

**MEDIALIITON**

ja

**AMMATTILIITTO PRON**

välinen

---

**VIESTINTÄALAN TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ**  
koskeva

**TYÖEHTOSOPIMUS**  
**2020–2022**

---

**SOVELTAMISOHJEINEEN**

Sopimus on voimassa 28.2.2022 saakka



**MEDIALIITON**

ja

**AMMATTILIITTO PRON**

välinen

---

**VIESTINTÄALAN TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ**  
koskeva

**TYÖEHTOSOPIMUS**  
**2020–2022**

---

**SOVELTAMISOHJEINEEN**

Sopimus on voimassa 28.2.2022 saakka

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS</b> .....	<b>4</b>
<b>HYVÄ NEUVOTTELUTAPA</b> .....	<b>5</b>
<b>TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Soveltamisala ja voimassaolo</b> .....	<b>10</b>
1.1 Sopimuksen soveltamisala .....	10
1.2 Sopimuksen voimassaolo .....	10
1.3 Jatkuva neuvottelumenettely .....	10
1.4 Valvontavelvollisuus .....	10
<b>2. Työsuhde</b> .....	<b>12</b>
2.1 Työsopimuksen solmiminen .....	12
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen .....	12
<b>3. Työaikamääräykset</b> .....	<b>16</b>
3.1 Säännöllinen työaika .....	16
3.2 Työajan tasoittumissuunnitelma .....	16
3.3 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien .....	16
3.4 Työajan lyhentäminen .....	17
3.5 Vapaapäivät .....	19
3.6 Arkipyhäviikot .....	19
3.7 Yli- ja lisätyö .....	20
3.8 Sunnuntaityö .....	22
3.9 Osa-ajan palkka .....	22
3.10 Varallaolo .....	22
3.11 Hälytysluontoinen työ .....	22
3.12 Lepoajat .....	23
3.13 Työaikapankki .....	23
<b>4. Palkat ja palkanmaksu</b> .....	<b>26</b>
4.1 Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA tmv.) .....	26
4.2 Palkan määräytyminen .....	26
4.3 Ohjeluvut .....	27
4.4 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät .....	34
4.5 Sijaisuus .....	35
4.6 Jouluraha .....	36
<b>5. Lomat</b> .....	<b>40</b>
5.1 Vuosiloma .....	40
5.2 Talviloma .....	42
<b>6. Sairaus- ja perhevapaat</b> .....	<b>46</b>
6.1 Lääkärissäkäynti .....	46
6.2 Näyttöpäätetyö .....	47
6.3 Sairausajan palkka .....	47

6.4	Äitiys- ja isyysvapaa .....	47
6.5	Sairausvakuutuskorvaukset.....	48
6.6	Sairaalan lapsen hoitaminen.....	48
6.7	Lyhyt tilapäinen vapaa.....	48
<b>7.</b>	<b>Muut määräykset</b> .....	<b>50</b>
7.1	Jäsenmaksujen perintä ja tilitys .....	50
7.2	Luottamustehtävät .....	50
7.3	Asevelvollisuus, aseeton- tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät.....	50
7.4	Kertausharjoitukset.....	50
7.5	Ryhmähenkivakuutus .....	50
7.6	Vastuuvakuutus .....	50
<b>8.</b>	<b>Neuvottelumääräykset ja työrauha</b> .....	<b>52</b>
8.1	Kokoontuminen työpaikalla .....	52
8.2	Paikallinen sopiminen .....	52
8.3	Erimielisyyksien käsittely .....	53
8.4	Välimesoikeus.....	53
8.5	Työrauha .....	53
8.6	Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa.....	53
<b>9.</b>	<b>Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa</b> .....	<b>56</b>
<b>10.</b>	<b>Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta</b> .....	<b>58</b>
	Lomauttaminen .....	58
	Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä .....	59
	Irtisanomismenettely .....	60
	Erinäisiä määräyksiä .....	60
	Erimielisyyksien selvittäminen .....	61
<b>11.</b>	<b>Luottamusmiessopimus</b> .....	<b>63</b>
<b>12.</b>	<b>Koulutussopimus</b> .....	<b>68</b>
<b>13.</b>	<b>Työsuojelusopimus – yleinen osa</b> .....	<b>70</b>
<b>14.</b>	<b>Työsuojelusopimus – erityinen osa</b> .....	<b>72</b>
<b>15.</b>	<b>Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli</b> .....	<b>74</b>
<b>16.</b>	<b>Matka- ym. korvaukset ja päivärahat</b> .....	<b>75</b>
<b>17.</b>	<b>Tehtävien ryhmittely</b> .....	<b>77</b>
<b>18.</b>	<b>Toimenkuvauslomake</b> .....	<b>81</b>
	<b>Asiahakemisto</b> .....	<b>82</b>

Käytetyt lyhenteet

TAL	Työaikalaki	VLL	Vuosilomalaki
TSL	Työsopimuslaki	YT	Yhteistoiminta

# TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

## Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:

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

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

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

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

# HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

## Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:

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

## Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

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

# TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

## MEDIALIITTO AMMATTILIITTO PRO

### TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

Aika 26.1.2020  
Paikka Medialiiton neuvottelutilat, Eteläranta 10, Helsinki

LÄSNÄ	Antti Hakala	Pro
	Mikko Honkanen	"
	Ari Ahonen	"
	Tuomo Hekkala	"
	Johanna Varis	Medialiitto
	Heli Manninen	" sihteeri

Sovittiin, että liittojen välillä 31.1.2020 asti voimassa oleva teknisiä toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus uudistetaan seuraavin lisäyksin:

#### 1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.2.2020–28.2.2022.

#### 2. Palkankorotukset

##### 2.1 Palkkojen korottaminen 1.6.2020

###### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,3 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

###### Ohjeluvut

Ohjelukuja korotetaan 1,3 %:lla.

###### Lisät

Iltta- ja yötyölisää korotetaan 1,3 %:lla.

##### 2.2 Palkkojen korottaminen 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta

###### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,2 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

#### Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,8 % ja se lasketaan toimihenkilöiden yleiskorotuksella korottamattomien helmikuussa 2021 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Luottamusmiehelle tai jos luottamusmiestä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.4.2021 mennessä, 0,4 % jaetaan yleiskorotuksena ja työnantaja päättää 0,4 %:n jakamisesta. Työnantajan tulee tällöin selvittää luottamusmiehelle tai henkilökunnalle, kuinka erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet.

###### Ohjeluvut

Ohjelukuja korotetaan 1,6 %:lla.

###### Lisät

Iltta- ja yötyölisää korotetaan 2,0 %:lla.



### 3. Työaikamääräykset

#### 3.1. Termit

Yhdenmukaistetaan termit ”tasoittumisjärjestelmä” ja ”viikoittainen vapaa-aika” työaikalain kanssa muuttamalla ne termeiksi ”tasoittumissuunnitelma” ja ”viikkolepo”.

#### 3.2 Joustava työaika

Poistetaan joustavaa työaikaa koskeva kohta 3.2. Mikäli tällaisia järjestelyjä on sovittu, niitä voidaan jatkaa irtisanomisen varaisina paikallisina sopimuksina.

#### 3.3 Liukuva työaika

Muutetaan 3.4.3 kohta kuulumaan seuraavasti:

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

#### 3.4 Vuorokautisen työajan pidentäminen

Mahdollistetaan vuorokautisen työajan pidentäminen kahdella tunnilla nykyisen yhden tunnin sijasta, tekeillä numeromuutos 3.1.4 kohtaan.

#### 3.5 Työajan enimmäismäärä

Muutetaan 3.8.2 kohta seuraavasti:

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

#### 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 kalenteri-

vuodessa. Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta neljän kuukauden jaksosta toisin. Paikallisesti voidaan sopia ylityön enimmäismäärän nostamisesta 80 tunnilla kalenterivuodessa.

#### 3.6 Sunnuntaikorotus

Muutetaan kohta 3.9. seuraavasti:

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

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

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

#### 3.8 Hälytysluontoinen työ

Korjataan hälytysluontoista työtä koskeva 3.12.3 kohta seuraavasti:

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

#### 3.9 Päivälepo

Muutetaan päivälepoa koskevaa 3.13.1 kohdan toinen kappale seuraavasti:

Lepoaika voidaan työnantajan ja toimihenkilön kesken tai paikallisesti luottamusmiehen kanssa sopien lyhentää puoleen tuntiin.

#### 3.10 Viikkolepo

Muutetaan 3.13. kohdat 4-7 seuraavasti:

4. Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tunnin pituisen keskeyttömän lepoajan. Lepoaika on mahdollisuuksien mukaan annettava sunnuntain yhteydessä. Viikkolepo

voidaan kuitenkin järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia kunkin viikon aikana.

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

Korvaustavasta on sovittava samalla kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

#### **Huomautus**

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

### **3.11 Työajan pidentäminen**

Poistetaan työajan pidentämistä koskeva kohta 3.15.

### **4. Työsuojelusopimus luku 14, lisäkorvaus (3 §)**

Korotetaan työsuojeluvuorokauden suorittavaa lisäkorvausta 1.6.2020 lukien 3,3 %.

### **5. Tutustu työelämään ja tienaa**

Uudistetaan sopimus kesäkausille 2020-2021. Korvaus vuonna 2020 on 360 euroa ja vuonna 2021 370 euroa.

### **6. Muut korjaukset**

Stilisoidaan joulurahaa koskevan 4.6 kohta poistamalla 1 a kohta (koskee siirtymäkauden oikeutta päättää joulurahan piiriin siirtymisestä).

Korjataan työaikakiviittausten numerot. Poistetaan viittaukset varallaoloa koskevasta 3.11 kohdasta.

Vakuudeksi  
Heli Manninen  
sihteeri

MEDIALIITTO  
AMMATTILIITTO PRO

# **1 LUKU**

## **SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO**

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

## 1 LUKU

# SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

### 1.1 Sopimuksen soveltamisala

1. Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Viestinnän Keskusliiton yritysäsenten palveluksessa oleviin jäljempänä mainituissa teknisissä tehtävissä toimiin toimihenkilöihin:

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

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

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

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

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

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

#### SOVELTAMISOHJE:

#### TYÖEHTOSOPIMUKSEN PIIRIIN KUULUVAT TOIMET

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

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

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

Liitot korostavat, että sovellettavaa työehtosopimusta tai tasoa ei voi ratkaista nimikkeen tai koulutuksen perusteella, vaan tehtävän sisältö on määräävä. Mikäli tehtävän sisältö on A-tason määritelmän piiriin kuuluva, sovelletaan ML-PRO työehtosopimusta ja tasoa A riippumatta tehtävästä käytettävästä nimikkeestä. Mikäli tehtävä ylittää vaativuudeltaan A-tason määritelmän, ei tehtävään sovelleta ML-PRO työehtosopimusta.

### 1.2 Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 1.2.2020–28.2.2022 ja voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sitä ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2. Järjestöt sitoutuvat noudattamaan tämän sopimuksen määräyksiä.

### 1.3 Jatkuva neuvottelumenettely

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

### 1.4 Valvontavelvollisuus

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

## **2 LUKU**

### **TYÖSUHDE**

**2.1 Työsopimuksen solmiminen**

**2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen**

## 2 LUKU

# TYÖSUHDE

### 2.1 Työsopimuksen solmiminen

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

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

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on 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 pidentyneenä olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Jos työntekijä vuokratyösuhteen päätyttyä palkataan [työsopimuslain] 1 luvun 7 §:n 3 momentissa tarkoitetun käyttäjäyrityksen palvelukseen samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, tämän pykälän 1 momentin mukaisesti koeajan enimmäispituudesta vähennetään se aika, jonka työntekijä oli vuokratuna käyttäjäyritykseen. (Ks. TSL 1:4.2 §)
4. Työsuhteen alussa annetaan selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta sekä luottamusmiehen ja neuvottelijajärjestelmästä.

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

kanssa ja selvitettävä kyseisen työskentelyn periaatteet ja tarve.

#### SOVELTAMISOHJE:

#### YLEISET VELVOLLISUUDET (ML – PRO)

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

##### 1. Teknisen toimihenkilön tulee:

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

##### 2. Työnantajan tulee:

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

### 2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

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

**Huomautus:** Jos teknisen toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu tämän sopimuskauden aikana, tulee ryhmittely suorittaa uudelleen ja tällöin korotetaan tarvittaessa hänen palkkaansa tehtävän muuttumisajankohtaa välittömästi seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien vähintään puolella sen ja uuden palkkaryhmän ohjeluvun erotuksesta.

