



# Yksityisen laboratorioalan toimihenkilöiden työehtosopimus

1.2.2018 – 31.1.2021

Palvelualojen työnantajat PALTA ry  
Ammattiliitto Pro ry  
Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

## SISÄLLYSLUETTELO

Allekirjoituspöytäkirja .....	1
1 § Soveltamisala .....	8
2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet .....	8
3 § Työsuhde .....	8
4 § Työsuhteen päättymisen .....	9
5 § Lomauttaminen .....	9
6 § Palkkamääräykset .....	10
7 § Osa-ajan palkka .....	11
8 § Työaika .....	11
8 a § Kilpailukyksopimuksen mukainen työajan pidennys .....	14
9 § Lisätyö .....	14
10 § Ylityö .....	15
11 § Sunnuntaityö .....	17
12 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö .....	17
13 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus .....	19
14 § Työajan tasaaminen ja vapaapäivät .....	20
15 § Arkipyhäviikot .....	20
16 § Hälytyslontoinen työ ja puhelinohjeet .....	21
17 § Sijaisuuskorvaus .....	22
18 § Varallaolo .....	22
19 § Vuosiloma .....	22
20 § Työkyvyttömyysajan palkka .....	24
21 § Lääkärintarkastukset .....	26
22 § Lyhyt tilapäinen vapaa .....	26
23 § Äitiysvapaan ja isyysvapaan palkka .....	27
24 § Matkakustannukset .....	27
25 § Koulutustilaisuudet .....	29
26 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu .....	29
27 § Ryhmähenkivakuutus .....	30
28 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen periminen .....	30
29 § Kokoontumisoikeus .....	30
30 § Paikallinen sopiminen .....	31
31 § Neuvottelujärjestys .....	31
32 § Yleiset sopimukset .....	32
33 § Sopimuksen sitovuus .....	32
34 § Voimassaolo .....	32

YHTEISTOIMINTASOPIMUS .....	34
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ.....	40
TAULUKKOPALKAT.....	44
TYÖAJAN LYHENNYS.....	48
ETÄTYÖTÄ KOSKEVA OHJEISTUS.....	52
TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI .....	54
HENKILÖSTÖSUUNNITELMA JA KOULUTUSTAVOITTEET .....	56
TASA-ARVOSUUNNITELMA .....	57
TUTUSTU TYÖELÄMÄÄN JA TIENAA – KESÄHARJOITTELUOHJELMA YKSITYISEN LABORATORIOALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALALLE 2017 - 2019 .....	58

## Allekirjoituspöytäkirja

### Yksityisen laboratorioalan toimihenkilöiden työehtosopimus 1.2.2018-31.1.2021

#### 1. Sopimuskausi ja sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimuksen osapuolet ovat 30.1.2018 saavutetussa neuvottelutuloksessa sopineet Yksityisen laboratorioalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen uudistamisesta.

Sopimuskausi alkaa 1.2.2018 ja päättyy 31.1.2021, ellei sitä irtisanota viimeistään 31.12.2019 päättymään 31.1.2020. Sopimus jatkuu 31.1.2021 jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli työehtosopimusta ei irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä.

#### 2. Palkankorotukset

##### 2.1. Palkkaratkaisu vuosina 2018 ja vuosina 2019

###### Vuosi 2018

Palkkoja korotetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,6 % suuruisella korotuksella. Ellei muusta toteutustavasta sovi, korotuksesta 1,2 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,4 % yritys- tai työpaikkakohtaisena eränä.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden joulukuun 2017 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

###### Vuosi 2019

Palkkoja korotetaan 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,6 % suuruisella korotuksella. Ellei muusta toteutustavasta sovi, korotuksesta 1,0 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,6 % yritys- tai työpaikkakohtaisena eränä.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden joulukuun 2018 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

## Yrityskohtaisen erän jakamisessa huomioitavat seikat

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteutumista, oikaista mahdollisia vinoumia ja tukea työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista. Toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Kohdentaessaan paikallista erää työnantaja pyrkii ottamaan huomioon muun muassa seuraavia tekijöitä:

- työtaito (työtulos, monitaitoisuus, alan kokonaistuntemus, kehityskyky, erityisosaaminen)
- vastuullisuus (työn taloudellisuus, viestintä ja vuorovaikutus)
- yhteistyötaito (ihmissuhdetaidot, joustavuus ja aloitteellisuus)
- aktiivisuus (omatoimisuus, aloitteellisuus)
- asiakassuuntautuneisuus (sisäinen ja ulkoinen asiakkuus)

Erän jako tulee selvittää luottamusmiehelle tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, kaikille toimihenkilöille yhteisesti. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuromäärän, korotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärän ja korotusten keskimääräiset euromäärät. Jos yrityksessä tai työpaikalla on alle 8 työehtosopimuksen piirissä olevaa toimihenkilöä, euromääräisiä lukuja ei kuitenkaan anneta, vaan kerrotaan keskimääräisen korotuksen suuruus.

