

MEDIALIITON

ja

AMMATTILIITTO PRON

välinen

VIESTINTÄALAN TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ

koskeva

**TYÖEHTOSOPIMUS
2025–2028**

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa 29.2.2028 saakka

MEDIALIITON

ja

AMMATTILIITTO PRON

välinen

VIESTINTÄALAN TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ

koskeva

**TYÖEHTOSOPIMUS
2025–2028**

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa 29.2.2028 saakka

SISÄLLYSLUETTELO

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS	4
HYVÄ NEUVOTTELUTAPA	5
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	6
Soveltamisala ja voimassaolo	12
1.1 Sopimuksen soveltamisala	12
1.2 Sopimuksen voimassaolo	12
1.3 Jatkuva neuvottelumenettely	12
1.4 Valvontavelvollisuus	12
Työsuhde	14
2.1 Työsopimuksen solmiminen	14
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen	14
Työaikamääräykset	18
3.1 Säännöllinen työaika	18
3.2 Työajan tasoittumissuunnitelma	18
3.3 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien	18
3.4 Työajan lyhentäminen	19
3.5 Vapaapäivät	21
3.6 Arkipyhäviikot	21
3.7 Yli- ja lisätyö	22
3.8 Sunnuntaityö	23
3.9 Osa-ajan palkka	24
3.10 Varallaolo	24
3.11 Hälytysluontoinen työ	24
3.12 Lepoajat	24
3.13 Työaikapankki	25
Palkat ja palkanmaksu – TOVA (tullut voimaan 1.10.2024)	28
4.1 Palkkarakenne	28
4.2 Työtehtävien muuttuminen	28
4.3 Palkan maksaminen	28
4.4 Vähimmäispalkat	29
4.5 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa	29
4.6 Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi	29
4.7 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät	29
4.8 Työaikojen vaikutus vähimmäispalkkoihin	29
4.9 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät	30
4.10 Sijaisuus	32
4.11 Muut palkkausjärjestelmät	33
4.12 Jouluraha	33
Lomat	36
5.1 Vuosiloma	36
5.2 Talviloma	38

Sairaus- ja perhevapaat	42
6.1 Lääkärissäkäynti	42
6.2 Näyttöpäätetyö.....	43
6.3 Sairausajan palkka.....	43
6.4 Korvaava työ	43
6.5 Raskaus- ja vanhempainvapaa.....	44
6.6 Sairausvakuutuskorvaukset	44
6.7 Sairaalan lapsen hoitaminen.....	44
6.8 Lyhyt tilapäinen vapaa.....	45
Muut määräykset	48
7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys	48
7.2 Luottamustehtävät	48
7.3 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät	48
7.4 Kertausharjoitukset.....	48
7.5 Ryhmähenkivakuutus.....	48
7.6 Vastuuvakuutus	49
Neuvottelumääräykset ja työrauha	52
8.1 Kokoon-tuminen työpaikalla	52
8.2 Paikallinen sopiminen	52
8.3 Erimielisyyksien käsittely.....	53
8.4 Välimiesoikeus.....	53
8.5 Työrauha.....	53
8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa.....	53
Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa	56
Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta	58
Lomauttaminen	58
Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä	59
Irtisanomismenettely	60
Erinäisiä määräyksiä	60
Erimielisyyksien selvittäminen.....	61
Luottamushenkilösopimus	63
Koulutussopimus	68
Työsuojelusopimus – yleinen osa	70
Työsuojelusopimus – erityinen osa	72
Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli	74
Matka- ym. korvaukset ja päivärahat	75
TOVA-opas: Lyhennelmä toimihenkilöiden palkkausjärjestelmäoppaasta	77
Asiahakemisto	84

Käytetyt lyhenteet:

TAL	Työaikalaki
TSL	Työsopimuslaki
VLL	Vuosilomalaki
Yt	Yhteistoiminta

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:

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

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

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

- kyetään **kannattavasti** harjoittamaan toimintaa asiakkaita palvelemalla, mikä on edellytyksenä kilpailukykyisille työehdoille ja työsuhdeturvalle,
- kyetään tarjoamaan 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 välttäten.
- 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.

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

MEDIALIITTO AMMATTILIITTO PRO

VIESTINTÄALAN TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

Aika 14.3.2023

Mikko Honkanen Ammattiliitto Pro
Ari Ahonen Ammattiliitto Pro
Pekka Ollikainen Ammattiliitto Pro

Terhi Salonpää Medialiitto
Minna Elo Medialiitto
Maria Krans-Bredenberg Medialiitto

Viestintäalan teknisiä toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen osapuolet ovat sopineet 28.2.2025 saakka voimassa olleen työehtosopimuksen uudistamisesta tästä allekirjoituspöytäkirjasta ilmi käyvin muutoksin.

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.3.2025–29.2.2028. Voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sitä ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

Osapuolet tarkastelevat vuoden 2026 marraskuun aikana sopimuksen tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä alalla. Arvioinnin perusteella kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päätymään 28.2.2027. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava viimeistään 31.12.2026 toiselle sopijaosapuolelle.

2. Palkankorotukset

2.1 Palkankorotukset vuonna 2025

Yleiskorotus 1.6.2025

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 2 % suuruisella yleiskorotuksella 1.6.2025 lukien.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 2 % 1.6.2025.

Lisät ja korvaukset

Vuoro-, ilta- ja yötyölisää ja työsuojeluvaltuutetun korvauksista korotetaan 2 % 1.6.2025.

Yrityskohtainen erä 1.10.2025

Erän suuruus on 0,5 % ja se lasketaan toimihenkilöiden yleiskorotuksella korottamattomien huhtikuussa 2025 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä. Luottamushenkilölle tai jos luottamushenkilöä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 11.9.2025 mennessä, yrityskohtainen erä jaetaan työnantajan päättämällä tavalla. Työnantajan tulee tällöin selvittää luottamushenkilölle tai henkilökunnalle, kuinka työnantajan päättämä osa erästä on käytetty.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 0,5 % 1.10.2025.

Lisät ja korvaukset

Vuoro-, ilta- ja yötyölisää ja työsuojeluvaltuutetun korvauksista korotetaan 0,5 % 1.10.2025.

2.2 Palkankorotukset vuonna 2026

Yleiskorotus 1.5.2026

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,9 %:n suuruisella yleiskorotuksella 1.5.2026 lukien.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1,9 % 1.5.2026.

Lisät ja korvaukset

Vuoro-, ilta- ja yötyölisää ja työsuojeluvaltuutetun korvausta korotetaan 1,9 % 1.5.2026.

Yrityskohtainen erä 1.11.2026

Erän suuruus on 1,0 % ja se lasketaan toimihenkilöiden yleiskorotuksella korottamattomien huhtikuussa 2026 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä. Luottamushenkilölle tai jos luottamushenkilöä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

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

Mikäli erän käytöstä ei sovita 9.10.2026 mennessä, 0,7 % yrityskohtaisesta erästä jaetaan työnantajan päättämällä tavalla ja 0,3 % jaetaan yleiskorotuksena. Työnantajan tulee selvittää luottamushenkilölle tai henkilökunnalle, kuinka työnantajan päättämä osuus erästä on käytetty.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1 % 1.11.2026.

Lisät ja korvaukset

Vuoro-, ilta- ja yötyölisää ja työsuojeluvaltuutetun korvausta korotetaan 1 % 1.11.2026.

2.3 Mikäli työehtosopimusta ei irtisanota: Palkankorotukset vuonna 2027

Yleiskorotus 1.5.2027

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,9 % suuruisella yleiskorotuksella 1.5.2027 lukien.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 2 % 1.5.2027.

Lisät ja korvaukset

Vuoro-, ilta- ja yötyölisää ja työsuojeluvaltuutetun korvausta korotetaan 2 % 1.5.2027.

Yrityskohtainen erä 1.5.2027

Erän suuruus on 0,5 % ja se lasketaan toimihenkilöiden yleiskorotuksella korottamattomien maaliskuussa 2027 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

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

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 28.4.2027 mennessä, 0,4 % yrityskohtaisesta erästä jaetaan työnantajan päättämällä tavalla ja 0,1 % jaetaan yleiskorotuksena. Työnantajan tulee selvittää luottamushenkilölle tai henkilökunnalle, kuinka työnantajan päättämä osuus erästä on käytetty.

3. Työaikamääräykset

3.1 Säännöllinen työaika

Muutetaan työehtosopimuksen kohdan 3.1.5 seuraavaan muotoon:

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

3.2 Varallaolo

Poistetaan asuntovarallaoloa koskevan 3.10 määräyksen kohdat 1-6:

~~Asuntovarallaolo-~~

~~Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan seuraavia määräyksiä:-~~

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

~~2. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin 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. Varallaolosopimuksen perusteella tehty työ korvataan 3 luvun 6 §:n mukaisesti.~~

~~6. Varallaoloon liittyvästä työhöntulosta toimihenkilölle aiheutuvat ylimääräiset kustannukset korvaa työnantaja.~~

Lisätään allekirjoituspöytäkirjaan: Varallaoloa koskevien sopimusten ollessa työaikalain mukaisia, ei tämän määräyksen poistolla ole vaikutusta olemassa oleviin varallaoloa koskeviin sopimuksiin.