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

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

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

#### **SOVELTAMISOHJE:**

##### **TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN**

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

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

Työehtosopimuksessa tai työlainsäädännössä määritellyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.





## **3 LUKU**

### **TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET**

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

### 3 LUKU

## TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

### 3.1 Säännöllinen työaika

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

Siviilityössä noudatetaan yrityksessä käytössä olevaa työvuoroluetteloa.

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

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

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

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

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

### 3.2 Työajan tasoittumissuunnitelma

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

mihenkilölle ja luottamusmiehelle mahdollisimman aikaisin, viimeistään kaksi viikkoa ennen järjestelmän tai muutoksen voimaantuloa.

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

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

### 3.3 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien

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

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

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

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

## 3.4 Työajan lyhentäminen

### 1. Työajan lyhentämisen perusteet

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

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

### 2. Työajan lyhennyksen ansainta

Työajan lyhennystä ansaitaan vuosineljänneksittäin kunkin kalenterivuonna.

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

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

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

### 3. Työajan lyhentämisen erityisperusteet sanomalehtityössä

Sanomalehtityössä, jossa säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, noudatetaan siviilityön

työajan lyhentämishjelmaa, joko päivätyön tai vuoro-työn lyhennyksiä soveltaen.

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

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

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

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

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

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

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

Aikaurakoiden määrät suositellaan laskettavaksi 6–12 kuukauden jaksolla.

## 4. Työajan lyhennysten toteuttaminen

### 4.1. Lyhennysten toteuttamistavat

Lyhennysten toteuttamistavat sovitaan paikallisesti seuraavasti:

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

Lyhennykset voidaan toteuttaa monella eri tavalla, esimerkiksi:

- päivittäisen työajan lyhentäminen
- viikottaisen työajan lyhentäminen

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

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

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

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

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

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

#### 4.2. Lyhennysten korvaaminen eräissä tapauksissa

Mikäli lyhennyksiä ei ole edellä mainittuun tai muuten sovittuun määräaikaan mennessä perustellusta syystä (esimerkiksi sairaus tai lomautus) voitu toteuttaa, voidaan ansaittu mutta pitämättä jäänyt lyhennys maksaa rahana. Toimihenkilön kanssa sovittaessa korvaus voidaan maksaa tällaisessa tapauksessa aikaisemminkin.

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

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

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

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

#### 5. Palkka työajan lyhennyksen ajalta

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

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

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

#### 6. Paikallinen sopiminen työajan lyhennyksen vaihtamisesta rahaksi

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

## OHJE TYÖAJAN LYHENNYKSEN ANSAINNASTA

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

\* tv = työvuoroa

### 3.5 Vapaapäivät

1. Toimihenkilölle viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voidaan, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, määrätä

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

2. Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, voidaan vapaapäivät määrätä siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu keskimäärin määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan.

### 3.6 Arkipyhäviikot

1. Työssä, jossa työaika on järjestetty kiintein, lauantai- tai osuvin vapaapäivin, ovat

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

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

2. Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina päivinä, on tällaisen vapaapäivän menettäminen korvattava muuna aikana työvuoroluettelon puitteissa annettavilla vapaapäivillä tahi korvaamalla yllä mainittuina vapaapäivinä suoritettu työ samalla tavoin kuin mitä viikkoyhteydestä on sovittu.

3. Säännöllinen työvuoro voidaan sijoittaa kaikille päiville lukuun ottamatta juhannusaattoa, jouluaattoa, uudenvuodenaattoa tai pääsiäislauantaita, joille työvuoron sijoittaminen on mahdollista, jos siitä paikallisesti sovitaan.

4. 6- ja 7-päiväisessä sanomalehtityössä, jossa vapaapäivät kiertävät, ovat vapaapäiviä lehtien ilmestymättömyydestä johtuvat päivät.

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

## SOVELTAMISOHJE:

### LISÄILMESTYMISPÄIVÄT

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

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

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

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

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

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

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

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

Työvuoroluettelo laadittaessa on neuvoteltava ja pyrittävä sopimaan työpaikan asianomaisen luotta-

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

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

## 3.7 Yli- ja lisätyö

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

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

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

### 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.

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

## Yksi ylityökäsité

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

4. Työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan viikkoylityökorvaus. Jos säännöllinen viikkotyöaika ei ole täytynyt poissaolon johdosta, jonka syynä on vuosiloma, sairaus, lomautus tai koulutus sopimuksen mukaiseen ammatilliseen koulutustilaisuuteen osallistuminen, maksetaan myös tällöin vapaapäivänä tehdystä työstä viikkoylityökorvaus.

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

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

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

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

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

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

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

8. Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi

tuntia, varataan hänelle mahdollisuus pitää ruokailun kannalta välttämätön tauko tai tilaisuus ruokailla työn lomassa.

## SOVELTAMISOHJE:

### YLITYÖ

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

### 1. Vuorokautinen ylityö

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

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

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

Ruokailutaun aikana tehdystä vuorokautisesta ylityöstä korotus on 50 %.

### 2. Viikoittainen ylityö

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

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

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

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

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

Jos viikkoylityötä tehdään sunnuntaina tai arkipyhänä, maksetaan viikkoylityökorotuksen lisäksi

si 100 %:n sunnuntaityökorotus ensimmäisestä tunnista alkaen.

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

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

### 3.8 Sunnuntaityö

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

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

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

### 3.9 Osa-ajan palkka

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

2. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

### 3.10 Varallaolo

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan jäljempänä olevia määräyksiä.

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

2. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin aina vähintään neljältä varallaolotunnilta.

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

4. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

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

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

### 3.11 Hälytysluontoinen työ

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan jäljempänä olevia määräyksiä.

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

2. Hälytysrahana maksetaan kolmen tunnin palkka.

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

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

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

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

7. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ot-



taa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

### 3.12 Lepoajat

#### Päivälepo (TAL 28 §)

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

Lepoaika voidaan työnantajan ja toimihenkilön kesken tai paikallisesti luottamusmiehen kanssa sopien lyhentää puoleen tuntiin.

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

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

#### Vuorokausilepo

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

#### Viikkolepo

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

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

Korvaustavasta on sovittava samalla kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

#### HUOMAUTUS

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

### 3.13 Työaikapankki

Työnantaja ja luottamusmies voivat sopia työaikapankin käyttöönotosta yrityksessä.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi

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

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

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

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

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

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

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat työaikapankkijärjestelmän piiriin
- mitä vapaita voidaan säästää, millaisin ehdoin niitä säästetään sekä menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa

- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiseksi asetetut enimmäismäärät, jolloin erityistä huomiota kiinnitetään työsuojelullisiin näkökohtiin
- kuinka vapaita voidaan pitää tai määrätä pidettäväksi
- miten vapaan pitämisaikojen palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- menettelytavoista työntekijän ollessa työkyvyttömyyden tai muun syyn vuoksi estynyt työnteosta sovitun vapaan aikana
- missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, säästövapaa voidaan muuttaa rahaksi ja minkä periaatteiden mukaisesti vaihto suoritetaan
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja luottamusmiehen kesken ja kuinka työaikapankkijärjestelmää voidaan muuttaa

## **4 LUKU**

### **PALKAT JA PALKANMAKSU**

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

## 4 LUKU

# PALKAT JA PALKANMAKSU

### 4.1 Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA tmv.)

Paikallisesti voidaan sopia TOVA:sta tai muusta palkkausjärjestelmästä.

### 4.2 Palkan määräytyminen

#### 1. Yleistä

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

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

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

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

#### 2. Palkkaryhmittely

1. Teknisten toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään tämän sopimuksen luvun 17. mukaisesti.
2. Jollei ryhmittelystä ole työpaikalla päästy yksimielisyyteen, on asia ratkaisun löytämiseksi siirrettävä liittojen kesken neuvoteltavaksi.

#### PÖYTÄKIRJAMERKINTÖJÄ:

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

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

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

#### 3. Palkkausjärjestelmä

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

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

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

Kokemusvuosia laskettaessa oikeuttaa teknikon tutkinto kolmeen kokemusvuoteen ja tätä korkeampi teknillinen tutkinto neljään kokemusvuoteen. Faktorikoulun tutkinto oikeuttaa kahteen kokemusvuoteen tapauksissa, jolloin faktorikoulun suorittamisen aika ei muuten oikeuta kokemusvuosiin.

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

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

4. Tekniset toimihenkilöt sijoitetaan toimihenkilötilaston mukaisiin koulutussivistystasoihin seuraavalla tavalla:

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

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

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

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

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

#### 5. Paikkakuntakalleusluokat

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

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

2. Kaikilla muilla paikkakunnilla noudatetaan II paikkakuntakalleusluokkaa.

#### 4.3 Ohjeluvut

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

## OHJELUVUT 1.4.2019

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
<b>PALKKARYHMÄ A</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-3	3891	4005	4121	4238	4353	4353
koulutusryhmä 4	4005	4121	4238	4353	4353	4353
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-3	3495	3599	3703	3806	3911	3911
koulutusryhmä 4	3599	3703	3806	3911	3911	3911
<b>PALKKARYHMÄ B</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	3083	3173	3265	3265	3357	3450
koulutusryhmä 3	3173	3173	3265	3357	3450	3450
koulutusryhmä 4	3173	3265	3357	3450	3450	3450
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	2797	2882	2966	2966	3047	3130
koulutusryhmä 3	2882	2882	2966	3047	3130	3130
koulutusryhmä 4	2882	2966	3047	3130	3130	3130
<b>PALKKARYHMÄ C</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2833	2918	3005	3005	3086	3168
koulutusryhmä 2	2833	2918	3005	3086	3168	3168
koulutusryhmä 3	2918	2918	3005	3086	3168	3168
koulutusryhmä 4	3005	3086	3086	3168	3168	3168
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2530	2605	2680	2680	2755	2828
koulutusryhmä 2	2530	2605	2680	2755	2828	2828
koulutusryhmä 3	2605	2605	2680	2755	2828	2828
koulutusryhmä 4	2680	2755	2755	2828	2828	2828

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
<b>PALKKARYHMÄ D</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2479	2553	2553	2627	2700	2775
koulutusryhmä 2	2479	2553	2627	2700	2775	2775
koulutusryhmä 3	2553	2627	2700	2700	2775	2775
koulutusryhmä 4	2627	2700	2775	2775	2775	2775
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2280	2346	2346	2413	2480	2549
koulutusryhmä 2	2280	2346	2413	2480	2549	2549
koulutusryhmä 3	2346	2413	2480	2480	2549	2549
koulutusryhmä 4	2413	2480	2549	2549	2549	2549
<b>PALKKARYHMÄ E</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	1972	1972	2029	2084	2140	2197
koulutusryhmä 2	1972	2029	2084	2140	2197	2197
koulutusryhmä 3	2029	2084	2140	2140	2197	2197
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2123	2123	2186	2250	2311	2376
koulutusryhmä 2	2123	2186	2250	2311	2376	2376
koulutusryhmä 3	2186	2250	2311	2311	2376	2376
<b>PALKKARYHMÄ F</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	1724	1770	1818	1862	1908	1908
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	1705	1750	1797	1841	1887	1887

