

**LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN
TOIMIHENKILÖSOPIMUS**

1.2.2017 – 31.1.2018

**LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY
AMMATTILIITTO PRO RY**

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN

TOIMIHENKILÖSOPIMUS

1.2.2017 – 31.1.2018

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY

AMMATTILIITTO PRO RY

SISÄLLYSLUETTELO

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI TYÖMARKKINAKESKUSJÄRJESTÖJEN KILPAILUKYKYSOPIMUKSEN MUKAISESTI 1.2.2017 - 31.1.2018.....		5
LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS		20
1 §	Soveltamisala	20
2 §	Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet	20
3 §	Työsuhde	21
1.	Työnjohto-oikeus	21
2.	Työsuhteen ehtojen muuttaminen	21
3.	Henkilöstöryhmämuutokset	21
4 §	Sijaisuuskorvaus ja työnopastuslisä	22
1.	Sijaisuuskorvaus	22
Paikalliset olosuhteet:.....		22
2.	Työnopastus ja työnopastuslisä	22
5 §	Työsuhteen päättymisen	23
1.	Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat	23
2.	Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat.....	23
3.	Koeaika.....	23
4.	Irtisanomisaika / lomakausi	24
5.	Työllistymisvapaa.....	24
6 §	Palkka	24
Vaativuusluokkapalkat.....		25
Palkkaus harjoittelun ja kesälomasijaisuuksien ajalta		25
7 §	Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen	25
1.	Säännöllisen työajan pituus.....	25
2.	Työajan lyhennys	30
3.	Työajan sijoittuminen.....	30
4.	Liukuva ja porrastettu työaika.....	30
8 §	Keskimääräinen säännöllinen työaika	30
1.	Työnjohto-oikeuteen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen	30
2.	Sopimiseen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen.....	31
9 §	Työtuntijärjestelmä	31
10 §	Lisätyö.....	32
1.	Lisätyön käsite.....	32
2.	Lisätyön muodot.....	32
3.	Lisätyöstä maksettava palkka	32
11 §	Vapaapäivät	33
12 §	Arkipyhäviikot	33
13 §	Ylityö	34
1.	Ylityön syntyminen	34
2.	Ylityökorvaukset	34
3.	Ylityöjakajat ja peruspalkka	35
4.	Ruokailumahdollisuus	35
5.	Eräiden arkipyhäviikkojen työaika	35
6.	Aloittamis- ja lopettamistyöt.....	36
7.	Esimerkki ylityön laskennasta	36
14 §	Osa-ajan palkka	37
15 §	Varallaolo	39
16 §	Seisokkiaika	39

17 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet	40
Palkka työstä.....	41
18 § Sunnuntaityö	41
19 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus	41
Viikottainen vapaa-aika	41
Viikkolepokorvaus.....	42
Vuorokausilepo.....	42
Päivittäinen lepoaika	43
20 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö	44
21 § Palkka sairauden tai äitiysvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen.....	45
1. Palkanmaksuvelvollisuus	45
2. Saman sairauden uusiutuminen	45
3. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus	45
4. Korvaava työ.....	46
5. Perhevapaat.....	46
6. Vähennysoikeus	46
22 § Lääkärintarkastukset	47
1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset	47
2. Muut lääkärintarkastukset	47
2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1–2.2.5)	47
2.2 Erityisedellytykset.....	48
2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus	48
2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus	48
2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset.....	48
2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset.....	49
2.2.5 Äkillinen hammassairaus.....	49
3. Laskenta.....	49
23 § Matkakorvaukset	49
1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset.....	49
2. Matkan alkaminen ja päättyminen	50
3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat.....	50
4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat.....	51
5. Työkomennukset.....	51
6. Työtuntijärjestelmän edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu.....	51
7. Matka-ajan korvaus	51
8. Oman auton käyttö	52
9. Matkustussääntö	52
24 § Koulutustilaisuudet	52
25 § Vuosiloma	53
1. Vuosiloman antaminen.....	53
2. Vuosilomapalkka ja -korvaus	53
3. Lomaraha.....	54
26 § Lyhyt tilapäinen loma.....	55
27 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus	56
28 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen	56
29 § Kokoontumisoikeus	56
30 § Paikallinen sopiminen.....	57
31 § Neuvottelujärjestys	57
32 § Liitesopimukset	58
33 § Sopimuksen sitovuus	58
34 § Sopimuksen voimassaolo.....	59

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ, LIITE 1.....	60
TYÖAJAN LYHENTÄMINEN YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ, LIITE 2	72
KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN, LIITE 3	76
KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN, LIITE 4....	77
IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2002, LIITE 5.....	79
YHTEISTOIMINTASOPIMUS, LIITE 6.....	86
LUOTTAMUSMIESTEN TOIMINTAEDELLYTYSTEN PARANTAMINEN PAIKALLISEN SOPIMISEN EDISTÄMISEKSI TYÖPAIKALLA, LIITE 7.....	96
SELVIYTYMISTOIMET YRITYKSEN TALOUDELLISISSA VAIKEUKSISSA, LIITE 8.....	97

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI TYÖMARKKINAKESKUSJÄRJESTÖJEN KILPAILUKYKYSOPIMUKSEN MUKAISESTI 1.2.2017 - 31.1.2018

Aika 20.6.2016

Paikka Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä **Lasikeraaminen teollisuus LT ry**
Petri Ellimäki

Ammattiliitto Pro ry
Markku Palokangas
Iris Schiewek

1 Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Keskusjärjestöt pääsivät 29.2.2016 neuvottelutulokseen sopimuksesta, jonka tavoitteena on parantaa suomalaisen työn ja yritysten kilpailukykyä, lisätä talouskasvua ja luoda uusia työpaikkoja. Sopimus tukee samalla julkisen talouden sopeuttamista.

Osapuolina olevat liitot ovat 25.5.2016 saavuttaneet työmarkkinakeskusjärjestöjen edellä mainitun kilpailukyky sopimuksen mukaisen neuvottelutuloksen lasikeraamisen teollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimusten tekstimuutoksista. Liitot ovat tänään allekirjoittaneet edellä mainittua alaa koskevan työehtosopimuksen.

2 Sopimuskausi

Todettiin, että uusi työehtosopimus korvaa 1.2.2017 lukien osapuolten kesken ajalle 1.4.2014–31.1.2017 allekirjoitetut työehtosopimukset. Tämä sopimus on voimassa 1.2.2017–31.1.2018.

3 Sovittavat asiat

Työmarkkinaosapuolet sopivat kilpailukyky sopimuksen mukaisesti:

- vuosittaisen työajan pidentämisestä keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta 1.1.2017 alkaen
- paikallisen sopimisen edistämisestä
- selviytymislausekkeesta työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi työehtojen sopeuttamisen avulla, kun työnantaja joutuu taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen
- luottamusmiesten toimintaedellytysten kehittämistä paikallisen sopimisen mahdollisuuksien lisäämistä vastaavasti
- paikallisen sopimuksen voimaantulosta ilman liittotason hyväksyntää
- mahdollisuudesta ottaa käyttöön työaikapankkijärjestelmä

Seuraavana on tiivistelmä sovitusta muutoksista. Muutokset kirjataan työehtosopimukseen näitä käsitteleviin kohtiin.

Vuosittaisen työajan pidentäminen keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta 1.1.2017 alkaen

Sovittu työajan pidentämisestä keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta 1.1.2017 alkaen paikallisesti sovittavalla tavalla, ellei sopimukseen päästä 31.10.2016, käytetään työehtosopimuksen 7 § sovittua mallia.

Paikallisen sopimisen edistäminen

Työmarkkinaosapuolet ovat sopineet paikallisen sopimisen edistämisestä tällä sopimuksella seuraavasti:

- työnopastuslisä voidaan korvata myös paikallisesti sovittavalla kiinteällä kuukausikorvauksella (4.2 §)
- vuosittaisen työajan pidentämisestä keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta 1.1.2017 alkaen (7 §)
- työaikapankista ja sinne siirrettävistä eristä (7 §)
- vapaapäivän sijoittelusta (11 §)
- vuorokautisesta lepoajasta (19 §)
- paikallisesti voidaan sopia 12 arkipäivää ylittävän vuosiloman jakamisesta pidettäväksi yhdessä tai useammassa jaksossa (25 §)
- keskeytymättömässä kolmivuorotyössä voidaan paikallisesti sopia, että vuosiloma tai sen osa voi sijoittua työajan tasoittumisjärjestelmiin sisältyviin vapaajaksoihin (25 §)
- liittojen yhteisestä koulutuksesta sopimuskauden aikana (allekirjoituspöytäkirja)
- selviytymislausekkeesta toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi (liite)
- luottamusmiehen toimintaedellytysten edistämisestä asioiden ratkaisemiseksi paikallisesti (liite)

Selviytymislauseke

Paikalliset osapuolet voivat tehdä toimenpiteitä ennaltaehkäistäkseen taloudellisen kriisin. Mikäli kuitenkin työnantaja joutuu taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen, voivat paikalliset osapuolet tehdä paikallisen sopimuksen määräajaksi työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi työehtojen sopeuttamisen avulla.

Luottamusmiesten toimintaedellytysten kehittäminen paikallisen sopimisen mahdollisuuksien lisäämiseksi

- luottamusmiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle oikeus osallistua Lasikeraaminen teollisuus ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n yhteiseen koulutukseen ilman ansionmenetystä kuten ay-koulutukseen

Paikallisen sopimuksen voimaantulo ilman liittotason hyväksyntää

Työehtosopimuksista on poistettu kaikki mahdolliset työmarkkinaosapuolen hyväksyntää edellyttävät kirjaukset. Paikalliset sopimukset voidaan tehdä ilman liittojen hyväksyntää.

Mahdollisuus ottaa käyttöön työaikapankkijärjestelmä

Työehtosopimukseen on lisätty mahdollisuudesta sopia paikallisesti työaikapankista, luetelo sovittavista asioista ja miten työaikapankkiin kertyneiden vapaiden pitämisestä sovitaan.

4 Tekstimuutokset 1.12.2016 alkaen

4.2 § Työnopastus ja työnopastuslisä

Muutetaan 4 §:n 2. kohtaa seuraavasti:

Työnopastus on suunnitelmallista koulutustoimintaa, jossa uusi toimihenkilö koulutetaan ennalta laaditun ja hyväksytyyn suunnitelman mukaisesti tuntemaan työpaikka ja hänelle kuuluvat työtehtävät, sekä työssä että työympäristössä esiintyvät vaarat ja niiden torjunta.

Työnantajan erikseen nimeämälle toimihenkilölle, joka oman toimensa ohella perehdyttää ja opastaa uutta toimihenkilöä työympäristöön ja työtehtäviin, maksetaan perehdytykseen ja työnopastukseen käytetyltä ajalta erillisenä lisänä 10 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan, ellei perehdyttämistä ja työnopastamista ole otettu huomioon muutoin hänen palkkauksessaan. *Työnopastuslisä voidaan korvata myös paikallisesti sovittavalla kiinteällä kuukausikorvauksella.*

6 § Palkka

Lisätään liitteeseen 1 kohtaan 1 Johdanto seuraava kappale:

Paikallisesti on mahdollista sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä. Näin voidaan sopia erityisesti tilanteissa, joissa jotakin muuta järjestelmää sovelletaan yrityksen muuhun tai muihin henkilöstöryhmiin. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on saatettava liittojen tiedoksi.

7 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen

Kilpailukyky sopimukseen perustuvan 24 tunnin työajan lisäyksen toteuttaminen 1.1.2017 alkaen

Vuosittaista työaika pidennetään paikallisesti sopien 31.10.2016 mennessä keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta 1.1.2017 alkaen. Osa-aikaisilla ja määräaikaisilla työajan lisäys tehdään työajan suhteessa. Toteutus sovitaan paikallisesti käyttäen esimerkiksi seuraavia vaihtoehtoja joita voidaan myös yhdistellä:

- a) Muutetaan arkipyhäpäiviä työpäiviksi. Näiltä päiviltä ei makseta 18 § mukaista sunnuntaityökorotusta.
- b) Vähennetään päivä- ja kaksivuorotyössä liitteen 2 mukaisia työajantasaamispäiviä
- c) Muutetaan vapaapäiviä, esimerkiksi lauantaita, säännöllisiksi työpäiviksi.
- d) Lisäämällä keskeytyvässä kolmivuorotyössä ja jatkuvissa työaikamuodoissa työvuo-
roja 24 tunnilla vuodessa.
- e) Hyödyntämällä yrityksessä käytössä olevaa liukuvaa työaika, työaikapankkia, aloit-
tamis- ja lopettamistöitä tai näitä vastaavia työaikajärjestelyjä.

- f) Mikäli on työnantajalla on tarvetta teettää lisä- tai ylityötä, maksetaan vain työaikaan liittyvät mahdolliset lisät ja korotusosat.

Kuukausipalkkaisella muutos tehdään kuukausipalkkaa muuttamatta.

Mikäli paikallisesti on sovittu työajan pidentämisestä siten, että arkipyhäpäivä on normaali työpäivä, muiltä päiviltä ei makseta 18 § mukaista sunnuntaityökorotusta. Jos tällaisen viikon lauantai on toimihenkilön vahvistetun työvuoroluettelon mukainen vapaapäivä, lauantaina tehdystä työstä maksetaan kuten viikkoylityöstä. 24 tunnin lisäykselle maksetaan vuorolisät mutta ei työajanlyhentämiskorvauksia.

Ellei paikallisesti sopimukseen päästä 31.10.2016 mennessä, toteutetaan 24 tunnin työajan lisäys seuraavasti. Työnantaja voi osoittaa työajan lisäyksenä vähintään työehtosopimuksen 9 § mukaista ilmoitusaikaa noudattaen keskimäärin enintään 4 tuntia viikossa kahden viikon tarkasteluajanjaksona. Työajan lisäys voidaan osoittaa työaikamuodon mukaisille työpäiville. Työajan lisäys sisältyy kuukausipalkkaan.

Esimerkki 1

PÄIVÄTYÖ MA-PE

VIKKO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
1	2	2				-	-
VIKKO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
2	2		1	1		-	-

Lauantai ja sunnuntai henkilön työaikamuodon mukaisia vapaapäiviä, joten pidennystä ei voida sijoittaa ao. päiville.

Esimerkki 2

KESKEYTYVÄ 3-VUOROTYÖ

VIKKO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
1				8			-
VIKKO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
2							-

Sunnuntai on henkilön työaikamuodon mukainen vapaapäivä, joten pidennystä ei voida sijoittaa ao. päivälle.

Työajan pidennyksestä vähennetään kaksi tuntia jokaista sellaista täyttä kalenterikuukautta kohden, jonka toimihenkilö on ollut kokonaan tai osittain lomautettuna, työkyvytön, perhevapaalla, vuorotteluvapaalla, opintovapaalla tai muutoin lainsäädäntöön tai työehtosopimukseen perustuvasta syystä tai työnantajan luvalla poissa työstä.

Tuntipalkkainen toimihenkilö

Jos työaika ei ole määritelty kiinteästi, tehdään työajan lisäys suhteessa toteutuneeseen työaikaan. Työnantaja ja toimihenkilö sopivat tarkasteluajankohdista. Mikäli toimihenkilön työaika ei ole etukäteen määritelty ja palkka on sovittu maksettavaksi tuntipalkkana, voidaan työajan pidennyksen ajalle kohdentaa tehtyä työtä vastaavasti muita palkkaeriä, esimerkiksi 25 § 3 mukaista lomarahaa.

Työaikapankki (7§)

7§ lisätään uusi kohta 5. Työaikapankki

5. Työaikapankki

Työaikapankki on työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamiseksi käyttöön otettava järjestelmä, jolloin toimihenkilölle ja työnantajalle syntyy mahdollisuus tallettaa ja käyttää aikaa järjestelmän käyttöönoton yhteydessä sovittujen sääntöjen mukaisesti. Työn ja vapaa-ajan onnistunut yhteensovittaminen lisää työtyytyväisyyttä, työhön sitoutumista ja tuottavuutta.

Työaikapankin tehtävänä on vastata työmäärän vaihteluihin, tukea tätä kautta yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä vastata yksilöllisiin tarpeisiin eri elämäntilanteissa.

Järjestelmän käyttöönotto

Sopimus tehdään kirjallisesti työnantajan ja henkilöstön edustajien välillä.

Liitot suosittelevat, että paikalliset osapuolet asettavat tavoitteet muun muassa tuottavuuden, kilpailukyvyn, työturvallisuuden ja työntekijöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomiointiin ottamiseen työaikapankille.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi:

- liukuvan työajan kertymää
- keskimääräistä säännöllistä päivä- tai viikkotyöaikaa
- työajanlyhennysvapaita tai kolmivuorotyön vapaita
- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa sekä jo kertynyttä säästövapaata
- vapaaksi sovittua lomarahaa

Järjestelmän käyttöönotossa sovittavat asiat

- keitä sopimus koskee
- miten järjestelmään liitytään ja miten siitä erotaan
- mitä ja millaisin ehdoin vapaita voidaan säästää ja milloin niitä ei voida pitää
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiseksi asetetut enimmäismäärät
- milloin ja missä tilanteissa vapaita voidaan pitää
- miten rahaperusteiset korvaukset muutetaan vastaavaksi vapaa-ajaksi
- menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- miten vapaan pitämisaikankohdan palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- minkä periaatteiden mukaisesti ja missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, vapaa voidaan muuttaa rahaksi
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken

Järjestelmään siirretyt vapaat

Pankkiin siirretyt vapaat menettävät alkuperäisen identiteettinsä, eivätkä niitä koske esimerkiksi työaika- tai vuosilomalain mukaiset tasoittumis- tai vanhentumisajat.

Toimihenkilölle annetaan vuosittain selvitys pankkiin kertyneistä vapaista. Tässä yhteydessä toimihenkilö ja työnantaja laativat suunnitelman kertyneiden vapaiden antamisajan kohdista. Ellei sopimukseen vapaiden antamisajankohdasta päästä, on toimihenkilöllä oikeus sijoittaa kahden kuukauden ilmoitusajalla enintään 30 % pankin tunneista, ellei ilmoitusajasta sovita paikallisesti toisin. Työnantaja voi siirtää vapaan ajankohtaa painavasta tuotannollisesta tai työn järjestelyllisistä syistä yhden kerran kalenterivuodessa.

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys alkaa ennen työaikapankkivapaata, voi hän korkeintaan kerran kalenterivuodessa pyytää siirtämään kolmea päivää tai sitä pidempää pankkivapaata myöhemmin pidettäväksi.