4. Palkat ja palkanmaksu – TOVA

Lisätään työehtosopimuksen 4.10 toiseen kappaleeseen seuraavat lisäykset:

Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti vähintään viisi työpäivää. *Yhdenjaksoisuutta ei katkaise työehtosopimuksen 3.5. tai 3.6.1 kohdan mukainen vapaa.* Jos sijaisuuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.

5. Lomat

Lisätään työehtosopimuksen 5.2 kohtaan 7. seuraavat lisäykset:

Talvilomasta siirtyy ensimmäiset viisi yhdenjaksoisena annettua päivää, jos työntekijä on loman alkaessa työkyvyttö. *Yhdenjaksoisuutta ei katkaise työehtosopimuksen 3.5. tai 3.6.1 kohdan mukainen vapaa.* Siirrettävän talviloman tulee sisältää viisi talvilomapäivää.

6. Sairaus- ja perhevapaat

Muutetaan 6.6. kohta seuraavasti (muutokset kursiivilla):

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

Milloin työntekijä saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä *työtapaturma- ja ammattitaitulain*, työntekijän eläkelain, *muun lain tai työnantajan ottaman vakuutuksen nojalla*, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.

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

3. Jos sairausvakuutuslain, *muun lain tai työnantajan ottaman vakuutuksen* mukaista päivärahaa tai korvausta ei henkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain, *muun lain tai työnantajan ottaman vakuutuksen* mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus palkasta vähentää se osa, mikä *työntekijän moittittavan* laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

7. Muut määräykset

Lisätään työehtosopimuksen 7.2 uusi kohta 3.:

Päälouottamushenkilön, luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun palkkaa ei vähennetä hänen osallistuaan Ammattiliitto Pron järjestämään henkilöstöedustajille kohdennettuun tilaisuuteen. Työsuojeluvaltuutettu voi osallistua tähän tilaisuuteen silloin kun käsitellään hänen rooliinsa ja tehtäviinsä liittyviä asioita. Osallistumisesta on ilmoitettava työnantajalle vähintään kolme viikkoa ennen tilaisuutta. Palkallinen aika on yksi työpäivä kalenterivuodessa.

Mikäli tilaisuuksia on useampi kalenterivuodessa, sovitetaan työnantajan kanssa, mihin tilaisuuteen edellä mainittu henkilö voi osallistua. Mikäli osallistumisesta aiheutuu tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava edellä mainitulle henkilölle viimeistään kaksi viikkoa ennen tilaisuuden alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa.

8. Etätyö

Lisätään allekirjoituspöytäkirjaan seuraava suositus:

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

Etätyötä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yrityksessä noudatettavien pelisääntöjen puitteissa. Työnantaja päättää työnjohto-oikeutensa puitteissa, milloin etätyön tekeminen on mahdollista ja miten etätyökäytäntöjä on mahdollisesti muutettava. Niissä tehtävissä, joissa työnantaja katsoo etätyön olevan mahdollista, toimihenkilö voi tehdä etätyötä yrityksen kulloisenkin käytännön mukaisesti. Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että paikallisten osapuolten on hyvä käydä vuoropuhelua etätyökäytännöistä ja niiden kehittämisestä työpaikan rakenne ja organisaatio huomioiden.

Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi seuraavista etätyöhön liittyvistä asioista:

- Työvälineet ja niiden käyttö
- Työaika ja työajan seuranta
- Tietoturva
- Yhteydenpito/tiedonkulku
- Etätyön tekemisen paikat
- Työsuojelulliset näkökohdat

- Vakuutusuojan kattavuus
- Poissaoloihin ja niistä ilmoittamiseen liittyvät säännöt
- Ongelmatilanteisiin puuttuminen

Etätyötä koskeva ohjeistus ei ole työehtosopimuksen osa.

9. Lakiviittaukset

Osapuolet toteavat, että alla mainittujen työehtosopimusmääräysten viittaukset lakipykäliin tarkoittavat, että lainsäädännöstä noudatetaan sen sisältöisenä kuin se kulloinkin on voimassa.

Todetaan, että liittojen välillä sovittuissa työehtosopimuspöytäkirjassa 23.11.2017 on jo sovittu, että työehtosopimuksessa olevat määräaikaista työsopimusta, koeaikaa ja takaisinottamista koskevat viittaukset lakipykäliin tarkoittavat, että lainsäädännöstä noudatetaan sen sisältöisenä kuin se kulloinkin on voimassa.

Liitot toteavat, että työntekijän henkilöön liittyvä irtisanominen määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti. Siten muutetaan työehtosopimuksen 10 luvun 8 §:n 1. kohta vastaamaan kulloinkin voimassa olevaa lakia. Muutos astuu voimaan lain tullessa voimaan.

Poistetaan työehtosopimuksen kohdasta 2.2.4 viimeinen lause:

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.~~

Muutetaan työehtosopimuksen kohdan 2.2.5 toinen lause seuraavasti (muutokset kursivilla):

5. Tekninen toimihenkilö voidaan siirtää tehtävästä toiseen. Mikäli siirto merkitsee *olennaista* huononnusta toimihenkilön *ehtoihin, siirron edellytyksenä on kulloinkin voimassa olevan lain mukainen irtisanomisperuste.*

10. Tutustu työelämään ja tienaa

Sovittiin, että Tutustu työelämään ja tienaa -sopimus uusitaan vuosille 2026–2027. Korvaus vuonna 2026 ja 2027 on 395 euroa.

11. Muut korjaukset

Muutetaan työehtosopimuksen 9 luvun 2. kohdan mukainen liittojen suositus seuraavasti:

Allekirjoittaneet liitot suosittelevat, että yhteistoiminnan peruseriaatteita noudatetaan myös yrityksissä, joihin ei sovelleta yhteistoimintalakia.

Poistetaan työehtosopimuksen 11 luvun 6 §:n 8. kohdan huomautus: ~~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.)~~

MEDIALIITTO

AMMATTILIITTO PRO

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

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

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

1.1 Sopimuksen soveltamisala

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

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

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

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

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

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

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

SOVELTAMISOHJE:

TYÖEHTOSOPIMUKSEN PIIRIIN KUULUVAT TOIMET

Tehtävien soveltamisessa käytetyt määritelmät, esimerkiksi ylifaktorit, ylityönjohtajat, ylimestarit, ovat usein vanhentuneita, eivätkä vastaa yrityksessä käytössä olevia, tehtävää kuvaavia nimityksiä. Toisaalta yrityksissä nyt käytettäviä nimikkeitä on suuri joukko

ja monet ovat niin yleisluonteisia, ettei niiden perusteella voi tehdä johtopäätöksiä sovellettavasta sopimuksesta tai tasosta.

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

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

1.2 Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 1.3.2025–29.2.2028 ja voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sitä ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

Osapuolet tarkastelevat vuoden 2026 marraskuun aikana sopimuksen tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä alalla. Arvioinnin perusteella kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään 28.2.2027. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava viimeistään 31.12.2026 toiselle sopijaosapuolelle.

2. Järjestöt sitoutuvat noudattamaan tämän sopimuksen määräyksiä.

1.3 Jatkuva neuvottelumenettely

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

1.4 Valvontavelvollisuus

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

2 LUKU

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

2 LUKU

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen

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

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

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on luottamushenkilölle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia 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 vuokrattuna käyttäjäyritykseen. (Ks. TSL 1:4.2 §)

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

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

kanssa ja selvitettävä kyseisen työskentelyn periaatteet ja tarve.

SOVELTAMISOHJE:

YLEISET VELVOLLISUUDET (ML – PRO)

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

1. Teknisen toimihenkilön tulee:

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

2. Työnantajan tulee:

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

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

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

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

4. Teknisen toimihenkilön työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, mikäli molemmat osapuolet siitä sopivat.

5. Tekninen toimihenkilö voidaan siirtää tehtävästä toiseen. Mikäli siirto merkitsee olennaista huononnusta toimihenkilön ehtoihin, siirron edellytyksenä on kulloinkin voimassa olevan lain mukainen irtisanomisperuste.

SOVELTAMISOHJE:

TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN

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

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 tai paikallisesti sopien enintään 17 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

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

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

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

3.3 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien

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

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

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

3. Osapuolet voivat sopia vuorokautisen liukuma-ajan enimmäispituudesta, työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä 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 työaikaa on jo lyhennetty yli työehtosopimuksen määräysten, ei työaikaa tarvitse lyhentää, paitsi mikäli yrityskohtainen lyhennys jää sovittuja lyhennyksiä pienemmäksi. Tällöin työaikaa on lyhennettävä vähintään määrään, johon työehtosopimuksen mukainen lyhennys johtaa.