Mikäli selvitystä ei ole annettu tai erää ei muuten ole jaettu, yritysکوhtainen erä jaetaan yleiskorotuksena 1.4.2018 ja 1.4.2019 lukien.

## **2.2. Palkkaratkaisu paikallisesti sopimalla**

Palkkaratkaisusta voidaan neuvotella ja sopia myös paikallisesti kohdasta 2.1 poiketen.

Paikallinen sopimus tehdään vuoden 2018 osalta luottamusmiehen tai, jos sellaista ei ole valittu, koko henkilöstön kanssa maaliskuun 2018 loppuun mennessä. Korotukset maksetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Ellei paikalliseen sopimukseen päästä, eikä muusta ajankohdasta sovita, palkankorotukset maksetaan kohdan 2.1 mukaisesti 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Paikallinen sopimus tehdään vuoden 2019 osalta luottamusmiehen tai, jos sellaista ei ole valittu, koko henkilöstön kanssa maaliskuun 2019 loppuun mennessä.

Ellei paikalliseen sopimukseen päästä, eikä muusta ajankohdasta sovita, palkankorotukset maksetaan kohdan 2.1 mukaisesti 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteuttamistapa, ajankohta ja suuruus.

Paikallisesti sovittaessa jokaiselle työntekijälle on tultava palkankorotus.

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on tukea palkkapolitiittisia tavoitteita, palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

Työnantaja antaa hyvissä ajoin ennen neuvotteluja luottamusmiehelle tai, jos sellaista ei ole valittu, koko henkilöstölle tarvittavat tiedot yrityksen taloustilanteesta (esimerkiksi maksuvalmius ja vakavaraisuus) ja tuottavuuden kehityksestä sekä näiden ennakoitavissa olevasta kehitymisestä. Tietojen kirjallisena antamisen tarkoituksena on, että osapuolet voivat itse ja edustajiensa tukeamana arvioida sopimuksen tarkoituksenmukaisuutta juuri tässä yrityksessä. Muuhun tarkoitukseen tietoja ei saa käyttää.

Jaon jälkeen työnantaja selvittää kohtuullisessa ajassa luottamusmiehelle, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu koko henkilöstölle, miten erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet. Kirjallisesta selvityksestä tulee käydä ilmi palkankorotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärä, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä palkankorotusten kokonaismäärä.

### **2.3. Palkankorotukset kolmantena sopimusvuotena**

Osapuolet tarkastelevat kevään ja kesän 2019 aikana yleistä taloudellista tilannetta, työllisyyttä ja alan kehitystä sekä näihin vaikuttavia tekijöitä. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 31.12.2019 mennessä 1.2.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavien palkankorotusten tasosta ja rakenteesta.

Mikäli osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen kolmannen sopimusvuoden palkantarkistuksista viimeistään 31.12.2019 mennessä, voi kukin sopimusosapuoli irtisanoa työehtosopimuksen päättymään 31.1.2020.

### **2.4. Vähimmäispalkat**

Palkkataulukoita korotetaan 1.4.2018 ja 1.4.2019 yleiskorotuksen määrällä.

Taulukkopalkat 1.4.2018 lukien ovat:

Palkkaryhmä	Kuukausipalkka
I	3705
II	3198
III	2803
IV	2412

V	2137
VI	1864

Taulukkopalkat 1.4.2019 lukien ovat:

Palkkaryhmä	Kuukausipalkka
I	3742
II	3230
III	2831
IV	2436
V	2158
VI	1883

Vuorolisien vähimmäismääriä korotetaan yllä mainittuina ajankohtina yleiskorotuksen määrällä.

Vuorolisät 1.4.2018 alkaen ovat iltavuorossa 15 %, kuitenkin vähintään 158 s/h ja yövuorossa 30 % henkilön tuntipalkasta kuitenkin vähintään 315 s/h.

Vuorolisät 1.4.2019 alkaen ovat iltavuorossa 15 %, kuitenkin vähintään 160 s/h ja yövuorossa 30 % henkilön tuntipalkasta kuitenkin vähintään 318 s/h.