## OHJELUVUT 1.6.2020

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
<b>PALKKARYHMÄ A</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-3	3941,58	4057,07	4174,57	4293,09	4409,59	4409,59
koulutusryhmä 4	4057,07	4174,57	4293,09	4409,59	4409,59	4409,59
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-3	3540,44	3645,79	3751,14	3855,48	3961,84	3961,84
koulutusryhmä 4	3645,79	3751,14	38,5548	3961,84	3961,84	3961,84
<b>PALKKARYHMÄ B</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	3123,08	3214,25	3307,45	3307,45	3400,64	3494,85
koulutusryhmä 3	3214,25	3214,25	3307,45	3400,64	3494,85	3494,85
koulutusryhmä 4	3214,25	3307,45	3400,64	3494,85	3494,85	3494,85
<b>II paikkakuntakalleuslk</b>						
koulutusryhmä 1-2	2833,36	2919,47	3004,56	3004,56	3086,61	3170,69
koulutusryhmä 3	2919,47	2919,47	3004,56	3086,61	3170,69	3170,69
koulutusryhmä 4	2919,47	3004,56	3086,61	3170,69	3170,69	3170,69
<b>PALKKARYHMÄ C</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2869,83	2955,93	3044,07	3044,07	3126,12	3209,18
koulutusryhmä 2	2869,83	2955,93	3044,07	3126,12	3209,18	3209,18
koulutusryhmä 3	2955,93	2955,93	3044,07	3126,12	3209,18	3209,18
koulutusryhmä 4	3044,07	3126,12	3126,12	3209,18	3209,18	3209,18
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2562,89	2638,87	2714,84	2714,84	2790,82	2864,76
koulutusryhmä 2	2562,89	2638,87	2714,84	2790,82	2864,76	2864,76
koulutusryhmä 3	2638,87	2638,87	2714,84	2790,82	2864,76	2864,76
koulutusryhmä 4	2714,84	2790,82	2790,82	2864,76	2864,76	2864,76



	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
<b>PALKKARYHMÄ D</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2511,23	2586,19	2586,19	2661,15	2735,10	2811,08
koulutusryhmä 2	2511,23	2586,19	2661,15	2735,10	2811,08	2811,08
koulutusryhmä 3	2586,19	2661,15	2735,10	2735,10	2811,08	2811,08
koulutusryhmä 4	2661,15	2735,10	2811,08	2811,08	2811,08	2811,08
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2309,64	2376,50	2376,50	2444,37	2512,24	2582,14
koulutusryhmä 2	2309,64	2376,50	2444,37	2512,24	2582,14	2582,14
koulutusryhmä 3	2376,50	2444,37	2512,24	2512,24	2582,14	2582,14
koulutusryhmä 4	2444,37	2512,24	2582,14	2582,14	2582,14	2582,14
<b>PALKKARYHMÄ E</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	1997,64	1997,64	2055,38	2111,09	2167,82	2225,56
koulutusryhmä 2	1997,64	2055,38	2111,09	2167,82	2225,56	2225,56
koulutusryhmä 3	2055,38	2111,09	2167,82	2167,82	2225,56	2225,56
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2150,60	2150,60	2214,42	2279,25	2341,04	2406,89
koulutusryhmä 2	2150,60	2214,42	2279,25	2341,04	2406,89	2406,89
koulutusryhmä 3	2214,42	2279,25	2341,04	2341,04	2406,89	2406,89
<b>PALKKARYHMÄ F</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	1746,41	1793,01	1841,63	1886,21	1932,80	1932,80
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	1727,17	1772,75	1820,36	1864,93	1911,53	1911,53

## OHJELUVUT 1.5.2021

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
<b>PALKKARYHMÄ A</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-3	4004,65	4121,98	4241,37	4361,78	4480,14	4480,14
koulutusryhmä 4	4121,98	4241,37	4361,78	4480,14	4480,14	4480,14
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-3	3597,08	3704,12	3811,16	3917,17	4025,23	4025,23
koulutusryhmä 4	3704,12	3811,16	3917,17	4025,23	4025,23	4025,23
<b>PALKKARYHMÄ B</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	3173,05	3265,68	3360,36	3360,36	3455,05	3550,77
koulutusryhmä 3	3265,68	3265,68	3360,36	3455,05	3550,77	3550,77
koulutusryhmä 4	3265,68	3360,36	3455,05	3550,77	3550,77	3550,77
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	2878,69	2966,18	3052,63	3052,63	3136,00	3221,42
koulutusryhmä 3	2966,18	2966,18	3052,63	3136,00	3221,42	3221,42
koulutusryhmä 4	2966,18	3052,63	3136,00	3221,42	3221,42	3221,42
<b>PALKKARYHMÄ C</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2833	2918	3005	3005	3086	3168
koulutusryhmä 2	2833	2918	3005	3086	3168	3168
koulutusryhmä 3	2918	2918	3005	3086	3168	3168
koulutusryhmä 4	3005	3086	3086	3168	3168	3168
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2603,90	2681,09	2758,28	2758,28	2835,47	2910,60
koulutusryhmä 2	2603,90	2681,09	2758,28	2835,47	2910,60	2910,60
koulutusryhmä 3	2681,09	2681,09	2758,28	2835,47	2910,60	2910,60
koulutusryhmä 4	2758,28	2835,47	2835,47	2910,60	2910,60	2910,60

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
<b>PALKKARYHMÄ D</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2551,41	2627,57	2627,57	2703,73	2778,86	2856,05
koulutusryhmä 2	2551,41	2627,57	2703,73	2778,86	2856,05	2856,05
koulutusryhmä 3	2627,57	2703,73	2778,86	2778,86	2856,05	2856,05
koulutusryhmä 4	2703,73	2778,86	2856,05	2856,05	2856,05	2856,05
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2346,59	2414,52	2414,52	2483,48	2552,44	2623,45
koulutusryhmä 2	2346,59	2414,52	2483,48	2552,44	2623,45	2623,45
koulutusryhmä 3	2414,52	2483,48	2552,44	2552,44	2623,45	2623,45
koulutusryhmä 4	2483,48	2552,44	2623,45	2623,45	2623,45	2623,45
<b>PALKKARYHMÄ E</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2029,60	2029,60	2088,26	2144,87	2202,51	2261,17
koulutusryhmä 2	2029,60	2088,26	2144,87	2202,51	2261,17	2261,17
koulutusryhmä 3	2088,26	2144,87	2202,51	2202,51	2261,17	2261,17
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1	2185,01	2185,01	2249,85	2315,72	2378,50	2445,40
koulutusryhmä 2	2185,01	2249,85	2315,72	2378,50	2445,40	2445,40
koulutusryhmä 3	2249,85	2315,72	2378,50	2378,50	2445,40	2445,40
<b>PALKKARYHMÄ F</b>						
<b>I paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	1774,35	1821,70	1871,10	1916,39	1963,73	1963,73
<b>II paikkakuntakalleusluokka</b>						
koulutusryhmä 1-2	1754,80	1801,11	1849,49	1894,77	1942,12	1942,12

#### 4.4 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät

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

2. Vuorotyössä maksetaan henkilölle lisää, jonka suuruus tunnilta on

##### 1.4.2019

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	149	280
1.160,5 – 1.227,6 €	154	286
1.227,7 – 1.294,9 €	158	294
1.295,0 – 1.362,2 €	162	301
1.362,3 – 1.429,5 €	167	310
1.429,6 – 1.496,7 €	173	323
1.496,8 – 1.564,0 €	180	332
1.564,1 – 1.631,3 €	183	341
1.631,4 – 1.715,4 €	188	349
1.715,5 – 1.799,5 €	193	357
1.799,6 – 1.883,6 €	197	370
1.883,7 € tai suurempi	205	383

##### 1.6.2020

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	151	284
1.160,5 – 1.227,6 €	156	290
1.227,7 – 1.294,9 €	160	298
1.295,0 – 1.362,2 €	164	305
1.362,3 – 1.429,5 €	169	314
1.429,6 – 1.496,7 €	175	327
1.496,8 – 1.564,0 €	182	336
1.564,1 – 1.631,3 €	185	345
1.631,4 – 1.715,4 €	190	354
1.715,5 – 1.799,5 €	196	362
1.799,6 – 1.883,6 €	200	375
1.883,7 € tai suurempi	208	388

#### 1.5.2021

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	154	289
1.160,5 – 1.227,6 €	159	296
1.227,7 – 1.294,9 €	163	304
1.295,0 – 1.362,2 €	167	311
1.362,3 – 1.429,5 €	173	320
1.429,6 – 1.496,7 €	179	334
1.496,8 – 1.564,0 €	186	343
1.564,1 – 1.631,3 €	189	352
1.631,4 – 1.715,4 €	194	361
1.715,5 – 1.799,5 €	199	369
1.799,6 – 1.883,6 €	204	382
1.883,7 € tai suurempi	212	396

3. Iltavuorolisä maksetaan kaikilta vuorotyön säännölliseen iltavuoroon sisältyviltä työtunneilta.

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

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

6. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään.

Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

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

## 1.4.2019

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	705	1341
1.160,5 – 1.227,6 €	734	1388
1.227,7 – 1.294,9 €	759	1435
1.295,0 – 1.362,2 €	786	1480
1.362,3 – 1.429,5 €	812	1526
1.429,6 – 1.496,7 €	838	1570
1.496,8 – 1.564,0 €	864	1613
1.564,1 – 1.631,3 €	891	1665
1.631,4 – 1.715,4 €	915	1707
1.715,5 – 1.799,5 €	943	1757
1.799,6 – 1.883,6 €	969	1815
1.883,7 € tai suurempi	993	1879

## 1.6.2020

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	714	1358
1.160,5 – 1.227,6 €	744	1406
1.227,7 – 1.294,9 €	769	1454
1.295,0 – 1.362,2 €	796	1499
1.362,3 – 1.429,5 €	823	1546
1.429,6 – 1.496,7 €	849	1590
1.496,8 – 1.564,0 €	875	1634
1.564,1 – 1.631,3 €	903	1687
1.631,4 – 1.715,4 €	927	1729
1.715,5 – 1.799,5 €	955	1780
1.799,6 – 1.883,6 €	982	1839
1.883,7 € tai suurempi	1006	1903

## 1.5.2021

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	728	1386
1.160,5 – 1.227,6 €	758	1434
1.227,7 – 1.294,9 €	784	1483
1.295,0 – 1.362,2 €	812	1529
1.362,3 – 1.429,5 €	839	1577
1.429,6 – 1.496,7 €	866	1622
1.496,8 – 1.564,0 €	893	1667
1.564,1 – 1.631,3 €	921	1720
1.631,4 – 1.715,4 €	945	1764
1.715,5 – 1.799,5 €	974	1815
1.799,6 – 1.883,6 €	1001	1875
1.883,7 € tai suurempi	1026	1941

## 4.5 Sijaisuus

1. Sijaisuuteen liittyvistä työ- ja palkkaehdoista sovi-  
taan ennen sijaisuuden vastaanottamista
2. Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että si-  
jaisuus kestää yhdenjaksoisesti yli viikon. Jos sijaisuus-  
korvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus makse-  
taan sijaisuuden alusta lukien.
3. Milloin henkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa  
oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan  
hänelle työ määrän lisääntymisen suhteessa sijaisuuskor-  
vauksena 14–35 % hänen henkilökohtaisesta palkasta.
4. Korvaus maksetaan henkilölle sijaisuuden ajalta myös  
hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

### SOVELTAMISOHJE: SIJAIUUSKORVAUKSET

#### 1. Yleistä

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

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

Toimiessaan oman toimensa ohella henkilö hoi-  
taa sekä omat työnsä että sijaisuustoimeen kuulu-  
vat työt. Nämä voivat olla helpompia, samanarvoisia  
tai vaativampia kuin toimihenkilön omat tehtävät.

#### 2. Toiminta sijaisena

Toimittaessa toisen sijaisena korvaus maksetaan  
vain, mikäli sijaisuustehtävät ovat vaativampia kuin  
toimihenkilön omat tehtävät. Korvauksen suuruus-  
ta määriteltäessä tulee ottaa huomioon mm. kuin-  
ka paljon vaativampia tehtävät ovat ja sijaisuuden  
pituus.

- Korvauksen maksaminen edellyttää siirtymistä  
ylempään palkkaryhmään kuuluvan henkilön si-  
jaiseksi.

#### 3. Toiminta oman toimen ohella

Toimittaessa sijaisena oman toimen ohella, on kor-  
vauksen maksamisen tarpeellisuus ja suuruus vai-

keemmin määriteltäessä. Korvauksen maksaminen edellyttää tällöin toimihenkilön tehtävissä

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

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

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

#### 4. Ulkopuolelle jäävät sijaisuudet

Sijaisuuskorvausta ei tarvitse maksaa esimerkiksi:

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

#### 5. Sijaisuudesta sopiminen

Sijaisuusjärjestelyjä aiheuttavat useimmiten vuosilomat. Synä saattavat olla lisäksi äitiysvapaat ja vastaavat, asevelvollisuus, kertausharjoitukset, matkakomennukset sekä eläkkeelle siirtymisen aiheuttamat tilapäisjärjestelyt.