Liitot ovat yhtä mieltä

- ettei vapaiden antaminen ja pitäminen saa johtaa ylityön tekemisen tarpeeseen tai tuotannon keskeyttämiseen
- periaatteesta, jonka mukaan työn vähentyessä pankkiin kertyneet tunnit olisi pidettävä ennen lomautukseen turvautumista.

Palkanmaksu järjestelmissä

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

Järjestelmän toimivuuden seuranta

Työnantaja ja henkilöstön edustaja arvioivat järjestelmän toimivuutta säännöllisesti sille käyttöönoton yhteydessä asetettujen tavoitteiden perusteella ja työsuojelullisista näkökohdista.

Henkilöstön edustajalle annetaan vuosittain koontiyhteenvedo pankkiin kertyneistä ja käytetyistä vapaista.

11 § Vapaapäivät

Muutetaan ensimmäinen momentti seuraavasti:

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä *on paikallisesti sovittavissa*. Ellei muuta sovita, toinen vapaapäivä voi olla:

- kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, tai
- vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

12 § Arkipyhäviikot

Lisätään kohtaan 2 uusi kappale ja kohtaan 3 pöytäkirjamerkintä:

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

2. Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai,
- loppiaisviikon lauantai,
- pääsiäislauantai,
- pääsiäisen jälkeinen lauantai,
- vapunpäivän viikon lauantai,
- helatorstai viikon lauantai,
- juhannusaatto,
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai,
- jouluaatto
- joulun jälkeinen lauantai.

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten viikkoilytyö, ellei samalta ajalta jo suoriteta seisokkiajan korvausta. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

Mikäli paikallisesti on sovittu arkipyhäpäivän muuttamisesta normaaliksi työpäiväksi ilman sunnuntaityökorotusta 18 §:n mukaisesti, näiden viikkojen lauantait muuttuvat 11 §:n mukaiseksi vapaapäiväksi.

3. Uudenvuodenpäivänä, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannuspäivänä, jouluaattona sekä ensimmäisenä ja toisena joulupäivänä maksetaan kaikille työssä oleville toimihenkilöille muun palkan lisäksi yksinkertainen peruspalkka, sunnuntaityökorotus sekä mahdolliset ylityökorotukset.

Pöytäkirjamerkintä: Pyhän ajankohtaa ja siitä maksettavia korvauksia voidaan paikallisesti sopia siirtää.

13 § Ylityö

Lisätään 13 §:n kohdan 1. ensimmäisen kappaleen listaan työaikapankkivapaa:

Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritettua matkaa, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikko-työajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, *työaikapankkivapaan* taikka työnantajan järjestämään tai keskusjärjestöjen väliseen koulutussopimuksen tarkoitamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaan vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

19 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus

Lisätään 19 §:n Vuorokausilepo -kohtaan 1. uusi lause:

1. Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää, voivat työnantaja ja toimihenkilö sopia vuorokausilevon tilapäisestä lyhentämisestä seitsemään tuntiin. Vuorokausilepoa voidaan lyhentää myös liukuvassa työaikamu-

dossa toimihenkilön päättäessä työhön tulonsa ja lähtönsä ajankohdista, vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia. *Mikäli se esimerkiksi vuorokierron tai muun sellaisen syyn vuoksi katsotaan tarpeelliseksi, voidaan paikallisesti sopia vuorokausilevon lyhentämisestä siten, että se on vähintään 7 tuntia.*

25 § Vuosiloma

Lisätään 25 §:n 1. kohtaan uusi momentti:

1. Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös työsuhteen kestoaika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä. *Paikallisesti voidaan sopia 12 arkipäivää ylittävän vuosiloman jakamisesta pidettäväksi yhdessä tai useammassa jaksossa.*

Työaikapankkivapaat luetaan työssäolon veroiseksi ajaksi vuosiloman pituutta laskettaessa.

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä voidaan paikallisesti sopia, että vuosiloma tai sen osa voi sijoittua työajan tasoittumisjärjestelmiin sisältyviin vapaajaksoihin.

Mikäli työaika on järjestetty 12-tuntisiksi vuoroiksi ja toimihenkilö työskentelee työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisesti, hänen vuosilomakertymänsä eivät vaikuta ne poissaolot, jotka johtuvat työajan järjestämisestä.

30 § Paikallinen sopiminen

Muokataan seuraavasti:

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

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

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

Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Jos sopimus on voimassa yli kaksi viikkoa, se on kuitenkin aina tehtävä kirjallisesti.

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

Työehtosopimuksen määräyksistä voidaan paikallisesti sopia toisin useissa eri tilanteissa. Mikäli yrityksissä halutaan käyttää paikallista sopimismahdollisuutta työehtosopimusta laajemmin, tällaiset sopimukset *voidaan toimittaa liitoille tiedoksi*.

Yhteistoimintasopimus

3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Luottamusmiehen (ei osaston luottamusmies) korvaus 1.4.2017 lukien:

Luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus €/kk
5 - 9	74
10 - 24	124
25 - 50	159
51 - 100	223
101 - 200	267
201 - 400	317

Työsuojeluvaltuutetun korvaus 1.4.2017 lukien:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus €/kk
5 - 24	65
25 - 50	74
51 - 100	83
101 - 200	98
201 -	114

5 Jatkuva neuvottelu

Jatkuvan neuvottelun tavoitteena on edistää yhteistoimintaa työpaikoilla, kehittää alan työllisyyttä ja tuottavuutta, valmistella sopimuskauden aikana muutoksia työehtosopimukseen sekä laatia yhteisiä soveltamisohjeita työpaikoilla hankaliksi koettuihin tilanteisiin.

Osapuolet toteuttavat jatkuvan neuvottelun periaatetta sopimuskauden aikana siten, että sopimuskauden aikana neuvotellaan ja etsitään ratkaisua erillisiin teemoihin. Osapuolet voivat neuvotella muistakin esiin tulevista asioista toisen osapuolen esityksestä.

Neuvotteluissa sovitut tekstimuutokset hyväksytään sopijaosapuolten hallinnoissa ja tulevat voimaan erikseen sovittuna aikana.

6 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Liitot kiinnittävät huomiota naisten ja miesten tasa-arvosta annetun lain säännökseen, jonka mukaan vähintään 30 työntekijän yrityksissä työnantaja laatii yhdessä henkilöstön

edustajien kanssa tasa-arvosuunnitelman ja toteuttaa siihen liittyvän palkka-kartoituksen. Suunnitelma päivitetään vuosittain, ellei paikallisesti toisin sovita.

Tasa-arvon edistämiseksi laadittu suunnitelma ja sen toteuttaminen edistävät organisaation houkuttelevuutta työnantajana, henkilöstön hyvinvointia, tehtävien ja työolojen kehittämistä sekä työsuoritusten parantumista.

Työpaikan tasa-arvosuunnitelma sisältää:

- selvityksen tasa-arvotilanteesta ja sen osana kartoitus naisten ja miesten tehtävistä, palkoista ja palkkaeroista;
- arvion työpaikan tasa-arvotilanteesta ja tarpeelliseksi arvioidut toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi, sekä
- arvion tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteutumisesta ja tuloksista.

Sukupuolten välisen tasa-arvon edistämisen lisäksi osapuolet pitävät tärkeänä työelämän yhdenvertaisuuden edistämistä ja yhdenvertaisen kohtelun erityistä huomioimista työpaikoilla.

Lain mukaan työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma yhdenvertaisuuden edistämistä koskevista toimenpiteistä (yhdenvertaisuussuunnitelma) 1.1.2017 alkaen. Yhdenvertaisuussuunnitelma voidaan tehdä erillisenä tai osana jotain muuta suunnitelmaa kuten esimerkiksi henkilöstösuunnitelmaa, tasa-arvosuunnitelmaa, koulutussuunnitelmaa tai työsuojelun toimintaohjelmaa.

Osapuolet järjestävät tarvittaessa neuvontaa ja koulutusta. Osapuolet pyrkivät edesauttamaan yhdenvertaisuussuunnitelmien käyttöön ottamista lain mukaisesti viimeistään 1.1.2017.

7 Työhyvinvoinnin edistäminen ja sairastavuuden vähentäminen

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyväälle liiketoiminnalle. Työikäisen väestön väheneminen ja eläkeiän nousu korostavat työurien pidentämiseksi suunnattujen toimien tärkeyttä.

Sopijapuolet korostavat työpaikan yhteistyön merkityksen tärkeyttä työntekijöiden työelämän laadun ja työuran keston edistämisessä, joilla seikoilla voidaan muiden tekijöiden ohella edesauttaa yrityksen tuottavuuskehitystä.

Sopijapuolet toteavat, että työpaikalla tehtävillä ennakoivilla ja aktiivisilla toimenpiteillä on suuri merkitys työhyvinvoinnin edistämisessä ja sairauspoissaolojen vähentämisessä. Osapuolet pitävät tärkeänä, että ikääntyvien toimihenkilöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Työhyvinvointia edistävässä ja sairauspoissaolojen vähentämiseen tähtäävässä toiminnassa on tarkoituksenmukaisella tavalla hyödynnettävä työterveyshuollon asiantuntemusta.

Työhyvinvointi on työyhteisön ja yksilöiden erilaiset tarpeet tunnistavaa yhteen sovittavaa johtamista ja työyhteisötaitojen hallintaa. Perhetilanne, työvuorot, fyysinen kunto ja henkinen jaksaminen vaikuttavat eri-ikäisten yksilöiden ja sitä kautta koko työyhteisön työvireeseen. Työn rakentaminen yksilön vahuuksien varaan tuottaa koko työyhteisölle lisäarvoa.

Osana työhyvinvoinnin edistämistä tes-osapuolet suosittavat työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

8 Tulos- ja voittopalkkiot

Tulos- ja voittopalkkiot ovat yrityskohtaisia palkanlisä. Niihin sisältyy riski siitä, että niitä ei makseta, jos asetettuja tulos- ja voittotavoitteita ei saavuteta.

Tulospalkkiona maksettava lisä voi perustua esimerkiksi työpaikan tuotannollista toimintaa ilmaisevien tunnuslukujen kehitykseen, taloudelliseen kehitykseen ja asetettujen kehitystavoitteiden saavuttamiseen tai näiden kaikkien tunnuslukujen yhdistelmiin.

Voittopalkkiona maksettava lisä voi perustua esimerkiksi yrityksen käyttökatteeseen tai sen jälkeiseen kannattavuutta osoittavaan erään.

Yritysjohdon päätettävissä olevien tulos- ja voittopalkkioiden käyttö, määräytymisperusteet ja perusteiden muuttuminen selvitetään toimihenkilöille ennen niiden käyttöönottoa.

9 Luottamusmiesten toimintaedellytysten parantaminen

Sopijaosapuolet ovat tehneet yhteisen ohjeistuksen, koskien luottamusmiesten toimintaedellytysten parantamista paikallisen sopimisen edistämiseksi työpaikalla. Ohje on työehtosopimuksen liitteenä.

Luottamusmiehelle tai työsuojaletuvaltuutetulle on lisätty oikeus osallistua sopijaosapuolten yhteiseen koulutukseen ilman ansionmenetystä kuten ay-koulutukseen.

10 Työn vaarojen ja haittojen arviointi

Työn vaarojen ja haittojen arvioinnista säädetään työturvallisuuslaissa (738/2002). Työnantajan on lain mukaan työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Liitot toteavat, että työturvallisuuslakiin on vuonna 2013 lisätty työajat nimenomaisesti yhtenä seikkana, josta aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät työnantajan on selvitettävä ja arvioitava.

Vaarojen ja haittojen poistamisessa hyödynnetään tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntemusta.

11 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat

Liitot toteavat, että yhteistoimintalain (334/2007) mukaan sen soveltamisalaan kuuluvissa yrityksissä on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.

Tulevaisuuden muutostarpeisiin perustuvan koulutussuunnitelman tekeminen ja sen toteuttaminen edistävät joustavuutta, innovatiivisuutta, työurien pidentymistä ja toimihenkilöiden työllistymistä.

Lainsäädännön vaatimusten mukaisesti tehdyn koulutussuunnitelman toteuttamisesta työnantaja saa ylimääräisen verovähennyksen. Liitot opastavat jäsenyrityksiä ja luottamushenkilöitä tarvittaessa tulevaisuuden muutostarpeisiin ja verovähennysoikeuteen tähtäävän koulutussuunnitelman laatimisessa.

Liitot pitävät tärkeänä, että toimihenkilön kehityskeskustelussa tai vastaavassa käydään läpi toimihenkilön yksilölliset koulutustarpeet.

12 Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelma

Lasikeraaminen teollisuus ry sekä Ammattiliitto Pro ry ovat mukana keskusjärjestöjen suositukseen perustuvassa ”Tutustu työelämään ja tienaa” –kesäharjoitteluohjelmassa siinä muodossa, kuin keskusjärjestöt aikanaan sopivat.

13 Jatkuva neuvottelu

Jatkuvan neuvottelun tavoitteena on edistää yhteistoimintaa työpaikoilla, kehittää alan työllisyyttä ja tuottavuutta, valmistella sopimuskauden aikana muutoksia työehtosopimukseen sekä laatia yhteisiä soveltamisohjeita työpaikoilla hankaliksi koettuihin tilanteisiin.

Neuvotteluissa sovitut tekstimuutokset hyväksytään sopijaosapuolten hallinnoissa ja tulevat voimaan erikseen sovittuna aikana.

14 Rinnakkaissopimukset

Osapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, ettei tämän sopimuksen soveltamispiirissä tehdä rinnakkaissopimuksia.

15 Viittausmääräykset

Yksinomaan työaikalain pykälisiin viittaavat määräykset eivät ole työehtosopimuksen osia.

16 Sopimuksen voimassaolo

16.1 Sopimuskauden päättyminen

Työehtosopimus on voimassa 31.1.2018 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat työehtosopimuksen määräykset voimassa siksi, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut ovat päättyneet.

17 Pöytäkirjan tarkastaminen

Tällä pöytäkirjalla on sama sitovuus ja voimassaoloaika kuin osapuolten välisellä työehtosopimuksella.

Pöytäkirjaa on laadittu kaksi samasanaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Tämä pöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi sopijaliittojen allekirjoituksin.

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY

Petri Ellimäki

AMMATTILIITTO PRO RY

Markku Palokangas

Iris Schiewek

Liitteet

LIITE 1: Luottamusmiesten toimintaedellytysten parantaminen paikallisen sopimisen edistämiseksi työpaikalla

LIITE 2: Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

LUOTTAMUSMIESTEN TOIMINTAEDELLYTYSTEN PARANTAMINEN PAIKALLISEN SOPIMISEN EDISTÄMISEKSI TYÖPAIKALLA

Lasikeraaminen teollisuus ry ja Ammattiliitto Pro ry näkevät tärkeänä edistää paikallista sopimista työpaikoilla. Paikallinen sopiminen antaa mahdollisuuksia kehittää toiminnan joustavuutta ja toimintatapoja. Toimintatapojen kehittäminen parantaa yksikön tuottavuutta ja kannattavuutta. Neuvottelukulttuuri, innostuminen ja sitoutuminen tavoitteisiin kasvavat kun muutosta tehdään yhdessä.

Neuvottelukulttuuria ja – osaamista sekä jatkuvan vuoropuhelun ja avoimuuden taitoja tulee kehittää, jotta työpaikalla voidaan onnistua paikallisessa sopimisessa. Jatkuvan neuvottelun tavoitteena on työpaikalla edistää yhteistoimintaa, parantaa yrityksen kilpailukykyä ja tuottavuutta sekä lisätä paikallista sopimista työpaikan tarpeiden mukaisesti. Työpaikalla tulee olla neuvotteluja toteuttavat osapuolet kuten luottamusmiehet. Luottamusmiesten toimintaedellytyksiä tulee parantaa tasaveroisen neuvottelun onnistumiseksi. Paikallisen sopimisen edistämiseksi ja luottamusmiesten osaamisen varmistamiseksi sopijaosapuolet suosittavat, että luottamusmiesten toimikausi olisi työpaikoilla kolmivuotinen. Paikallisesti työsuojelutoimikunnassa voidaan sopia myös työsuojeluvaltuutettujen toimikauden pituudeksi kolme vuotta.

Luottamusmiehen kanssa tarkastellaan toimikauden alussa heidän ajankäyttöään ja selvitetään yhdessä tehtävän vaatima ajankäyttö ja sen vaikutukset työtehtäviin sekä mahdollisten sijaisuusjärjestelyjen tarve. Samalla työnantaja käsittelee luottamusmiehen kanssa yhteiset tavoitteet yrityksen toimintaedellytysten, paikallisen sopimisen sekä työpaikan ja työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Tässä yhteydessä luottamusmiehelle tehdään myös kirjallinen koulutussuunnitelma hänen osaamisensa kehittämiseksi. Suunnitelmaa tarkastellaan tarvittaessa vuosittain.

Osallistuminen sopijaosapuolten (LT-Pro) yhteiseen koulutukseen on omiaan edistämään paikallista yhteistoimintaa työpaikalla. Koulutukseen olisi tärkeää osallistua molempien neuvottelukumppanien yhdessä, jommankumman osapuolen este ei kuitenkaan estä toisen osapuolen osallistumista.

Pitkäjänteisen ja työpaikan yhteistoimintaa edistävän paikallisen sopimisen edellytyksenä on, että molemmat neuvotteluosapuolet tietävät mistä voidaan sopia. Luottamusmiehen toimikauden alussa luottamusmies ja työnantajan edustaja yhdessä käyvät läpi yrityksessä voimassaolevat paikalliset sopimukset ja tarkastelevat niiden ajantasaisuutta.

Paikallista sopimista edistää, että luottamusmies saa asian käsittelyn kannalta kaikki tarvitsemansa tiedot. Liitot tarvittaessa opastavat luottamusmiehelle työehtosopimuksen mukaan annettavista tiedoista.

On tärkeää, että luottamusmiehelle turvataan omassa ammatissaan tarvittava osaaminen myös toimikauden päätyttyä. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävän päätyessä on työnantajan ja hänen yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen työnantajan järjestämää perehdytystä.