### 3. Henkilöstön edustajien palkkiot

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun palkkioita korotetaan 1.4.2018 lukien 3,2 %.

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle kuukausikorvauksena päivämääristä lukien:

<b>Edustettavien toimihenkilöiden määrä</b>	<b>1.4.2018</b>
5-9	77
10-24	111
25-50	150
51-100	201
101-200	239

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle kuukausikorvauksena päivämääristä lukien:

<b>Edustettavien toimihenkilöiden määrä</b>	<b>1.4.2018</b>
10-50	56
yli 50	82

## 4. Tekstimuutokset 1.2.2018 lukien

Työehtosopimukseen tehdään seuraavat tekstimuutokset:

### 4.1. Koeajan pidentäminen

TES: 3 §: Muutetaan 1. kappaleen 2. ensimmäistä virkettä kuulumaan seuraavasti:

*”Koeajan pituus määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti.”*

### 4.2. Lomautusilmoitusaika:

TES 5 §: Muutetaan 1. ja 2. kappale kuulumaan kokonaisuudessaan seuraavasti:

*”Lomautusilmoitusajat määräytyvät seuraavasti:*

- *jos työsuhde on kestänyt alle yhden vuoden, lomautusilmoitusaika on 14 päivää; ja*
- *jos työsuhde on kestänyt vähintään yhden vuoden, lomautusilmoitusaika on yksi kuukausi.”*

### 4.3. Vapaa-ajalla tehdyn työn korvaaminen

TES 16 §

Muutetaan 6. kohta kuulumaan:

*”Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhe-  
limitse tai muun työnantajan kanssa erikseen sovittavalla teknisellä laitteella erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovi-  
taan.”*

### 4.4. Perhevapaa

TES 23 §

Lisätään uusi 5. kappale:

*”Liitot suosittelevat, että perhevapaata käyttävän kanssa sovittaisiin toimihenkilölle vapaaehtoisesta yhteydenpidosta perhevapaan aikana. Yhteydenpidon tarkoitus on helpottaa ja edistää paluuta työelämään. Työnantajan tulee kiinnittää huomiota työssä tapahtuneisiin muutoksiin ja tarvittaessa perehdyttää perhevapaalta palaavan työpaikalla tapahtuneisiin muutoksiin ja niiden vaikutuksiin asianomaisen työntekijän tehtäviin. Samalla kartoitetaan mahdollinen koulutustarve ja laaditaan tarvittavat koulutussuunnitelmat.”*



#### 4.5. Paikallisen sopimisen edellytysten parantaminen

TES 26 §

Lisätään uusi kappale:

*”Työnantajan kanssa käytäviin koko henkilöstöryhmää tai sen merkittävää osaa koskeviin neuvotteluihin, joihin ei osallistu muita henkilöstöryhmän edustajia, voi osallistua luottamusmiehen lisäksi varaluottamusmies, mikäli työnantajapuolelta osallistuu neuvotteluihin useampi kuin kaksi henkilöä. Varaluottamusmiehelle annetaan riittävä vapautus työstä neuvotteluihin osallistumista varten ja varataan vastaava tilaisuus vaihtaa tietoja työnantajan edustajien kanssa kuin luottamusmiehelle. Varaluottamusmiehellä ei kuitenkaan ole oikeutta luottamusmieskorvauksiin neuvotteluihin valmistautumiseen ja osallistumiseen käytetystä ajasta. Luottamusmiehen on annettava myös varaluottamusmiehen käyttöön kyseisiin neuvotteluihin liittyvät tiedot. Jos neuvotteluissa on kyse työsuojelullisista asioista, myös työsuojeluvaltuutetulla tai varatyösuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua neuvotteluihin luottamusmiehen lisäksi.”*

#### 4.6. Ay-jäsenmaksujen perintä

TES 28 §

Muutetaan 2. kappale kuulumaan seuraavasti:

*”Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisten toimihenkilöjärjestöjen jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.”*

#### 4.7. Etätyötä koskeva ohjeistus:

Lisätään uusi viimeinen kappale:

Etätyötä koskeva sopimus

*”Sopimusosapuolet ovat laatineet etätyötä koskevan sopimusmallin, jota työnantaja ja toimihenkilö voivat halutessaan käyttää etätyöstä sopiessaan. Sopimusmalli on liittojen verkkosivuilla.”*

### 5. Työryhmät

Osapuolet korostavat ns. jatkuvan neuvottelun tärkeyttä. Jatkuvan neuvottelun tarkoituksena on käsitellä työehtosopimukseen liittyviä asioita sekä tarkastella sopimusmääräysten kehittämistä ja selkeyttämistä.