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

## 4.6 Jouluraha

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

### I Joulurahan piiriin siirtyminen

#### 1. Työsuhde on alkanut ennen 1.2.2018 (vanhat työntekijät)

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia ensimmäisen talvilomaviikon vaihtamisesta joulurahaksi pysyvästi.

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

#### ESIMERKKI 1:

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

#### ESIMERKKI 2:

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

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

Toimihenkilö ansaitsee joulurahaan työsuhteensa alusta lukien.

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

### II Joulurahan suuruus

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

säännöllisenä työaikana tapahtuvalta matkustus- ja koulutusajalta, maksettu palkka.

Laskentapohjassa ei oteta huomioon:

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

### III Joulurahan maksaminen

Jouluraha maksetaan joulukuun ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä jouluraha maksetaan loppu-tiliin yhteydessä.

### IV Muuta

Joulurahan piiriin eivät kuulu

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

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





## **5 LUKU**

### **LOMAT**

**5.1 Vuosiloma**

**5.2 Talviloma**

## 5 LUKU

# LOMAT

### 5.1 Vuosiloma

#### Paikallinen sopiminen

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

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

#### Vuosiloman antamista koskevat määräykset

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

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

4. Vuosilomapalkkaa tai vuosilomakorvausta laskettaessa päiväpalkka saadaan seuraavasti:

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

- muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.

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

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

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

Paikallisesti voidaan sopia vuosilomarahan

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

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

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

#### SOVELTAMISOHJE:

##### VUOSILOMA

#### 1. Vuosiloman määräytymisestä ja antamisesta

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Vuosiloman tarkemmasta antamisesta

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

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

Liittojen välillä on todettu, että yrityksen sulkeminen määrättyksi ajaksi vuosilomien takia ei ole sellainen lomajärjestelyjen aiheuttama peruste, että toimihenkilön ennen seisokin alkamista alkanut loma voisi sen vuoksi päättyä – lukuun ottamatta täysiä lomaviikkoja (6, 12, 18, 24 tai 30 pv) – toimihenkilölle muusta syystä annettavana vapaapäivänä, esimerkiksi seisokin viimeisenä päivänä lauantaina.

Vuosilomien aikaa määriteltäessä toimihenkilöitä tulee kohdella tasapuolisesti. Tämä tarkoittaa, että

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

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

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

## 3. Vuosilomapalkka

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

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

Sen sijaan työehtosopimukseen perustuvat säännöllisesti etukäteen toistuvan järjestelmän mukaan maksetut lisät otetaan huomioon. Tällaisia ovat iltajätyölisät sekä sunnuntaityön korotukset.

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

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

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

#### 4. Lomaraha

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

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

Työsuhteen päättyessä maksetaan korotus myös 50 %:n suuruisena.

#### 5. Vuosilomakorvaus

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

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

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

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

Lisäksi maksetaan lomaraha.

### 5.2 Talviloma

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

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

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

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

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

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

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

#### SOVELTAMISOHJE:

##### TALVILOMA

#### 1. Yleistä

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

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

- talviloman ansaitsemiskausi ja talviloman antamiskausi menevät osittain päällekkäin. Ansaitsemiskausi on lomanmääräytymisvuosi eli 1.4. ja 31.3. välinen aika. Antamiskausi alkaa vielä samana kalenterivuonna 1.10., jolloin lomanmääräytymisvuosi on kulumassa ja päättyy seuraavan vuoden huhtikuun lopussa.
- talvilomapalkkaa ei makseta ennen loman alkamista vaan talviloman ajalta palkka maksetaan normaalien palkanmaksupäivien yhteydessä
- talvilomaa annettaessa otetaan huomioon kaikki työvuoroluettelon mukaiset työpäivät, myös sunnuntai tai muu pyhäpäivä eikä ainoastaan arkipäiviä kuten vuosilomia annettaessa.
- talviloma annetaan pääsääntöisesti yhdenjaksoisena
- talviloman ajalta ei makseta lomapalkan korotusta.

#### 2. Talvilomaoikeudesta ja ansaitsemisesta

Kaksivuorotyö, jossa vuoroviikoin työskennellään klo 07–15 ja 15–23, on 10 työpäivän talvilomaan oikeuttavaa työtä. Sama koskee säännöllistä yö- ja iltatyötä, joka jatkuu yli klo 21. Sen sijaan säännöllisi-

nen iltatyö, jota tehdään esim. välillä klo 12–21, ei oikeuta tähän talvilomaan.

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

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

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

### 3. LOMAN LASKEMINEN

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

Talvilomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä	Talviloman pituus (huom. joulurahan piirissä olevan talviloma on 5 työpäivää lyhyempi)	
	Yö- ja vuorotyö	Päivätyö
12 kk	10 työpäivää	5 työpäivää
11 ”	9 ”	5 ”
10 ”	8 ”	4 ”
9 ”	7 ”	4 ”
8 ”	7 ”	3 ”
7 ”	6 ”	3 ”
6 ”	5 ”	3 ”
5 ”	4 ”	2 ”
4 ”	3 ”	2 ”
3 ”	2 ”	1 ”
2 ”	2 ”	1 ”
1 ”	1 ”	1 ”

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

Esimerkiksi ansaittaessa yhdeksän kuukauden ajalta 10 työpäivän ja kolmen kuukauden ajalta 5

työpäivän talvilomaa, sen pituus on  $9 \times 0,83 + 3 \times 0,42$  eli 8,73 päivää, mikä pyöristyy 9 työpäiväksi. Näissä tapauksissa desimaalien pyöristys suoritetaan vasta yhteenlasketusta luvusta.

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

### 4. Talviloman antaminen

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

Talviloman ajankohdan määrää työnantaja. Työnantajalla on kuitenkin toimihenkilön kuulemisvelvollisuus.

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

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

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

Talvilomaa ei sijoiteta tiedossa olevan kertausharjoituksen ajankohtaan.

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

## 5. Talvilomakorvaus (lomapalkan takaisinperintä) työsuhteen päättyessä

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

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

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

## 6. Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa ja prosentuaalinen lomapalkka

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

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

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

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

## **6 LUKU**

### **SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT**

- 6.1 Lääkärissäkäynti**
- 6.2 Näyttöpäätetyö**
- 6.3 Sairausajan palkka**
- 6.4 Äitiys- ja isyysvapaa**
- 6.5 Sairausvakuutuskorvaukset**
- 6.6 Sairaalan lapsen hoitaminen**
- 6.7 Lyhyt tilapäinen vapaa**

# SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

## 6.1 Lääkärissäkäynti

### 1. Sairaudesta ilmoittaminen

Työntekijän tulee ilmoittaa työkyvyttömyydestä johtuvasta poissaolosta työnantajalle ensi tilassa.

### 2. Lääkärintodistus työkyvyttömyydestä

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

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

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

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

### 3. Lääkärissäkäynti

#### Yleistä

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

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

#### Työpaikkaterveydenhuolto

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

### 4. Ansionmenetyksen korvaaminen lääkärisäkäynnin ajalta

#### 1. Ansionmenetys korvataan:

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

#### 2. Ansionmenetystä ei korvata:

- terveydentilan kontrolloimiseksi tapahtuvien lääkärintarkastusten ajalta,



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

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

## 5. Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja joukkotarkastukset

### Lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

### Joukko- ja ikäkausitarkastukset

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

## 6.2 Näyttöpäätetyö

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

## 6.3 Sairausajan palkka

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

### Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti

### Täysi palkka

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

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

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

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

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

## 6.4 Äitiys- ja isyysvapaa

1. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä noudattaa sairausvakuutuslain äitiysrahan nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä.

2. Työntekijän/toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen tai ottaessa kasvattilapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijällä on oikeus vanhempainrahaan ja että hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä. Työntekijällä on lisäksi oikeus saada palkatonta vapaata adoption yhteydessä siten, että adoptiovapaan pituudeksi tulee enintään 12 kuukautta. Vapaata voi pitää kerrallaan vain toinen adoptiovanhemmista. Vapaa ei keskeytä työsuhdetta, mikäli työntekijä palaa työhönsä sovittuna ajankohtana.

3. Kuuden (6) päivän isyysvapaajaksolta työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

**Tietoa perhevapaista:** Perhevapaisiin liittyvistä kysymyksistä ja vapaiden ajoilta maksettavista päivärahoista saa lisätietoa Kelalta: [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

## 6.5 Sairausvakuutuskorvaukset

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 työnantajal-

la oikeus palkasta vähentää se osa, mikä laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

## 6.6 Sairaalan lapsen hoitaminen

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

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

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

## 6.7 Lyhyt tilapäinen vapaa

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

2. Oikeutta sovelletaan yhden päivän osalta seuraavissa tapauksissa:

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

## **7 LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

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

# MUUT MÄÄRÄYKSET

### 7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys

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

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

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

Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös asianomaisen henkilöstöryhmän pääluottamusmiehelle.

### 7.2 Luottamustehtävät

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

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

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

### 7.3 Asevelvollisuus, aseeton- tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät

1. Asevelvollisuutta, aseetonta tai siviilipalvelusta 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.

### 7.4 Kertausharjoitukset

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

### 7.5 Ryhmähenkivakuutus

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

### 7.6 Vastuuvakuutus

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

## **8 LUKU**

### **NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA**

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

# NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

## 8.1 Kokoontuminen työpaikalla

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

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

## 8.2 Paikallinen sopiminen

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

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

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

Paikallisen sopimismenettelyn edellyttämä neuvotte- lujärjestelmä on syytä sopia yrityksen sisäisin menettely- tapaohjein. Luottamusmiessopimuksen 5 §:ssä määritel- lään luottamusmiehen asema toisena sopijaosapuolena.

### a) Luottamusmiehen kanssa sovittavat kollektiiviset asiat:

- paikallisesti sovittavan palkkausjärjestelmä TOVA:n tmv. käyttöönottaminen

- lomapalkankorotuksen tai sen osan maksa- matta jättäminen tilanteissa, joissa työn- antajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiseksi
- ylityön tarkastelujakson muuttaminen ja ylityön enimmäismäärän nostaminen enintään 80 tunnilla
- yhdestä ylityökäsitteestä sopiminen (kopio sopimuksesta liittoihin)

### b) Toimihenkilön tai luottamusmiehen kanssa sovittavat asiat:

- työajasta niin, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa
- vuosilomapalkan maksaminen yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä
- vuosilomapalkan maksamisajankohtien siirtäminen tai tasaaminen pidemmälle ajanjaksolle

### c) Toimihenkilön kanssa sovittavat yksilöasiat:

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

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

5. Sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat eri- mielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelu- järjestyksen mukaisesti kuitenkin siten, että asia voidaan liittojen jäädessä siitä erimielisiksi saattaa ratkaistavaksi välimiesoikeudessa, johon kumpikin osapuoli nimeää yh- den edustajan ja nämä yhdessä puheenjohtajan.

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

### 8.3 Erimielisyyksien käsittely

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

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

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

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

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

### 8.4 Välimiesoikeus

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

2. Välytuomio on lopullinen eikä siihen saa hakea muutosta.

3. Välimiesten valinnoista osapuolet ovat sopineet erikseen.

### 8.5 Työrauha

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

### 8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissavaikeuksissa

#### 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 mukaisesti 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:

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

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

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

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

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

Tällä määräyksellä ei ole mitään osin puututtu yhteistoimintalaissa säädettyihin velvoitteisiin.





