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä teki-jänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuh-teen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palaut-tamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huo-limatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

Jos työnantaja irtisanoo varapääluottamusmiehen työ-sopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenki-lön luottamustehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä. Tämä sopi-musmääräyksen mukainen oletama on voimassa va-rapääluottamusmiehen toimikauden aikana ja kuusi kuukautta päättymisen jälkeen.

## 5 §

### Luottamusmiehen tehtävät

Pääluottamusmies edustaa työehtosopimuksen tar-koittamia toimihenkilöitä työnantajan kanssa käytävis-

sä neuvotteluissa, jotka koskevat työehtosopimuksen ja sen liitteiden tai työ-lainsäädännön soveltamista ja yleensä työsuhteita koskevissa asioissa.

## 6 §

### Pääluottamusmiehelle annettavat tiedot

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenki-lön palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asiois-ta, on luottamusmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen liittyvät tiedot.

2. Pääluottamusmiehellä on oikeus säännöllisin vä-liajoin, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa, saada tiedot kirjankustannusyrityksen työvoimasta, sen jakautumisesta vakituiseen, määräaikaiseen, osa-aikaiseen ja tarvittaessa työhön tulevaan henkilökun-taan sekä toimitushenkilökunnan ansiotasosta ja sen koostumuksesta ja kehityksestä kirjallisesti.

3. Pääluottamusmiehelle annetaan kerran vuodessa yleisluontoinen katsaus freelancereiden käytön pää-periaatteista.

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 rekisterinpitäjäl-le 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-sä hoitamista varten tarvittaessa tilapäistä tai säännöl-lisesti toistuvaa palkallista vapautusta työstä. Tällainen vapautus ei saa vaikuttaa alentavasti hänen säännöllii-sen työaikansa ansioon.

2. Jos paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa työaikana tai luottamusmiehen toiminta muuten työnantajan kanssa sovituissa 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 sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvuksesta.

## 8 §

### Lisäkorvaus

Pääluottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehdän hoitamisesta lisäkorvausta, joka on sidottu työehtosopimuksen soveltamisen piirissä olevien toimihenkilöiden lukumäärään. Korvaus lasketaan pääluottamusmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkasta seuraavasti:

Toimihenkilöiden lukumäärä	Lisäkorvaus
5 – 9	3 %
10 – 24	5 %
25 – 50	7 %
51 – 100	10 %
101 – 200	15 %
201 –	20 %

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 pääluottamusmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkasta, johon ei sisälly lakiin tai työehtosopimukseen perustuvia lisiä.

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

## 9 §

### Luottamusmiehen koulutus

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutus sopimuksessa. Pääluottamusmiehen 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 sopimus pöytäkirjassa tarkemmin on määrätty.

## 10 §

### Toimitilat

Työnantaja järjestää pääluottamusmiehelle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamusmiestehdä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet. Milloin työpaikan koko sitä edellyttää, työnantaja järjestää tarkoituksen mukaisen toimitilan, jossa voidaan käydä luottamusmiestehdä varten hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

# SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

## 1 §

### Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työ-sopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työ-sopimuslain säännöksiä. Työsopimuslaki 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 työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työnteon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaan 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 yhteistoimintalakeja.

2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työsopimuslain mukainen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Työnantajan on varattava

työntekijälle tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuul-luksi annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menet-tää merkityksensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpan-na kohtuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta ajasta.

## 4 §

### Lomautusilmoitus

1. Työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähin-tään 14 päivän ilmoitusaikaa. Lomautusilmoitusaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

2. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työnte-kijälle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja asian-omaisen luottamusmiehen kesken toisin sovita. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti, edellä mainittua ilmoitusaikaa käyttäen.

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

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

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

## 5 §

### Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

#### 1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaan-tuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lo-mautusilmoituksen 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 ajankohtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

## 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

## 6 §

### Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

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

tekijällä 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 irtisanoo 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 kestänyt 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 irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain työsopimuslain 7 luvun 1-2 §:n mukaisesta asiallisesta ja painavasta syystä.

Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten 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.

## IRTISANOMISMENETTELY

## 10 §

### Irtisanomisesta ilmoittaminen

1. Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka työntekijälle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen kun ilmoitus on lähetetty.

2. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi 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:

Työsuhte jatkuut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
enintään vuoden	14 päivää
yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhte jatkuut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

3. Irtisanomisaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

4. 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 kuitausoikeuden rajoituksista.