Osapuolet perustavat työryhmän käsittelemään työehtosopimuksen selvennys- ja ajantasaistamistarpeita.

Palkkausjärjestelmä uudistus saatetaan loppuun 31.12.2018 mennessä sopimusosapuolina olevien liittojen henkilöstön kesken.

Perustetaan tilastotyöryhmä, joka kokoontuu 31.3.2018 mennessä selvittämään sitä, miten EK:n palkkatilastoa voidaan kehittää vastaamaan paremmin alan tarpeisiin ja samassa yhteydessä käydään läpi menettelytapa, jolla palkansaajaliitoille jatkossa annetaan tieto palkkatuloksista.

## **6. Muut asiat**

### **6.1. Työhyvinvoinnin edistäminen**

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyväälle liiketoiminnalle.

Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelevat Työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

Liitot suosittelevat, että työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt työntekijä käyvät työnantajan selvityksen (esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä tai työpäikällä toteutetun työhyvinvointikyselyn) pohjalta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jaksamista.

### **6.2. Työaikapankki**

Sopimusosapuolet toteavat, että nykyinen työehtosopimus sisältää mahdollisuuden työaikapankin käyttöönottamiselle. Liitot ovat 2012 laatineet tästä yhteisen ohjeen, jota yrityksessä voidaan tarpeen tullen hyödyntää.

### **6.3. Muuta**

Tutustu työelämään ja tienaa -sopimus lisätään työehtosopimuksen liitteeksi.

Helsingissä, 8. päivänä maaliskuuta 2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

AMMATTILIITTO PRO RY

# YKSITYISEN LABORATORIOALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

## 1 § Soveltamisala

Tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvat Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyritysten yksityisen laboratorioalan palveluksessa olevat toimihenkilöt ja ylemmät toimihenkilöt. Sopimus ei koske yrityksen toimitusjohtajia eikä näihin rinnastettavia henkilöitä eikä myöskään henkilöitä, joiden vakituisiin työtehtäviin kuuluu ylempien toimihenkilöiden työsuhteen ehdoista päättäminen.

Henkilöihin, jotka suorittavat työnsä pääsääntöisesti provisiotyönä, noudatetaan tämän sopimuksen määräyksiä soveltuvien osin.

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että toimihenkilöitä koskevia työehtosopimuksia voidaan solmia yksinomaan teollisuusliittoperiaatetta noudattaen siten, että ne käsittelevät koko asianomaisen teollisuusalan kaikki toimihenkilöt erikoisammattialasta tai koulutuksesta riippumatta.

Jos toimihenkilö palvelee välittömästi useampaa kuin yhtä toimialaa, katsotaan toimihenkilön työskentelevän yrityksen palveluksessa.

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, että sopimuksen soveltamispiirissä ei tehdä rinnakkaissopimuksia.

Tämän sopimuksen palkkausjärjestelmän määräykset koskevat sekä toimihenkilöitä että ylempiä toimihenkilöitä.

Toimihenkilön työtehtävien muuttuessa siten, että siitä seuraa henkilöstöryhmämuutos, työnantajan on informoitava luottamusmiestä.

## 2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Työnantajalla on oikeus johtaa, jakaa ja valvoa työtä. Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjestelmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

## 3 § Työsuhde

Koeajan pituus määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan purkaa kummaltakin puolen irtisanomisaikaa noudattamatta. Koeaikaehdon voimassaolo edellyttää sen kirjaamista työsopimukseen.

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos molemmat osapuolet siitä sopivat. Jos asiasta ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomiseen oikeutava peruste ja noudatetaan irtisanomisaikaa.

Toimihenkilö voidaan toimihenkilöasemansa säilyttäen siirtää toiseen tehtävään.

Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 4 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Työsopimus voidaan sopia määräaikaiseksi työsopimuslain 1 luvun 3.2 §:n mukaisesta perustellusta syystä. Tämä määräaikaisuuden peruste tulee joko mainita kirjallisessa työsopimuksessa tai selvittää työsopimuslain mukaisessa työnteon keskeisten ehtojen selvityksessä.