SELVIYTYMISTOIMET YRITYKSEN TALOUDELLISISSA VAIKEUKSISSA

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi:

- Käytetään ensisijaisesti työehtosopimuksessa olevia joustavia työaikajärjestelyjä ja muita mahdollisuuksia esimerkiksi:
 - paikallisesti sopien
 - pidemmät ja lyhemmät työvuorot
 - työaikapankki
 - sunnuntaityökorotuksista
 - arkipyhien ajankohdan ja siitä maksettavien korvausten siirtäminen
 - lomarahojen myöhentäminen ja vaihtaminen vapaaseen
 - porrastettu työaika
 - vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
 - työnantajan päätöksellä
 - pidemmät ja lyhemmät työviikot
 - vuorotyöstä päivätyöhön ja päinvastoin

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa, kuten tuotantolaitosta.

Selviytymislauseke

Työnantajan taloudellisen tilanteen niin edellyttäessä käsitellään yhdessä luottamusmiehen kanssa asiakastarpeet, tilauskanta, yrityksen taloudellinen tilanne ja työnantajan korjaavat toimet taloudellisen tilanteen parantamiseksi.

Kun yhteisesti todetaan luottamusmiehen kanssa, että yritys on ajautumassa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen, voidaan paikallisesti sopia luottamusmiehen kanssa yllämainittujen toimenpiteiden lisäksi työehtojen sopeuttamisesta enintään vuoden määräajaksi. Sovittavia asioita voivat olla työehtosopimuksen rahanarvoiset edut, esimerkiksi lomarahat ja sunnuntaityökorvaukset.

Paikallinen sopimus tulee laatia kirjallisesti. Sopeuttamistoimien tulee koskea tasapuolisesti yrityksen koko henkilöstöä ja johtoa. Samassa yhteydessä sovitaan mahdollisesta irtisanomissuojasta sopeuttamistoimien ajalle. Sopimusta tehtäessä on arvioitava sen vaikutukset suhteessa voimassaolevaan työttömyys- ja palkkaturvasäännöstyöhön.

Samalla sovitaan, miten toimihenkilöiden taloudelliset menetykset kompensoidaan yrityksen taloudellisen tilanteen kohennuttua. Sopimuskauden aikana seurataan säännöllisesti yrityksen taloudellisen tilanteen kehittymistä ja mikäli kesken sopimuskauden yrityksen taloudellinen tilanne paranee niin, ettei selviytymislausekkeen käytölle ole enää perusteita, voidaan sopimus purkaa.

Lisäksi on huomattava että laki mahdollistaa sopimisen lyhyemmästä lomautusprosessista ja työehtosopimus lyhyemmästä lomautusilmoitusajasta.

Sopijaosapuolet neuvovat tarvittaessa yrityksiä selviytymistoimenpiteiden toteuttamisessa.

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

1 §

Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Lasikeraaminen teollisuus LT ry:n jäsenyritysten ja niiden palveluksessa olevien toimihenkilöiden välisissä työsuhteissa.

Pöytäkirjamerkintä:

Sopimuksen yläraja sekä alaraja määräytyvät Kulutustavara- ja Erikoistuoteteollisuus KET ry:n ja Suomen Teollisuustoimihenkilöiden Liitto STL ry:n sekä Teknisten Liitto TL ry:n välisen 8.1.1998 allekirjoitetun työehtosopimuksen mukaisesti.

2 §

Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön ja mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä myös tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin ja tukea toimihenkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana. Hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista tulee tiedottaa viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille.

Toimihenkilö tulee perehdyttää työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Uusi toimihenkilö tulee perehdyttää myös yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin sekä henkilöstöpolitiikkaan ja mahdollisiin järjestyssääntöihin. Sama koskee pitkäköltä perhevapaalta palaavaa toimihenkilöä tarpeellisessa määrin.

Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjestelmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

Soveltamisohje (ns. marginaalisääntö):

Osapuolet korostavat esimiesasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaativuutta. Yrityksen palkkapolitiikassa tulee jatkuvasti seurata esimiesten ja alaisten palkkausta, jotta esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkataso ylittää alaisinaan toimivien palkkojen tason.

Esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota ja kiinteästi seurattava yllä mainitun periaatteen toteutumista yrityksen palkkapolitiikassa. On myös tärkeää, että toimihenkilöiden luottamusmies ja esimieskunta ovat tietoisia yrityksen palkkopolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

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

3 §

Työsuhde

1. Työnjohto-oikeus

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilö.

2. Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 5 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

3. Henkilöstöryhmämuutokset

Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvan toimihenkilötehtävän muuttuessa siten, että se samalla johtaa henkilöstöryhmämuutokseen, on asiasta ilmoitettava luottamusmiehelle.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot korostavat työehtosopimuksen soveltamisalamääräyksen oikeaa ja johdonmukaista tulkintaa työsuhteessa jo olevien sekä uusien toimihenkilöiden osalta. Mikäli sopimuksen soveltamisalasta syntyy työpaikalla erimielisyyttä, asia käsitellään liittojen välillä nopeutettua neuvottelumenettelyä noudattaen.

Jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työehtosopimuksen soveltamisalaan liittyvät tulkinnot ratkaistaan erityisessä ratkaisulautakunnassa, jossa on yksi Ammattiliitto Pro ry:n nimeämä edustaja sekä yksi Kulutustavararyhmä ry:n nimeämä edustaja sekä osapuolten valitsema puheenjohtaja. Lautakunnan ratkaisu on osapuolia sitova. Liitot tiedottavat syntyneistä ratkaisuksista jäsenistölleen.

4 §

Sijaisuuskorvaus ja työnopastuslisä

1. Sijaisuuskorvaus

Milloin toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuuskorvauksena 14–35 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan. Saman suuruinen korvaus maksetaan toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

Soveltamisohje:

Milloin toimihenkilö hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä tai hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä, maksetaan hänelle omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillinen sijaisuuskorvaus. Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

Määräys ei koske

- alle kahden (2) viikon vuosilomasijaisuuksia eikä
- lyhytaikaisia sairaustapauksia ("flunssa").
- tapauksia, joissa on kysymys toisen tehtävien hoitamisesta sillä aikaa, kun tämä on kurssilla tai vastaavia poissaoloja.

Paikalliset olosuhteet:

Yllä oleva aikaan sidottu pääsääntö ei aina riittävästi ota huomioon paikallisia olosuhteita. Tämän vuoksi saattaa sijaisuuskorvausta harkittaessa eräissä tapauksissa olla perusteltua kiinnittää huomiota myös toimihenkilön työmäärän olennaiseen lisääntymiseen ja hoidettavaan toimeen sisältyvään vastuuseen.

Määräyksellä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

2. Työnopastus ja työnopastuslisä

Työnopastus on suunnitelmallista koulutustoimintaa, jossa uusi toimihenkilö koulutetaan ennalta laaditun ja hyväksytyt suunnitelman mukaisesti tuntemaan työpaikka ja hänelle kuuluvat työtehtävät, sekä työssä että työympäristössä esiintyvät vaarat ja niiden torjunta.

Työnantajan erikseen nimeämälle toimihenkilölle, joka oman toimensa ohella perehdyttää ja opastaa uutta toimihenkilöä työympäristöön ja työtehtäviin, maksetaan perehdytykseen ja työnopastukseen käytetyltä ajalta erillisenä lisänä 10 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan, ellei perehdyttämistä ja työnopastamista ole otettu huomioon muutoin hänen palkkauksessaan. Työnopastuslisä voidaan korvata myös paikallisesti sovittavalla kiinteällä kuukausikorvauksella.

Pöytäkirjamerkintä:

Työntekijöiden ja kesätyöntekijöiden perehdyttäminen sekä työnopastaminen kuuluvat toimihenkilöiden normaaleihin työtehtäviin eikä heidän perehdyttämisestään ja opastamisestaan makseta erillistä lisää.

5 §

Työsuhteen päättymisen

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, 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. Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
- enintään 5 vuotta	14 päivää
- yli 5 vuotta	1 kuukausi

3. Koeaika

Koeaikana ei noudateta yllä mainittuja irtisanomisaikoja.

4. Irtisanomisaika / lomakausi

Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden (2.5.- 30.9.) aikana irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun, vielä pitämättömän vuosiloman.

Pöytäkirjamerkintä:

Sinä aikana, jolta toimihenkilö saa tämän sopimuksen mukaan sairausajan palkkaa, työnantaja saa irtisanoa vain, jos yrityksen kaikki toimihenkilöt irtisanotaan yrityksen toiminnan lopettamisen takia, työnantaja asetetaan konkurssiin tai toimihenkilö siirtyy vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle. Näissäkin tapauksissa työnantajan on noudatettava irtisanomisaikaa.

5. Työllistymisvapaa

Työnantajan irtisanottua toimihenkilön työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:ssä tarkoitetulla perusteella toimihenkilöllä on työsopimuslain 7 luvun 12 §:ssä säädetyn lisäksi oikeus saada työllistymisvapaata enintään viisi (5) työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapolitiiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen. Tässä tarkoitetun lisätyöllistymisvapaan saaminen edellyttää sitä, että työnantajalle esitetään työvoimaviranomaisten kanssa laadittu työllistymisohjelma, johon sisältyy lisätyöllistymisvapaan käyttämiseen tarvittava työvoimapolitiininen aikuiskoulutus, harjoittelu tai työssä oppiminen.

6 §

Palkka

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.

Toimihenkilön palkka määräytyy tämän työehtosopimuksen liitteenä olevan palkkausjärjestelmän mukaisesti hänen hoitamansa tehtävän vaativuuden, henkilökohtaisen pätevyyden ja nykyisen työsuhteen yhtäjaksoisen kestoajan perusteella.

Kuukausipalkalla tarkoitetaan tätä sopimusta sovellettaessa toimihenkilön rahapalkkaa luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyöisiä ja sunnuntaityökorotusta. Toimihenkilön yhtäjaksoisen palvelusajan perusteella maksettava palvelusvuosilisä huomioidaan osana henkilökohtaista kuukausipalkkaa silloin, kun se on sovittu maksettavaksi palkanmaksukausittain.

Luontoisedun raha-arvona pidetään tätä sopimusta sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa. Silloin kun käypää arvoa ei pystytä selvittämään, käytetään sen sijasta verotusarvoa. Verohallitus vahvistaa vuosittain ne perusteet, joiden mukaan luontoisetujen raha-arvo määräytyy verotuksessa.

Palkka maksetaan ennakolta ilmoitettuina kiinteinä palkanmaksupäivinä.

Vaativuusluokkapalkat

1.2.2016 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

Vaativuusluokka	Pisteet	Euroa kuukaudessa
1	265-294	1660
2	295-319	1744
3	320-344	1854
4	345-369	2009
5	370-394	2188
6	395-419	2379
7	420-444	2624
8	445-469	2880
9	470-494	3197
10	495-	3426

Palkkaus harjoittelun ja kesälomasijaisuuksien ajalta

Toimihenkilön palkka saa alittaa kyseisen tehtävän kulloinkin voimassa olevan TVL-palkan enintään 25 prosentilla:

- Tutkintoon liittyvän pakollisen harjoittelun osalta enintään kuuden kuukauden ajalta
- Kesätyöntekijällä ajalla 1.5. – 15.9. Kesätyöntekijöillä tarkoitetaan koululaisia tai muissa kuin alan oppilaitoksissa opiskelevia alle 25-vuotiaita henkilöitä.

7 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen

1. Säännöllisen työajan pituus

- Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, mikäli toimihenkilö työskentelee tuotannollisella osastolla tai työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaikaa.
- Muissa tapauksissa säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.
- Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon. Sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä. Sopimus voidaan tehdä seuraavien A – tai B – vaihtoehtojen mukaisesti:

A – vaihtoehto:

- 1 Siirryttäessä 40–tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5–tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia.
- 2 40–tuntiseen työaikamuotoon siirtymisen jälkeen noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevaa työajan lyhentämissopimusta.

B – vaihtoehto:

- 1 Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.
- 2 Vapaan antamisessa noudatetaan 40–tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. Kohdassa B 1 tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhentämissopimuksessa on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä. Myös työssäoloon rinnasteiset päivät määräytyvät edellä mainitun sopimuksen mukaisesti.
- 3 Edellä kohdassa B 1 mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma ja kaikki muut vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.
- 4 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.
- 5 Työtuntijärjestelmä laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
- 6 Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40–tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työtuntijärjestelmän mukaisesta 7,5 tuntia ylittävstä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä olevan kohdan B 1 mukainen suhteellinen vähennys.

Kilpailukyky sopimukseen perustuvan 24 tunnin työajan lisäyksen toteuttaminen 1.1.2017 alkaen

Vuosittaista työaika pidennetään paikallisesti sopien 31.10.2016 mennessä keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta 1.1.2017 alkaen. Osa-aikaisilla ja määräaikaisilla työajan lisäys tehdään työajan suhteessa. Toteutus sovitaan paikallisesti käyttäen esimerkiksi seuraavia vaihtoehtoja joita voidaan myös yhdistellä:

- Muutetaan arkipyhäpäiviä työpäiviksi. Näiltä päiviltä ei makseta 18 § mukaista sunnuntai-työkorotusta.
- Vähennetään päivä- ja kaksivuorotyössä liitteen 2 mukaisia työajantasaamispäiviä
- Muutetaan vapaapäiviä, esimerkiksi lauantaita, säännöllisiksi työpäiviksi.
- Lisäämällä keskeytyvässä kolmivuorotyössä ja jatkuviissa työaikamuodoissa työvuoroja 24 tunnilla vuodessa.
- Hyödyntämällä yrityksessä käytössä olevaa liukuvaa työaika, työaikapankkia, aloittamis- ja lopettamistöitä tai näitä vastaavia työaikajärjestelyjä.
- Mikäli on työnantajalla on tarvetta teettää lisä- tai ylityötä, maksetaan vain työaikaan liittyvät mahdolliset lisät ja korotusosat.

Kuukausipalkkaisella muutos tehdään kuukausipalkkaa muuttamatta.

Mikäli paikallisesti on sovittu työajan pidentämisestä siten, että arkipyhäpäivä on normaali työpäivä, näiltä päiviltä ei makseta 18 § mukaista sunnuntai-työkorotusta. Jos tällaisen viikon lauantai on toimihenkilön vahvistetun työvuoroluettelon mukainen vapaapäivä, lauantaina tehdystä työstä maksetaan kuten viikkoilytyöstä. 24 tunnin lisäykselle maksetaan vuorolisät mutta ei työajanlyhentämiskorvauksia.

Ellei paikallisesti sopimukseen päästä 31.10.2016 mennessä, toteutetaan 24 tunnin työajan lisäys seuraavasti. Työnantaja voi osoittaa työajan lisäyksenä vähintään työehtosopimuksen 9 § mukaista ilmoitusaikaa noudattaen keskimäärin enintään 4 tuntia viikossa kahden viikon tarkasteluajanjaksona. Työajan lisäys voidaan osoittaa työaikamuodon mukaisille työpäiville. Työajan lisäys sisältyy kuukausipalkkaan.

Esimerkki 1

PÄIVÄTYÖ MA-PE

VIKKO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
1	2	2				-	-
VIKKO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
2	2		1	1		-	-

Lauantai ja sunnuntai henkilön työaikamuodon mukaisia vapaapäiviä, joten pidennystä ei voida sijoittaa ao. päville.

Esimerkki 2

KESKEYTYVÄ 3-VUOROTYÖ

VIKKO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
1				8			-
VIKKO	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
2							-

Sunnuntai on henkilön työaikamuodon mukainen vapaapäivä, joten pidennystä ei voida sijoittaa ao. päivälle.

Työajan pidennyksestä vähennetään kaksi tuntia jokaista sellaista täyttä kalenterikuukautta kohden, jonka toimihenkilö on ollut kokonaan tai osittain lomautettuna, työkyvytön, perhevapaalla, vuorotteluvapaalla, opintovapaalla tai muutoin lainsäädäntöön tai työehtosopimukseen perustuvasta syystä tai työnantajan luvalla poissa työstä.

Tuntipalkkainen toimihenkilö

Jos työaikaa ei ole määritelty kiinteästi, tehdään työajan lisäys suhteessa toteutuneeseen työaikaan. Työnantaja ja toimihenkilö sopivat tarkasteluajankohdista. Mikäli toimihenkilön työaikaa ei ole etukäteen määritelty ja palkka on sovittu maksettavaksi tuntipalkkana, voidaan työajan pidennyksen ajalle kohdentaa tehtyä työtä vastaavasti muita palkkaeriä, esimerkiksi 25 § 3 mukaista lomarahaa.

5. Työaikapankki

Työaikapankki on työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamiseksi käyttöön otettava järjestelmä, jolloin toimihenkilölle ja työnantajalle syntyy mahdollisuus tallettaa ja käyttää aikaa järjestelmän käyttöönoton yhteydessä sovittujen sääntöjen mukaisesti. Työn ja vapaa-ajan onnistunut yhteensovittaminen lisää työtyytyväisyyttä, työhön sitoutumista ja tuottavuutta.

Työaikapankin tehtävänä on vastata työmäärän vaihteluihin, tukea tätä kautta yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä vastata yksilöllisiin tarpeisiin eri elämäntilanteissa.

Järjestelmän käyttöönotto

Sopimus tehdään kirjallisesti työnantajan ja henkilöstön edustajien välillä.

Liitot suosittelevat, että paikalliset osapuolet asettavat tavoitteet muun muassa tuottavuuden, kilpailukykyyn, työturvallisuuden ja työntekijöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomioimiseen työaikapankille.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi:

- liukuvan työajan kertymää
- keskimääräistä säännöllistä päivä- tai viikkotyöaika
- työajanlyhennysvapaita tai kolmivuorotyön vapaita
- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa sekä jo kertynyttä säästövapaata
- vapaaksi sovittua lomarahaa

Järjestelmän käyttöönnotossa sovittavat asiat

- keitä sopimus koskee
- miten järjestelmään liitytään ja miten siitä erotaan
- mitä ja millaisin ehdoin vapaita voidaan säästää ja milloin niitä ei voida pitää
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiseksi asetetut enimmäismäärät
- milloin ja missä tilanteissa vapaita voidaan pitää
- miten rahaperusteiset korvaukset muutetaan vastaavaksi vapaa-ajaksi
- menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- miten vapaan pitämisaikojen palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- minkä periaatteiden mukaisesti ja missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, vapaa voidaan muuttaa rahaksi
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken

Järjestelmään siirretyt vapaat

Pankkiin siirretyt vapaat menettävät alkuperäisen identiteettinsä, eivätkä niitä koske esimerkiksi työaika- tai vuosilomalain mukaiset tasoittumis- tai vanhentumisajat.