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

## 13 §

### Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

## ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

### 14 §

#### Irtisanomissuoja raskauden ja 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 irtisanoo raskaana olevan tai perhevaapaata 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 irtisanotaan 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 neljän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

#### SOVELTAMISOHJE:

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

#### Palkkatodistus

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

## ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

#### Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

### 18 §

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

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

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

## 19 §

### Neuvottelujen käyminen

#### 1. Neuvottelovelvollisuus

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

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

#### 2. Paikalliset neuvottelut

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

#### 3. Liittojen väliset neuvottelut

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

#### 4. Neuvottelumenettely

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

#### 5. Välimiesoikeus

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

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

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

#### 6. Liittojen sopimisoikeus

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

## 20 §

### Korvaukset

1. Työnantaja, joka on irtisanonut työntekijänsä tämän sopimuksen 8 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti, on velvollinen maksamaan työntekijälle korvausta työsopimuslain 12 luvun mukaisesti.

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

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

# KOULUTUSSOPIMUS

## 1 §

### Soveltamisala

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

## 2 §

### Koulutustyöryhmä

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

## 3 §

### Koulutusyhteistyö yrityksessä

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

## 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 majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, ilta-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät.

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

2. Koulutukseen osallistuvien nimeämisen suorittaa työnantaja neuvoteltuaan asiasta yhteistoimintamenet- telyssä. Koulutustarpeet, jotka koskevat useita henki- löitä tai osastokokonaisuuksia, käsitellään asianomais- ta henkilöstöryhmää edustavan luottamushenkilön kanssa siten, että yrityksen toiminnan ja henkilöstön ammatillisen kehittymisen tarpeet voidaan yhteenso- vittaa.

## 5 §

### Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

1. Keskusjärjestöjen ja ammattiliittojen järjestämille enintään kolmen kuukauden pituisille kursseille an- ne- taan tässä pykälässä jäljempänä mainituille luottamus- henkilöille tilaisuus osallistua työsuhteen katkeamatta, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle.

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pääluottamusmies, varapääluottamusmies, luottamus- mies, varaluottamusmies ja ammattiosaston tai yhdis- tyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

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

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

Jos osallistuminen ko. ajankohtana aiheuttaisi tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava pääluottamusmiehelle viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa 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 liittojen välillä sovittavan ateriakorvauksen. Ateriakorvauksen suuruus on vuonna 2020 25,56 euroa.

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

## 6 §

### Liittojen yhteinen koulutus

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

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

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja 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 muis-

tio 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 julkaisutoiminnan 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 karttumista 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 uudelleenkoulutusta. Se voidaan toteuttaa yritys-kohtaisena 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

## 1 §

### Yleistä

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

## 2 §

### Valinnat

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

2. Mikäli johonkin henkilöstöryhmään ei kuulu kymmentä henkilöä eikä muusta ryhmästä valittua työsuojeluvallatutettua ole valittu yhteisesti hoitamaan työsuojeluvallatutetun 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 sopien valita yhteisen työsuojeluvallatutetun.

3. Jos työpaikan olosuhteet antavat siihen aihetta, voivat eri henkilöstöryhmät sopia työsuojeluvallatutettujen 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 ammattiryh-

mät 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. Työsuojeluvallatutetun ja luottamusmiehen tehtävien yhdistämisestä voivat henkilöstöryhmät sopia lain mukaisesti.

2. Tuotantolaitoksen tai sitä vastaavan toimintayksikön toiminnan olennaisesti laajentuessa tai supistuessa, saatetaan työsuojeluorganisaatio vastaamaan muutunutta 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 kehittämistä.

## 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.
2. 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	1.6.2020
10–24	51 €	53 €
25–50	64 €	66 €
51–100	77 €	80 €
101–200	89 €	92 €
yli 200	102 €	105 €

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

## 3 §

### Toimitilat

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

## 4 §

### Työsuhdeturva

1. Jos yrityksen työvoimaa irtisanoaan 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 työsuojelulain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden toimihenkilöiden suostumusta, joita hän edustaa.

3. Työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitteita.

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

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

5. Jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on 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, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

## HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

Mikäli jompikumpi osapuoli sitä edellyttää, on laadittava yrityskohtainen hoitoonohjaussopimus hoitoonohjaussopimusmallin pohjalta.