2. Työajan lyhennyksen ansainta

Työajan lyhennystä ansaitaan vuosineljänneksittäin kunkin kalenterivuonna.

Työajan lyhennystä kertyy yksi neljäsosa kyseisen kalenterivuoden vuosittaisesta lyhennyksestä kutakin sellaista 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-, raskaus- tai vanhempainvapaan 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 tasoittumissuunnitelmaan on sijoitettu työvuoroja myös lauantai- ja/tai sunnuntaipäiville. Viikkopalkka maksetaan 40 tunnin mukaan.

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

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

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

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

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

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

Aikaurakoiden määrät suositellaan laskettavaksi 6–12 kuukauden jaksolla.

4. Työajan lyhennysten toteuttaminen

4.1. Lyhennysten toteuttamistavat

Lyhennysten toteuttamistavat sovitaan paikallisesti seuraavasti:

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

Lyhennykset voidaan toteuttaa monella eri tavalla, esimerkiksi:

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

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

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

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

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

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

4.2. Lyhennysten korvaaminen eräissä tapauksissa

Mikäli lyhennyksiä ei ole edellä mainittuun tai muuten sovittuun määräaikaan mennessä perustellusta syystä (esimerkiksi sairaus tai lomautus) voitu toteuttaa, voidaan ansaittu mutta pitämättä jäänyt lyhennys maksaa

rahana. Toimihenkilön kanssa sovittaessa korvaus voidaan maksaa tällaisessa tapauksessa aikaisemminkin.

Mikäli lyhennys on sovittu luottamushenkilön tai osaston luottamushenkilön kanssa etukäteen kiinteiksi päiviksi (esimerkiksi välipäivä) siten, että yritys tai osasto ei toimi mainittuina päivinä, menetellään työajan lyhentämisenjärjestelmän 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 varamaan 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 vapaa-ajalta.

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

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

6. Paikallinen sopiminen työajan lyhennyksen vaihtamisesta rahaksi

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

OHJE TYÖAJAN LYHENNYKSEN ANSAINNASTA

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

* tv = työvuoroa

3.5 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
- pääsiäislauantain
- 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 viikkotyöstä 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 päiviksi (juhannusaatto, jouluaatto, uudenvuodenaatto tai pääsiäislauantai), sovitaan paikallisesti työvuorolta maksettavasta korvauksesta.

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

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

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

Työvuoroluettelo laadittaessa on neuvoteltava ja pyrittävä sopimaan työpaikan asianomaisen luottamushenkilön 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 tarkoitamana tilastoihin merkittävänä ylityönä pidetään työtä, jota tehdään vuorokautisen kahdeksan tunnin ja viikottaisen 40 tunnin säännöllisen työajan lisäksi.

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

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

Yksi ylityökäsite

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

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

löin 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 säännöllisen työaikana.

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

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

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

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

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

SOVELTAMISOHJE:

YLITYÖ

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

1. Vuorokautinen ylityö

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

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

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

Ruokailutauon aikana tehdystä vuorokautisesta ylityöstä korotus on 50 %.

2. Viikoittainen ylityö

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itse-

näisyyspäivänä 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 työaikain perusteella 100 prosentilla korotettuna.

3.9 Osa-ajan palkka

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

2. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

3.10 Varallaolo

Työaikalain mukainen vapaamuotoinen varallaolo

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

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

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

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 työaikaa.

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

3.12 Lepojat

Päivälepo (TAL 28 §)

1. Kun työaika on päivätyössä 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 luottamus henkilön 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 kerran 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 lepoaikaa vastaavalla ajalla. Tällainen työ voidaan korvata myös suorittamalla mahdollisten yli- ja sunnuntaityökorvausten lisäksi erillinen ylityökorvauksen perusosan mukaan määrättyvä rahakorvaus, jos toimihenkilö siihen suostuu.

Korvaustavasta on sovittava samalla kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

HUOMAUTUS

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

3.13 Työaikapankki

Työnantaja ja luottamushenkilö tai työnantaja ja tekninen toimihenkilö voivat sopia työaikapankin käyttöön otosta 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 työaikaa sovellettaessa kertyvää tasoitusvapaata,

voidaan sopia myös, ettei erillistä tasoittumissuunnitelmaa käytetä. Tällöin työaika tasoittuu työaikapankin kautta ja niissä rajoissa, jotka on sitä käyttöön otettaessa sovitettu.

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

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

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

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

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat työaikapankkijärjestelmän piiriin
- mitä vapaita voidaan säästää, millaisin ehdoin niitä säästetään sekä menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiselle asetetut enimmäismäärät, jolloin erityistä huomiota kiinnitetään työsuojelullisiin näkökohtiin
- kuinka vapaita voidaan pitää tai määrätä pidettäväksi
- miten vapaan pitämiskohdan palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- menettelytavoista työntekijän ollessa työkyvyttömyyden tai muun 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 luottamushenkilön kesken ja kuinka työaikapankkijärjestelmää voidaan muuttaa

4 LUKU

PALKAT JA PALKANMAKSU

– TOVA (tullut voimaan 1.10.2024)

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

4 LUKU

PALKAT JA PALKANMAKSU – TOVA (TULLUT VOIMAAN 1.10.2024)

4.1 Palkkarakenne

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

TEHTÄVIEN VAATIVUUSRYHMITTELY

Ryhmä 100

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

Ryhmä 111

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

Ryhmä 124

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

Ryhmä 154

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

Ryhmä 191

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

Ryhmä 236

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

Ryhmä 292

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

4.2 Työtehtävien muuttuminen

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

4.3 Palkan maksaminen

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

4.4 Vähimmäispalkat

Palkka-ryhmä	1.6. 2024	1.6. 2025	1.10. 2025	1.5. 2026	1.11. 2026	1.5. 2027
292	3341	3408	3425	3490	3525	3595
236	2986	3046	3061	3119	3150	3213
191	2690	2744	2758	2810	2838	2895
154	2424	2472	2485	2532	2557	2609
124	2224	2268	2280	2323	2346	2393
111	2041	2082	2092	2132	2153	2196
100	1891	1929	1938	1975	1995	2035

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

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

4.5 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa

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

4.6 Henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointi

Henkilökohtaisen palkan kokemusosaa koskeva määräys ei ole voimassa, mikäli yrityksessä on käytössä objektiivisiin kriteereihin perustuva henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointi- ja palkitsemisjärjestelmä, jonka kautta toimihenkilöille jaetaan yritys-

kohtaisesti vähintään 8 prosenttia vähimmäispalkkojen summasta.

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

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

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

4.7 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät

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

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

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

4.8 Työaikojen vaikutus vähimmäispalkkoihin

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

4.9 Vuoro-, iltaja yötyölisät

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

2. Vuorotyössä maksetaan henkilölle lisää, jonka suuruus tunnilta on

1.6.2024

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

1.6.2025

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	169	318
1.160,5 – 1.227,6 €	175	325
1.227,7 – 1.294,9 €	179	334
1.295,0 – 1.362,2 €	184	342
1.362,3 – 1.429,5 €	190	352
1.429,6 – 1.496,7 €	196	367
1.496,8 – 1.564,0 €	204	377
1.564,1 – 1.631,3 €	208	387
1.631,4 – 1.715,4 €	213	396
1.715,5 – 1.799,5 €	219	405
1.799,6 – 1.883,6 €	224	420
1.883,7 € tai suurempi	233	435

1.10.2025

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	170	319
1.160,5 – 1.227,6 €	176	326
1.227,7 – 1.294,9 €	180	335
1.295,0 – 1.362,2 €	185	343
1.362,3 – 1.429,5 €	190	354
1.429,6 – 1.496,7 €	197	368
1.496,8 – 1.564,0 €	205	379
1.564,1 – 1.631,3 €	209	389
1.631,4 – 1.715,4 €	214	398
1.715,5 – 1.799,5 €	220	407
1.799,6 – 1.883,6 €	225	422
1.883,7 € tai suurempi	234	437

1.5.2026

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	173	325
1.160,5 – 1.227,6 €	179	332
1.227,7 – 1.294,9 €	184	342
1.295,0 – 1.362,2 €	188	350
1.362,3 – 1.429,5 €	194	360
1.429,6 – 1.496,7 €	201	375
1.496,8 – 1.564,0 €	209	386
1.564,1 – 1.631,3 €	213	396
1.631,4 – 1.715,4 €	218	406
1.715,5 – 1.799,5 €	224	415
1.799,6 – 1.883,6 €	229	430
1.883,7 € tai suurempi	238	445