Toimihenkilölle annetaan vuosittain selvitys pankkiin kertyneistä vapaista. Tässä yhteydessä toimihenkilö ja työnantaja laativat suunnitelman kertyneiden vapaiden antamisajankohdista. Ellei sopimukseen vapaiden antamisajankohdasta päästä, on toimihenkilöllä oikeus sijoittaa kahden kuukauden ilmoitusajalla enintään 30 % pankin tunneista, ellei ilmoitusajasta sovita paikallisesti toisin. Työnantaja voi siirtää vapaan ajankohtaa painavasta tuotannollisesta tai työn järjestelyllisistä syistä yhden kerran kalenterivuodessa.

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys alkaa ennen työaikapankkivapaata, voi hän korkeintaan kerran kalenterivuodessa pyytää siirtämään kolmea päivää tai sitä pidempää pankkivapaata myöhemmin pidettäväksi.

Liitot ovat yhtä mieltä

- ettei vapaiden antaminen ja pitäminen saa johtaa ylityön tekemisen tarpeeseen tai tuotannon keskeyttämiseen
- periaatteesta, jonka mukaan työn vähentyessä pankkiin kertyneet tunnit olisi pidettävä ennen lomautukseen turvautumista.

Palkanmaksu järjestelmissä

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

Järjestelmän toimivuuden seuranta

Työnantaja ja henkilöstön edustaja arvioivat järjestelmän toimivuutta säännöllisesti sille käyttöönoton yhteydessä asetettujen tavoitteiden perusteella ja työsuojelullisista näkökohdista.

Henkilöstön edustajalle annetaan vuosittain koontiyhteenveto pankkiin kertyneistä ja käytetyistä vapaista.

2. Työajan lyhennys

Yksi- ja kaksivuorotyön työajan lyhentämismääräykset on kirjattu työehtosopimuksen liitteeseen 3.

Paikallisesti voidaan sopia työajan lyhentämismäärien vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

3. Työajan sijoittuminen

Työviikko vaihtuu maanantaivuorokauden alkaessa ja vuorokausi työviikon alkamisajankohtaa vastaavana kellomääränä, ellei paikallisesti toisin sovita.

4. Liukuva ja porrastettu työaika

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

8 §

Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Työnjohto-oikeuteen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

a) Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönoton edellyttää työtuntijärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu asianomaisella alalla kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa.

b) Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi seuraavasti:

- päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan;
- keskeytyvässä kaksivuorotyössä siten, että se enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan;

- keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan sekä
 - säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia.
- c) Sekä vuoro- että päivätyössä tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

2. Sopimiseen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

a) Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se keskimäärin on työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Työajan tasoittaminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

Vuorokautista säännöllistä työaika voidaan kuitenkin pidentää enintään kahdella tunnilla. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.

b) Jos työsuhte tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, lasketaan työsuhteen päättyessä kuinka monta tuntia keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaika pitempi ja tämän tuntimäärän ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti, jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaika lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää vastaava määrä toimihenkilön palkasta. Samoja periaatteita noudatetaan myös silloin kun palkanmaksu on keskeytynyt tasoittumisjakson aikana eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä.

Soveltamisohje:

Vajaatyöllisyystilanteessa käytetään ensisijaisesti työajan tasaamisvapaata ja tarvittaessa vasta sen jälkeen turvaudutaan lomauttamiseen.

c) Työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

9 §

Työtuntijärjestelmä

Työpaikalla on laadittava työtuntijärjestelmä, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työtuntijärjestelmästä tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

Työtuntijärjestelmään tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella luottamus-/yhdysmiehen kanssa etukäteen.

Työtuntijärjestelmään tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolmantena muutoksenvoimaantuloa edeltävänä päivänä, ellei kysymyksessä ole hätätyö. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.

Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

10 §

Lisätyö

1. Lisätyön käsite

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä 7 §:n 1. a) kohdan ja 8 §:n mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

Lisätyö voi siten, poissaolotapauksia lukuun ottamatta, tulla kysymykseen vain niiden toimihenkilöiden osalta, joiden sovittu säännöllinen työaika on alle 40 tuntia viikossa.

2. Lisätyön muodot

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain 0,5 tuntia päivässä.

Vapaapäivänä

- tavallisesti enintään 2,5 tuntia, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana tai
- aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä.

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

Milloin työtuntijärjestelmän pohjana oleva ajanjakso on niin pitkä, ettei se mahdu saman palkanmaksukauden puitteisiin, voidaan lisätyö laskea viikoittain käyttäen vertailuperusteena asianomaiselle viikolle työtuntijärjestelmässä vahvistettua säännöllistä viikkotyöaika.

3. Lisätyöstä maksettava palkka

Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka, ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka lasketaan samalla tavalla kuin ylityökorvausta laskettaessa.

Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan kuitenkin työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Lisätyö ei ole ylityötä.

Paikallisesti voidaan sopia lisätyön vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

11 §

Vapaapäivät

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä *on paikallisesti sovittavissa*. Ellei muuta sovita, toinen vapaapäivä voi olla:

- kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, tai
- vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

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

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

12 §

Arkipyhäviikot

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

2. Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai,
- loppiaisviikon lauantai,
- pääsiäislauantai,
- pääsiäisen jälkeinen lauantai,
- vapunpäivän viikon lauantai,
- helatorstaviikon lauantai,
- juhannusaatto,
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai,
- jouluaatto
- joulun jälkeinen lauantai.

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten viikkoilytyö, ellei samalta ajalta jo suoriteta seisokkiajan korvausta. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

Mikäli paikallisesti on sovittu arkipyhäpäivän muuttamisesta normaaliksi työpäiväksi ilman sunnuntaityökorotusta 18 §:n mukaisesti, näiden viikkojen lauantait muuttuvat 11 §:n mukaiseksi vapaapäiväksi.

3. Uudenvuodenpäivänä, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannuspäivänä, jouluaattona sekä ensimmäisenä ja toisena joulupäivänä maksetaan kaikille työssä oleville toimihenkilöille muun palkan lisäksi yksinkertainen peruspalkka, sunnuntaityökorotus sekä mahdolliset ylityökorotukset.

Pöytäkirjamerkintä: Pyhän ajankohtaa ja siitä maksettavia korvauksia voidaan paikallisesti sopia siirtää.

13 §

Ylityö

1. Ylityön syntyminen

Ylityöksi luetaan työ, jota tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

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

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

Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritettun matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikko-työajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, *työaikapankkivapaan* taikka työnantajan järjestämään tai keskusjärjestöjen väliseen koulutus sopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaä vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

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

2. Ylityökorvaukset

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

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

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

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

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

3. Ylityöjakajat ja peruspalkka

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 159 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 157 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155 ja keskeytymättömässä kolmivuorotyön osalta lukua 149.

Peruspalkkaa laskettaessa tulee kuukausipalkan lisäksi ottaa huomioon mahdollisten luontoisetujen raha-arvo, provisiopalkka ja tuotantopalkkiot, sekä sijaisuuskorvaus, mutta ei sen sijaan vuorotyölisää, säännöllisestä sunnuntaityöstä maksettavaa korvausta eikä tilapäisluontoisia poikkeuksellisia korvauksia, kuten yli-, sunnuntai- ja lisätyökorvauksia.

4. Ruokailumahdollisuus

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

5. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika

Vuonna 2017

Viikon numero	Viikko	Työpäivät
1	uudenvuoden-/loppiaisiiviikko	4
15	pääsiäisiiviikko	4
16	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
18	vappuviikko	4
21	helatorstaiiviikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	4
51	jouluviikko	5
52	jouluviikko	3

Vuonna 2018

Viikon numero	Viikko	Työpäivät
1	uudenvuoden-/loppiaisviikko	4
13	pääsiäisviikko	4
14	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
18	vappuviikko	4
19	helatorstaiiviikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	4
52	jouluviikko	2

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

6. Aloittamis- ja lopettamistyöt

Milloin aloittamis- ja lopettamistyöistä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava korvaus. Tämän vuoksi on tarpeellista, että paikallisesti selvitetään ne tehtävät, joissa aloittamis- ja lopettamistyötä esiintyy. Samalla tulee selvittää myös se, miten ko. työt kus-sakin tapauksessa korvataan.

7. Esimerkki ylityön laskennasta

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
8	8	8	10	8	1,5	10

Lasketaan kaikki viikon aikana tehdyt työtunnit yhteen = 53,5 tuntia

Summasta vähennetään vuorokautisten ylityötuntien kokonaismäärä (To ja Su) = 4,0 tuntia

Jäännös = 49,5 tuntia

Jäännöksestä vähennetään kyseisen viikon työtuntijärjestelmän mukainen säännöllinen työaika = 40,0 tuntia

Viikoittaisen ylityön määräksi muodostuu 9,5 tuntia

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka (torstai). Kuitenkin milloin viikoittaista ylityötä on jo kertynyt 8 tuntia, maksetaan tehdystä vuorokautisesta ylityöstä 100 prosentilla korotettu palkka. Tässä siis sunnuntain kahdelta viimeiseltä tunnilta maksetaan palkka 100 prosentilla korotettuna.

Viikkoylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja sen jälkeen 100 prosentilla korotettu. Tässä siis lauantain tunnit ja sunnuntain 6,5 ensimmäistä tuntia maksetaan 50 prosentilla ja sunnuntain 1,5 seuraavaa tuntia 100 prosentilla korotettuna. Edellä sanottu koskee työaikalain alaisia töitä.

Sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan muun palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka kaikilta 10 tunnilta.

Lisäksi on annettava viikkolepo myöhemmin tai maksettava viikkolepokorvaus niiden määrysten mukaan, jotka on selostettu jäljempänä 19 §:ssä.

Lisätyön korvaamista koskevat määräykset on kirjattu työehtosopimuksen 10 §:ään. Arkipyhäviikkojen työaika puolestaan koskee työehtosopimuksen 12 §. Aattopäivinä tehdyn ylityön korvaamista käsitellään edellä tämän pykälän kohdassa 2.

14 §

Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 13 §:ssä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

Soveltamisohje:

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

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

Poissaolopäivä/-tunti

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

Poissaolopäivän tai -tunnin palkka vaihtelee joka kuukausi ao. kuukauteen sisältyvien työpäivien tai työtuntien mukaan:

Kuukausityöajat työpäivinä sekä työtunteina vuonna 2017:

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 2017

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	21	157,5	168
helmikuu	20	150,0	160
maaliskuu	23	172,5	184
huhtikuu	18	135,0	144
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	21	157,5	168
elokuu	23	172,5	184
syyskuu	21	157,5	168
lokakuu	22	165,0	176
marraskuu	22	165,0	176
joulukuu	18	135,0	144
(sisältää itsenäisyyspäivän)			

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 2018

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	22	165,0	170
helmikuu	20	150,0	160
maaliskuu	21	157,5	168
huhtikuu	20	150,0	160
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	20	150,0	160
heinäkuu	22	165,0	170
elokuu	23	172,5	184
syyskuu	20	165,0	170
lokakuu	23	172,5	184
marraskuu	22	165,0	176
joulukuu	18	135,0	144
(sisältää itsenäisyyspäivän)			

Tämän taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeytymättömässä 3-vuorotyössä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

Taulukkoa sovelletaan tarvittaessa myös tämän sopimuksen 8 §:n 2 b-kohdan tarkoittamissa tilanteissa, ellei paikallisesti toisin sovita.

puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin.

15 §

Varallaolo

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

Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan kuuluvaksi eikä varallaolo muodostu koskaan ylityöksi eikä pyhä-, seisokki- tai viikkolepopäivänä tapahtuvasta varallaolosta makseta korotuksia, ei myöskään ilta- ja yötyölisää kello 18 jälkeen tapahtuvasta varallaolosta.

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

Milloin erikseen sovitaan, että toimihenkilö muutoin on velvollinen olemaan vapaa-aikanaan tavoitettavissa joko hakulaitteen tai käsipuhelimen kautta siten, että hän on tarpeen vaatiessa kutsuttavissa työhön, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä. Paikallisesti voidaan sopia vapaamuotoisen varallaolon korvaamisesta toisinkin.

Soveltamisohje:

Varallaolosta on sovittava ao. toimihenkilön kanssa niin selvästi, ettei jälkepäin voi syntyä erimielisyyttä tarkoitetun sidonnaisuuden luonteesta ja kestoajasta.

Milloin kysymyksessä on määrättyyn paikkaan sidotusta varallaolosta, ei varallaoloaika kalenterikuukautta kohden saa pysyvästi ylittää 150 tuntia, ellei paikallisesti toisin sovita.

16 §

Seisokkiaika

Seisokkiajalla tarkoitetaan aikaa, jolloin erikseen sovitun pyhä- tai juhlapäivän johdosta koko tuotantolaitoksen tai sen osaston toiminta on pysähdyksissä.

Toimihenkilön suorittaessa työtä ns. seisokkiaikana seisokinalaisessa tuotantolaitoksessa tai sen osastossa, maksetaan hänelle suorittamastaan työstä häneen sovellettavasta työaikamuodosta riippumatta tältä ajalta tulevan muun palkan lisäksi yksinkertainen peruspalkka laskettuna edellä 13 §:ssä mainitulla tavalla.

17 §

Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.
2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
 - a) Kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21.00 ja
 - b) Kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu 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 työaika.
6. 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.

Soveltamisohje:

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

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

Palkka työstä

Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Erikseen on sovittu klo 21.00-06.00 välisenä aikana annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainittuna aikavälinä suoritetusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Työehtosopimuksen 15 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

18 §

Sunnuntaityö

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

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

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

Paikallisesti voidaan sopia sunnuntaikorotuksen vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

19 §

Lepoajat ja viikkolepokorvaus

Viikottainen vapaa-aika

1. Toimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia käsittävä yhdenjaksoinen viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

2. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikkolepo järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla.

3. Tämän pykälän viikkolepoa koskevista säännöksistä voidaan poiketa:

- a) Milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia;
- b) Milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
- c) Milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
- d) Milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

Viikkolepokorvaus

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai jos siitä etukäteen sovitaan, maksamalla viikkolepokorvaus jäljempänä olevan 5. kohdan mukaan kokonaisuudessaan rahana.

2. Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä ja työtuntijärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.

3. Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden, tapaturman tai koulutukseen osallistumisen vuoksi.

4. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työtuntijärjestelmän mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.

5. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus suorittaa kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta

- peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
- tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

6. Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

Vuorokausilepo

1. Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää, työnantaja ja luottamusmies voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä toimihenkilön suostumuksella. Vuorokausilepoa voidaan lyhentää myös liukuvassa työaikamuodossa toimihenkilön päättäessä työhön tulonsa ja lähtönsä ajankohdista. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia. Mikäli se esimerkiksi vuorokierron tai muun sellaisen syyn vuoksi katsotaan tarpeelliseksi, voidaan paikallisesti sopia vuorokausilevon lyhentämisestä siten, että se on vähintään 7 tuntia.

Tässä pykälässä säädetystä voidaan poiketa, jos säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään 3 tuntia.

2. Työn järjestelyjen ja toiminnan luonteen niin edellyttäessä voidaan yllä mainitusta poiketa tilapäisesti, enintään kuitenkin kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana kerrallaan:

- kun toimihenkilön työvuoro muuttuu
- jos työtä tehdään useita jaksoja vuorokaudessa
- jos työntekijän työpaikka ja asuinpaikka tai hänen eri työpaikkansa ovat kaukana toisistaan
- kausiluontoisessa työssä ennalta arvaamattoman ruuhkahuipun tasaamiseksi
- tapaturman ja tapaturmavaaran yhteydessä
- turvallisuus- ja vartiointityössä, joka edellyttää jatkuvaa läsnäoloa omaisuuden tai henkilöiden suojelemiseksi
- työssä, joka on välttämätöntä toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi sekä
- milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä, voidaan 1. kohdan säännöksestä poiketa.

Jos vuorokausilepoa on lyhennetty 2. momentissa säädetyllä perusteella, lepoajan on kuitenkin oltava vähintään 5 tuntia. Toimihenkilölle on annettava lyhennetyn vuorokausilevon korvaavat lepoajat mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuitenkin 1 kuukauden kuluessa.

Päivittäinen lepoaika

1. Milloin työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pitempiin vuoroihin, niin myös työaikalain 7 §:ssä tarkoitetuissa töissä, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.

2. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää 1/2 tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta.

3. Työaikaan luetaan koko se aika, jonka toimihenkilö on sidottu työhönsä tai velvollinen olemaan työpaikalla, mutta ei sitä vastoin sellaista taukoa, jonka aikana hänellä on sekä oikeus että myös käytännössä mahdollisuus vapaasti poistua työpaikalta.

Osapuolet suosittelevat, että toimihenkilöille varattaisiin mahdollisuus kerran päivässä työn suorittamisen kannalta sopivimpana ajankohtana työnsä lomassa nauttia kahvia tai virvokkeita siten, että tämä mahdollisimman vähän aiheuttaa haittaa työn kululle.

20 §

Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa. Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrätyllä tavalla.

2. Vuorotyössä maksetaan tuntikohtaista vuorotyölisää seuraavasti

1.2.2016 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

Kuukausipalkka luontoisetuineen	Iltavuorolisä senttiä / t	Yövuorolisä senttiä / t
- 2002	188	349
2003 -	218	400

Samalla tavoin määräytyvät työehtosopimuksen 20 §:n 4. kohdassa tarkoitetut ilta- ja yötyöstä maksettavat lisät.

3. 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.

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

5. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06 saakka.

6. Vuorotyölisä voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja senttimääriä perusteena käyttäen.

7. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

8. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa kaksivuorotyössä työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan kultakin lauantain aamu-, ilta- ja yövuoron aikana tekemältään säännöllisen työajan tunnilta erillinen lisä, jonka suuruus 1.8.2014 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on 128 senttiä.

21 §

Palkka sairauden tai äitiysvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen

1. Palkanmaksuvelvollisuus

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

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

Jos sairaudesta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa, ennen kuin työsuhde on jatkunut yhden kuukauden, maksaa työnantaja sairausajan palkkana 50 %, kuitenkin enintään niiltä työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäiviltä, jotka ovat työkyvyttömyyden alkamispäivän ja sen jälkeisen 9 arkipäivän pituisen ajanjakson sisällä. Jos toimihenkilölle sairausvakuutuslain mukaan kuuluva oikeus päivärahaan alkaa aikaisemmin, lyhenee vastaavasti aika, jolta palkkaa on maksettava.

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

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

2. Saman sairauden uusiutuminen

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutustoimiston tekemän ratkaisun perusteella.

3. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

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

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

4. Korvaava työ

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

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

5. Perhevapaat

Toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta.

Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että hänen työsuhteensa on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Toimihenkilölle maksetaan kuuden (6) päivän isyysvapaajaksolta säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja muita säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä keskusliittojen yhteisesti laatimalle lomakkeelle.

Työnantajan tulee tarjota perhevapaalta työhön palaavalle toimihenkilölle hänen ennen perhevapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee työnantajan tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

6. Vähennysoikeus

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

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

22 §

Lääkärintarkastukset

1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteita, työterveyshuollon sisältöä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutusta koskevan valtioneuvoston asetuksen (1484/2001) tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimitasuunnitelmassa hyväksytyissä työsuhteen aikana suoritettavissa terveystarkastuksissa sekä niihin liittyvissä matkoissa menetetyltä säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Samoin menetellään tapauksissa, joissa on kysymys nuorista työntekijöistä annetussa laissa (998/93) ja säteilylaissa (592/91) sekä tartuntatautilaissa (583/86) tarkoitetuista tutkimuksista.

Toimihenkilölle, joka lähetetään edellä mainituissa lainkohdissa tarkoitettuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan.

Jos tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain 11 luvun 7 §:n mukaista sairauspäivärahan vähimmäismäärää.

2. Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1–2.2.5)

Kysymyksessä on oltava sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti) sekä työnantajan pyytäessä selvitys siitä kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisine matka-aikoineen kesti.

Muissa kuin edellä mainituissa sairastumis- tai tapaturmatapauksissa edellytetään, että toimihenkilö varaa vastaanottoajan työaikana, vain jos se ei ole kohtuullisen ajan (esim. normaalitapauksissa viikon) kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella. Toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolella.

Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen takia voida etukäteen tehdä, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.

Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

Mikäli toimihenkilö saa lääkärintarkastuksen ajalta sairausajan palkkaa, ei korvausta ansionmenetyksestä lääkärintarkastusta koskevien sopimusmääräysten nojalla suoriteta.

Milloin sairaus on johtunut omasta törkeästä tuottamuksesta tai tahallisuudesta, ei ansionmenetystä korvata.

2.2 Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus.

Lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

Milloin toimihenkilö sairausoireiden vuoksi on otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi. Tällöin noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus

Kroonisen sairauden edellyttämän lääkärintarkastuksen ajalta edellyttäen, että kysymyksessä on ao. erikoisan lääkäriin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi.

Sairauden olennaisesti pahentuessa, minkä vuoksi toimihenkilön on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen.

Hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisan lääkäriin tarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi.

Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen lääkärintarkastuksen ajalta vain, jos lääkäripalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella.

Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta. Tällöin noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset

Korvattavaan lääkärintarkastukseen välittömästi liittyvän laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta. Laboratorio- ja röntgentutkimuksen tulee olla lääkärin määräämä ja siten osa tarkastusta. Erillisen laboratorio- tai röntgentutkimuksen ajalta aiheutuva ansionmenetys korvataan vain, jos toimihenkilöllä ei ole mahdollisuutta päästä em. laboratorio- tai röntgentutkimukseen työajan ulkopuolella tai jos sairaus edellyttää tutkimuksen suorittamista ainoastaan tiettyinä vuorokauden ajankohtana. Tällainen ajankohtavaatimus tulee selvittää lääkärintodistuksella.

2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen sekä synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta, ellei toimihenkilö ole saanut vastaanottoa työajan ulkopuolella. Edellytyksenä on, että tarkastus tai tutkimus on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

Toimihenkilön on pyynnöstä esitettävä työnantajalle selvitys tutkimuksen liittymisestä raskauteen sekä sen suorittamisen välttämättömyydestä työaikana.

2.2.5 Äkillinen hammassairaus

Jos äkillinen hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa, hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

3. Laskenta

Edellä kohdassa 1–2 tarkoitettu ansionmenetys määräytyy työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovitusääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan kohdassa 1.2 tarkoitettun päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.

Soveltamisohjeet:

Uudessa tai uusiutuvassa sairaudessa on ansionmenetyksen korvattavuuden edellytyksenä, että lääkärintarkastuksessa todetaan toimihenkilön sairaus, vaikkei toimihenkilöä todettaisikaan työkyvyttömäksi.

Aikaisemmin todettua sairautta koskevassa kohdassa edellytetään kroonisen sairauden osalta, että kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi. Korvattavuuden edellytys täyttyy kroonisen sairauden osalta myös ao. erikoisalan poliklinikalla hoidon määrittelemiseksi suoritettussa lääkärintarkastuksessa.

23 §

Matkakorvaukset

1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset

Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättömästi vaatii.

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä milloin matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat.

Jos toimihenkilö jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, päivärahan enimmäismäärä on puolet edellä tässä pykälässä mainituista määristä. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

2. Matkan alkaminen ja päättyminen

Matka katsotaan alkaneeksi, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai milloin erikseen sovitaan kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja päättyneeksi silloin, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen, ellei hän säännöllisen työajan päätyttyä palaa suoraan kotiin, jolloin matka katsotaan tällöin päättyneeksi. Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen. Määräykset matka-ajan palkasta eivät vaikuta matkustamisvuorokausien laskemiseen.

3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat

Kotimaan matkoilta maksetaan päivärahaa ja majoittumiskustannuksia kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. (Katso www.vero.fi).

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tahi asunnossaan ruokatauon aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle ateriakorvauksena $\frac{1}{4}$ kotimaan päivärahasta. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

Soveltamisohje:

Joissakin tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia, sovelletaanko puolipäivärahasääntöä vaiko ruokarahasääntöä:

Eräitä esimerkkejä:

1 Toimihenkilö käy Jyväskylän toisella laidalla sijaitsevasta työpaikastaan linja-autolla kaupungin keskustassa työasioissa. Paluumatkalla hän toimittaa vielä erään asian kaupungin virastossa. Lähtö tapahtui klo 09 ja toimihenkilö on takaisin työssä klo 13 – yksi ateriakorvaus (yksi ruokailu).

2 Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa takaisin työhön klo 16 – yksi ateriakorvaus (yksi ruokailu).

3 Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa työhön / kotiin klo 18.30 – kaksi ateriakorvausta (kaksi ruokailua).

4 Toimihenkilö lähtee lentoteitse Tampereelta Turkuun klo 08 ja palaa klo 15 – yksi osapäiväraha (matka).

5 Varkaus–Kuopio–Varkaus klo 07–19 – yksi kotimaan päiväraha.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, maksetaan hänelle yöpymisrahaa kulloinkin voimassa olevan verohallinnon päätöksen mukaisesti.

4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat

Työtehtävien edellyttämän ulkomaanmatkan osalta maksetaan ulkomaanpäivärahaa kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. (Katso www.vero.fi).

Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivärahasta.

Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaanpäivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

Mikäli ulkomaille suuntautuvaan työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, mutta kestää kuitenkin vähintään 10 tuntia, maksetaan toimihenkilölle kysymyksessä olevan maan mukaan määräytyvä kokopäiväraha.

Mikäli valuuttakursseissa tapahtuu olennaisia muutoksia, devalvaation, revalvaation tai muun valuuttajärjestelyn vuoksi, sovitaan liittojen kesken tästä mahdollisesti aiheutuvista muutoksista päivärahoihin ja hotellikorvauksiin.

5. Työkomennukset

Mikäli työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikon yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla, kysymyksessä on lyhyt työkomennus. Mikäli työn suorittaminen kestää vähintään 2 kuukautta, kysymyksessä on pitkä työkomennus.

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

6. Työtuntijärjestelmän edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkataruu

Työtuntijärjestelmän edellyttämän tuntimäärän rajoissa luetaan matkustamisvuorokauden aikana tehty työ säännölliseen työaikaan. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä maksetaan tämän sopimuksen edellyttämät lisä- ja ylityökorvaukset. Mikäli työtuntijärjestelmän edellyttämää työtuntimäärää ei ole voitu tehdä saman vuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

7. Matka–ajan korvaus

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa–aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka

kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

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

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

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

Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

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

8. Oman auton käyttö

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä korvausta kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. (Katso www.vero.fi).

9. Matkustussääntö

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

24 §

Koulutustilaisuudet

Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoitettavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen 23 §:n määräysten mukaisesti.

Edellisen kohdan mukaiset korvaukset maksetaan myös yhteistoimintasopimuksen 5.2 kohdan mukaiseen yhteiseen koulutustilaisuuteen osallistuvalla toimihenkilölle, mikäli tilaisuuden tarkoituksena on paikallisesti todettu olevan toimihenkilön ammatillisten valmiuksien edistäminen.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palk-

kaansa sen vuoksi vähennetään. Tämän pykälän tarkoittamilta koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.

Milloin edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvauserusteista sovi-
taan tarvittaessa paikallisesti.

Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että ao. toimihenkilöille tulee riit-
tävän pitkä päivittäinen lepoaika.

25 §

Vuosiloma

1. Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen
jatkumisaikaan myös työsuhteen kestoaika saman työnantajan palveluksessa ennen työ-
suhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän
opiskelun johdosta sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa
kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun pää-
tyttyä. Paikallisesti voidaan sopia 12 arkipäivää ylittävän vuosiloman jakamisesta pidettä-
väksi yhdessä tai useammassa jaksossa.

Työaikapankkivapaat luetaan työssäolon veroiseksi ajaksi vuosiloman pituutta laskettaes-
sa.

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä voidaan paikallisesti sopia, että vuosiloma tai sen
osa voi sijoittua työajan tasoittumisjärjestelmiin sisältyviin vapaajaksoihin.

Mikäli työaika on järjestetty 12-tuntiseksi vuoroiksi ja toimihenkilö työskentelee työajan ta-
soittumisjärjestelmän mukaisesti, hänen vuosilomakertymänsä eivät vaikuta ne poissa-
olot, jotka johtuvat työajan järjestämisestä.

2. Vuosilomapalkka ja –korvaus

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

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

Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka siten osoit-
tamaan toisaalta työssäoloajalta maksettuun toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palk-
kaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen
kuukausipalkan jakajana ei aina johda vuosilomalain 10 §:n 1 momentin tarkoittamaan
vuosilomapalkkaan, suositellaan vuosilomalain 10 §:n 2 momentin säännökseen viitaten
vuosilomapalkka laskettavaksi osa-ajan palkanlaskentamenettelyä käyttäen.

- b) Provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näinä kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25.
- c) Muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.
- d) Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalain 11 §:ssä säädetään. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.
- e) Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 9 §:n 2 momentin säännöksiä.

3. Lomarahaa

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

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

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

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

Toimihenkilölle, joka suorittamaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palvelusajan päätyttyä työhön maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (8.5.2009/305) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomarahaa edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin palvelukseen astuessaan.

Lomarahaa voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahaa korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitettuna lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työ-

suhde päättyy ennen lomarahaa paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomarahaa työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahaan oikeutettu.

Työnantajalla on, milloin tuotannon ja töiden asianmukainen järjestely sitä edellyttää, oikeus antaa vuosilomalain 20 §:n 2 momentin ensimmäisessä virkkeessä tarkoitetusta lomasta (kesäloma) 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden aikana. Tämän loman osalta, joka työnantajan aloitteesta näin annetaan lomakauden ulkopuolella, maksetaan sen lisäksi, mitä lomarahasta muutoin on sovittu, ylimääräinen lomarahaa, jonka suuruus on 50 prosenttia asianomaisen loman osan vuosilomapalkasta.

Paikallisesti voidaan sopia lomarahaa vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

26 §

Lyhyt tilapäinen loma

Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa ei vähennetä toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, samassa taloudessa asuvaa avopuolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia, veljiä ja sisaria sekä isovanhempia.

Toimihenkilöllä on oikeus 50- ja 60-vuotispäivänään sekä vihkimispäivänään saada säännöllistä työaikaa vastaava palkallinen vapaa työstä silloin, kun kyseinen merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

Lyhyttä tilapäistä lomaa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

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

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

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

Osapuolet suosittelvat, että yritykset maksaisivat toimihenkilöille kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että naimisissa oleva reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut ja naimaton 2/3 niistä.

Ammattiliito Pro:n ja / tai STTK:n edustajistoon, hallitukseen ynnä työehtosopimusneuvottelukuntiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin saanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvottelua koskevia asioita.

Pöytäkirjamerkintä:

Osapuolet suosittelevat, että luottamusmies, osaston luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu voi osallistua Ammattiliitto Pro:n järjestämille luottamusmiesten neuvottelupäiville ja että toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä sanottujen päivien osalta.

27 §

Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutuksenottajan 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. Vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

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

28 §

Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

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

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin keskusjärjestöjen allekirjoittamassa sopimuspöytäkirjassa on erikseen sovittu. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

29 §

Kokoontumisoikeus

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

- a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.

c) Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

30 §

Paikallinen sopiminen

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

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

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

Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Jos sopimus on voimassa yli kaksi viikkoa, se on kuitenkin aina tehtävä kirjallisesti.

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

Työehtosopimuksen määräyksistä voidaan paikallisesti sopia toisin useissa eri tilanteissa. Mikäli yrityksissä halutaan käyttää paikallista sopimismahdollisuutta työehtosopimusta laajemmin, tällaiset sopimukset voidaan toimittaa liitoille tiedoksi.

31 §

Neuvottelujärjestys

1. Sopijapuolten tulee asiallisesti neuvotella kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.

2. Jos tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitettusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensitilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.
5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.
6. Jos edellä 2 kohdassa mainitut neuvottelut eivät johda tulokseen, voi jompikumpi osapuoli jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
7. Niin kauan kuin edellä 3 kohdassa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.
8. Tähän sopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun liittojen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2, 3 ja 6 kohdissa.

32 §

Liitesopimukset

1. Yhteistoimintasopimus 28.1.2000 siihen 15.12.2000, 25.2.2002, 14.12.2006, 16.10.2007 sekä 22.4.2010 tehtyne muutoksineen.
2. Irtisanomissuojasopimus 14.2.2002, 20.11.2002 sekä 22.4.2010 tehtyine muutoksineen.

33 §

Sopimuksen sitovuus

Tämä työehtosopimus sitoo,

- a) Allekirjoittaneita liittoja;
- b) Niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.

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

34 §

Sopimuksen voimassaolo

Mikäli allekirjoituspöytäkirjan 2 §:stä ei muuta johdu, tämä työehtosopimus tulee voimaan 1.2.2017 ollen voimassa 31.1.2018 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta (2) kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu. Jos sopimus irtisanotaan, tulee neuvottelu uudesta sopimuksesta aloittaa viimeistään kuukauden kuluttua irtisanomisesta ja tällöin antaa vastapuolelle muutosesitys, ellei osapuolten välillä muuta sovita.

Helsingissä 20. päivänä kesäkuuta 2016

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY

AMMATTILIITTO PRO RY

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1. JOHDANTO

Työn sisällön, työlle asetettujen vaatimusten ja johtamistapojen toteutuneet ja edelleen jatkuvat muutokset edellyttävät palkkausjärjestelmiltä entistä voimakkaammin oikeudenmukaisuutta, kannustavuutta, johdonmukaisuutta, tuottavuutta ja joustavuutta. Tehtävien vaativuuden mittausta on saatettu vastaamaan tämän päivän ja tulevaisuuden tehtävien todellista sisältöä erilaisissa yritysorganisaatioissa. Kun toimien sisältö muuttuu, järjestelmä joustaa niin, että vaativuuden muutokset näkyvät myös palkkaperusteissa. Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen näkyvällä arvioinnilla kannustetaan toimihenkilöitä pätevoitymään ja kehittymään tehtävissään. Samalla tarjotaan myös esimiehille työkalu toiminnan ja henkilöstöresurssien ohjaamiseen.

Palkkausjärjestelmä sisältää puitteet, jotka toteuttavat yhteisesti hyväksytyt palkkauksen periaatteet. Yrityksille jää tilaa toteuttaa omaa palkkapolitiikkaansa, joka tukee toiminnan ohjausta, johtamista ja tavoitteiden saavuttamista.

Järjestelmä pyrkii erityisesti ottamaan huomioon alan työpaikkakoon ja henkilöstörakenteen.

Paikallisesti on mahdollista sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä. Näin voidaan sopia erityisesti tilanteissa, joissa jotakin muuta järjestelmää sovelletaan yrityksen muuhun tai muihin henkilöstöryhmiin. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on saatettava liittojen tiedoksi.

1 TOIMIHENKILÖN PALKKARAKENNE

Toimihenkilön henkilökohtainen kokonaispalkka muodostuu kolmesta elementistä, jotka perustuvat tehtävän vaativuuteen, henkilökohtaiseen pätevyyteen ja palvelusaikalisään.

Tehtäväkohtainen palkanosa

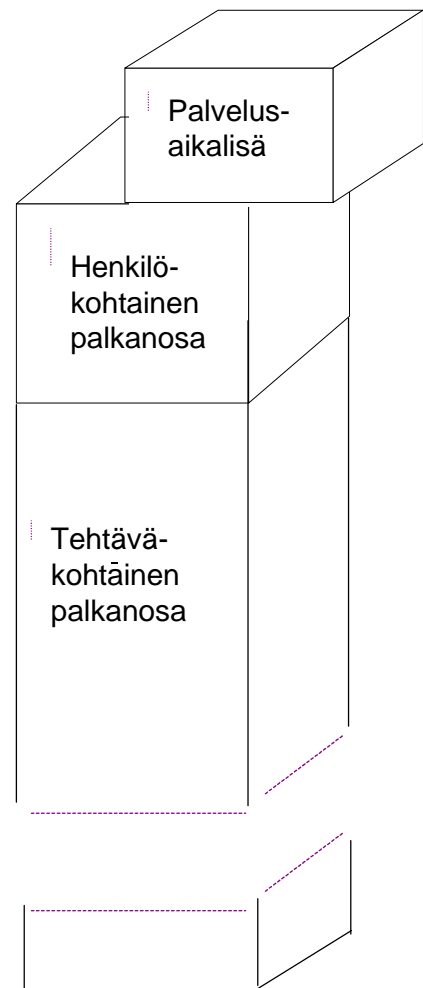
Keskeisin elementti on tehtävän vaativuuteen perustuva palkanosa. Vaativuus arvioidaan palkkausjärjestelmän sisältämällä vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnin seurauksena tehtävä sijoittuu pisteiden perusteella johonkin tähän palkkausjärjestelmään sovitavista vaativuusluokista joista jokaisella on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

Henkilökohtainen palkanosa

Palkkarakenteen toinen osa muodostuu tehtävää hoitavan toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Palkanosan suuruus perustuu esimiehen arvioon henkilön em. ominaisuuksista. (Arvion tulee perustua yrityksessä sovittuun järjestelmään tai sovittuun menettelytapaan). Henkilökohtaisen palkanosan tulee puolen vuoden palveluksessaolon jälkeen olla vähintään 3 prosenttia asianomaisen tehtävän vaativuusluokan ohjepalkasta ja yrityskohtaisesti vähintään 3-7 % keskimäärin yli tehtäväkohtaisten vähimmäispalkkojen. Henkilökohtaiseen palkanosaan voi sisältyä myös muita perustelluista tekijöistä johtuvia eriä.