### Yritys Oy:n suositus hoitoonohjaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteiden, ennen kaikkea alkoholin liikkäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntekoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.
2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai 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 hoitoonohjauksessa neuvova yhteyshenkilö.
4. Hoitoonohjaus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä.
5. Jokaisessa hoitoonohjaustilanteessa selvitetään erikseen hoitoonohjattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaim tarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.
6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoittoon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.
7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitoonohjauksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suostumuksensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.
8. Yhteyshenkilö suorittaa käytännön hoitoonohjaustoimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvaraust ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai yhdysmieheen. Jokaisella on mahdollisuus keskustella luottamuksellisesti hoitoonohjaamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.
9. Työntekijän kanssa niin sovittaessa yhteyshenkilöllä tai työnantajalla on oikeus saada tieto hoitosopimuksen noudattamisesta.
10. Hoitoonohjauksessa mukana oleva ei ilman hoitoonohjattavan nimenomaista lupaa saa muille ilmaista tietoonsa saamiaan henkilökohtaisia seikkoja.
11. Työnantajan harkitessa työsuhteeseen liittyviä toimenpiteitä päihteiden tässä tarkoitettun 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

## 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 tekemispäikalle ei lueta työaikaan kuuluvaksi ajaksi, matka-aikaa ei siten oteta huomioon vuorokautista ylityötä laskettaessa.

7. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit 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 päivärahojen asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

## 3. Matkakustannusten korvaukset

### Suoranaiset kustannukset

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

2. Oman auton käytöstä korvataan sopimuksen kohdan 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 matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, josta kuluväline 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 tosittien mukaisesti valtion matkustussäännöstä ilmeneviin hotellikorvausten enimmäismääriin.

3. Majoituslaskut korvataan tosittien 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)).

#### **7. Paikallinen sopiminen**

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

## 18 LUKU

# TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

## MEDIALIITTO SUOMEN JOURNALISTILIITTO

### KUSTANNUSTOIMITTAJIEN TYÖEHTOSOPIMUSTA KOSKEVA NEUVOTTELU

Aika 18.2.2020

Paikka Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä Johanna Varis edustuen Medialiittoa  
Kaisu Kiiskilä ”  
Heli Manninen ” sihteeri

Hanne Aho edustuen SJL:a  
Sanna Nikula ”  
Hannu Hallamaa ”  
Silja Koivisto ”  
Maaria Pätsi ”  
Mari Rakkolainen ”

Päätettiin uudistaa kustannustoimittajien työehtosopimus 18.2.2020 alkaen seuraavin muutoksin:

#### 1. Sopimuskausi

Sopimuskausi 18.2.2020 - 31.8.2022 (31 kk).

#### 2. Palkankorotukset

##### 2.1 Palkkojen korottaminen 1.6.2020

###### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 53 euron suuruudella yleiskorotuksella.

###### Vähimmäispalkat

Harjoittelijapalkkaa korotetaan 1,5 %:lla.

Muita vähimmäispalkkoja korotetaan 53 eurolla.

##### 2.2 Palkkojen korottaminen 1.5.2021

###### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,4 %:n suuruudella yleiskorotuksella.

###### Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,6 % ja se lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien helmikuussa 2021 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.4.2021 mennessä, 0,3 % jaetaan yleiskorotuksena ja työnantaja päättää 0,3 %:n jakamisesta.

###### Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 2,0 %:lla.

###### Yrityskohtainen erä

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa tai, jos luottamusmiestä ei ole, henkilöstön kanssa.

### Yrityskohtaisen erän suuruuden laskeminen

Erä lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien helmikuussa maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

### Soveltamisohje:

Helmikuussa palkattomilla vapailla olevien palkkoja ei lasketa mukaan. Sen sijaan helmikuussa palkalliset vapaat (esimerkiksi palkallinen sairausaika, palkallinen äitiysvapaa) ovat mukana. Vuorolisät eivät kuulu erän laskentapohjaan. Samoin erään ei sisällytetä luottamusmieslisä, työsuojeluvaltuutetun korvauksia eikä ylityökorvauksia. Myös tulosperusteiset erät jäävät ulkopuolelle.

Laskennassa ovat mukana kaikki helmikuussa kustannustoimittajien työehtosopimuksen soveltamisalalla työskentelevät työsuhteen laadusta (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen, osa-aikainen, tarvittaessa työhön tuleva) riippumatta.

Luottamusmiehelle selvitetään erän määräytymisen perusteet ja suuruus.

### Erän käytöstä sovitaan paikallisesti

Yrityskohtaisen erän käytöstä, jakoperusteista ja jaon kohdentamisesta neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa tai, jos luottamusmiestä ei ole, henkilöstön kanssa.

Lähtökohtana on jako yrityskohtaisesti. Erän jakamisesta voidaan sopia myös yksiköittäin.