### **4 § Työsuhteen päätyminen**

Työsopimusta irtisanottaessa noudatetaan työnantajan osalta seuraavia irtisanomisaikoja, ellei muusta irtisanomisen yhteydessä sovita:

<b>Irtisanomisaika</b>	<b>Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto</b>
14 päivää	enintään vuosi
kuukausi	yli vuosi ja enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta ja enintään 8 vuotta
4 kuukautta	yli 8 vuotta ja enintään 12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta

Toimihenkilön irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, ellei muusta irtisanomisen yhteydessä sovita:

<b>Irtisanomisaika</b>	<b>Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto</b>
14 päivää	enintään 5 vuotta
kuukausi	yli 5 vuotta

Työnantajalla on työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukainen takaisinottovelvollisuus taloudellistuotannollisissa irtisanomisissa, jollei irtisanomisen yhteydessä toimihenkilö ole kirjallisesti ilmoittanut tai sopinut sen rajoittamisesta tai poistamisesta. Tämä ilmoitus tai sopimus on annettava tiedoksi luottamusmiehelle.

Koeaikana ei noudateta yllä mainittuja irtisanomisaikoja.

Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden aikana irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun, vielä pitämättömän vuosiloman.

### **5 § Lomauttaminen**

Lomautusilmoitusajat määräytyvät seuraavasti:

- jos työsuhde on kestänyt alle yhden vuoden, lomautusilmoitusaika on 14 päivää:  
ja
- jos työsuhde on kestänyt vähintään yhden vuoden, lomautusilmoitusaika on yksi kuukausi.

Työnantaja ja luottamusmies voivat lomautustilanteessa sopia paikallisesti tästä määräyksestä poikkeavasti.

Toimihenkilöllä on oikeus ottaa vastaan lomautusaikana muuta työtä.

Ilmoitus on annettava tiedoksi toimihenkilöiden edustajalle. Jos lomautus kohdistuu vähintään 10 toimihenkilöön, työnantajan on ilmoitettava tästä myös työvoimaviranomaiselle.

Jos lomautus on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle toimihenkilölle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin.

Toimihenkilö saa lomautuksen aikana irtisanoa työsopimuksensa sen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisen on toimihenkilön tiedossa, tätä oikeutta ei kuitenkaan ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun toimihenkilön työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana tai sen jälkeen, toimihenkilöllä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa.

Samanlainen oikeus on toimihenkilöllä, joka irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää.

Mikäli työnantajalle ilmaantuu lomautusilmoitusaikana uutta työtä, lomautusilmoituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.

Mikäli lomautusilmoitusaikana ilmaantunut uusi työ on luonteeltaan tilapäistä, voidaan lomautuksen alkamisajankohtaa siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää. Siirto ei kuitenkaan voi kestää uutta lomautusilmoitusta antamatta yli neljää kuukautta.

Lomautuksen tilapäinen keskeyttäminen edellyttää työnantajan ja toimihenkilön välisiä sopimista.

## **6 § Palkkamääräykset**

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka. Toimihenkilöihin sovelletaan tämän sopimuksen liitteenä olevaa palkkausjärjestelmää.

## 7 § Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka luontoisetuineen asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

### **Soveltamisohje:**

Osa-ajan palkka maksetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde aikaa 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 työvuoroluettelon mukaiset säännölliset työpäivät/-tunnit
- Kuukausipalkka jaetaan työpäivien/-tuntien lukumäärällä = poissaolopäivän/-tunnin palkka
- Poissaolopäivän/-tunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka

## 8 § Työaika

### **1. Säännöllisen työajan pituus**

Säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, jollei ennen tämän työehtosopimuksen solmimista ole sovittu 8 tunnin säännöllisestä työajasta päivässä ja 40 tunnin viikkotyöajasta tai lyhyemmästä työajasta. Paikallisesti voidaan sopia työajan pituudesta toisin.

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:**

- a) Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 %. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan

hänen kuukausipalkkaansa 2,6 %.

- b) 40-tuntiseen työaikamuotoon siirtymisen jälkeen noudatetaan tämän pykälän 5 A- tai 5 B-kohtaa.

### **B-vaihtoehto:**

- a) Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.
- b) Vapaan antamisessa noudatetaan tämän sopimuksen liitteessä mainittuja periaatteita. B a) kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä liitteessä on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä.
- c) Edellä B a) kohdassa 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.
- d) 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.
- e) Työajan tasaamisjärjestelmä laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
- f) 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 työajan tasaamisjärjestelmän mukaisesta 7,5 tuntia ylittävästä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 %:lla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä kohdan B a) mukainen suhteellinen vähennys.