1.11.2026

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	175	329
1.160,5 – 1.227,6 €	181	336
1.227,7 – 1.294,9 €	185	345
1.295,0 – 1.362,2 €	190	353
1.362,3 – 1.429,5 €	196	364
1.429,6 – 1.496,7 €	203	379
1.496,8 – 1.564,0 €	211	390
1.564,1 – 1.631,3 €	215	400
1.631,4 – 1.715,4 €	221	410
1.715,5 – 1.799,5 €	227	419
1.799,6 – 1.883,6 €	231	434
1.883,7 € tai suurempi	241	450

1.5.2027

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	178	335
1.160,5 - 1.227,6 €	184	342
1.227,7 - 1.294,9 €	189	352
1.295,0 - 1.362,2 €	194	360
1.362,3 - 1.429,5 €	200	371
1.429,6 - 1.496,7 €	207	387
1.496,8 - 1.564,0 €	216	398
1.564,1 - 1.631,3 €	219	408
1.631,4 - 1.715,4 €	225	418
1.715,5 - 1.799,5 €	231	427
1.799,6 - 1.883,6 €	236	443
1.883,7 € tai suurempi	245	459

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

1.6.2024

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

1.6.2025

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	800	1522
1.160,5 - 1.227,6 €	833	1575
1.227,7 - 1.294,9 €	861	1629
1.295,0 - 1.362,2 €	892	1680
1.362,3 - 1.429,5 €	922	1732
1.429,6 - 1.496,7 €	951	1782
1.496,8 - 1.564,0 €	981	1831
1.564,1 - 1.631,3 €	1011	1890
1.631,4 - 1.715,4 €	1038	1937
1.715,5 - 1.799,5 €	1070	1994
1.799,6 - 1.883,6 €	1100	2060
1.883,7 € tai suurempi	1127	2132

1.10.2025

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	804	1529
1.160,5 - 1.227,6 €	837	1583
1.227,7 - 1.294,9 €	866	1637
1.295,0 - 1.362,2 €	896	1688
1.362,3 - 1.429,5 €	926	1740
1.429,6 - 1.496,7 €	956	1791
1.496,8 - 1.564,0 €	985	1840
1.564,1 - 1.631,3 €	1016	1899
1.631,4 - 1.715,4 €	1044	1947
1.715,5 - 1.799,5 €	1076	2004
1.799,6 - 1.883,6 €	1105	2070
1.883,7 € tai suurempi	1133	2143

1.5.2026

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	819	1559
1.160,5 – 1.227,6 €	853	1613
1.227,7 – 1.294,9 €	882	1668
1.295,0 – 1.362,2 €	914	1720
1.362,3 – 1.429,5 €	944	1774
1.429,6 – 1.496,7 €	974	1825
1.496,8 – 1.564,0 €	1004	1875
1.564,1 – 1.631,3 €	1036	1935
1.631,4 – 1.715,4 €	1063	1984
1.715,5 – 1.799,5 €	1096	2042
1.799,6 – 1.883,6 €	1126	2109
1.883,7 € tai suurempi	1154	2184

1.11.2026

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	828	1574
1.160,5 – 1.227,6 €	862	1629
1.227,7 – 1.294,9 €	891	1684
1.295,0 – 1.362,2 €	923	1737
1.362,3 – 1.429,5 €	953	1791
1.429,6 – 1.496,7 €	984	1843
1.496,8 – 1.564,0 €	1014	1893
1.564,1 – 1.631,3 €	1046	1954
1.631,4 – 1.715,4 €	1074	2004
1.715,5 – 1.799,5 €	1107	2062
1.799,6 – 1.883,6 €	1137	2131
1.883,7 € tai suurempi	1166	2206

1.5.2027

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	844	1606
1.160,5 – 1.227,6 €	879	1662
1.227,7 – 1.294,9 €	909	1718
1.295,0 – 1.362,2 €	941	1772
1.362,3 – 1.429,5 €	972	1827
1.429,6 – 1.496,7 €	1003	1880
1.496,8 – 1.564,0 €	1034	1931
1.564,1 – 1.631,3 €	1067	1994
1.631,4 – 1.715,4 €	1096	2044
1.715,5 – 1.799,5 €	1129	2104
1.799,6 – 1.883,6 €	1160	2173
1.883,7 € tai suurempi	1189	2250

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

4.10 Sijaisuus

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

2. Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti vähintään viisi työpäivää. Yhdenjaksoisuutta ei katkaise työehtosopimuksen 3.5 tai 3.6.1 kohdan mukainen vapaa. Jos sijaisuuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.

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

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

SOVELTAMISOHJE:

SIJAIUUSKORVAUKSET

1. Yleistä

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

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

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

2. Toiminta sijaisena

Toimittaessa toisen sijaisena korvaus maksetaan

vain, mikäli sijaisuustehtävät ovat vaativampia kuin toimihenkilön omat tehtävät. Korvauksen suuruutta määriteltäessä tulee ottaa huomioon mm. kuinka paljon vaativampia tehtävät ovat ja sijaisuuden pituus.

Korvauksen maksaminen edellyttää siirtymistä ylempään palkkaryhmään kuuluvan henkilön sijaiseksi.

3. Toiminta oman toimen ohella

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

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

Tämä merkitsee useimmiten sekä työn laadun että määrän olennaista lisääntymistä. Pelkkä työn määrän vähäinen lisäys ei ole olennaista varsinaakaan 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 kuuluva aika.

Sopimusmääräys koskee kaikkia sijaisuuksia, jotka täyttävät yllä mainitut edellytykset. Mukaan luettaisiin 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 synnyn 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 raskaus- ja vanhempainvapaat ja vastaavat, asevelvollisuus, kertausharjoitukset, matkakomennukset sekä eläkkeelle siirtymisen aiheuttamat tilapäisjärjestelyt.

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

4.11 Muut palkkausjärjestelmät

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

4.12 Jouluraha

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

I Joulurahan piiriin siirtyminen

1. Työsuhde on alkanut ennen 1.2.2018 (vanhat työntekijät)

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia ensimmäisen talvilomaviikon vaihtamisesta joulurahaksi pysyvästi.

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

ESIMERKKI 1:

Toimihenkilö on pitänyt koko viiden (5) päivän talvilomansa 1.10.2018 alkaneella talvilomakaudella. Toimihenkilö ja työnantaja sopivat joulurahaan siirtymisestä 1.1.2019 lukien. 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. lomaraha, jouluraha, tulospalkkiot)
- tasoitus- tai muita vapaita rahaksi muutettaessa maksettuja korvauksia
- ylityöpalkkoja ja niihin rinnastettavia korvauksia
- varallaolokorvausta ja hälytysrahaa
- luottamushenkilökorvausta, aloitepalkkiota, yhteistyöelinten kokouspalkkioita
- luontoisetujen (mm. asunto-, auto-, ravinto- tai puhelinetu) arvoa
- kustannusten korvauksia (mm. kilometrikorvaukset, päivärahat)
- muita muulta kuin tehdyiltä säännölliseltä työajalta maksettuja palkkaeriä.

III Joulurahan maksaminen

Jouluraha maksetaan joulukuun ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä jouluraha maksetaan lopputilin yhteydessä.

IV Muuta

Joulurahan piiriin eivät kuulu

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

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

5 LUKU

LOMAT

5.1 Vuosiloma

5.2 Talviloma

5 LUKU

LOMAT

5.1 Vuosiloma

Paikallinen sopiminen

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

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

Vuosiloman antamista koskevat määräykset

2. Toimihenkilö ansaitsee 2 päivää vuosilomaa jokaiselta vuosilomalain tarkoittamalta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhden vuoden, toimihenkilö ansaitsee 2,5 päivää vuosilomaa kultakin 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 työsuhteen mukaisesti työskennellyt alle 14 päivää mutta vähintään 35 tuntia. (vert. VLL 6 §)

4. Vuosilomapalkkaa tai vuosilomakorvausta laskettaessa päiväpalkka saadaan seuraavasti:

- kuukausipalkan perusteella siten, että kuukausipalkka säännöllisine lisineen jaetaan 25:llä. Säännöllisillä lisillä tarkoitetaan jatkuvasti toistuvia vuorotyö- ym. työehtosopimuksen perusteella maksettavia lisiä sekä säännöllisesti toistuvia sunnuntaityökorotuksia
- provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näin 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 vuosilomarahana

- 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.

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

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

SOVELTAMISOHJE:

VUOSILOMA

1. Vuosiloman määräytymisestä ja antamisesta

Työpäivän veroiseksi päiväksi luetaan vuosilomalain 7 §:ssä mainittujen päivien lisäksi työehtosopimuksen tarkoittamat talvilomapäivät sekä palkallinen 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 työsuhteen 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 lomakorvauksesta 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, joulukuuhuhannus- ja uudenvuodenaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. Muut vapaapäivät, esim. arkilauantai luetaan lomapäiviksi. Täysi lomaviikko on siten yleensä 6 päiväinen.