Palvelusaikalisä

Palkkarakenteen kolmas elementti muodostuu palvelusaikalisästä, jonka suuruus määräytyy asianomaisen toimihenkilön työsuhteen yhtäjaksoisen pituuden perusteella. Palvelusaikalisä maksetaan kuukausittain, ellei paikallisesti toisin sovita.



2 TEHTÄVIEN VAATIVUUS

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa mitataan niitä vaatimuksia, joita tehtävä hoitajalleen asettaa. Arvioitavana on pelkästään tehtävien sisältö, ei se kuinka asianomainen henkilö tehtävää hoitaa.

Tehtävien vaativuuden mittauksen tarkoitus on tuottaa oikeudenmukaiseksi koettu tehtävien vaativuusskaala (so. erottaa tehtävät vaativuudeltaan toisistaan) ja kytkeä sen avulla toisiinsa tehtävän vaativuus ja palkka.

Tehtävien vaativuuksia kuvaavia mittareita on neljä:

- * toimen luonne (tehtävän hoitamisen edellyttämä harkinta ja sen vaativuus)
- * päätösten ja ratkaisujen vaikutukset
- * vuorovaikutuksen vaativuus
- * toimen asema/itsenäisyys organisaatiossa

Vaativuuden mittaaminen perustuu toimeen ja sen sisältämiin tehtäviin. Vaativuus pisteiden mukaan toimi asettuu vaativuusluokkaan, jolle on työehtosopimuksessa määritetty palkkaluokka.

Vaativuuden arviointi suoritetaan työnantajan ja henkilöstöryhmää edustavan yhdysmiehen ja luottamusmiehen välillä. Mikäli toimihenkilöllä ei ole luottamus henkilöä, tulee työnantajan varata heille tilaisuus valita keskuudestaan edustaja ennen neuvottelujen aloittamista. Työpaikoissa, joissa on enintään kaksi toimihenkilöä, suorittavat työnantaja ja toimihenkilö yhdessä vaativuuden arvioinnin.

Milloin toimihenkilön toimen muotoilu osoittautuu vaikeaksi, voidaan toimihenkilön kanssa sopia määräajasta, jonka kuluessa lopullinen toimenkuvaus ja luokitus tulee toteuttaa. Määräaika on enintään kuusi kuukautta.

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietää toimensa vaativuusluokitus ja sen perusteet.

Vaativuuden arviointi käytännössä

Seuraavassa kuvaus menettelystä, jolla arviointi käytännössä voidaan hoitaa.

1. Työpaikalla perustetaan arviointiryhmä, joka hoitaa keskitetysti kaikkien tehtävien vaativuuden arvioinnin. Sen tulisi olla pysyvä yhteistyöryhmä, joka jatkossa tarkastaa tehtävien arvioinnit toimien sisällön muuttuessa, luokittaa kokonaan uudet toimet sekä ratkaisee mahdollisesti syntyvät ongelmat ja erimielisyydet. Arviointiryhmä muodostuu pienimmillään yhdestä työnantajan edustajasta ja toimihenkilöiden luottamus henkilöistä. Ryhmä voi tarvittaessa olla suurempikin. Toisaalta on syytä muistaa, että työskentelyn tehokkuuden ja sujuvuuden kannalta liian suuri ryhmä saattaa olla huono ratkaisu.

Arviointiryhmä perehtyy (tarvittaessa liittojen edustajien opastuksella) arviointijärjestelmän sisältöön ja järjestelmän käyttöön.

2. Arviointiryhmä miettii miten tehtävien kuvaus hoidetaan. Mikäli nykyiset toimenkuvat eivät ole ajan tasalla, ne on syytä päivittää. Tässä yhteydessä on syytä harkita huolella voidaanko vaativuutta arvioida nykyisten toimenkuvien pohjalta, vai tuleeko ne laatia uudelleen. Toimenkuvauksen muotoon kannattaa kiinnittää huomiota, jotta tehtävien vaati-

vuus voidaan mitata mahdollisimman luotettavasti. Toimenkuvauksesta tulee käydä ilmi vähintään tehtäviin liittyvät vastuut, toimen sisältö sekä tehtäviin liittyvät yhteydet.

Jos yrityksessä on sertifioitu laatujärjestelmä, sen sisältämistä töiden kuvauksista voi olla apua myös toimenkuvien kirjoittamiseen.

3. Arviointiryhmä valitsee suurissa toimipaikoissa riittävän määrän ns. avain- eli ankkuri-toimia, joiden voidaan kuvitella kattavan koko vaativuushierarkian. Toimien valinnan suoritavat arviointiryhmän jäsenet yhdessä.

Tarpeen vaatiessa voidaan käydä haastattelemassa toimien hoitajia ja/tai esimiehiä. Mahdollisista haastatteluista huolimatta vaativuuden arvioinnin suorittaa aina arviointiryhmä.

Yksittäisen tehtävän vaativuuden arviointi aloitetaan määrittelemällä kuinka paljon tehtävän hoitamiseen liittyy itsenäistä harkintaa. (Tehtävä sijoittuu tasoille T.1-T.5). Tämän jälkeen määritellään kuinka laajalle ulottuvat toimihenkilön omassa tehtävässään tekemät päätökset ja ratkaisut. Ne voivat rajoittua pelkästään hänen omaan työhönsä tai niiden vaikutukset voivat ulottua esim. useamman osaston toimintaan. (Tasot P.1-P.4). Tämän jälkeen katsotaan missä kohdassa matriisia "Toimen luonne" ja äsken määritelty "Päätösten ja ratkaisujen vaikutus" tasot leikkaavat. Leikkauskohdasta löytyy se pistemäärä, joka kertoo toimihenkilön matriisin ensimmäisestä osasta (toimen luonne) saaman pistemäärän. Samalla periaatteella määritellään tehtävään liittyvästä vaikuttamisesta kertyvät pisteet. Tehtävään liittyvä vuorovaikutus löytyy tämän matriisin asteikoilta V.1-V.2 ja johtamisen/asema saman matriisin taulukolta A-D. "Vuorovaikutus ja "johtaminen/asema" tasojen leikkauskohdasta saadaan toimihenkilölle matriisin toisen osan (vaikuttaminen) pisteet. Toimihenkilön tehtävän vaativuuspisteet saadaan laskemalla yhteen matriisin kummastakin osasta saadut pisteet.

4. Ankkuritoimien perusteella määritetään, mitä tarkoitetaan päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutukset -mittariin sisältyvillä termeillä 'oma työ, työryhmä, osasto/ yksikkö ja osasto- ja/suuri yksikkö'. Termejä määritettäessä on syytä muistaa, että arvioitavana ovat toimihenkilön toimet. Vaikuttamisalue määritetään niin, että se on toimihenkilön laajin todellinen vaikuttamisalue, ei suinkaan esim. yrityksen toimitusjohtajan.

5. Arviointi suoritetaan niin, että kukin vaativuusmittari käydään aina kerralla läpi kaikkien toimien osalta. Ei siis pyritä arvioimaan koko tointa kerralla.

Arvioinnin tulokset on syytä kirjata. Samoin perusteet, joilla arviointiskaala on määritelty, jotta myöhemmin voidaan noudattaa samoja periaatteita, sekä tarvittaessa löydetään perusteet tehdyille ratkaisuille.

6. Arvioidaan loput toimet. Arvioinnin apuna voidaan käyttää avaintehtävien vaativuustasoja (isot toimipaikat).

Nykyistä palkkaryhmää ei ole syytä käyttää vertailupohjana. Tointa hoitavan toimihenkilön persoona ja nykyinen palkka on syytä unohtaa tehtävän vaativuutta arvioitaessa. Uudet, analyttiset vaativuusmittarit voivat tuottaa erilaisen tuloksen tehtävien vaativuussuhteisiin kuin aiempi ryhmittely.

Vaikka palkkausjärjestelmä on valtakunnallinen, tapahtuu vaativuuden arviointi toimipaikkakohtaisesti eivätkä arviointitulokset ole verrattavissa nimikkeittäin toimipaikasta toiseen.

3 HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

Pätevyyden arviointi

Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän suorittamiselle.

Pätevyyttä verrataan suhteessa työn vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä suorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset. Tästä seuraa, että tekijöille on asetettava ainakin seuraavat kriteerit:

- liittyy työhön, esiintyy kaikissa tarkasteltavissa työsuorituksissa
- on nähtävissä, mitattavissa ja on itsenäinen muuttuja (ei vakio)
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään

Järjestelmästä on syytä rakentaa selkeä ja yksinkertainen niin, että sitä on riittävän helppo käyttää ja, että pätevyystekijöitä tai painotuksia voidaan muuttaa tilanteen mukaan.

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyyden arvioinnissa ehdottomaan objektiivisuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat tarkistetaan samassa yhteydessä kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan. Uuden toimihenkilön henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkiseen tehtäväänsä. Mikäli tehtävä muuttuu, on henkilön pätevyys suhteessa uuteen tehtävään arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi siis tällaisessa tilanteessa muuttua.

Toimihenkilöllä ja toimihenkilöiden luottamusmiehellä on oikeus saada tietää arvioinnin perusteet, tulokset ja vaikutukset.

Pätevyystekijät

Pätevyyden arviointi mahdollistaa yritys kohtaisten erityistarpeiden huomioon ottamisen. Tästä johtuen pätevyyskriteerit ja niiden määrä voi vaihdella yrityksestä toiseen. Yrityksen toiminnan laajuudesta riippuen voi esimerkiksi ihmissuhdetaidot, monitaitoisuus, kielitaito tai atk-valmiudet korostua pätevyystekijöitä valittaessa.

Alla olevassa taulukossa on esitetty malliksi joukko pätevyyden ja suorituksen arviointiin sopivia tekijöitä, joiden avulla yrityksessä voidaan laatia pätevyyden arviointijärjestelmä.

Kyseessä on siis vain malli ja lähtökohtana onkin se, että jokainen yritys löytää itse sille sopivat pätevyysmittarit.

Työteho	Vastuullisuus	Yhteistyötaito	Koulutus
* työtulos * laatu * monitaitoisuus * kehityskyky * erityisosaaminen * harkintakyky	* taloudellinen vastuu * vastuu toisista ihmisistä * viestintävastuu * säännöllisyys * huolellisuus * itsenäisyys	* ihmissuhdetaidot * joustavuus * kommunikointi	

Esimerkiksi pätevyystekijä Työteho koostuu osatekijöistä työtulos, laatu, monitaitoisuus jne.

Pätevyysarviointi voidaan tehdä käyttämällä pistearviointia. Pistejärjestelmää käytettäessä joitakin pätevyystekijöitä voidaan painottaa eri tavalla pisteiden avulla antamalla tästä tekijästä enemmän pisteitä kuin jostain toisesta pätevyystekijästä. Arvioinnin tuloksena saadaan summapistemäärä, joka kuvaa kunkin henkilön sen hetkistä pätevyyttä suhteessa työtehtäviinsä.

Esimerkki pistejärjestelmästä

Tuotanto-osaston pätevyystekijöitä kuvaavaksi tekijäksi on valittu työteho, vastuullisuus, yhteistyötaito ja koulutus. Kutakin tekijää voidaan painottaa esimerkiksi alla esitetyllä tavalla.

Tekijä	Vaatii kehittämistä	Vastaa normaalitasoa	Ylittää normaalitason
työteho	2	4	6
vastuullisuus	1	2	3
yhteistyötaito	1	2	3
koulutus	1	2	3
Yhteensä			

Esimerkiksi henkilö, jonka työteho pätevyyden arvioinnissa vastasi normaalitasoa, vastuullisuus ei täysin vastannut normaalitasoa ja jonka yhteistyötaidot ylittivät normaalitason ja koulutus vaati kehittämistä sai esimerkkitapauksessa pisteitä $4+1+3+1 = 9$. Pistealue vaihtelee tässä esimerkissä viidestä viiteentoista.

Pätevyydenluokituksella voidaan henkilökohtainen palkanosa määrittää järjestelmällisesti, oikeudenmukaisesti ja kannustavasti.

Työehtosopimuksen mukaan henkilökohtaisen palkan osuuden vähimmäismäärä ensimmäisen pätevyydenarvioinnin jälkeen on vähintään 3 % työn vaativuusluokkapalkasta.

4 PALVELUSAIKALISÄ

Palvelusaikalisä suoritetaan kuukausittain, ellei paikallisesti toisin sovita. Mikäli lisä maksetaan kerran tai kaksi kertaa vuodessa, ei sitä oteta huomioon lomapalkkaa tai keskituntiansiota laskettaessa.

Palvelusajalla tarkoitetaan nykyisen työsuhteen yhtäjaksoista kestoaikaa. Myös nykyiseen työsuhteeseen välittömästi liittyvä työskentelyaika saman yrityksen määräysvallassa olevissa eri yrityksissä lasketaan palvelusvuosia kartuttavaksi ajaksi. Yrityksen omistajavaihdon yhteydessä ns. vanhoina työntekijöinä uuden omistajan palvelukseen siirtyvien palvelusaikaan lasketaan myös työsuhteen yhtäjaksoinen kesto entisen omistajan palveluksessa. Palvelusaikalisää kerryttävät vuosilomalain 7 §:ssä mainitut työssäolopäivien veroiset päivät.

Lisän suuruus

Palvelusaikalisän suuruus määräytyy sen mukaan, kuinka paljon palvelusaikaa on kertynyt edellisen kuukauden loppuun mennessä. Palvelusaikalisä maksetaan toimihenkilölle kuukausittain ja sen suuruus on yhtäjaksoisesta palvelusajasta riippuen seuraava:

Palvelusaikalisien määrät 1.8.2014 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen ovat seuraavat:

Palvelusaika vuosina	Palvelusaikalisä euroa / kuukausi
5 – 9	47
10 – 14	58
15 – 19	82
20 – 24	103
25 –	126

Maksettaessa palvelusvuosilisää kuukausittaisena korvauksena, käsitellään sitä palkkahallinnon eri tilanteissa (muun muassa vuosilomapalkkaa, osa-ajan palkkaa, yli- ja sunnuntaiyökerotuksia jne. laskettaessa) kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

5 ERITYISKYSYMYKSIÄ

Henkilökohtaiseen palkanosaan saattaa jäädä erä, joka myöhemmin leikkautuu. Leikkautuminen voi tapahtua esim. pätevyystekijöiden muuttuessa tai tilanteissa, joissa tehtävän vaativuusluokkapalkkoja on työehtosopimusratkaisun yhteydessä korotettu yleiskorotusta enemmän.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Palkkamääräyksistä johtuvat erimielisyydet käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Vaativuuden ja pätevyyden määrittämiseen liittyvät riidat ratkaistaan kuitenkin ensisijaisesti välimiesmenettelyssä, elleivät työehtosopimuksen sopijapuolet yhteisesti sovi asian saattamisesta työtuomioistuimeen.

6 JÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

Palkkausjärjestelmä edellyttää perusteellista paneutumista järjestelmän sisältöön ja käyttöön. Hyvin hoidettu pohjatyö tekee järjestelmän ylläpidon sujuvaksi. Seuraavassa on poimittu tarkistuslistan omaisesti yhteenveto niistä toimista, jotka työpaikalla tulee huomioida.

- Kuka/ketkä asiaa hoitavat
- Tiedottaminen järjestelmän sisällöstä
 - Jokaisen järjestelmän piiriin kuuluvan tulee tuntea palkkauksensa perusteet
- Toimien kuvaukset
 - Vaativuuden arviointi tehdään toimen todellisen sisällön pohjalta.
 - Toimien sisällöt on katsottava huolellisesti. Jos luokitukset tehdään vanhalta näppituntumalta, saattaa jotain oleellista jäädä helposti tiedostamatta.
- Vaativuuden arviointi
 - Arviointiryhmän suorittama työ, johon tarkemmat ohjeet löytyvät tämän esityksen tehtävien vaativuutta käsittelevästä osasta.
- Pätevyyden arviointijärjestelmä
 - Henkilökohtainen pätevyys määritellään sovittua pätevyden arviointijärjestelmää käyttäen.
- Esimiesten koulutus pätevyden arviointiin
 - Pätevyyden arviointijärjestelmän sisällön, merkityksen ja roolin selvittäminen järjestelmän käyttäjille.
 - Myös tähän löytyy yksityiskohtaisempi selvitys henkilökohtaista pätevyyttä käsittelevästä esityksen osasta.
- Palvelusaikalisä
 - Työehtosopimusneuvotteluissa sovitaan kertymisestä ja määrästä.
- Palkkojen muodostaminen uudelta pohjalta

- Käyttöönottovaiheessa vanhan ja uuden järjestelmän mukaiset palkat tulee sovittaa yhteen kenenkään palkkaa alentamatta.

- Tuloksista tiedottaminen
 - Järjestelmän tuottamista tuloksista on tiedotettava järjestelmän piiriin kuuluville.

- Ylläpidon järjestäminen
 - Järjestelmän ylläpito edellyttää pelisääntöjen rakentamista vähintään toimenkuvausten ylläpitämiseksi, vaativuuden arvioinnin tarkistamiseksi ja henkilökohtaisen pätevyyden arvioinnin jatkuvuudeksi

TOIMEN LUONNE

TOIMEN LUONNE

PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET

<p>Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta.</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> - mitä useammin harkintatilanteita esiintyy - mitä erilaisempia ne ovat - mitä lyhyempi on harkinta-aika - mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan - mitä väljemmät ovat ohjeet ja/tai mitä hitaampaa on palaute <p>Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus</p>	<p>Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan merkittävyyttä ja laajuutta</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> - mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset - mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun - mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset <p>Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tms. asiantuntija-auktoriteetin käyttöön perustuva vaikutus.</p>
--	---

PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT vaikutetaan ->	OMA TYÖ	TYÖ- RYHMÄ	OSASTO/ YKSIKKÖ	OSASTOJA/ SUURI YKSIKKÖ
TOIMEN LUONNE	P.1	P.2	P.3	P.4
T. 1 RATKAISUJA SAMANKALTAISISSA TILANTEISSA * Työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla * Ohjeiden ja normien soveltamista	165	180	195	
T. 2 HARKINTAA JA RATKAISUJA UUSISSA - TILANTEISSA * Perusteet toiminnon omista tutuista lähteistä * Muuttuvat ohjeet ja normit	185	200	215	235
T. 3 SUUNNITTELUA, HARKINTAA JA RATKAISUJA * Ohjeiden ja normien kehittävää ja luovaa soveltamista		225	245	265
T. 4 SUUNNITTELUA, ERITTELYJÄ JA VAATIVIA RATKAISUJA * Usealta taholta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä erittelyjä ja yhteenvetoja * Laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena sovelluksille * Ohjeiden ja normien kehittämistä ja itsenäisiä ja uusia ratkaisuja		255	275	295
T. 5 KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN * Oman alueen toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa			310	335

VAIKUTTAMINEN

VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA

Vaikuttamisella mitataan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja/tai ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta.