Luottamusmiehellä on oikeus käyttää työaika yrityskohtaisen erän neuvotteluihin valmistautumiseen ja neuvotteluun.

Luottamusmiehelle annetaan aidon ja tasavertaisen neuvottelun mahdollistamiseksi työnantajalla eräneuvotteluissa käytössä olevat riittävät tiedot muun muassa toimituksellisen henkilöstön palkkauksesta ja tehtäväkuvista sekä työsuhteen kestosta hyvissä ajoin, viimeistään 2 viikkoa ennen neuvottelua. Riittävien tietojen sisältö riippuu käytännössä siitä, millä perusteilla erää esitetään jaettavaksi.

Tällöin voidaan käsitellä myös henkilökohtaisia palkkatietoja, kuitenkin anonymisti, ellei neuvottelijoiden kesken toisin sovita. Luottamusmiehen neuvotteluissa saamat tiedot ovat luottamuksellisia, ja niitä voidaan käyttää vain paikallisen erän jakamiseen.

Erä käytetään henkilökohtaisiin palkankorotuksiin yrityksen palkkarakennetta, työntekijöiden jaksamista ja työhyvinvointia tukevalla tavalla.

Palkankorotuksin voidaan esimerkiksi

- tasata palkkaeroja oikeudenmukaisella tavalla
- edistää uusien toimintatapojen käyttöönottoa ja palkita monitaitoisuutta
- edistää jaksamista ja huomioida työn kuormittavuuden kasvua muun muassa suuntaamalla erää hankalia työaikoja tekeville

Neuvottelut on käytävä ja sopimukseen pyrittävä koko erästä. Paikallisesti ei voida sopia siitä, että erä jätetään maksamatta tai että se maksetaan vain osittain tai myöhennettynä.

Erän jaosta tehdään muistio tai pöytäkirja. Sillä varmistetaan, että osapuolilla on sama käsitys koko erän käytöstä.

### Erän käytöstä kertominen

Luottamusmiehelle selvitetään, kuinka yrityskohtainen erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet:

- jaetun erän euromääräinen summa
- millä perusteella henkilökohtaiset palkankorotukset on toteutettu
- miten suurit korotukset ovat olleet.

Esimies kertoo henkilökohtaisia palkankorotuksia saaneille henkilökohtaisesti, perusteineen.

Työnantaja kertoo erän jaon periaatteet kustannustoimittajien työehtosopimuksen soveltamisalalla työskenteleville.

Mikäli erää saaneen työntekijän työsuhteeseen päättyy palkankorotuskuukauden päättymiseen mennessä ja työsuhteen päättymisen on ollut sovittaessa työnantajan tiedossa, on ko. henkilön eränä saama euromäärä jaettava uudestaan. Uutta jakoa ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos erää saaneen työntekijän tekemiin, samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin ei ole palkattu uutta työvoimaa tai sijaistuksien yhteydessä sijaistettava ei palaa töihin.

## **3 Työaikamääräykset**

### Sopimismahdollisuudet

Muutetaan kohta 3.1.3 seuraavasti:

*Työntekijä/luottamusmies voi sopia säännöllisen työajan sijoittamisesta siten, että säännöllinen työaika on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 viikossa. Ta-soittumisjakso 37,5 tuntiin viikossa on 4 kuukautta.*



## Liukuva työaika

Muutetaan kohdan 3.1.9 toinen kappale seuraavasti:

*Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisen liukuma-ajan enimmäispituudesta, työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä seurantajaksosta työaikalain 12.2 §:stä poikkeavasti.*

## Viikkolepo

Muutetaan kohta 3.3.2 seuraavasti:

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

*Huomautus: Osapuolet ovat sopineet, että viikkolepomääräystä sovelletaan sellaisena kuin se oli 31.12.2019 asti voimassa olleessa työaikalaisissa.*

## Työajan enimmäismäärä

Siirretään kohdan 3.4.3 toinen ja kolmas kappale kohdan 3.4.1 toiseksi ja kolmanneksi kappaleeksi. Muutetaan kohta 3.4.3 seuraavasti:

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

## Siirtymäkausi

*Työnantaja voi tämän kohdan sijasta noudattaa vuoden 2020 loppuun asti vanhan työaikalain mukaisia ylityskiintiöitä:*

*Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta neljän kuukauden jaksosta toisin. Paikallisesti voidaan sopia ylityön enimmäismäärän nostamisesta 80 tunnilla kalenterivuodessa.*