Loman ensimmäiseksi päiväksi ei saa määrätä toimihenkilön muusta syystä saamaa vapaapäivää. Vaikkei työehtosopimuksessa mainitakaan mitään siitä, mikä on loman viimeinen päivä, ei ole pidettävä suotavana, että loma tarkoituksellisesti – ilman

tuotannollisten syiden tai lomajärjestelyjen aiheuttamaa perustetta – lasketaan takaperoisesti siten, että viimeinen lomapäivä osuu muusta syystä toimihenkilölle annettavaksi vapaapäiväksi.

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

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

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

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

3. Vuosilomapalkka

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

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

Sen sijaan työehtosopimukseen perustuvat säännöllisesti etukäteen toistuvan järjestelmän mukaan maksetut lisät otetaan huomioon. Tällaisia ovat iltajotyölisät 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 työssäolon ajalta saamaa palkkaa, on se tasattava seuraavan palkanmaksun yhteydessä vastaamaan sitä.

4. Lomaraha

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

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

Työsuhteen päättyessä maksetaan korotus myös 50 %:n suuruisena.

5. Vuosilomakorvaus

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

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

Korvattavaa vuosilomaa kertyy siten yhteensä 7 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: Joulurahaa ansaitsevat kaikki ne työntekijät, joiden työsuhde on alkanut 1.2.2018 tai sen jälkeen sekä ne toimihenkilöt, jotka ovat vaihtaneet talvilomaviikon joulurahaan. Joulurahaa ansaitseville ei kerry yhtä talvilomaviikkoa. Heillä on oikeus saada vuosiloman 24 arkipäivän ylittävä osuus lomakauden ulkopuolella.

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

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

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

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

7. Talvilomasta siirtyy ensimmäiset viisi yhdenjaksoisena annettua päivää, jos työntekijä on loman alkaessa työkyvytön. Yhdenjaksoisuutta ei katkaise työehtosopimuksen 3.5 tai 3.6.1 kohdan mukainen vapaa. Siirrettävän talviloman tulee sisältää viisi talvilomapäivää.

SOVELTAMISOHJE:

TALVILOMA

1. Yleistä

Talviloman saannissa ei ole työsuhteen keston 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 säännöllinen 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 lomanmääräytymiskuukausia on vähemmän kuin 12, on talviloma kummassakin tapauksessa vastaavasti lyhyempi. Talviloman pituudet lomanmääräytymiskuukausien perusteella saadaan seuraavasta taulukosta, kun ansainta on ollut yhden työaikajärjestelyn piirissä:

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

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

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

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

4. Talviloman antaminen

Talvilomaa annettaessa työvuoroluettelon mukaisia työpäiviä eivät ole mm. viikkolepopäivät, vapaapäivät eivätkä muut pyhät, jos ne muuten ovat vapaapäiviä. 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 ohella huomioon työvuoroluettelon mukainen sunnuntai.

5. Talvilomakorvaus (lomapalkan takaisinperintä) työsuhteen päättyessä

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

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

Koska talviloman ansaitsemiskausi (1.4.–31.3.) ja talviloman antamiskausi (1.10.–30.4.) menevät osittain päällekkäin, saattaa työsuhteen päättyessä niissä tapauksissa, missä talviloma on pidetty ”etukätein”, 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 työsuhteen jatkuaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on vuosilomalain 16 §:n mukaan oikeus saada edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta laskettava lomakorvaus.

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

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

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

6 LUKU

SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

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

SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

6.1 Lääkärissäkäynti

1. Sairaudesta ilmoittaminen

Työntekijän tulee ilmoittaa työkyvyttömyydestä johtuvasta poissaolosta työnantajalle ensi tilassa.

2. Lääkärintodistus työkyvyttömyydestä

1. Työntekijän on pääsääntöisesti hankittava lääkäriiltä sairaudesta ja sen aiheuttamasta työkyvyttömyydestä todistus, joka toimitetaan työnantajalle viivytystä. 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. Terveystieteiden lääkäriiltä saamiensa valtuuksien puitteissa kirjoittama työkyvyttömyystodistus korvaa lääkärintodistuksen, kun kysymyksessä on tavanomainen vilustumissairaus tai epidemia.

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

3. Lääkärissäkäynti

Yleistä

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

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

Työpaikkaterveydenhuolto

3. Mikäli työnantaja on järjestänyt työpaikkaterveydenhoidon, muun kuin työnantajan nimeämän lääkärin puoleen kääntymiseen vaaditaan perusteltu syy. 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 lääkäriissäkäynnin ajalta

1. Ansionmenetys korvataan:

- kun lääkäriissäkäynti on tarpeen työnantajan vaatiman lääkärintodistuksen hankkimiseksi,
- lääkäriissäkäynnin 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 lääkäriissäkäyntiä (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 lääkäriissäkäyntiin, 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 silmälääkärisäkäynnin 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 lääkärisäkäynnin 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 työehtosopimuksen mukaan oikeus saada palkkaa, on hänellä oikeus saada palkkansa seuraavasti hänen oltuaan yhdenjaksoisesti työnantajan palveluksessa seuraavat ajat:

Työsuhte on jatkunut

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

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

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

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

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

6.4 Korvaava työ

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

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

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

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

6.5 Raskaus- ja vanhempainvapaa

Raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta maksettava palkka

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

Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä.

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

Raskausvapaan palkka

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

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

Vanhempainvapaan palkka

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

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

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

6.6 Sairausvakuutuskorvaukset

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

Milloin työntekijä saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä työtapaturma- ja ammattitautilain, työntekijän eläkelain, muun lain tai työnantajan ottaman vakuutuksen nojalla, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.

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

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

6.7 Sairaalan lapsen hoitaminen

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

Perheessä tilapäistä hoitovapaata voi pitää kerrallaan vain toinen vanhemmista. Tilapäisen vapaan saa-

minen edellyttää lisäksi, että kotona ei ole henkilöä, joka voisi huolehtia sairaan lapsen hoidon järjestämisestä tai hoitamisesta.

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

6.8 Lyhyt tilapäinen vapaa

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

2. Oikeutta sovelletaan yhden päivän osalta seuraavissa tapauksissa:

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

7 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

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

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 alikirjoittaa ja luottamushenkilön toimittaa valtakirjasta ilmeneviin paikkoihin. Työnantaja antaa työntekijälle kalenterivuoden tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetyistä jäsenmaksuista.

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

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

Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös asianomaisen henkilöstöryhmän pääluottamushenkilölle.

7.2 Luottamustehtävät

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

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

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

3. Pääluottamushenkilön, luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun palkkaa ei vähennetä hänen osallistuuksaan Ammattiliitto Pron järjestämään henkilöstöedustajille kohdennettuun tilaisuuteen. Työsuojeluvaltuutettu voi osallistua tähän tilaisuuteen silloin kun käsitellään hänen rooliinsa ja tehtäviinsä liittyviä asioita. Osallistumisesta on ilmoitettava työnantajalle vähintään kolme viikkoa ennen tilaisuutta. Palkallinen aika on yksi työpäivä kalenterivuodessa.

Mikäli tilaisuuksia on useampi kalenterivuodessa, sovitaan työnantajan kanssa, mihin tilaisuuteen edellä mainittu henkilö voi osallistua. Mikäli osallistumisesta aiheutuu tuntuva haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava edellä mainitulle henkilölle viimeistään kaksi viikkoa ennen tilaisuuden alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuva haittaa.

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 kokemusvuosia kerryttävää aikaa.

7.4 Kertausharjoitukset

Kertausharjoituksen ja täydennyspalveluksen ajalta työntekijä oikeutettu saamaan palkkansa osuuhdelisneen, 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 vakuutusnottajan 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 Kokoonnutuminen 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. Kokoustilän asianmukaisesta käytöstä vastaavat luottamushenkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkansaaja-järjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

8.2 Paikallinen sopiminen

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

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

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

Paikallisen sopimismenettelyn edellyttämä neuvottelujärjestelmä on syytä sopia yrityksen sisäisin menetelytapaohjein. Luottamushenkilösopimuksen 5 §:ssä määritellään luottamushenkilön asema toisena sopija-osapuolena.

a) Luottamushenkilön kanssa sovittavat kollektiiviset asiat:

- paikallisesti sovittavan palkkausjärjestelmän käyttöönotto
- lomapalkankorotuksen tai sen osan maksamatta jättäminen tilanteissa, joissa työn-

antajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiseksi

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

b) Toimihenkilön tai luottamushenkilön kanssa sovittavat asiat:

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

c) Toimihenkilön kanssa sovittavat yksilöasiat:

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

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

5. Sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti kuitenkin siten, että asia voidaan liittojen jäädessä siitä erimieliseksi saattaa ratkaistavaksi välimiesoikeudessa, johon kumpikin osapuoli nimeää yhden edustajan ja nämä yhdessä puheenjohtajan.