## **9 LUKU**

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

## **10 LUKU**

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA  
LOMAUTTAMISESTA

## **11 LUKU**

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

## **12 LUKU**

KOULUTUSSOPIMUS

## **13 LUKU**

TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

## **14 LUKU**

TYÖSUOJELUSOPIMUS – ERITYINEN OSA

## **15 LUKU**

HOITONOHJAUS JA  
HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

## **16 LUKU**

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

## **17 LUKU**

TEHTÄVIEN RYHMITTELY

## **18 LUKU**

TOIMENKUVAAUSLOMAKE  
ASIAHAKEMISTO

# YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

## 1. Yhteistoiminnan peruseriaatteen

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

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

Yhteistoiminnassa olennaisia on:

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

## 2. Liittojen suositus

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

## 3. 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 henkilöstöosapuol-

ta. Puheenjohtajuus vaihtuu vuorovuosina osapuolten ja henkilöstöryhmien kesken. Neuvottelukunta voi ottaa käyttöönsä ulkopuolisen sihteerin.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia ovat pääluottamusmies, luottamusmies, 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  
AMMATTILIITTO PRO  
SUOMEN JOURNALISTILIITTO  
SUOMEN JOURNALISTILIITTO/KUSTANNUSTOIMITTAJAT  
TEOLLISUUSLIITTO  
TEOLLISUUSLIITTO/VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT  
GRAFINET

## SOVELTAMISOHJE

### RATIONALISOINTI JA TEKNOLOGIAN KEHITTÄMISSUUNNITELMAT (ML – PRO)

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

Sopijapuolet ovat tässä soveltamisohjeessa tämentäneet niitä periaatteita ja menettelytapoja, joita noudattaen toteutetaan työnantajan ja teknisten toimihenkilöiden välinen jatkuva yhteistyö yrityksen kilpailukyvyyn ja teknisten toimihenkilöiden työsuhteiden ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

#### 1. Suunnittelu ja koulutus

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

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

Tuottavuuden kehittämissuunnitelman koskiessa teknisten toimihenkilöiden tehtäväkenttää tai vastuualuetta tulee heillä olla edustus projekti- tai työryhmässä.

#### 2. Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö

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

Kun kehittämistoimenpide liittyy teknisten toimihenkilöiden tehtäviin tai vastuualueeseen, tulee työnantajan tiedottaa ulkopuolisen asiantuntijan palveluiden käytöstä luottamusmiehelle riittävän ajoissa.

#### 3. Rationalisointiin liittyvien suunnitelmien käsittely

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

Osana yrityksen toiminnan välttämätöntä ja jatkuvaa kehittämistä rationalisointitoimenpiteiden suunnittelu ja toteutus edellyttävät yhteistoimintaa työnantajan sekä yksityisten henkilöiden että henkilöstöryhmien kanssa, joiden työtehtäviin suunnitellut toimenpiteet vaikuttavat.

Henkilöstön tiedon ja ammattitaidon käyttö rationalisointisuunnitelmien ja toimenpiteiden yhteydessä on tärkeä edellytys niiden tuloksellisuudelle.

#### 4. Määräaikaissuunnitelmat

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

Liitot toteavat, että yt-menettely asianmukaisesti hoidettuna käsittää myös rationalisointitoimenpiteet. Rationalisointisuunnitelmille ei aina ole määriteltävissä täsmällistä sisältöä tai ajallista ulottuvuutta. Kulloinkin vireillä olevat tekniset kehittämissuunnitelmat, jotka edellyttävät yt-menettelyä, tulee kuitenkin käsitellä yhteistoiminnassa.

# SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

## 1 §

### Sopimuksen suhde lakiin

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

## LOMAUTTAMINEN

## 2 §

### Lomauttamisen määritelmä

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

2. Työntekijä ja työnantaja saavat työsuhteen 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 yhteistoimintalakia.

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

tusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää merkityk-sensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpanna kohtuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta ajasta.

## 4 §

### Lomautusilmoitus

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

2. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työnteki-jälle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja asianomai-sen luottamusmiehen kesken toisin sovita. Jos ilmoitus-ta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimit-taa kirjeitse tai sähköisesti, edellä mainittua ilmoitusai-kaa käyttäen.

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

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

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

## 5 §

### Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

#### 1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoit-taa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusil-moituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpan-tavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusil-moituksiin.

## 2. Lomautuksen siirtäminen

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

## 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

### 6 §

#### Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

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

### 7 §

#### Työsopimuksen irtisanominen lomautuksen aikana

##### 1. Työnantaja irtisanoo

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä

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

## 2. Työntekijä irtisanoo

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

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

## IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄN HENKILÖÖN LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

### 8 §

#### Irtisanomisen perusteet

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

Työntekijästä johtuvana tai hänen 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 työntekoa edellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteen kokonaisuudessaan.

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

## 9 §

### Työntekijän kuuleminen

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

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa 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:

#### Työsuhde jatkunut keskeytyksettä Irtisanomisaika

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

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

#### Työsuhde jatkunut keskeytyksettä Irtisanomisaika

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

3. Irtisanomisaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

## 12 §

### Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

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

## 15 §

### Työvoiman vähentämisjärjestys

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

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

## 17 §

### Takaisinottaminen

Tämän pykälän ja työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta työntekijän takaisin ottamisesta voidaan poiketa työnantajan ja työntekijän välillä tehtävällä kirjallisella sopimuksella. Takaisinottovelvollisuudesta ei kuitenkaan voida poiketa työsopimusta solmittaessa tai koeaikana. Ennen sopimuksen tekemistä tiedotetaan luottamusmiehelle sopimuksen sisällöstä. Sopimuksen tekemisessä työntekijällä on oikeus käyttää luottamusmiehen asiantuntemusta.

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

## ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

## 18 §

### Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

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

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

## 19 §

### Neuvottelujen käyminen

#### 1. 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 viivytysit-

tä sen jälkeen, kun työnantaja on saanut työntekijältä edellisessä kohdassa tarkoitetun riitautusilmoituksen.

### **3. Liittojen väliset neuvottelut**

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

### **4. Neuvottelumenettely**

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

### **5. Välimiesoikeus**

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

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

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

### **6. Liittojen sopimisoikeus**

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

## **20 § Korvaukset**

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

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

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



## 11 LUKU

# LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

### 1 §

#### Sopimuksen tarkoitus

Työehtojärjestelmän 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 työntekijän välillä esiintyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

### 2 §

#### Luottamusmies

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

### 3 §

#### Luottamusmiehen valitseminen

1. Ammattiliitto Prohon kuuluvat yrityksen tekniset toimihenkilöt valitsevat keskuudestaan luottamusmiehen ja varaluottamusmiehen. Varaluottamusmies hoitaa luottamusmiehen tehtäviä tämän ollessa estynyt.

Konsernissa voidaan paikallisesti sopia usean yrityksen teknisiä toimihenkilöitä edustavasta yhteisestä luottamusmiehestä ja varaluottamusmiehestä. Paikallisesti sovitaan yhteisen luottamusmiehen tehtävistä, korvauksista ja paikalliseen sopimiseen liittyvistä menettelytavoista. Luottamusmiehen ja varaluottamusmiehen työsuhdeturva määräytyy työnantajana toimivan yrityksen puitteissa.

Mikäli sovitaan yhteisestä luottamusmiehestä, sovitaan paikallisesti, onko tarvetta valita osastoluottamusmiehiä.

2. Jos yrityksellä on samalla paikkakunnalla erillinen työpaikka, jossa työskentelee vähintään 15 Medialiiton

ja Ammattiliitto Pron välillä solmitun työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvaa toimihenkilöä, voidaan paikallisesti sopia siitä, että myös tällaista työpaikkaa varten valitaan luottamusmies.

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

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

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

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

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

5. Valituksi tulleesta luottamusmiehestä, varaluottamusmiehestä ja osastoluottamusmiehestä on kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Ilmoituksen saatuaan työnantajan on ensi tilassa ilmoitettava valitulle luottamusmiehelle kirjallisesti, kuka toimii työnantajan edustajana ja tämän ollessa estyneenä hänen varamiehenään paikallisissa neuvotteluissa. Luottamusmiehelle valitusta varaluottamusmiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii luottamusmiehen sijaisena.

## 4 §

### Luottamusmiehen työsuhde

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

2 Luottamusmiehenä ja osastoluottamusmiehenä toimivaa teknistä toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen takia saa siirtää alempipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan.

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

#### Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

3. Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa luottamusmieheen, ellei tuotantolaitoksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei luottamusmiehelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osastoluottamusmiehen työsuhteeseen voidaan työsuhteen mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammatitaitoaan.

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

#### Työntekijän henkilöön liittyvät päättämisperusteet

Luottamusmiehestä tai osastoluottamusmiehestä johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsuhteen mukaisesti 7.10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden teknisten toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen tai osastoluottamusmiehen työsuhteen purkaminen ei saa purkaa vastoin työsuhteen mukaisesti 8.1 §:n säännöksiä. Luottamusmiehen tai osastoluottamusmiehen työsuhteen purkamisen perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työsuhteen mukaisesti 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitetta.

Luottamusmiehen ja osastoluottamusmiehen työsuhteen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

#### Ehdokassuoja

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

#### Jälkisuoja

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön 6 kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

#### Korvaukset

5. Jos luottamusmiehen tai osastoluottamusmiehen työsuhteeseen on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsuhteen mukaisesti 12.2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

**Tulkintaohje:** Mikäli syntyy kiistaa luottamusmiehen irtisanomisesta tai lomauttamisesta taloudellisiin tai tuotannollisiin perusteisiin, liitot voivat erityisesti syystä, ottaen huomioon yrityksen koon, taloudellisen tilanteen ja yrityksen tosiasialliset mahdollisuudet osoittaa luottamusmiehelle irtisanomisen tai lomauttamisen sijaan muuta työtä, määrittellä hänelle maksettavan korvauksen 10–30 kuukauden palkkaa vastaavasta korvausmäärästä poiketen 5–30 kuukauden palkkaa vastaavaksi korvausmääräksi.

Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamisel-

le ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

## 5 §

### Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmiehen ja osastoluottamusmiehen tehtävänä on:

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

## 6 §

### Luottamusmiehelle annettavat tiedot

#### 1. Yleinen tiedonvälitys

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

#### 2. Erimielisyystapaukset

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

#### 3. Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot teknisistä toimihenkilöistä:

- a) toimihenkilön suku- ja etunimet,
- b) palvelukseentuloaika uusista teknisistä toimihenkilöistä,
- c) organisatorinen osasto,

- d) toimilohko,
- e) palkkaryhmä,
- f) koulutustaso,
- g) kokemusvuositiedot,
- h) tilastonimike.

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

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

#### 4. Tilastotiedot

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

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

- a) kustakin toimilohkosta palkkaryhmittäin
- b) yhteenvetona palkkaryhmäkohtaisesti ja
- c) yhteenvetona työpaikkakohtaisesti.

Kaikissa toimilohkokohtaisissa palkkaryhmissä ja palkkaryhmittäisissä yhteenvedoissa on ilmoitettava teknisten toimihenkilöiden lukumäärät.

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

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

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

## 5. Työvoimatiedot

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

## 6. Palkkausjärjestelmä ym.

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

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

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

## 7. Tietojen luottamuksellisuus

Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

## 8. Yrityksen tilinpäätös ja kehitysnäkymät

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

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

### 7 §

#### Luottamusmiestehtävien hoitaminen

1. Luottamusmiehen esimiehen tulee antaa luottamusmiehelle tilapäistä vapautusta luottamusmiehen tehtävien hoitamiseksi työn kannalta sopivana aikana.

2. Silloin, kun luottamusmies edustaa enintään 200 teknistä toimihenkilöä, voidaan paikallisesti sopia va-

pautuksen toteuttamista koskevasta järjestelmästä. Jos luottamusmies edustaa yli 200 teknistä toimihenkilöä, on yrityksessä sovittava ajankäyttöä koskeva järjestelmä.

Järjestelmää sovittaessa otetaan huomioon:

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

3. Silloin, kun luottamusmies on vapautettu työstään säännöllisesti toistuviksi määräajoiksi, tulee luottamusmiehen ensisijaisesti hoitaa luottamusmiestehtävät sovittuina aikoina.

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

### 8 §

#### Luottamusmieskorvaus

1. Työnantaja maksaa luottamusmiehelle luottamusmiestehtävän hoidosta erillistä ohjelukuvertailuun kuulumatonta korvausta, joka on sidottu työpaikan teknisten toimihenkilöiden lukumäärään ja lasketaan luottamusmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkasta seuraavasti:

Toimihenkilöitä

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

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

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

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

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

## **9 §**

### **Luottamusmiehen koulutus**

Luottamusmiehelle ja varaluottamusmiehelle varataan koulutussopimuksen mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen osapuolten väliseen koulutussopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään luottamusmiehen pätevyyttä luottamusmiestehtävien hoitamisessa.