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite
- mitä syvällisempi ja laajempi on motivoinnin vaatimus
- mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja muut sidosryhmät)
- mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii
- mitä merkittävämpiä ihmissuhdetaitoja tarvitaan

Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

Johtamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja sen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

JOHTAMINEN / ASEMA	Oma tehtävä	Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue	Laaja itsenäinen tehtävä tai organisointi- ja resurssivastuu (esim. projekteissa) tai esimiestehtävä	Laaja esimiestehtävä tai esimiestehtävä, jossa organisointi- ja resurssivastuu (esim. laajoissa projekteissa) tai asiantuntijatehtävä, jossa huomattava asema- tai tavoitevastuu (esim. viranomaisvelvoitteet, kehitystavoitteet)
VUOROVAIKUTUS	A	B	C	D
V. 1 TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA * Kommunikointia työn lähipiirissä	100	110		
V. 2 OMAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASiantuntijatason YHTEYKSIÄ	120	130	140	
V. 3 TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASiantuntijatasolla * Vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa * Mahdollisesti tavanomaisia yhteyksiä ulkopuolisiin sidosryhmiin * Ihmissuhdetaitoja	135	145	155	165
V. 4 MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOJA * Ammatillista erityisosaamista * Vaativien ihmissuhdetaitojen hallintaa * Yhteyksiä ja vaikuttamista asiakaskäsitteeseen, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin		165	175	185

TOIMENKUVAUS

TOIMEN NIMI	TOIMIALA, YKSIKKÖ TAI OSASTO
TOIMEN HOITAJAN NIMI	VÄLITTÖMÄN ESIMIEHEN TOIMI (ja nimi)
TOIMEN HOITAJAN SIIJAISEN TOIMII	SIJAISUUSTOIMET

TOIMEN TARKOITUS
KESKEISET TEHTÄVÄT
VASTUUT
TOIMEEN LIITTYVÄ YHTEYDENPITO 1. Sisäiset toiminnalliset yhteydet 2. Yhteydet yrityksen/toimipaikan ulkoisiin sidosryhmiin
TOIMEN HOITAMISEN PERUSVAATIMUKSET 1. Koulutus ja/tai kokemus 2. Erityisvaatimuksia

1. Soveltamisala

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

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

2. Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

<u>Työvuoroja vähintään</u>	<u>Vapaan määrä päivinä</u>
17	1
34	2
51	3
68	4
85	5
102	6
119	7
136	8
153	9
170	10
187	11
210	12,5

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan lisäksi se aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai synnytysloman palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan. Työpäiviksi rinnastetaan myös 26 §:n (lyhyt tilapäinen loma) tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan. Mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttuvat. Työpäiviksi rinnastetaan myös tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät.

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

3. Vapaan antaminen

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

Vapaata annetaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toisin sovita.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jääneet vapaat 14 §:ssä sovitun osa-ajan palkan laskentaa koskevan ohjeen perusteella. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä siten kuin 14 §:ssä on tarkoitettu. Pidätys suoritetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

4. Ansiotaso

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

5. Vuosiloma

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

Vaihtoehtoinen työajan lyhentämijärjestelmä

1. Työaika voidaan järjestää myös siten, että se vuonna 2017 on keskimäärin 36,2 tuntia viikossa ja vuonna 2018 keskimäärin 36,2 tuntia viikossa.

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

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

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

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

Työtuntijärjestelmä on luonteeltaan kollektiivinen ja koskee sitä aikaa, jolloin käytettävänä työaikamuotona asianomaisessa työkohteessa, osastolla tai työpaikalla yleensä on yksi-

tai kaksivuorotyö. Siirryttäessä muuhun työaikamuotoon, esimerkiksi kolmivuorotyöhön, määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan.

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

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

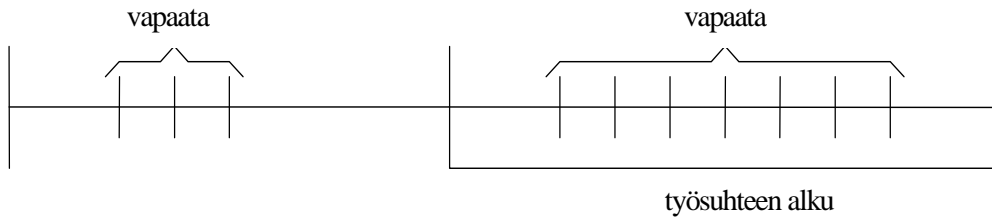
3. Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

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

5. Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittamien työaikajärjestelyjen toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat. Neuvottelujen jälkeen työnantaja ilmoittaa minkä järjestelmän mukaan sovellettavat menettelytavat määräytyvät.

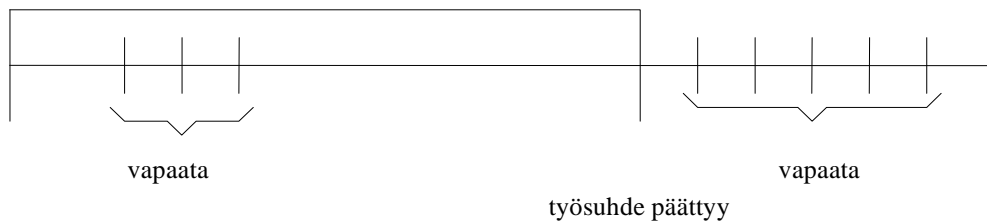
ERÄÄT ERIKOISTILANTEET KESKIMÄÄRÄISEN VIIKKOTYÖAJAN LYHENTÄMISJÄRJESTELMÄSSÄ

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta



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

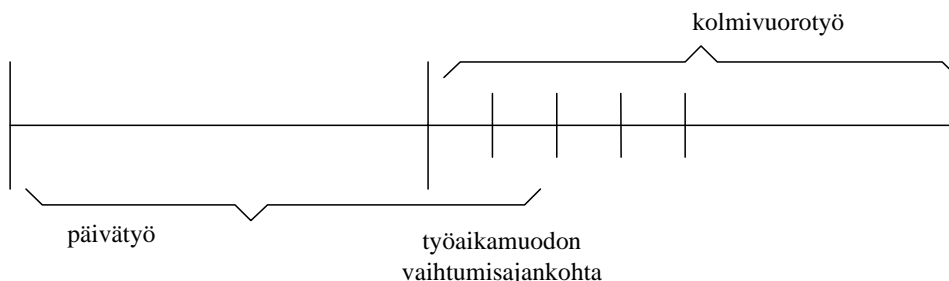
Työsuhteen päättyminen kesken vuotta



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

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen

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



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

1. Säännöllistä työaika keskeytyvässä kolmivuorotyössä lyhennetään siten, että se on keskimäärin 36,0 tuntia viikossa.

2. Työajan lyhentäminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu 1 §:n mukaiseen määrään viikossa.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työtuntijärjestelmä enintään vuoden pituiseksi ajanjaksoksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilö tulee tämän sopimuksen piiriin, kun hän on ollut keskeytyvässä kolmivuorotyössä ilta- tai yövuorossa. Kuitenkin ilta- tai yövuoroon liittyvät samassa vuorotyöjaksossa tehdyt aamuvuorot katsotaan kuuluvan tämän sopimuksen tarkoittaman työajan lyhennyksen piiriin.

3. Työajan lyhentäminen toteutetaan ansiotasoa alentamatta. Paikallisesti selvitetään mahdollinen ansiotason aleneminen sekä päätetään sen korvaustavasta.

4. Toimihenkilö saa vuosiloman vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

5. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työtuntijärjestelmän mukaisen viikkotyöajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Ylityökorvausta laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155.

6. Siirryttäessä keskeytyvästä kolmivuorotyöstä muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä sovitaan ansaittujen, mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta joko antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus.

7. Tämän sopimuksen mukaisessa työaikamuodossa tilapäisesti kolmivuorotyötä tekevä toimihenkilö ansaitsee kahtakymmentä (20) ko. työaikamuodossa tehtyä työvuorokautta kohti yhden vapaapäivän.

1. Säännöllinen työaika keskeytymättömässä 3–vuorotyössä on keskimäärin 34,7 tuntia viikossa.
2. Edellä 1 §:ssä tarkoitetussa työssä työajan tulee vuosilomaa lukuun ottamatta enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittua keskimäärin 34,7 tuntiin viikossa. Siten niiden toimihenkilöiden vuotuinen työaika, joilla on oikeus 30 päivän vuosilomaan ja jotka tämän lomansa pitävät kalenterivuoden aikana, on 1636 tuntia vuodessa. Vastaavasti 24 arkipäivän pituiseen vuosilomaan oikeutettujen toimihenkilöiden vuotuinen työaika on 1671 tuntia.
3. Työtä varten tulee ennakolta laatia työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.
4. Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.
5. Tämän sopimuksen tarkoittamissa työaikamuodoissa korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työtuntijärjestelmän mukaisen viikkotyöajan, *siten* kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.
6. Siirryttäessä tässä sopimuksessa tarkoitetusta työaikamuodosta muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä korvataan ansaitut ja pitämättä jääneet vapaapäivät antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus siten kuin tämän sopimuksen 11 §:ssä on määritely.
7. Tasausvapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisesti.

Mikäli toimihenkilölle tasausvapaiden määräytymiskauden aikana ei ole voitu antaa tasausvapaita, korvataan pitämättä olevat tasausvapaat antamalla ne vapaana seuraavan vuoden puolella huhtikuun loppuun mennessä tai toimihenkilön kanssa sovittaessa maksamalla niiltä rahakorvaus tämän sopimuksen 11 §:n mukaisesti niiden määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä, kuitenkin niin, että laskenta-aikaa jää yksi kuukausi.
8. Mikäli jossain muussa työaikamuodossa säännöllisesti työskentelevä toimihenkilö työskentelee tilapäisesti keskeytymättömässä 3–vuorotyössä, määrättyy hänen työaikansa ja siitä maksettava erillinen lisä kyseisenä aikana tämän sopimuksen mukaisesti.
9. Tasausvapaat kuluvat ja karttavat sinä aikana, jolta työnantaja maksaa sairausajan palkkaa.

3–vuorotyössä tehdyksi säännöllisiksi työvuoroiksi lasketaan myös työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin kuin työnantaja koulutussopimuksen mukaan korvaa ansion menetyksen. Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan edelleen työehtosopimuksen 26 §:n mukainen lyhyt tilapäinen loma, jolta työnantaja maksaa palkkaa.

10. Toimihenkilösopimuksen 13 §:n mukaisena jakajana käytetään lukua 149.

11. Osa–ajan palkan suuruus lasketaan, kuten toimihenkilösopimuksen 14 §:ssä on sovitettu osa–ajan palkan laskemisesta käyttäen laskentaperusteena työehtosopimuksen soveltamisohjeen taulukossa olevien työpäivien lukumäärää.

12. Ansionmenetyksen kompensationsa maksetaan keskeytymättömässä kolmivuorotyössä toimihenkilölle kuukausittain 5,5 %:n suuruisen erillinen lisä. Mikäli yrityksessä on käytössä järjestelmä, joka jo ottaa huomioon kompensationsa, ei tällaista järjestelmää tarvitse muuttaa.

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 §

Yleinen soveltamisala

Tämä sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta syystä, toimihenkilön irtisanoutumista sekä niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä. Sopimus ei koske

1. merimieslaissa (423/78),
2. ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (630/98) tarkoitettuja työsuhteita.

2 §

Irtisanomisen perusteet

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta ilman työsopimuslain 7:1 - 2 §:n mukaista asiallista ja painavaa syytä.

3 §

Irtisanomisajat

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä enintään vuoden	Irtisanomisaika 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

Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä enintään 5 vuotta	Irtisanomisaika 14 päivää
yli 5 vuotta	1 kuukausi

4 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

5 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka toimihenkilölle 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.

Toimihenkilön ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse ja sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

6 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

7 §

Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja synnytysloman aikana

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta raskauden johdosta. Jos työnantaja irtisanoo raskaana olevan toimihenkilön työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuvan toimihenkilön raskaudesta, ellei työnantaja muuta perustetta näytä. Toimihenkilön on esitettävä selvitys raskaudesta työnantajan sitä pyytäessä. Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan taikka hoitovapaan aikana eikä myöskään, saatuaan tietää toimihenkilön olevan raskaana tai käyttävän edellä mainittua oikeuttaan, päättymään sanotun vapaan alkaessa tai aikana.

Pöytäkirjamerkintä:

Todettiin, että selvitys tulee kysymykseen vain tilanteissa, joissa toimihenkilö vetoaa ko. määräyksen hänelle antamaan suojaan.

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

8 §

Soveltamisala

Sen lisäksi mitä edellä on sanottu, noudatetaan toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuvassa irtisanomisessa tämän luvun määräyksiä.

9 §

Irtisanomisen toimittaminen ja varoitusmenettely

Irtisanominen ja henkilöstä johtuvista syistä annettava varoitus on toimitettava toimihenkilölle kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste ja varoituksen antamiseen johtaneet syyt ovat tulleet työnantajan tietoon.

Varoituksen antamisen yhteydessä tulee ilmoittaa, kuinka kauan varoitus on voimassa.

10 §

Toimihenkilön kuuleminen

Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava toimihenkilölle mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteista. Työnantajan tulee ennen irtisanomista ilmoittaa toimihenkilölle mahdollisuudesta käyttää avustajaa, jona ensisijaisesti toimii luottamushenkilö.

11 §

Tuomioistuinkäsittely

Jollei työ sopimuksen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, työnantaja tai toimihenkilöliitto voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Työtuomioistuimesta annetun lain (646/74) 15 §:n mukainen haastehakemus on toimitettava työtuomioistuimelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

12 §

Välimiesmenettely

Työ sopimuksen irtisanomista koskeva erimielisyys voidaan työtuomioistuimesta annetun lain (646/74) 11 §:n mukaisessa järjestyksessä määrätä välimiesten ratkaistavaksi.

13 §

Korvaus työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

Työnantaja, joka on tämän sopimuksen 2 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilönsä, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta.

14 §

Korvauksen määrä

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

Korvauksen suuruutta määrättäessä otetaan huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansion menetys, työsuhteen kesto, toimihenkilön ikä ja hänen mahdollisuutensa saada ammittaan tai koulutustaan vastaavaa työtä, työnantajan menettely työsopimusta päätettäessä, toimihenkilön itsensä antama aihe työsopimuksen päättämiseen, toimihenkilön ja työnantajan olot yleensä sekä muut näihin rinnastettavat seikat.

Korvauksesta on vähennettävä toimihenkilölle maksettujen työttömyyspäivärahojen osuus työsopimuslain 12:3 §:ssä säädetyllä tavalla.

Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tarkoitettuun korvaukseen työsopimuslain 12:2 §:n mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijasta.

III LOMAUTUS

15 §

Lomauttaminen

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava tässä pykälässä mainittuja ilmoitusaikoja ja lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi. Lomautusta koskevat ilmoitusajat ovat seuraavat, ellei lomautusilmoitusajoista ole sovittu toisin paikallisesti luottamusmiehen kanssa:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään 1 vuoden
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden

Työnantaja ja toimihenkilö saavat työsuhteen kestäessä sopia lomautusilmoitusajasta ja lomautuksen toteuttamistavasta silloin, kun on kysymys määräaikaisesta lomauttamisesta työsopimuslain 5:2.2 §:n mukaisissa tapauksissa.

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava työn alkamisesta vähintään viikkoa ennen, jollei toisin ole sovittu.

Lomauttaminen ei estä toimihenkilöä ottamasta lomautusajaksi muuta työtä. Asuntoedun säilymisestä lomautusaikana säädetään työsopimuslain 13:5 §:ssä.

16 §

Ennakkoselvitys

Työnantajan on käytettävissään olevien tietojen perusteella esitettävä toimihenkilölle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Jos lomautus kohdistuu useaan toimihenkilöön, selvitys voidaan antaa luottamusmiehelle tai toimihenkilöille yhteisesti. Selvitys on esitettävä viipymättä lomautuksen tarpeen tultua työnantajan tietoon. Selvityksen antamisen jälkeen,

ennen lomautusilmoitusta työnantajan on varattava toimihenkilöille tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

Ennakkoselvitystä ei tarvitse esittää, jos työnantajan on muun kuin työsopimuslain, muun sopimuksen tai muun häntä sitovan määräyksen perusteella esitettävä vastaava selvitys tai neuvoteltava lomauttamisesta toimihenkilöiden tai luottamusmiehen kanssa.

17 §

Lomautusilmoitus

Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti edellä 15 §:n mukaan määräytyvää ilmoitusaikaa noudattaen.

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

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

Edellä 15 §:ssä tarkoitettua ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa toimihenkilölle palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi tai joissa työnteon este johtuu työsopimuslain 2:12.2 §:ssä tarkoitetuista tapauksista.

Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

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

2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin lomauttamisen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään 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 keskeyttäminen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja toimihenkilön väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto.

Edellä esitetty koskee vain työnantajan ja toimihenkilön välistä suhdetta eikä sillä ole otettu kantaa työttömyysturvaa koskevien lakien säännöksiin.

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

18 §

Työvoiman vähentämisyjärjestys

Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanoaan tai lomautetaan yrityksen toiminnallisen tilan kannalta ammattitaitoisia tai erikoistehtäviin tarvittavia toimihenkilöitä sekä saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kesto-aikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

Työvoiman vähentämisyjärjestystä koskevissa riidoissa noudatetaan 11 §:ssä sovittuja kanneaikoja.