Jos puheenjohtajan valinnasta ei päästä yksimielisyyteen, menetellään välimiesmenettelystä annetun lain mukaisesti. Osapuolten nimeämien välimiesten ei kuitenkaan edellytetä olevan lain tarkoittamalla tavalla jäävittämiä.

8.3 Erimielisyyksien käsittely

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

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

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

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

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

8.4 Välimiesoikeus

8.4.1 Yleiset määräykset

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

2. Välitystuomio on lopullinen eikä siihen saa hakea muutosta.

3. Välimiesten valinnoista osapuolet ovat sopineet erikseen.

8.4.2. Tehtävien vaativuusryhmittelyä koskevat neuvottelumääräykset ja välimiesoikeus

1. Tehtävien vaativuuden arviointi tehdään yhteistyössä. Liitot suosittelvat luokitustoimikunnan perustamista. Mikäli luokitustoimikuntaa ei ole, noudatetaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä ja erimielisyyksien käsittelyä koskevia määräyksiä. Ellei luokituksesta synny

yhteisymmärrystä, työnantaja luokittelee tehtävät ja vastaa luokituksen oikeellisuudesta.

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

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

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

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

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

8.5 Työrauha

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

8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

1. Ennakoivat toimenpiteet

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi käsitellään yhdessä henkilöstöryhmien edustajien kanssa

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

2. Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

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

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

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

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

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

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

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

Tällä määräyksellä ei ole miltään osin puututtu yhteistoimintalaissa säädettyihin velvoitteisiin.

9 LUKU

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

10 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA
LOMAUTTAMISESTA

11 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS

13 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

14 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS – ERITYINEN OSA

15 LUKU

HOITONOHJAUS JA
HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

16 LUKU

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

17 LUKU

TOVA-OPAS: LYHENNELMÄ TOIMIHENKILÖIDEN
PALKKAUSJÄRJESTELMÄOPPAASTA

ASIAHAKEMISTO

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

1. Yhteistoiminnan peruseriaatteet

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

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

Yhteistoiminnassa olennaista on:

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

2. Liittojen suositus

Allekirjoittaneet liitot suosittelevat, että yhteistoiminnan peruseriaatteita noudatetaan myös yrityksissä, joihin ei sovelleta yhteistoimintalakia.

3. Yhteistoimintalain (1333/2021) mukaisen vuoropuhelun toteuttaminen

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

Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi neuvottelukunnan kokouksissa.

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

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

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

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

4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

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

SOVELTAMISOHJE

RATIONALISOINTI JA TEKNOLOGIAN

KEHITTÄMISSUUNNITELMAT (ML – PRO)

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

Sopijapuolet ovat tässä soveltamisohjeessa tämentäneet niitä periaatteita ja menettelytapoja, 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 luottamushenkilön tai tilanteesta riippuen asianomaisen teknisen toimihenkilön kanssa silloin, kun ne liittyvät teknisten toimihenkilöiden työhön tai asemaan.

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

Tuottavuuden kehittämissuunnitelman osana teknisten toimihenkilöiden tehtäväkenttää tai vastuualueita 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 luottamushenkilölle riittävän ajoissa.

3. Rationalisointiin liittyvien suunnitelmien käsittely

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

Osana yrityksen toiminnan 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 väli-ai-kaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa työ-sopimuslaissa säädettyjen perusteiden täyttyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työn-teon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työ-aikaa 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 määräaika-ista 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 yhteistoimintalaki-a.

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 luottamushenkilölle tilaisuus tulla kuulluksi an-

netusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää merki-tyksensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpanna kohtuul-lisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta ajasta.

4 §

Lomautusilmoitus

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

2. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työnteki-jälle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja asianomai-sen luottamushenkilön kesken toisin sovita. Jos 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 aiheutuva 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 työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteen kokonaisuudessaan.

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

9 §

Työntekijän kuuleminen

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

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamushenkilöä tai työtoveria.

IRTISANOMISMENETTELY

10 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

2. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi 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. Kohdista 1. ja 2. poiketen voivat työnantaja ja toimihenkilö sopia työsopimuksella siitä, että toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on enintään 3 kuukautta. Työnantajan noudattama irtisanomisaika ei voi olla toimihenkilön irtisanomisaikaa lyhyempi.

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

4. Irtisanomisaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

12 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

13 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

14 §

Irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana (TSL 7:9)

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

perhevapaaseen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys raskaudesta.

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

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

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

15 §

Työvoiman vähentämisjärjestys

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

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

16 §

Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamushenkilölle

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

17 §

Takaisinottaminen

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

sessä työntekijällä on oikeus käyttää luottamushenkilön asiantuntemusta.

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

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. Neuvotteluvelvollisuus

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

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

2. Paikalliset neuvottelut

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

3. Liittojen väliset neuvottelut

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

4. Neuvottelumenettely

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

5. Välimiesoikeus

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

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

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

6. Liittojen sopimisoikeus

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

20 §

Korvaukset

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

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

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

11 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

1 §

Sopimuksen tarkoitus

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

2 §

Luottamushenkilö

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

3 §

Luottamushenkilön valitseminen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Valituksi tulleesta luottamushenkilöstä, varaluottamushenkilöstä ja osastoluottamushenkilöstä on kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Ilmoituksen saatuaan työnantajan on ensi tilassa ilmoitettava valitulle luottamushenkilölle kirjallisesti, kuka toimii työnantajan edustajana ja tämän ollessa estyneenä hänen varamiehenään paikallisissa neuvotteluissa. Luottamushenkilölle valitusta varaluottamushenkilöstä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii luottamushenkilön sijaisena.

4 §

Luottamushenkilön työsuhde

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

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

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

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

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

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

Työntekijän henkilöön liittyvät päättämisperusteet

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

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

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

Ehdokassuoja

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

Jälkisuoja

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

Korvaukset

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

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

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

5 §

Luottamushenkilön tehtävät

Luottamushenkilön ja osastoluottamushenkilön tehtävänä on:

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

6 §

Luottamushenkilölle annettavat tiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

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

2. Erimielisyysraportit

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

3. Henkilötiedot

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot teknisistä toimihenkilöistä:

- a) toimihenkilön suku- ja etunimet,
- b) palvelukseen tuloaika uusista teknisistä toimihenkilöistä,

- c) organisatorinen osasto,
- d) palkkaryhmä,
- e) tilastonimike.

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

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

4. Tilastotiedot

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

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

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

Palkkaryhmittäisissä yhteenvedoissa on ilmoitettava teknisten toimihenkilöiden lukumäärät.

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

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

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

5. Työvoimatiedot

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

katsoa kuvaavan vuosineljänneksen normaalia työvoimatilannetta.

6. Palkkausjärjestelmä ym.

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

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

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

7. Tietojen luottamuksellisuus

Luottamushenkilö saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

8. Yrityksen tilinpäätös ja kehitysnäkymät

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

7 §

Luottamushenkilötehtävien hoitaminen

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

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

Järjestelmää sovittaessa otetaan huomioon:

- luottamushenkilön edustamien toimihenkilöiden lukumäärä,
- teknisten toimihenkilöiden töiden luonne,
- yrityksen tuotannon luonne,
- mahdolliset yrityksen toimialasta johtuvat erityispiirteet,

- teknisten toimihenkilöiden työskentelypaikkojen lukumäärä ja sijainti sekä
- luottamushenkilön oma työ.

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

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

8 §

Luottamushenkilökorvaus

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

Toimihenkilöitä

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

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

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

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

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

9 §

Luottamushenkilön koulutus

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

10 §

Luottamushenkilön toimitilat

1. Ellei luottamushenkilöllä muutoin ole tarkoituksenmukaista säilytystilaa käytössään, työnantaja järjestää luottamushenkilölle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamushenkilötehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet.
2. Milloin työpaikan olosuhteet sitä edellyttävät, työnantaja järjestää tarkoituksenmukaisen toimitilan, jossa voidaan käydä luottamushenkilötehtävän hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS

1 §

Soveltamisala

Tämä sopimus koskee henkilöstön ammatillista jatko- ja täydennyskoulutusta, uudelleen koulutusta, opintovapaa- ta, 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 pääluottamushenkilö, varapääluottamushenkilö, luottamushenkilö, varaluottamushenkilö ja ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

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

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

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

pidemmän kurssin osalta vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkamista.

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

Arvioitaessa tuntuva haittaa tulisi kiinnittää huomiota yrityksen kokoon. Erityisesti silloin, kun luottamus- henkilön edustamien työntekijöiden määrä on vähem- män kuin 10 työntekijää, tulee tämä ottaa huomioon. Sama koskee työsuojeluvaltuutettua.