## **10 §**

### **Luottamusmiehen toimitilat**

1. Ellei luottamusmiehellä muutoin ole tarkoituksenmukaista säilytystilaa käytössään, työnantaja järjestää luottamusmiehelle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamusmiestehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet.

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

## 12 LUKU

# KOULUTUSSOPIMUS

### 1 §

#### Soveltamisala

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

### 2 §

#### Koulutustyöryhmä

1. Liitot nimeävät työehtosopimusaloittain yhteisen koulutustyöryhmän sopimuksen toimeenpanoa varten.

2. Koulutustyöryhmän tehtävänä on:

- koulutustarpeiden selvittäminen ja toteutuksen seuranta
- tarpeellisen koulutustarjonnan aikaansaaminen
- viranomaisiin vaikuttaminen koulutusasioissa
- työsuojelukurssien hyväksyminen vuosittain
- ay-kurssien hyväksyminen vuosittain
- yhteisestä koulutuksesta päättäminen
- työvoimapolitiittisen koulutuksen seuraaminen ja toteutuksen ohjaaminen
- koulutusmateriaalin ja ammattikirjallisuuden julkaisemisen edistäminen
- koulutussopimuksen toteutuksen seuranta ja erimielisyyksien käsittely.

### 3 §

#### Koulutusyhteistyö yrityksessä

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

### 4 §

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

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

tilaisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisina kustannuksina matka- ja majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, iltta-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät.

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

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

### 5 §

#### Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

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

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pääluottamusmies, varapääluottamusmies, luottamusmies, varaluottamusmies ja ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

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

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, aikuiskoulutustuesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

## **8 §**

### **Erimielisyyksien käsittely**

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

## 13 LUKU

# TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

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

### 1 § Yleistä

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

### 2 § Valinnat

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

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

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

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

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

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

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

### 3 § Työsuojeluasiamiehet

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

### 4 § Paikallinen sopiminen

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

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

### 5 § Työsuojeluyhteistoiminta

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

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

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



sä ja linjaorganisaatiossa tapahtuvaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

## **6 §**

### **Työsuojeluyhteistoimintatehtävät**

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

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

## **7 §**

### **Työsuojelusäännökset**

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta tarpeellinen työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädäntö.

## 14 LUKU

# TYÖSUOJELUSOPIMUS – ERITYINEN OSA

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

### 1 §

#### Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala

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

### 2 §

#### Ajankäyttö

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

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

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

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

### 3 §

#### Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus

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

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa
10 – 24	48 €
25 – 50	60 €
51 – 100	72 €
101 – 200	84 €
yli 200	96 €

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

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

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

### 4 §

#### Toimitilat

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

## 5 § Työsuhdeturva

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

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

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

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

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

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojevaluuttuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen työsuojevaluuttuutetun tehtävänsä päättymisen jälkeen.

5. Jos työsuojevaluuttuutetun työ sopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojevaluuttuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrätävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12.2 §:ssä on säädetty.

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

6. Työsuojeలుasiameistä ei saa irtisanoa työsuojeలుasiamehen tehtävien hoitamisen johdosta.

## 6 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

## 7 § Työalatoimikunta

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

## 15 LUKU

# HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

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

### Hoitonoijaussopimusmalli

#### Yritys Oy:n suositus hoitonoijaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteiden, ennen kaikkea alkoholin 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 hoitonoijauksessa neuvova yhteyshenkilö.
4. Hoitonoijaus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä.
5. Jokaisessa hoitonoijaustilanteessa selvitetään erikseen hoitonoijaattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliain tarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.
6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoittoon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.

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

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

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

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

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

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

13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelukunnassa.

## 16 LUKU

# MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

### 1. Yleistä

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

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

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

### 2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaikamääräyksiä.

2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.

3. Mikäli matkustaminen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan matkustamiseen 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 työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärään sellaisina matkustuspäivinä, jolloin säännöllinen vuorokau-

sinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan työaikalastoinnissa 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.

**Huomautus:** Korvausta ei oteta huomioon PRO:n ohjelkuvvertailua suoritettaessa.

### 3. Matkakustannusten korvaukset

#### Suoranaiset kustannukset

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

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

#### Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.

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

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

### Kotimaan matkat

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

### Ulkomaan matkat

10. Ulkomaan päiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.
11. Ulkomaan päiväraha määräytyy sen maan päivärahan mukaan, missä matkavuorokausi päättyi. Jos matkavuorokausi päättyi laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, josta kulkuväline on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.
12. Täyden 24-tunnin matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli 2 tunnilla, maksetaan puolet ulkomaanpäivärahasta. Mikäli täysi matkavuorokausi ylittyy yli 10 tunnilla, maksetaan uusi ulkomaanpäiväraha.
13. Päivärahasta vähennetään 50 %, mikäli työntekijä on saanut maksuttoman tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan. (täysihoido)

### 4. Ruokaraha

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

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

### 5. Majoituskustannukset

1. Mikäli työntekijä joutuu majoittumaan eikä työnantaja ole järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävää majoitusta tai makuupaikkaa, majoituskustannukset korvataan seuraavasti:
  2. Huoneen käytöstä johtuvat majoituskustannukset korvataan tositteen mukaisesti valtion matkustussäännöstä ilmeneviin hotellikorvausten enimmäismääriin.
  3. Majoituslaskut korvataan tositteen mukaan, mikäli paikkakunnalla ei ole mahdollisuutta yöpyä hotellikorvausten enimmäismäärien puitteissa.
  4. Mikäli henkilö ei esitä majoituksesta laskua työnantajalle, maksetaan 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 paikallisesti sopia toisin edellyttäen, että yhteisesti todetaan etujen kokonaisuutena ottaen olevan saman tasoiset kuin tässä työehtosopimuksen luvussa on määrätty.

## 17 LUKU

# TEHTÄVIEN RYHMITTELY

Teknisten toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään oheisten ryhmittelymääritelmien mukaan.

Jos tekninen toimihenkilö tämän sopimuksen voimassa ollessa siirtyy toiseen tehtävään tai jos toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset ovat selvästi muuttuneet, määritellään hänen palkkaryhmänsä uudelleen.

### 1. Tuotanto- ja ylläpitotöiden johto

Tähän lohkoon kuuluvat työehtosopimuksen 1.1 §:n tarkoittamat työnjohtotehtävissä olevat tekniset toimihenkilöt, työnjohdollisissa tehtävissä olevat rakennusmestarit, ne toimihenkilöt, joiden tehtävät ovat pääasiallisesti työnjohdollisia kuten varastonhoitajat tuotantoon liittyvissä varastoissa, päätoimiset työturvallisuusteknikot ja sellaiset teknisen pätevyyden omaavat toimihenkilöt, jotka päätoimisesti ohjaavat, neuvovat ja opettavat teknisiä toimihenkilöitä tai työntekijöitä sekä huoltoteknikot ja muut vastaavissa huoltotehtävissä olevat toimihenkilöt sekä toimihenkilöt atk:n huolto- ja korjaustehtävissä.

A. Johtaa työtä välillisesti alaisensa työnjohtajien ja mahdollisesti muiden teknisten toimihenkilöiden esimiehenä siten, että hänen työjohdolliseen alaisuuteensa kuuluu useista osastoista muodostettu tehtäväkokonaisuus tai työnjohdollisen luonteen ja teknisen pätevyytensä vaatimuksen kannalta edelliseen rinnastettava itsenäisesti johdettu tuotantoyksikkö. Tehtävään voi liittyä myös muita kuin varsinaisiin työnjohtotehtäviin kuuluvia vastuita sekä välitöntä työnjohtoa.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisen teollisuuden osalta lähinnä ylifaktorit, ylityönjohtajat, -mestarit tai osaston johtajat, jotka vastaavat kirja-, sanomalehti- tai muun painotyön tehtäväkokonaisuudesta tai määrätyn osaston käyttökoneista ja taloudellisesta suorituksista suoraan toimitus- tai tekniselle johtajalle. Tehtävään sisältyy usein myös vastuu tehtäväsektorin taloudellisesta toiminnasta.

B. Johtaa työtä pääasiassa alaisiansa työnjohtajia apuna käyttäen vastaten esimiehenä osaston työnjohtajia; tehtävään kuuluu välillisen työnjohtamisen ohella usein myös välitöntä työnjohtoa. Tähän ryhmään luetaan myös sellainen itsenäinen välitön työnjohtotehtävä, joka vaikeutensa, vastuullisuutensa tai muitten vaatimustensa

puolesta on perustellusti rinnastettavissa edellisessä virkkeessä määriteltyyn tehtävään.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä osastonsa tuotannosta vuorossaan vastaavat tekstinvalmistus-, kuvanvalmistus-, sivunvalmistus-, painon, sitomon ja jälkikäsitteilyosastojen työnjohtajat ja faktorit.

Lisäksi tähän ryhmään kuuluvat huolto- ja kunnossapito-osaston työnjohtajat, joiden tehtäviin kuuluu vastata graafisten tuotantokoneiden, laitteiden ja työkonien kunnossapidosta.

Tähän ryhmään sijoitetaan lähinnä esimiehet sellaisissa kirjapainoissa, joissa tuotanto- ja ylläpitotehtävissä työskentelevän henkilökunnan lukumäärä on yli 40.

C. Johtaa työtä pääasiallisesti välittömästi vastaten itsenäisesti alaisensa työntekijöiden työstä. Tehtävä on vaativa ottaen huomioon etenkin tarvittavan teknisen pätevyyden, ammattitaitovaatimukset ja työnjohdollisen vaikeusasteen.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä osastonsa tuotannosta vuorossaan vastaavat tekstinvalmistus-, kuvanvalmistus-, sivunvalmistus-, painon, sitomon, jälkikäsitteilyn ja postituksen työnjohtotehtävissä toimivat työnjohtajat ja faktorit.

Lisäksi tähän ryhmään kuuluvat myös huolto- ja kunnossapito-osaston työnjohtaja, jonka tehtäviin kuuluu vastata graafisten tuotantokoneiden, laitteiden ja työkonien kunnossapidosta.

Tähän ryhmään sijoitetaan esimiehet sellaisissa kirjapainoissa, joissa tuotanto- ja ylläpitotehtävissä työskentelevän henkilökunnan lukumäärä on alle 40.

D. Johtaa työtä välittömästi vastaten itsenäisesti alaisensa työntekijöiden työstä, joka on osin ammattityötä tai sellaista vähemmän ammattitaitoa vaativaa työtä, jossa työnjohdollinen valvonta-alue tai johdettavien työntekijöiden lukumäärä on keskimääräisesti suurempi.

Lähinnä tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa työnjohtajat, jotka vastaavat postitusosaston, osoiteosaston tai kuljetusosaston tehtävistä.

E. Johtaa työnjohdollisesti vähemmän vaativaa työtä tavallisesti toisen ylempään palkkaryhmään kuuluvan työnjohtajan alaisena, joka varsinaisesti vastaa työn johtamisesta.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä alityönjohtajat, jotka hoitavat työnjohtajan alaisena osastolla määrättyä osatöiden valvontaa. Tähän ryhmään kuuluvat myös harjoittelijat.

## 2. Työsuunnittelijat

Tähän lohkoon kuuluvat teknisen pätevyyden omaavat työsuunnittelijat myös tuotantokoneiston käytön suunnittelu-, kuormitus- ja valvontatehtävissä, työnvaihteijat, työnesivalmistelijat, korjaus- ja ylläpitotöiden suunnittelijat sekä muut edellä mainitunlaisissa työsuunnittelutehtävissä työskentelevät tekniset toimihenkilöt.

A. Toimii alaisista teknisistä toimihenkilöistä muodostuvan suurehkon työsuunnitteluryhmän esimiehenä vastaten keskisuuren teollisuuslaitoksen työsuunnittelusta taikka teollisuuslaitoksen usean suuren valmistusosaston työsuunnittelutoiminnasta taikka monesta oleellisesta osasta työsuunnittelua suuressa teollisuuslaitoksessa taikka suuren teollisuuslaitoksen valmistettain jaetussa työsuunnittelussa usean vaativan tuoteryhmän osalta. Kehittää työsuunnitteluun, -järjestelyyn ja -valvontaan liittyviä menetelmiä sekä suorittaa työsuunnittelijoiden kouluttamista. Tehtävään liittyy yleensä osavastuuta myös muista tehtävistä kuten hinnoittelutoiminnasta.