19 §

Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle

Jos kysymyksessä on taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuva työvoiman vähentäminen taikka lomauttaminen, ilmoitetaan siitä asianomaiselle luottamusmiehelle. Jos toimenpide kohdistuu vähintään kymmeneen toimihenkilöön, on siitä ilmoitettava myös työvoimaviranomaiselle, paitsi jos työnantajalla on muun lain perusteella vastaava velvollisuus.

20 §

Takaisinottaminen

Ellei paikallisesti luottamusmiehen kanssa ole toisin sovittu, työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen, jos työnantaja tarvitsee toimihenkilöitä yhdeksän (9) kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu toimihenkilö oli tehnyt.

21 §

Seuraamusjärjestelmä

Sen lisäksi, mitä sopimuksen 14 §:n 4 kappaleessa on sovittu, työnantajaa ei voida tuomita sopimuksessa tarkoitettujen korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

Sopimuksen 9 ja 10 §:n menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta

jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

Muutoin seuraamusjärjestelmän osalta noudatetaan aiemmin vallinnutta käytäntöä.

22 §

Voimaantulomääräys

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2002 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Sopimus on neuvoteltu työryhmässä, jossa Toimihenkilöunionia on edustanut Hannu Laurila sekä Kulutustavara- ja erikoistuoteteollisuus KET ry:tä Matti Järventie ja Eero Virkki.

Helsingissä 14. päivänä helmikuuta 2002

KULUTUSTAVARA- JA ERIKOISTUOTETEOLLISUUS KET RY

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Sopijapuolet pyrkivät kumpikin itse sekä työpaikoilla edistämään neuvottelusuhteita ja sopimustoimintaa. Sopijapuolet pyrkivät kehittämään näitä tavoitteita yhteistoiminnan eri muotoja hyväksi käyttäen sekä valvomaan osaltaan tehtyjä sopimuksia.

Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisvapaus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantaja kuin toimihenkilöitä. Toimihenkilöillä on oikeus perustaa ja toimia ammattiyhdistysorganisaatioissa eikä heitä saa tämän johdosta irtisanoa tai syrjiä työssään. Yksittäisen toimihenkilön turvallisuus ja terveys, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu ovat lähtökohtana sopimusmääräyksille.

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnan- sovittelijalle sekä asianomaiselle työnantaja- tai toimihenkilöliitolle mikäli mahdollista vähintään neljä päivää aikaisemmin. Jos työtaistelusta päätetään myöhemmin, on siitä ilmoitettava heti kun se on käytännössä mahdollista. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

Tätä sopimusta sovelletaan Kulutustavara- ja erikoistuoteteollisuus KET ry:n jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa edellä mainittujen yhdistysten jäsenyrityksen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

Työpaikan toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan yhteistoimintaorganisaatio vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Valituista luottamusmiehistä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen toimimisesta luottamusmiestehtävissä sekä luottamusmiesten toimimisesta työsuojelutehtävissä on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että työnantajalla on työlainsäädännön ja sopimusten mukaisesti oikeus ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö ja määrätä työn johtamisesta.

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan yhteistoiminnasta yrityksissä sekä työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

Luottamusmiesjärjestelmän tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa.

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies. Vaali voidaan järjestää työpaikalla. Tällöin on kaikilla edellä mainituilla toimihenkilöillä oltava mahdollisuus osallistua siihen. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että luottamusmiehen tehtäviä hoitaa työsuojeluvaltuutettu tai päinvastoin.

Luottamusmiehen tai -miesten valitsemisen lisäksi toimihenkilöt voivat valita osaston luottamusmiehen sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osaston luottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä.

Arvioinnissa on otettava huomioon myös mm. kyseessä olevan osaston toimihenkilöiden lukumäärä. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että osaston luottamusmies hoitaa työsuojeluasiamiehen tehtäviä tai päinvastoin.

2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee yhteensä vähintään 20 työntekijää ja toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen.

Työsuojeluyhteistoiminnasta vastaavan työsuojelupäällikön ja tähän tarkoitukseen valittujen valtuutettujen ja varavaltuutettujen lisäksi tässä sopimuksessa tarkoitetuilla henkilöstöryhmillä paikallisesti niin sovittaessa on oikeus valita yksi tai useampia työsuojeluasiamiehiä mikäli yrityksen koko ja muut olosuhteet sitä edellyttävät.

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Jos työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasta haittaa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät on hänellä oikeus sopia työnantajan kanssa vapautuksesta työstä näiden tehtävien hoitamista varten.

Osapuolet osallistuvat yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä ja laaditaan tarvittaessa ohjeet työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään ti-lapaisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

Ellei työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvaltuutetun vapauttamiseksi työstä ole paikallisesti sovittu, lasketaan työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö 1.4.1986 lukien voimassa olleiden toimialakohtaisten kerrointen mukaan. Yksinomaan toimihenkilöitä edustava työsuojeluvaltuutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään tehtäviensä asianmukaisesti hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kuukausipalkkaan kuulumattoman korvauksen seuraavasti:

Luottamusmiehen (ei osaston luottamusmies) korvaus 1.4.2017 lukien:

Luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus euroa / kuukausi
5 – 9	74
10 – 24	124
25 – 50	159
51 – 100	223
101 – 200	267
201 – 400	317

Taulukon kuukausikorvausten määrät ovat voimassa koko sopimuskauden ajan.

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

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausipalkkaan kuulumattoman korvauksen seuraavasti:

Työsuojeluvaltuutetun korvaus 1.4.2017 lukien:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus euroa / kuukausi
5 – 24	65
25 – 50	74
51 – 100	83
101 – 200	98
201 –	114

Taulukon kuukausikorvausten määrät ovat voimassa koko sopimuskauden ajan.

Milloin varavaltuutettu työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa työsuojeluvaltuutetun estyneenä ollessa tämän tehtäviä vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus työsuojeluvaltuutetun sijasta ko. kuukauden ajalta jakamattomana varavaltuutetulle.

Milloin työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle viisi (5) ja luottamusmies / työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

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

3.2 Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema

Tarvittaessa työnantaja järjestää luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että luottamusmies voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimisto-, yms. välineitä.

Liitot toteavat yhteisenä tulkintanaan, että tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös yrityksessä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti) Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen koko, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

Luottamusmiestä, osaston luottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli ao. tehtävään valituksi tullessaan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen

ammattitaitonsa, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu ja siitä mahdollisesti aiheutuvat palkan korotukset toteutetaan vuosittain.

Työnantajan järjestäessä ammatillista koulutusta varataan luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle mahdollisuus toimikautensa aikana osallistua sanottuun koulutukseen samalla tavoin kuin yrityksen muu henkilöstö.

Kun kokonaan tai pääosin työstä vapautetun luottamusmiehen tai kokonaan tai pääosin työstä vapautetun työsuojeluvaltuutetun tehtävä päättyy, on työnantajan ja hänen yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

3.3 Työsuhdeturva

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei luottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei tuotantoyksikön toimintaa ao. henkilöstöryhmän osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun kanssa yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7:10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Luottamusmiehestä, osaston luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7:10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1-2 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkamisen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmieheshdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokasuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen ko. tehtävänsä päättymisen jälkeen.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus edellisessä kappaleessa mainittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

Luottamusmiehen / työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvistä riidoista työnantajan on ilman tarpeetonta viivytystä ilmoitettava työnantajaliitolle, jonka on saatettava asia toimihenkilöliiton tietoon.

Liittojen on ilman aiheutonta viivytystä selvitettävä paikallisten osapuolten myötävaikutuksella työsuhteen päättämisen liittyvät taustat. Mikäli liittojen kesken ei tapauskohtaisesti toisin sovita, luottamusmiehen / työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättymiseen liittyvät erimielisyydet tulee käsitellä liittojen välisessä neuvottelussa viikon kuluessa selvitystyön päättymisestä. Neuvottelussa liittojen on esitettävä omat kantansa asiassa ja saatettava ne tiedoksi asianomaiselle työnantajalle.

Jos luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä on edellä mainittu korvaus kuitenkin työsuojeluvaltuutetun osalta vähintään neljän ja enintään 24 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentissa on säädetty.

3.4 Varamiehet

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan varaluottamusmieheen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun he tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimivat sijaisina.

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilöiden varaluottamusmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi varsinaisen luottamusmiehen sijaisena, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta. Tämä sopimusmääräyksen mukainen oletus on voimassa varaluottamusmiehen toimikauden aikana ja kuusi (6) kuukautta sen päättymisen jälkeen.

4 YHTEISTOIMINTA

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteiselin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvallontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

5 KOULUTUS

5.1 Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset, eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä ellei toisin ole sovittu. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan kurssimaksuja, kurssiaineistosta aiheutuvia kustannuksia, matka- ja elinkustannuksia sekä tavanomaista suurempia kustannuksia, jotka aiheutuvat esim. normaalista poikkeavista lapsenhoitojärjestelyistä. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta ja matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen matkakorvaussäännösten mukaisesti.

5.2 Yhteinen koulutus

Työpaikan yhteistoimintaa edistävän koulutuksen järjestävät työmarkkinaosapuolet tai työnantaja- ja toimihenkilöpuoli yhteisesti työpaikalla tai muussa paikassa.

Työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssit ja työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset erikoiskurssit ovat tässä tarkoitettua yhteistä koulutusta.

Yhteistä koulutusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös osallistumisjärjestelmiä ja paikallista sopimista koskevaan koulutukseen. Koulutukseen osallistumisesta voidaan sopia myös työnantajan ja asianomaisen henkilön kesken.

Koulutukseen osallistuvalla suoritetaan korvaus, kuten kohdassa 5.1 on määrätty. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti koulutuksen luonteesta riippuen kysymykseen tulevassa yhteistyöelimessä tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

5.3 AY-koulutus

5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan yhdyshenkilölle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

Etukäteen on todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa työntekijälle korvauksia tämän sopimuksen mukaisesti.

Kohdassa 5.3.2 mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohtaan mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen tämän sopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on

omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä tämän sopimuksen tarkoittamien tehtävien hoitamisessa.

5.3.2 Korvaukset

Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisestä syystä muualla ja jonka keskusjärjestöjen välinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osaston luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n opistoissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan 5.3.2 kohdassa tarkoitetuille toimihenkilöille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi keskusjärjestöjen välillä sovittu ateriakorvaus.

Edellä tässä kohdassa tarkoitettuja korvauksia työnantaja on velvollinen maksamaan samalle henkilölle vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta.

Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

- 1 Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
- 2 Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkömät.
- 3 Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavista olevista muutoksista.

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyäessä kirjallisena.

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovituksessa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä. Henkilöstöryhmällä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia, työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.

Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla.

Tämän sopimuksen mukaisesti luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyystapauksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot. Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa työntekijöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tiedon työnantajan palvelukseen palkatuista uusista toimihenkilöistä ja heidän tehtäviensä sisällöstä. Mikäli asiasta työpaikalla syntyy epäselvyyttä, menetellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

Toimipaikkakohtaisina palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, ne palkkaerittelyt, jotka tilastosta tehdään.

- keskipalkka vaatavuusluokan ja sukupuolen mukaan
- keskiansiot ansioerittäin vaatavuusluokan ja sukupuolen mukaan
- rakennetietoina vaatavuusluokkien sekä henkilökohtaisten että yritys- (tai toimipaikka-) kohtaisten palkanosuuksien määrät vaatavuusluokan ja sukupuolen mukaan

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

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

7 VOIMAANTULO

Tämä sopimus on voimassa 1.1.2000 alkaen Kulutustavara- ja erikoistuoteteollisuus KET ry:n, Suomen Teollisuustoimihenkilöiden Liitto STL ry:n, Teknisten Liitto TL ry:n ja Svenska Tekniska Funktionärsförbundet i Finland STAF rf:n toimihenkilöiden työehtosopimuksen osana.

Tampereella 28.1.2000

KULUTUSTAVARA- JA ERIKOISTUOTETEOLLISUUS KET RY

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL RY

TEKNISTEN LIITTO TL RY

SVENSKA TEKNISKA FUNKTIONÄRSFÖRBUNDET I FINLAND STAF RY

LUOTTAMUSMIESTEN TOIMINTAEDELLYTYSTEN PARANTAMINEN PAIKALLISEN SOPIMISEN EDISTÄMISEKSI TYÖPAIKALLA

Lasikeraaminen teollisuus ry ja Ammattiliitto Pro ry näkevät tärkeänä edistää paikallista sopimista työpaikoilla. Paikallinen sopiminen antaa mahdollisuuksia kehittää toiminnan joustavuutta ja toimintatapoja. Toimintatapojen kehittäminen parantaa yksikön tuottavuutta ja kannattavuutta. Neuvottelukulttuuri, innostuminen ja sitoutuminen tavoitteisiin kasvavat kun muutosta tehdään yhdessä.

Neuvottelukulttuuria ja – osaamista sekä jatkuvan vuoropuhelun ja avoimuuden taitoja tulee kehittää, jotta työpaikalla voidaan onnistua paikallisessa sopimisessa. Jatkuvan neuvottelun tavoitteena on työpaikalla edistää yhteistoimintaa, parantaa yrityksen kilpailukykyä ja tuottavuutta sekä lisätä paikallista sopimista työpaikan tarpeiden mukaisesti. Työpaikalla tulee olla neuvotteluja toteuttavat osapuolet kuten luottamusmiehet. Luottamusmiesten toimintaedellytyksiä tulee parantaa tasaveroisen neuvottelun onnistumiseksi. Paikallisen sopimisen edistämiseksi ja luottamusmiesten osaamisen varmistamiseksi sopijaosapuolet suosittavat, että luottamusmiesten toimikausi olisi työpaikoilla kolmivuotinen. Paikallisesti työsuojelutoimikunnassa voidaan sopia myös työsuojeluvaltuutettujen toimikauden pituudeksi kolme vuotta.

Luottamusmiehen kanssa tarkastellaan toimikauden alussa heidän ajankäyttöään ja selvitetään yhdessä tehtävän vaatima ajankäyttö ja sen vaikutukset työtehtäviin sekä mahdollisten sijaisuusjärjestelyjen tarve. Samalla työnantaja käsittelee luottamusmiehen kanssa yhteiset tavoitteet yrityksen toimintaedellytysten, paikallisen sopimisen sekä työpaikan ja työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Tässä yhteydessä luottamusmiehelle tehdään myös kirjallinen koulutussuunnitelma hänen osaamisensa kehittämiseksi. Suunnitelmaa tarkastellaan tarvittaessa vuosittain.

Osallistuminen sopijaosapuolten (LT-Pro) yhteiseen koulutukseen on omiaan edistämään paikallista yhteistoimintaa työpaikalla. Koulutukseen olisi tärkeää osallistua molempien neuvottelukumppanien yhdessä, jommankumman osapuolen este ei kuitenkaan estä toisen osapuolen osallistumista.

Pitkäjänteisen ja työpaikan yhteistoimintaa edistävän paikallisen sopimisen edellytyksenä on, että molemmat neuvotteluosapuolet tietävät mistä voidaan sopia. Luottamusmiehen toimikauden alussa luottamusmies ja työnantajan edustaja yhdessä käyvät läpi yrityksessä voimassaolevat paikalliset sopimukset ja tarkastelevat niiden ajantasaisuutta.

Paikallista sopimista edistää, että luottamusmies saa asian käsittelyn kannalta kaikki tarvitsemansa tiedot. Liitot tarvittaessa opastavat luottamusmiehelle työehtosopimuksen mukaan annettavista tiedoista.

On tärkeää, että luottamusmiehelle turvataan omassa ammatissaan tarvittava osaaminen myös toimikauden päätyttyä. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävän päättyessä on työnantajan ja hänen yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen työnantajan järjestämää perehdytystä.

SELVIYTYMISTOIMET YRITYKSEN TALOUDELLISISSA VAIKEUKSISSA

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi:

- Käytetään ensisijaisesti työehtosopimuksessa olevia joustavia työaikajärjestelyjä ja muita mahdollisuuksia esimerkiksi:
 - paikallisesti sopien
 - pidemmät ja lyhemmät työvuorot
 - työaikapankki
 - sunnuntaityökorotuksista
 - arkipyhien ajankohdan ja siitä maksettavien korvausten siirtäminen
 - lomarahojen myöhentäminen ja vaihtaminen vapaaseen
 - porrastettu työaika
 - vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
 - työnantajan päätöksellä
 - pidemmät ja lyhemmät työviikot
 - vuorotyöstä päivätyöhön ja päinvastoin

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa, kuten tuotantolaitosta.

Selviytymislauseke

Työnantajan taloudellisen tilanteen niin edellyttäessä käsitellään yhdessä luottamusmiehen kanssa asiakastarpeet, tilauskanta, yrityksen taloudellinen tilanne ja työnantajan korjaavat toimet taloudellisen tilanteen parantamiseksi.

Kun yhteisesti todetaan luottamusmiehen kanssa, että yritys on ajautumassa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen, voidaan paikallisesti sopia luottamusmiehen kanssa yllämainittujen toimenpiteiden lisäksi työehtojen sopeuttamisesta enintään vuoden määräajaksi. Sovittavia asioita voivat olla työehtosopimuksen rahanarvoiset edut, esimerkiksi lomarahat ja sunnuntaityökorvaukset.

Paikallinen sopimus tulee laatia kirjallisesti. Sopeuttamistoimien tulee koskea tasapuolisesti yrityksen koko henkilöstöä ja johtoa. Samassa yhteydessä sovitaan mahdollisesta irtisanomissuojasta sopeuttamistoimien ajalle. Sopimusta tehtäessä on arvioitava sen vaikutukset suhteessa voimassaolevaan työttömyys- ja palkkaturvasäännöstöön.

Samalla sovitaan, miten toimihenkilöiden taloudelliset menetykset kompensoidaan yrityksen taloudellisen tilanteen kohennuttua. Sopimuskauden aikana seurataan säännöllisesti yrityksen taloudellisen tilanteen kehittymistä ja mikäli kesken sopimuskauden yrityksen taloudellinen tilanne paranee niin, ettei selviytymislausekkeen käytölle ole enää perusteita, voidaan sopimus purkaa.

Lisäksi on huomattava että laki mahdollistaa sopimisen lyhyemmästä lomautusprosessista ja työehtosopimus lyhyemmästä lomautusilmoitusajasta.

Sopijaosapuolet neuvovat tarvittaessa yrityksiä selviytymistoimenpiteiden toteuttamisessa.

ISBN 978-952-9596-86-7