3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurs- sin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten kor- vauksena liittojen välillä sovittavan ateriakorvauksen.

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 koulutus sopimuksen tarkoittamaksi koulutukseksi liittojen yhdessä sopimia työehtosopimuskoulutustilaisuuksia tai alan yt-toimikun- nan sekä graafisen alan turvallisuustyön työalatoimikun- nan järjestämiä koulutustilaisuuksia.

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

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamushenkilön kesken.

7 §

Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuiskou- lutuksesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

8 §

Erimielisyyksien käsittely

Kaikki tätä koulutus sopimusta koskevat erimielisyydet alistetaan liittojen välisen koulutustyöryhmän käsiteltä- viksi. Erimielisyydestä on yrityksessä laadittava muistio ja se on osoitettava koulutustyöryhmälle. Muutoin nou- datetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjes- tystä.

TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

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

1 § Yleistä

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

2 § Valinnat

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

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

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

3. Sanomalehtien varhaisjakajilla on, ottaen huomioon heidän työolosuhteensa työnantajan yleisen 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 luottamushenkilön tehtävien yhdistämisestä voivat henkilöstöryhmät sopia lain mukaisesti.

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

5 § Työsuojeluyhteistoiminta

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

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

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

sä ja linjaorganisaatiossa tapahtuvaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

6 §

Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

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

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

7 §

Työsuojelusäännökset

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta tarpeellinen työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädäntö.

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:

Työsuojelu- valtuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa	
	Työehtosopimuksen voimaantullessa	1.6.2025
10 – 24	51 €	52 €
25 – 50	63 €	64 €
51 – 100	76 €	78 €
101 – 200	89 €	91 €
yli 200	101 €	103 €

Työsuojelu- valtuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa	
	1.10.2025	1.5.2026
10 – 24	52 €	53 €
25 – 50	65 €	66 €
51 – 100	78 €	79 €
101 – 200	91 €	93 €
yli 200	104 €	106 €

Työsuojelu- valtuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa	
	1.11.2026	1.5.2027
10 – 24	54 €	55 €
25 – 50	66 €	68 €
51 – 100	80 €	82 €
101 – 200	94 €	96 €
yli 200	107 €	109 €

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 työsuojeluvaltuutettuun, ellei tuotantolaitoksen toimintaa keskeytetä kokonaan.

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

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

3. Työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8.1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen 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 työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme viikkoa ennen vaalin toimittamista ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

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

5. Jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12.2 §:ssä on säädetty.

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

6. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

6 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

7 § Työalatoimikunta

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

15 LUKU

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

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

Hoitonoijaussopimusmalli

Yritys Oy:n suositus hoitonoijaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteiden, ennen kaikkea alkoholin 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 luottamushenkilöön. Jokaisella on mahdollisuus keskustella luottamuksellisesti hoitonoijaamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.

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

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

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

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

13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelukunnassa.

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

1. Yleistä

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

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

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

2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaikamääräyksiä.

2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.

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

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

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

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

7. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoilyön 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.

3. Matkakustannusten korvaukset

Suoranaiset kustannukset

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

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

Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.

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

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

Kotimaan matkat

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

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

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

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

Ulkomaan matkat

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

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

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

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

4. Ruokaraha

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

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

5. Majoituskustannukset

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

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

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

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

6. Matkakorvaukset

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

7. Paikallinen sopiminen

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

TOVA-OPAS: LYHENNELMÄ TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄOPPAASTA

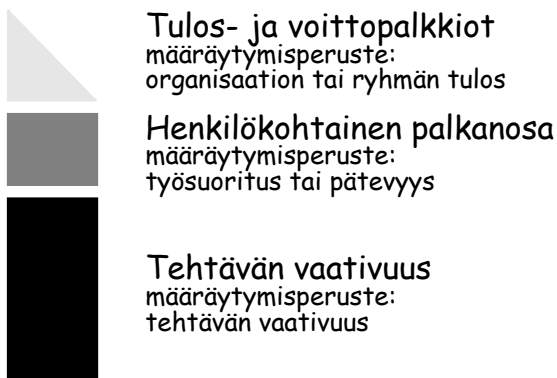
(Kysymyksessä ei ole työehtosopimuksen osa)

1. Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä

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

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

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



KUVA

Palkkausjärjestelmän osat (Työmarkkinajärjestöjen työnarviointijärjestelmien seurantarayhmä TASE 2003)

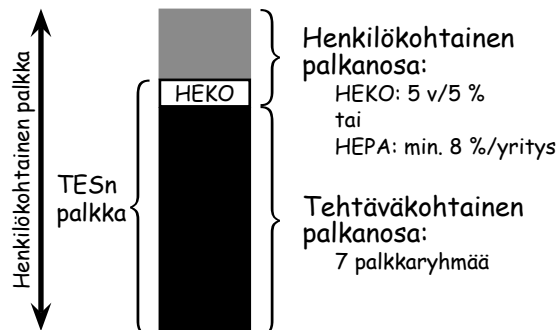
2. Palkkarakenne

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

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

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

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



KUVA

Toimihenkilöiden palkkarakenne

2.1 Tehtävän vaativuus

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

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

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

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

Vaativuustekijät:

Osaaminen

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

Vuorovaikutus

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

Vastuu

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

Päätöksentekotilanteet

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

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

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

2.2 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa (HEKO)

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

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

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

Kokemusosan kertyminen

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

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

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

2.3 Henkilön pätevyuden ja työsuorituksen arviointi (HEPA)

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

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

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

Mikäli yrityksessä otetaan vaihtoehtoinen HEPA-järjestelmä käyttöön, on toimihenkilöille kerrottava, mitä teki- jöitä mitataan, miten niitä mitataan, kuka mittaa ja miten tulokset vaikuttavat palkkaan. Työnantajan tulee myös selvittää luottamushenkilöille henkilökohtaisia palkkoja koskevan 8 prosentin vähimmäisehdon täytyminen työehtosopimusten mukaisten palkankorotusten yhteydessä, kuitenkin kerran vuodessa.

3. Palkkausjärjestelmän ylläpito

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

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

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

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

Pätevyden ja työsuorituksen arviointi

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

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

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

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

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

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

KUVA

Hyvä työsuoritus on usean eri tekijän tulo

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

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

Esimerkiksi seuraavia pätevyystekijöitä on käytössä:

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

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

Pätevyystekijöille asetettavat vaatimukset:

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

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

Työntekijän on hyvä tietää HEPA-järjestelmästä ainakin seuraavat asiat:

- mitä tekijöitä käytetään
- miten suoritusta arvioidaan
- kuka ja milloin arviointi tehdään

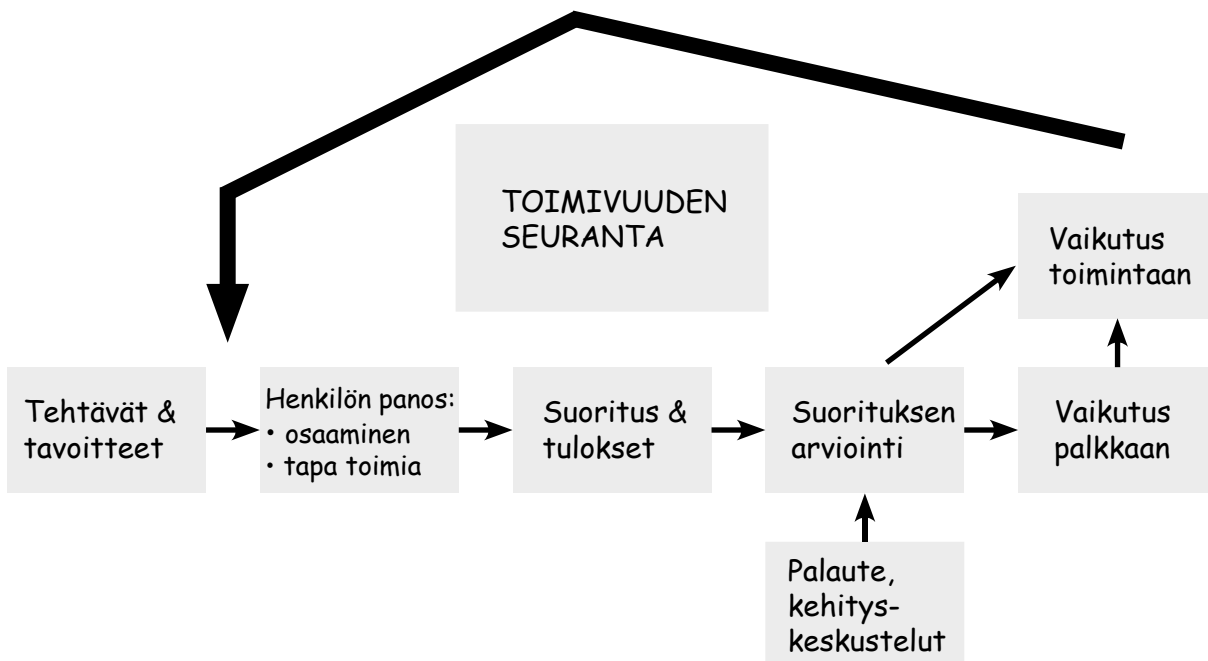
- miten ja milloin esimies antaa palautteen
- miten autetaan henkilöä suorituksen parantamiseen
- miten palkitaan hyviä suorituksia