B. Toimii työsuunnittelun esimiehen tai tuotantotoiminnan alaisena yleensä pienemmän työsuunnitteluryhmän vastaavana työsuunnittelijana vastaten tehtävittäin jaetussa työsuunnittelussa oleellisesta osasta työsuunnittelua suurehkoissa teollisuuslaitoksissa tai valmistettain jaetussa työsuunnittelussa. Toimii osastoittain jaetussa työsuunnittelussa yhden suuren ja monipuolisen taikka usean pienemmän osaston taikka pienemmän teollisuuslaitoksen vastaavana työsuunnittelijana.

C. Suorittaa määrätyn tuoteryhmän tai monipuolisen valmisteen työsuunnittelun, mikä edellyttää teollisuuslaitoksen tuotantovälineiden ja valmistusmenetelmien hallintaa taikka suorittaa tehtävittäin jaetussa työsuunnittelussa monipuolista valmistusmenetelmien tuntemusta ja pitempiäaikaista kokemusta vaativia työsuunnittelutehtäviä taikka suorittaa itsenäisesti määrätyn valmistusosaston työsuunnittelua.

D. Suorittaa yleensä rajoitetumpia työsuunnittelutehtäviä, jotka edellyttävät tuotantokoneiston ja työsuunnittelumenetelmien tuntemusta ja itsenäistä harkintaa.

Valmisteittain jaetussa työsuunnittelussa suorittaa yksinkertaisempien valmisteiden työsuunnittelun.

E. Suorittaa yleensä työsuunnitteluun kuuluvia helpompia tehtäviä kuten helpompien osakokonaisuuksien tai määrättyjen valmistusvaiheiden työsuunnittelua. Hoitaa valmistuksen ajallista valvontaa yleensä annettujen valmistussuunnitelmien tai aikataulujen puitteissa.

## 3. Työntutkijat

A. Vastaa esimiehenä työntutkimuselimen toiminnasta. Suorittaa alaisiaan apuna käyttäen organisaatiotutkimuksia, esitutkimuksia, menetelmäsuunnittelua sekä aikaturkimuksia niihin liittyvine kustannusvertailuineen. Vastaa synteettisen työnarvolaskennan perusaineiston kehittämisestä. Käy tutkimustoimintaa koskevat neuvottelut. Huolehtii yhdenmukaisista ja oikeista menettelytapoista tutkimustyössä sekä tutkimusmenetelmien kehittämisestä. Tehtävä vaatii paitsi työntutkimustekniikan perusteellista tuntemusta myös alan teknologian sekä standardiaikajärjestelmien kehittämiseen liittyvän matematiikan tuntemusta.

B. Suorittaa työntutkimusosaston esimiehen tai tuotantotoiminnan alaisena joko itsenäisesti tai alaisiansa työntutkijoita apunaan käyttäen tehdasjärjestelyjä, tuotannon valmistusmenetelmien ja ohjausjärjestelmien suunnittelua sekä aikaturkimuksia niihin liittyvine kustannusvertailuineen, osallistuu yleensä uusien työntutkijoiden kouluttamiseen ja saattaa osallistua ammattipätevyyttä vastaavaan arvoanalyysityöhön, laatii vaativia standardiaikaohjeita tai antaa ohjeita standardiaikaohjeiden laadintaa varten.

C. Suorittaa annettujen yleisten suuntaviivojen mukaan menetelmäsuunnittelua, aikaturkimuksia sekä niihin liittyviä kustannusvertailuja, standardiaikaohjeiden laadintaa, työpaikkojen järjestelyä ja pienehköjen tuotantolinjojen järjestelyä. Tehtävä edellyttää alan tuotanto- ja valmistusmenetelmien hyvää tuntemusta ja työntutkimustekniikan riittävää hallintaa.

D. Suorittaa saamiensa ohjeiden perusteella menetelmäsuunnittelua sekä perusaika- ja ajankäyttötutkimuksia, mitkä vaativat myös kustannus selvittelyjä. Osallistuu standardiaikaohjeiden laadintaan ja tuotannon ohjausjärjestelmien kehittelyyn.

E. Suorittaa kokeneemman työntutkijan ohjauksen ja valvonnan alaisena helpohkoja perusaika-, ajankäyttö-



ja menetelmätutkimuksia sekä avustaa standardiaika-ohjeiden laadinnassa.

#### 4. Hinnoittelijat ja myyntifaktorit

Tähän lohkoon kuuluvat teknisen pätevyyden omaavat urakan- ja esihinnoittelijat sekä jälkikäteen urakka- ja esihinnoittelun tarkastusta suorittavat tekniset toimihenkilöt.

Tähän lohkoon kuuluvat myös graafisen alan koneiden, laitteiden, raaka-aineiden ja tarvikkeiden myyjät.

Tähän lohkoon kuuluvat myös atk:n avulla tuotantoa suunnittelevat ja ohjaavat tekniset toimihenkilöt.

A. Vastaa itsenäisesti teollisuuslaitoksen johdon alaisena urakkahinnoittelun esimiehenä suurehkon urakkahinnoitteluosaston toiminnasta. Tehtäviin kuuluu urakointiin liittyvien palkkapolitiittisten suuntaviivojen toteuttaminen ja tärkeimpien urakkaneuvottelujen käyminen. Kehittää urakkahinnoitteluperusteiden systemaattista keräilyä sekä vastaa urakkahinnoittelijoiden kouluttamisesta. Tehtävä vaatii urakkahinnoittelutekniikan perusteellista hallitsemista sekä aikatutkimustekniikan ja tilastollisiin menetelmiin liittyvän matematiikan tuntemusta.

B. Toimii vastaavana hinnoittelijana suurehkon useita hinnoittelualueita käsittävän tuotantoyksikön hinnoitteluryhmässä sekä ohjaa vähemmän kokemusta omaavien hinnoittelijoiden työtä tai itsenäisesti johtaa pienemmän tuotantolaitoksen hinnoittelua tehtaan johdon alaisena, ohjaten ja valvoen systemaattista hinnoitteluperusteiden keräilyä ja niiden kehittämistä.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä hinnoittelu- ja suunnittelufaktorit, jotka vastaavat vaativien töiden ja tuotteiden hinnoittelusta tai esisuunnittelutehtävistä suorittaen niihin liittyvää asiakaspalvelua.

Tähän ryhmään kuuluvat lähinnä myös painon konttorissa työskentelevät myyntifaktorit, joiden tehtävänä on tuotannon myynti- ja asiakaspalvelu. Tehtävään saattaa liittyä myös työnjohdollisia tehtäviä lähinnä sivunvalmistusosastolla tai painossa.

Mikäli toimihenkilö suorittaa edellä tässä määritelmässä mainittuja tehtäviä selvästi vaativampia tehtäviä, sijoitetaan toimi tässä lohkossa palkkaryhmään A.

C. Suorittaa itsenäisesti laajoja valmistustekniikan tuntemusta edellyttäviä hinnoittelutehtäviä sekä kerää ja kehittää jatkuvasti laskennan perusteita taikka vastaa hinnoittelijana pienessä tuotantolaitoksessa itsenäisesti hinnoittelutoiminnasta.

Tähän ryhmään kuuluvat lähinnä hinnoittelu- ja suunnittelufaktorit, jotka vastaavat pääasiassa muiden kuin vaativien töiden ja tuotteiden hinnoittelusta tai esisuunnittelutehtävistä suorittaen niihin liittyvää asiakaspalvelua.

D. Suorittaa hinnoittelualueensa valmistustekniikan hyvää tuntemusta edellyttäviä, monipuolisia hinnoittelutehtäviä sekä kerää materiaalia hinnoitteluperusteiden laatimiseksi.

E. Esimiehen valvonnan alaisena hoitaa hinnoittelualueensa valmistustekniikan tuntemusta edellyttävää hinnoittelua useimmiten rajoitetulla työalueella, suureksi osaksi valmiiseen materiaaliin perustuen.

#### 5. Laboratorion tekniset toimihenkilöt

A. Johtaa itsenäisesti tutkimus- ja vaativaa kokeilutoimintaa, joka edellyttää myös vieraskielisen lähdeaineiston hyväksikäyttämistä ja syvällisiä tietoja alan tutkimusmenetelmistä.

B. Toimii laboratoriesimiehen tai käyttöpäällikön alaisena teollisuuslaitoksen laboratoriomestarina vastaten joko tutkimustoiminnan tai koneiden suorittamisesta suunnitellen tutkimussarjoja annettujen suuntaviivojen mukaisesti laatimalla niistä kirjallisia selostuksia ja johtamalla vaativaa laboratoriotyötä. Tähän ryhmään voi kuulua myös laboratorion tekninen toimihenkilö, joka suorittaa itsenäisesti tutkimus- ja kehitystyötä.

C. Johtaa välittömästi laboratoriotyötä taikka suorittaa annettujen yleisohjeiden mukaan joko yksin tai laborantteja apuna käyttäen tutkimustehtäviä ja pystyy itsenäisesti tekemään johtopäätöksiä niiden tuloksista sekä laatimaan oma-aloitteisesti kirjallisia selostuksia.

D. Johtaa välittömästi helpohkoa laboratoriotyötä taikka suorittaa annettujen ohjeiden mukaan tutkimustehtäviä taikka useanlaatuisia analyysejä, synteesejä, kokeita ja mittauksia sekä pystyy oma-aloitteisesti tekemään havaintoja ja päätelmiä niiden tuloksista. Tehtävät edellyttävät myös erikoistumista alalle koulutuksen kautta tai pitkäaikaisella kokemuksella saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

E. Suorittaa esimiehen alaisena useanlaisia mittauksia, synteesejä ja analyysejä, ainepitoisuusmäärityksiä, laadunvalvontaa tai mittauksia vakiomittauslaitteilla yksityiskohtaisten ohjeiden perusteella suorittaen tuloslas-

kuja ja laatien erilaisia taulukoita ja graafisia esityksiä. Tehtävät edellyttävät myös täydennyskoulutusta vuoden kestävän ammattikoulutuksen lisäksi tai pitkäaikaisella käytännön kokemuksella saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

F. Suorittaa valvonnan alaisena rajoitettuja laboratoriotöitä, jotka edellyttävät joko vähintään vuoden kestävää ammattikoulutusta tai pitkäaikaisen käytännön kokemuksen ja kurssien kautta saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

Laboratoriossa tai vastaavanlaisissa tehtävissä työskentelevistä luetaan teknisiksi toimihenkilöiksi ne, joiden tehtävät edellyttävät joko vähintään vuoden kestävää ammattikoulutusta tai pitkäaikaista käytännön kokemuksen ja kurssien kautta saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

#### **SOVELTAMISOHJE:**

#### **B- JA C-PALKKARYHMIIN SIOITTELUSTA TUOTANTO- JA YLLÄPITOTÖIDEN TYÖNJOHTOTEHTÄVISSÄ**

Palkkasopimuksen ryhmittelymääräysten mukaisesti karkea B- ja C-palkkaryhmiin sijoittelu tapahtuu seuraavasti:

- ryhmään B kuuluu välillinen työjohto yhden osastokokonaisuuden puitteissa
- ryhmään B kuuluu myös välitön työjohtotehtävä, joka vaikeutensa, vastuullisuutensa tai muitten vaatimustensa puolesta on perustellusti rinnastettavissa välilliseen työjohtotehtävään
- ryhmään C kuuluu muu välitön ammattityön johtaminen.

Välittömän itsenäisen työjohtoon osalta on ryhmittelyssä kiinnitettävä huomiota seuraaviin näkököhtiin, jotta tällainen välitön työjohtotehtävä olisi sijoitettava ryhmään B:

1. pääsääntöisesti yrityksessä on oltava yli 40 työntekijää ja

2. työjohtollisen tehtävän vaikeus, vastuullisuus, itsenäisyys, erikoisluonne tai muut siihen liittyvät tekijät asettavat työjohtolle sellaisia vaatimuksia, että tehtävä kokonaisuutena on verrattavissa B-ryhmän välilliseen työjohtoon.