## Työajan pidentäminen

Muutetaan kohta 3.8 seuraavasti:

*Työnantaja voi pidentää kunkin työntekijän työaika 15 h/v edellyttäen, että pidennys käytetään työn suorittamisen kannalta tarpeelliseen koulutukseen tai kehittä-*

*miseen, jolta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine lisineen.*

## **4 Palkkaus**

### Henkilökohtaisen palkan kokemusosa

Lisätään uusi kohta 4.4.:

### *Henkilökohtaisen palkan kokemusosa*

*Kun kustannustoimittaja on ollut yrityksessä viisi vuotta saman vaativuustason tehtävässä, hänen henkilökohtaisen palkkansa on oltava vähintään viisi prosenttia yli kyseessä olevan palkkaryhmän vähimmäispalkan.*

*Tämä määräys tulee voimaan 1.5.2021.*

## **5 Muuta määräykset**

### Työsuojelusopimus

Korotetaan työsuojeluvaltuutetulle suoritettavaa 15 luvun 2 §:n 3 kohdan mukaista lisäkorvausta 1.6.2020 lukien 3,3 %.

## **6 Editio**

### Sunnuntaityökorotukset

Muutetaan kohdan 3.5 otsikoksi Säännöllinen sunnuntaityö.

MEDIALIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

# ASIAHAKEMISTO

## A

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

## E

Ennakkonpidätys	7.1
Erimielisyyksien selvittely	8.1, 8.2, 8.3, 8.4

## F

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

## H

Harjoittelijat	4.1, 4.2
Hautajaiset	6.8
Helatorstai	3.2
Henkilökohtaisen palkan kokemusosa	4.4
Henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointi	4.5
Henkilöstön edustaja	9
Hoitoonohjaus	16
Hoitovapaa	6.4
Hotellikorvaus	17.5, 17.6
Hyvä neuvottelutapa	s. 5
Hälytysluonteinen työ	3.6
Hälytysraha	3.6

## I

Irtisanominen	7.8, 8.2, 11
Irtisanomisajan laiminlyönti	11
Irtisanomisajat	7.8, 11
Irtisanomisen peruste	11
Irtisanomisilmoitus	11
Isyysvapaa	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
Lomapalkka	5.1
Lomaraha	5.2
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
Lääkäriessäkäynti	6.2

## M

Majoituskustannukset	17.5
Matka-ajan korvaus	17.3
Matkajärjestelyt	17.1
Matkakustannukset	17.3
Matkavuorokausi	17.1, 17.3
Matkustamisaika	17.2
Merkkipäivä	6.8
Muutokset työtehtävissä	2.2
Määräaikaiset työ sopimukset	2.1

## N

Neuvotteluesitys	8.2, 9, 11
Neuvottelijajärjestys	8.2
Neuvotteluvollisuus	11

## O

Opetustehtävät	7.7
Opintoihin liittyvä harjoittelu	4.1
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

Päälähtämismies 10  
2. pääsiäispäivä 3.2

## R

Raskaus 6.3, 11  
Rauhanturvaamistehtävät 7.2  
Ruokailutauko 3.3  
Ryhmänhenkivakuutus 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  
Siirtyminen toisiin tehtäviin 2.2  
Siviilipalvelus 7.2  
Sopimuksen soveltamisala 1.1  
Sopimuksen voimassaolo 1.2  
Sunnuntai 3.3, 3.5  
Sunnuntaityö 3.5  
Sunnuntaityökorotus 3.5  
Syntymäpäivä 6.8  
Säännöllinen työaika 3.1  
Säästövapaa 5.1

## T

Takaisinottaminen 11  
Talviloma 5.3  
Talvilomakorvaus 5.3  
Talvilomapalkka 5.3  
Tapaninpäivä 3.2  
Tapaturma 6.1  
Tehtävien vaatavuus 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 vähentämisyjärjestys 11  
Työvuorojärjestelmä 3.1

## U

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

## V

Valvontavelvollisuus 8.4  
Vanhempainvapaa 6.4  
Vapaapäivä 3.2  
Vapunpäivä 3.2  
Viikkolepo 3.3  
Viikkoylityö 3.2, 3.4  
Voimassaolo 1.2  
Vuorokausilepo 3.3  
Vuorotyö 5.3  
Vuosisiloma 5.1, 7.6, 7.7  
Vuosisiloman siirtäminen 5.1  
Vuosisilomapalkka 5.1  
Vähimmäispalkka 4.2  
Välimiehet 8.1, 8.2, 8.3

## 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