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

Muistilista

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

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



KUVA

"Kehitä, seuraa ja paranna – palkiten paremmaksi"

ASIAHAKEMISTO

A

adoptiovapaa	6.5
aikaurakka	3.4.3–5
alkoholi	15
ammattiliiton jäsenmaksu	7.1
arkkipyhäviikot	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
erimielisysmuistio	8.3

F

faktorin erikoisammattitutkinto	4.2.3
fysikaalinen hoito	6.1.4

H

hammassairaus	6.1.4
hoitohalaus	15
hoitovapaa	10.14
hotellikorvaukset	16.5–6
hälytyslautontoinen työ, -raha	3.11

I

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

J

jatkuva neuvottelumenettely	1.3
joukkotarkastukset	6.1.5

jouluraha	4.6
jäsenmaksujen perintä	7.1

K

kertausharjoitukset	3.4.2, 4.5, 7.4
kilometrikorvaus	16.3, 16.6
koeaika	2.1, 4.2.2, 11.2
kokemusvuodet	4.2.3, 7.3
kokoontuminen työpaikalla	8.1
korvaava työ	6.4
korvaus perusteettomasta irtisanomisesta	10.20
koulutusryhmä	4.2.3, 4.3
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	3.12
lisäilmestymispäivät	3.6
lisätö	3.7
liukuvan työaika	3.3.2, 3.4, 3.13
lomakausi	5.1.1, 5.1.8
lomakorvaus	5.1.4
lomapalkka	5.1.4
lomaraha	5.1.7, 8.2.3
lomaautetun irtisanoutuminen	10.7
lomautus	10.2–7
lomaautuksen ennakkoselvitys	10.3
lomautusilmoitus	10.4
luontoisedut	5.1
luottamushenkilö	8.4, 11
luottamushenkilösopimus	11
• luottamushenkilön työsuhde	11.4
• vapautuksen antaminen	11.7
• luottamushenkilökorvaus	11.8
luottamustehtävät	7.2
lyhyt tilapäinen vapaa	6.7
läheisen omaisen kuolema	6.7
lääkärissäkäynti	6.1.3

M

majoituskustannukset	16.5
matkakustannusten korvaukset	16.3
matkavuorokausi	16.1
merkkipäivä	
• 50- ja 60-vuotispäivä	3.4.2, 6.7
muistio	8.3
määräaikainen 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
olosuhdelisä	7.4
omailmoitus (sairaus)	6.1.2
opintovapaa	12.7
osa-ajan palkka	3.9
osapäiväraha	16.3

P

paikallinen sopimus	8.2
• hälytyslautontoinen työ	3.11
• paikallisen sopimuksen irtisanominen	8.2.3
• lisäilmestymispäivät	3.6
• lomaraha	5.1.7, 8.2.3
• palkkausjärjestelmä	4.2.3, 8.2.3
• säästövapaa	5.1.1, 8.2.3
• talviloma	5.2.6, 8.2.3
• työaika	3.3, 8.2.3
• työaikapankki	3.13
• työajan lyhentäminen	3.4
• työsuojeluyhteistoiminta	13.4
• varallaolo	3.10
• vuorokausilepo	3.12.3
• vuorolisät	4.4
• vuosiloma	5.1.1, 8.2.3
• vuosilomapalkka	5.1.1, 8.2.3
• yksi ylityökäsité	3.7
• ylityö	3.7, 8.2.3

paikkakuntakalleusluokat	4.2.5
palkan maksaminen	4.2.4
palkan määräytyminen	2.2, 4.2
palkkaryhmittely	17
palkkatodistus	10.17
palkkausjärjestelmä	4.2.3, 8.2.3
perhevapaat	6.5
periodityö	3.4.3., 3.4.5
puolitus	4.2.3
päivälepo	3.12.1
päiväpalkka	5.1.4
päiväraha	16

R

raskausvapaa	6.5
raskausvapaan palkka	6.5
rationalisointi	9
rauhanturvaamistoiminta	7.3
ruokatauko	8.1.1
ruokarahaa	16.4
ryhmähenkivakuutus	7.5
röntgentutkimus	6.1.4

S

sairaalan lapsen hoito	6.7
sairaus	1.1.2, 3.5.2, 6.1, 16
• sairausajan palkka	6.3
• ilmoittaminen	6.1.1
• lääkärintodistus	6.1.2
• sairausvakuutuskorvaukset	6.6
• työkyvyttömyyden uusiutuminen	6.3.2
sairauspäiväraha	6.6
sanomalehtityö	3.1.5, 3.4.3, 3.6.4
selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	8.6
siirtyminen toisiin tehtäviin	2.2
sijaisuus	4.5
silmä- ja hammassairaus	6.1.4
siviilipalvelus	7.3
siviilityö	3.1, 3.4
sopimuksen voimassaolo	1.2
sopimus irtisanomisesta	10
soveltamisala (työehtosopimus)	1.1
sunnuntaityö	3.8
sunnuntaityökorotus	3.8
suoranaiset kustannukset	16.3

syntymäpäivä	6.8
säännöllinen työaika	3.1
säästövapaa	3.13, 5.1.1, 8.2.3

T

talviloma	5.2
• ansainta	5.2.1-3
• antaminen	5.2.3
• jakaminen	5.2.6
• kuukausipalkan jakaja	5.2.5
• paikallinen sopiminen	5.2.6
• palkka	5.2.4
• rahaksi vaihto	4.6, 5.2.6
• talvilomakorvaus	5.2.5
tapaturma	6.3
tehtävien ryhmittely	17
tekniset tehtävät	1.1, 17
tilapäinen hoitovapaa	6.7
tilapäinen muutos	2.2.3
toimenkuvauslomake	18
toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA)	4.1
tuntipalkan jakaja	3.9
työaika	3
• keskimääräinen säännöllinen työaika	3.1
• keskimääräinen työaika	3.1
• siviilityö	3.1, 3.4
• säännöllinen työaika	3.1
• työajan tilapäinen pidentäminen	3.1
• viikoittainen työaika	3.1
• vuorokautinen työaika	3.1
• vuorotyö	4.4
• ylityö, lisätyö	3.7
työaikapankki	3.13
työajan lyhentäminen	3.4
työajan tasoittumisjärjestelmä	3.2
• pysyvä muutos	3.2.2
• tilapäinen muutos	3.2.3
työalatoimikunta	12.6
työehtosopimus	1
• erimielisyyksien käsittely	8.2
• irtisanominen	1.2.1
• jatkuva neuvottelumenettely	1.3
• noudattaminen	1.2.2
• paikallinen sopiminen	8.2

• sitovuus	1.1
• soveltamisala	1.1
• työehtosopimuspyytäkirja	20
• valvontavelvollisuus	1.4
• voimassaolo	1.2
työkyvyttömyys	3.4.2, 6.1, 6.3
työpaikkaterveydenhoito	6.1.3
työrauhavelvoite	8.5
työsopimus	2.1
työsuhde	2
• ehtojen muuttaminen	2.2
• päättymisen	10
työsuojelukoulutus	12.5
työsuojelupäällikkö	13.1
työsuojelusopimus	13-14
työsuojeluvaltuutettu	13.2
• ajankäyttö	14.2
• työsuhdeturva	14.5
• vaalit	13.2
työtuomioistuin	8.4
työvoiman vähentämisjärjestys	10.15
työvuoroluettelo	3.1, 3.3

U

ulkomaan päiväraha	16.3
uudelleen koulutus	12.4

V

vaalit	3.4.2, 11.3, 13.2
• valtiolliset ja kunnalliset	3.4.2
• luottamushenkilövaalit	11.3
• työsuojeluvaltuutettu	13.2
vanhempainvapaa	6.5
valvontavelvollisuus	1.4
vapaapäivät	3.5, 6.8
varallaolo ja -korvaus	3.10
varaluottamushenkilö	11.3-4, 11.8-9
vastuuvakuutus	7.6
vihkimispäivä	6.8
viikkolepo ja -korvaus	3.12.4
viikoittainen työaika	3.1
voimassaolo	1.2
vuorokausilepo	3.12.3
vuorokautinen työaika	3.1
vuorotyö	4.4
vuorotyölisät	4.4

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

Y

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

Ä

äkillinen sairaus	6.1.4
-------------------	-------