#### **Vaikeus, vastuullisuus ja muut vaatimukset**

##### **I**

Työjohtollista vaikeutta arvioitaessa voivat edellytykset B-ryhmään sijoittamiseksi ilmetä seuraavasti:

- työjohtollinen alue on laaja tai monitahoinen
- suuri määrä alaisia: suurena määränä pidetään, kun suoranaisesti johdettavana on 20 alan ammattiopin suorittanutta tai muuten vähintään 35. Mikäli teknologian muutosten johdosta työntekijöiden määrä vähenee, ei tämä aiheuta muutosta yrityksessä suoritettuun ryhmittelyyn
- työjohtollinen tehtävä edellyttää erikoiskoulutusta.

##### **II**

Työjohtollista vastuuta arvioitaessa voivat edellytykset B-ryhmään ilmetä seuraavasti:

- työjohtajan vastuu on rinnastettavissa välillisen työjohtoon tasoon
- vastuu tulee korostetusti esille silloin, kun työjohtaja saa ohjeensa ja käskynsä ylempältä johdolta ohi esimiehenä toimivan välillisen työjohtajan.

##### **III**

Muut työjohtolliset vaatimukset B-ryhmään sijoittamiseksi:

- työjohtajalta edellytetään normaalista poikkeavaa koulutusta ja erityisammattitaitoa.

Välittömästi työtä johtava tekninen toimihenkilö sijoitetaan normaalisti palkkaryhmään C ja ainoastaan jonkin edellä mainituista edellytyksistä vallitessa ryhmään B.

Mikäli yrityksessä palkkaryhmittelyä ei ole suoritettu tämän ohjeen periaatteita noudattaen, on välittömästi ryhdyttävä paikallisiin neuvotteluihin.

## 18 LUKU

# TOIMENKUVAUSLOMAKE

Yrityksen nimi	
Toimipaikka	Osasto
Sovellettava työehtosopimus	
Toimen nimi	Toimihenkilön nimi
Toimen tarkoitus	
Toimen vaatimukset	
Päätehtävät	Muut tehtävät/Henkilön kehittymistarve
Välittömän esimiehen toimi	Välittömän esimiehen nimi
Välittömät alaisuuteen kuuluvat henkilöt	Muut alaisuuteen kuuluvat tehtävät
Tulostavoite	
Päivämäärä	
Toimihenkilön allekirjoitus	Esimiehen allekirjoitus
Luottamusmies	Työnantajan edustaja

# ASIAHAKEMISTO

## A

adoptiovapaa	6.4
aikaurakka	3.4.3–5
alkoholi	15
ammattiliiton jäsenmaksu	7.1
arkipyhäviikot	3.7
aseeton- tai siviilipalvelus	7.3
ateriakorvaus	12.5
avioliittoon vihkimispäivä	3.5.2, 6.7
ay-koulutus	11.5

## E

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

## F

faktorin erikoisammattitutkinto	4.2.3
fysikaalinen hoito	6.1.4

## H

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

## I

ikäkausitarkastukset	6.1.5
iltatyö	3.4.5, 5.2
iltavuorolisä	4.4
irtisanominen	10.8–13
irtisanomisajan noudattamatta jättäminen	10.12
irtisanomisajat	10.11
irtisanomisen perusteet	10.8
irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana	10.14
isyysvapaa	6.4, 10.14

## J

jatkuva neuvottelumenettely	1.3
joukkotarkastukset	6.1.5
jouluraha	4.6
jäsenmaksujen perintä	7.1

## K

kasvattilapsi	6.4
kertausharjoitukset	3.4.2, 4.5, 7.4
kilometrikorvaus	16.3, 16.6
koeaika	2.1, 4.2.2, 11.2
kokemusvuodet	4.2.3, 7.3
kokoontuminen työpaikalla	8.1
korvaus perusteettomasta irtisanomisesta	10.20
koulutusryhmä	4.2.3, 4.3
koulutussopimus	12
kuukausipalkan jakaja	3.7.5, 5.1.4, 5.2.5

## L

laboratorio- ja röntgen-tutkimukset	6.1.4
laitohoito	15
lapsen sairastuminen	6.6
lepoajat	3.1.2
lisäilmestymispäivät	3.6
lisätyö	3.7
liukuvan työaika	3.3.2, 3.4, 3.1.3
lomakausi	5.1.1, 5.1.8
lomakorvaus	5.1.4
lomapalkka	5.1.4
lomaraha	5.1.7, 8.2.3
lomautetun irtisanoutuminen	10.7
lomautus	10.2–7
lomautuksen ennakkoselvitys	10.3
lomautusilmoitus	10.4
luontoisedut	5.1
luottamusmies	8.4, 11
luottamusmiessopimus	11
• luottamusmiehen työsuhde	11.4
• vapautuksen antaminen	11.7
• luottamusmieskorvaus	11.8
luottamustehtävät	7.2
lyhyt tilapäinen vapaa	6.7
läheisen omaisen kuolema	6.7

lääkärissäkäynti	6.1.3
------------------	-------

## M

majoituskustannukset	16.5
matkakustannusten korvaukset	16.3
matkavuorokausi	16.1
merkkipäivä	
50- ja 60-vuotispäivä	3.4.2, 6.7
muistio	8.3
määräaikainen työsopimus	1.1.2, 2.1.2–3

## N

neuvottelujärjestys	8.3
neuvottelukunta	9.3
neuvottelumääräykset	8
näyttöpäätetyö	6.2

## O

ohjelukuvertailu	4.2.3
ohjeluvut	4.3
olosuhteellisa	7.4
omailmoitus (sairaus)	6.1.2
opintovapaa	12.7
osa-ajan palkka	3.9
osapäiväraha	16.3

## P

paikallinen sopimus	8.2
• hälytysluontoinen työ	3.11
• paikallisen sopimuksen irtisanominen	8.2.3
• lisäilmestymispäivät	3.6
• lomaraha	5.1.7, 8.2.3
• palkkausjärjestelmä	4.2.3, 8.2.3
• säästövapaa	5.1.1, 8.2.3
• talviloma	5.2.6, 8.2.3
• työaika	3.3, 8.2.3
• työaikapankki	3.13
• työajan lyhentäminen	3.4
• työsuojeluyhteistoiminta	13.4
• varallaolo	3.10
• vuorokausilepo	3.12.3
• vuorolisät	4.4
• vuosiloma	5.1.1, 8.2.3

• vuosilomapalkka	5.1.1, 8.2.3
• yksi ylityökäsité	3.7
• ylityö	3.7, 8.2.3
paikkakuntakalleusluokat	4.2.5
palkan maksaminen	4.2.4
palkan määräytyminen	2.2, 4.2
palkkaryhmittely	17
palkkatodistus	10.17
palkkausjärjestelmä	4.2.3, 8.2.3
perhevapaat	6.4
periodityö	3.4.3., 3.4.5
puolitus	4.2.3
päivälepo	3.12.1
päiväpalkka	5.1.4
päiväraha	16

## R

rationalisointi	9
rauhanturvaamistoiminta	7.3
ruokatauko	8.1.1
ruokarahaa	16.4
ryhmähenkivakuutus	7.5
röntgentutkimus	6.1.4

## S

sairaalan lapsen hoito	6.6
sairaus	1.1.2, 3.5.2, 6.1, 16
• sairausajan palkka	6.3
• ilmoittaminen	6.1.1
• lääkärintodistus	6.1.2
• sairausvakuutuskorvaukset	6.5
• työkyvyttömyyden uusiutuminen	6.3.2
sairauspäiväraha	6.5
sanomalehtityö	3.1.5, 3.4.3, 3.6.4
selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	8.6
siirtyminen toisiin tehtäviin	2.2
sijaisuus	4.5
silmä- ja hammassairaus	6.1.4
siviilipalvelus	7.3
siviilityö	3.1, 3.4
sopimuksen voimassaolo	1.2
sopimus irtisanomisesta	10
soveltamisala (työehtosopimus)	1.1
sunnuntaityö	3.8

sunnuntaityökorotus	3.8
suoranaiset kustannukset	16.3
syntymäpäivä	6.7
säännöllinen työaika	3.1
säästövapaa	3.13, 5.1.1, 8.2.3

## T

talviloma	5.2
• ansainta	5.2.1–3
• antaminen	5.2.3
• jakaminen	5.2.6
• kuukausipalkan jakaja	5.2.5
• paikallinen sopiminen	5.2.6
• palkka	5.2.4
• rahaksi vaihto	4.6, 5.2.6
• talvilomakorvaus	5.2.5
tapaturma	6.3
tehtävien ryhmittely	17
tekniset tehtävät	1.1, 17
tilapäinen hoitovapaa	6.6
tilapäinen muutos	2.2.3
toimenkuvauslomake	18
toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA)	4.1
tuntipalkan jakaja	3.9
työaika	3
• keskimääräinen säännöllinen työaika	3.1
• keskimääräinen työaika	3.1
• siviilityö	3.1, 3.4
• säännöllinen työaika	3.1
• työajan tilapäinen pidentäminen	3.1
• viikoittainen työaika	3.1
• vuorokautinen työaika	3.1
• vuorotyö	4.4
• ylityö, lisätyö	3.7
työaikapankki	3.13
työajan lyhentäminen	3.4
työajan tasoittumisjärjestelmä	3.2
• pysyvä muutos	3.2.2
• tilapäinen muutos	3.2.3
työalatoimikunta	12.6
työehtosopimus	1
• erimielisyyksien käsittely	8.2
• irtisanominen	1.2.1

• jatkuva neuvottelumenettely	1.3
• noudattaminen	1.2.2
• paikallinen sopiminen	8.2
• sitovuus	1.1
• soveltamisala	1.1
• työehtosopimuspöytäkirja	20
• valvontavelvollisuus	1.4
• voimassaolo	1.2
työkyvyttömyys	3.4.2, 6.1, 6.3
työpaikkaterveydenhoito	6.1.3
työrauhavelvoite	8.5
työsopimus	2.1
työsuhde	2
• ehtojen muuttaminen	2.2
• päätyminen	10
työsuojelukoulutus	12.5
työsuojelupäällikkö	13.1
työsuojelusopimus	13–14
työsuojeluvaltuutettu	13.2
• ajankäyttö	14.2
• työsuhdeturva	14.5
• vaalit	13.2
työtuomioistuin	8.4
työvoiman vähentämisjärjestys	10.15
työvuoroluettelo	3.1, 3.3

## U

ulkomaan päiväraha	16.3
uudelleen koulutus	12.4

## V

vaalit	3.4.2, 11.3, 13.2
• valtiolliset ja kunnalliset	3.4.2
• luottamusmiesvaalit	11.3
• työsuojeluvaltuutettu	13.2
valvontavelvollisuus	1.4
vapaapäivät	3.5, 6.7
varallaolo ja -korvaus	3.10
varaluottamusmies	11.3–4, 11.8–9
vastuuvakuutus	7.6
vihkimispäivä	6.7
viikkolepo ja -korvaus	3.12.4
viikoittainen työaika	3.1
voimassaolo	1.2
vuorokausilepo	3.12.3

vuorokautinen työaika	3.1
vuorotyö	4.4
vuorotyölisät	4.4
vuosiloma	5.1
• ansainta	5.1.2–3
• antaminen	5.1.8
• kuukausipalkan jakaja	5.1.4
• lomakausi	5.1.8
• lomakorvaus	5.1.4
• lomanmääräytymiskuukausi	5.1.3
• lomanmääräytymisvuosi	5.1.2
• lomapalkan korotus	5.1.7
• paikallinen sopiminen	5.1.1
• provisiopalkka	5.1.4
• vuosilomapalkka	5.1.4
• väestönsuojelukurssi	5.1.6
välimiehet/välimiesoikeus	8.4, 10.19

## Y

yhteinen koulutus	12.6
yhteiskunnallinen luottamustehtävä	7.2
yhteistoimintamenettely	9
yksi ylityökäsité	3.7
yleiset velvollisuudet	2.1
ylityö	3.7
• enimmäismäärä	3.7.2
• peruspalkan laskeminen	3.7.5
• viikoittainen	3.8
• vuorokautinen	3.7
ylityöjakaja	3.7.5
yt-neuvottelukunta	9
yöpymisraha	16.5
yötyö	4.4
yötyölisä	4.4

## Ä

äitiysvapaa	6.4
äitiysvapaan palkka	6.4
äkillinen sairaus	6.1.4