## **2. Keskimääräinen säännöllinen työaika**

### **Työnjohto-oikeuteen perustuen**

Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönotto edellyttää työajan tasoittumisjärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu asianomaisella alalla yleisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa:

- Päivätyössä 6 viikon pituisena ajanjaksona yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa
- Keskeytyvässä kaksivuorotyössä enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona
- Keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuoro-

työssä enintään vuoden pituisena ajanjaksona

- Säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia

Sekä vuoro- että päivätyössä tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

### **Paikallisesti sopien**

Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se on keskimäärin työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen.

Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Työajan tasoittaminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

Paikallisesti sopimalla voidaan vuorokautista säännöllistä työaika pidentää enintään kahdella tunnilla. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on tällöin 50 tuntia.

Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.

Säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika voidaan paikallisesti sopia edellä mainituista enimmäismääristä poiketen, mikäli työaikajärjestelystä ilmoitetaan liitoille. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi.

Yksittäisellä toimihenkilöllä on perustellusta henkilökohtaisesta syystä oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa ja siirtyä takaisin perustyöaikaan. Tällöin hänen tulee ilmoittaa siitä työnantajalle vähintään kolme päivää ennen, ellei paikallisesti toisin sovita.

Jos työsuhte tässä työaikamuodossa päättyy tai palkanmaksu keskeytyy kesken tasoittumisjakson, maksetaan tai vähennetään palkasta normaalin säännöllisen työajan ylittävät tai alittavat tunnit peruspalkan mukaan.

Työviikko vaihtuu maanantain ensimmäisen työvuoron alkaessa ja työvuorokausi työviikon alkamisajankohtaa vastaavana kellonaikana, ellei paikallisesti toisin sovita.

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

### **Työvuoroluettelo**

Työvuoroluettelo on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

Työvuoroluetteloon tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille



toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampaa toimihenkilöä, työnantajan ja luottamusmiehen on etukäteen käsiteltävä pysyvä työvuoromuutos.

## **8 a § Kilpailukyky sopimuksen mukainen työajan pidentäminen**

Vuosittaista työaikaa pidennetään keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta. Työajanpidentäminen koskee kaikkia työehtosopimuksen mukaisia työaikamuotoja.

Osa-aikaisilla ja vain osan kalenterivuotta työsuhteessa oleville toimihenkilöillä työajan pidentäminen toteutetaan suhteessa sovitun työajan pituuteen. Vaihtelevan säännöllisen työajan pidentäminen määräytyy sovitun minimityöajan perusteella. Työajan pidentämisen osalta ei suoriteta lisä-, ylityö- ja sunnuntaityökorvausta.

Työajan pidentämisen toteuttamistavasta sovitaan paikallisesti luottamusmiehen ja työnantajan kesken. Sopimus tehdään kirjallisesti. Työajanpidentäminen tulee voimaan paikallisen sopimuksen tekemisestä lukien ja aikaisintaan 1.2.2017.

Mikäli asiasta ei sovita paikallisesti, työajan pidentäminen toteutetaan 1.2.2017 lukien siten, että työehtosopimuksen mukaista säännöllistä enimmäistyöaikaa pidennetään enintään 30 minuuttia viikossa. Työajan pidentämisen ajankohdasta on ilmoitettava työvuoroluettelossa ja työajan tasoittumisjärjestelmässä, ellei paikallisesti toisin sovi-  
ta.

## **9 § Lisätyö**

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä 8 §:n 1. kohdan ja 9 §:n mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

- a) Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain 0,5 tuntia päivässä,
- b) Vapaapäivänä tavallisesti enintään 2,5 tuntia, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana tai
- c) Aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä.

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

Toimihenkilölle maksetaan työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen tai viikoittai-

sen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Lisätyö ei ole ylityötä.

Paikallisesti voidaan sopia lisätyökorvauksen tai koko lisätyön ajalta ansaitun palkan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n (säästövapaa) mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovitettava. Joustovapaasta ei makseta lomarahaa.

## 10 § Ylityö

### 1. Ylityön käsite

Ylityöksi luetaan työ, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

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

Milloin toimihenkilö ei ole lakiin tai työehtosopimukseen perustuen voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

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

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 työaikaa laskettaessa.

Paikallisesti sovittaessa voidaan neljän kuukauden tarkastelujakson sijasta sopia yli töiden enimmäismäärien tarkastelujaksoksi yksi vuosi.

### 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 yli-

työstä 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 ylityökorvauksen tai koko ylityön ajalta ansaitun palkan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n (säästövapaa) mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaasta ei makseta lomarahaa.

### *3. Ylityöjakajat ja peruspalkka*

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa.

Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155 ja keskeytymättömän kolmivuorotyön osalta lukua 149.

### *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.

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

### *5. 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 po. työt kussakin tapauksessa korvataan. Aloittamis- ja lopettamistyöitä ei huomioida laskettaessa ylityöiden enimmäismääriä.

## 11 § Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siitä 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 edellä olevan kohdan 1 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.

Uudenvuoden-, loppiais-, pitkäperjantain-, 1. ja 2. pääsiäis-, vappu-, helatorstai-, helluntai-, juhannus-, pyhäin-, itsenäisyys- sekä 1. ja 2. joulupäivänä maksetaan klo 06.00 lähtien 24 tunnin aikana kaikille ko. päivänä työssä oleville 200 %:lla korotettu palkka. Siihen sisältyy mahdollinen sunnuntaityökorotus.

Uudenvuoden-, loppiais-, pitkäperjantain-, pääsiäis-, vappu-, helatorstai, helluntai-, juhannus-, pyhäin-, itsenäisyys- sekä joulupäivän aattona työskenteleville maksetaan vuorotyössä tai säännöllisessä ilta- ja yötyössä työskenteleville aaton korvausta ilta- ja yövuorossa 100 %:lla korotettu palkka ja aamuvuoron osalta 20 %:lla korotettu palkka. Korvaus ei sisällä mahdollisia yli- ja sunnuntaityökorotuksia.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Edellisessä kohdassa määrättyjä korvauksia maksetaan vain silloin kun työskentely tapahtuu sellaisessa teollisuuslaitoksessa, jossa maksetaan aattokorvauksia.

## 12 § 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 määrättyllä tavalla. Laboratorioalan erityisolosuhteet huomioon ottaen vuorotyöksi katsotaan kuitenkin kaikki työ, jota tehdään säännöllisesti käytännössä kaikkina vuorokaudenaikoina tai kaksivuorotyössä klo 06.00 ja 22.00 välisenä aikana. Näin ollen ei seikka, että työvuorojen väli poikkeaa edellä sanotusta estä työn käsittämistä vuorotyöksi.
2. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on 1.4.2018 alkaen iltavuorossa 15 %, kuitenkin vähintään 158 s/h ja yövuorossa 30 % henkilön tuntipalkasta kuitenkin vähintään 315 s/h. Vuorotyölisien suuruudet 1.4.2019 alkaen ovat iltavuorossa 15 %, kuitenkin vähintään 160 s/h ja yövuorossa 30 % henkilön tuntipalkasta kuitenkin vähintään 318 s/h.

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 klo 18-22, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä klo 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. Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja prosenttimääriä perusteena käyttäen.
7. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

### **Keskeytymätön kolmivuorotyö**

1. Säännöllinen työaika keskeytymättömässä kolmivuorotyössä on 8 tuntia vuorokaudessa ja keskimäärin 33,4 (4 viikon vuosilomalla 33,9) tuntia viikossa. Niiden toimihenkilöiden, joilla on oikeus 30 vuosilomapäivään, vuosityöaika on 1576 tuntia ja niiden toimihenkilöiden, joilla on oikeus 24 päivän vuosilomaan, vuosityöaika on 1600 tuntia.
2. Työajan tasoittumisjakso on enintään vuosi, jonka kuluessa työajan tulee tasoittua keskimäärin 1 kohdan mukaiseen työaikaan. Mikäli työaika ei tasoittumisjakson päättyessä tasoitu em. keskimäärään, toimihenkilö voi halutessaan pitää vapaana em. ylitteen puolen vuoden kuluessa tasoittumisjakson päättymisestä. Tällöin vapaata annetaan yksi tunti kustakin sellaisesta ylitteen työtunnista, jonka toimihenkilö haluaa vaihtaa vapaaseen.
3. Työtä varten tulee ennakolta laatia työtuntijärjestelmä ajaksi, jonka kuluessa viikkoittainen työaika tasoittuu 1 kohdassa mainittuun keskimäärään viikossa. Työtuntijärjestelmän laatimisen ja muuttamisen osalta noudatetaan muutoin työehtosopimuksen määräyksiä.
4. Kolmivuorotyössä varataan toimihenkilöille tilaisuus ateriointiin työn lomassa, tähän tarkoitukseen varatussa paikassa.
5. Siirryttäessä työaikamuodosta toiseen määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan. Toimihenkilön tehdessä keskeytymätöntä kolmivuorotyötä vain osan vuodesta, määräytyy vuosityöaika keskeytymättömässä kolmivuorotyössä ja päivätyössä tehdyn työajan suhteessa.
6. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä lasketaan osa-ajan palkanjakaja 21 työ-

päivän mukaisesti kaikkina kuukausina. Tuntipalkkaa laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 146.

7. Työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työtuntijärjestelmän mukaisen työajan, korvataan siten kuin työehtosopimuksessa ylityöstä on sovittu. Milloin tarpeellisesta aloittamis- ja lopettamistöistä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava ylityökorvaus tai kiinteä kuukausikorvaus.

Paikallisesti voidaan sopia myös muusta korvaustavasta.

8. Toimihenkilölle annetaan 5.5. - 21.9. välisenä aikana 30 vuorokauden yhtäjaksoinen vapaa, joka on vuosilomaa kaikkien niiden päivien osalta, jotka vuosilomalain mukaan katsotaan lomapäiviksi. Loppuosa vuosilomasta annetaan 30.4. mennessä siten, että jaksoon sisältyy 14 vuorokauden yhtäjaksoinen vapaa. Paikallisesti voidaan sopia vuosilomien sijoittelusta toisin.
9. Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.
10. Keskeytymätöntä 3-vuorotyötä tekeväälle toimihenkilölle työehtosopimuksen mukaan maksettava juhlapyhäkorvaus otetaan huomioon vuosilomapalkkaa tai -korvausta laskettaessa samoin kuin vuorotyölisät.
11. Jos ammatillista koulutusta 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. Jos toimihenkilö joutuu ennen tai jälkeen työvuoronsa tulemaan työnantajan määräämään ammatilliseen koulutukseen, maksetaan koulutusajalta ylityökorvaus, ellei paikallisesti toisin sovita.
12. Työvuorojärjestelmiä laadittaessa on otettava huomioon toimihenkilöiden tarve yhdenjaksoisiin vapaisiin.
13. Vähintään 12 tunnin, mutta enintään 72 tunnin ennakoilmoitusajalla tehdystä vuorotyöstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka (sisältää mahdollisen ylityökorvauksen) vuorotyön käynnistymisestä lukien 3 ensimmäisen työvuorokauden ajalta. Mikäli em. työvuorot puretaan 6 kuukauden kuluessa vuorojen kokoamisesta, maksetaan toimihenkilöille päivätyössä tehdyiltä työtunneilta 20 %:lla korotettua palkkaa enintään 2 kuukautta päivätyöhön siirtymisestä. Paikallisesti voidaan tämän pykälän määräyksistä sopia toisin.
14. Näillä määräyksillä ei huononnetta aiemmin sovittuja työpaikkakohtaisia järjestelyjä.

### **13 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus**

Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa 35 tuntia kestävänsä vapaan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen

vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Vuorokausilepo annetaan jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin mittaisena, jollei paikallisesti toisin sovita.

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

## **14 § Työajan tasaaminen ja vapaapäivät**

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka 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 kahta viikkoa etukäteen.

## **15 § Arkipyhäviikot**

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

Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- pääsiäisen jälkeinen lauantai
- vapunpäivän viikon lauantai
- juhannusaatto
- helatorstaiviikon lauantai
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- jouluaatto
- joulun jälkeinen lauantai

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten viikkoylityö. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

## 16 § 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 klo 21.00 ja
  - b) kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu klo 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.
4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.
6. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse tai muun työnantajan kanssa erikseen sovittavalla teknisellä laitteella 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 21-06 välisenä aikana annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainittuna aikavälillä suoritetusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Sopimuksen 18 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista



työtä koskevia määräyksiä.

Paikallisesti voidaan sopia toisin hälytystyö- ja puhelinohjekorvauksesta.

## **17 § Sijaisuukskorvaus**

Milloin toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa yhdenjaksoisesti vähintään 2 viikkoa oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuukskorvauksena 14-35 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan ensimmäisestä sijaisuspäivästä alkaen.

Saman suuruinen korvaus maksetaan toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä yhdenjaksoisesti vähintään 2 viikkoa ensimmäisestä sijaisuspäivästä alkaen.

Kun kyseessä on pelkkä sijaisuuden hoito vaativuudeltaan vastaavissa tehtävissä, ei korvausta makseta. Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

## **18 § 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 puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin. Varallaoloaika ei lueta työaikaan. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata toimihenkilön vapaa-aikaa.

Mikäli toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen päivystämään ohjeiden antamista tai työhön lähtöä varten olematta velvollinen oleskelemaan asunnossaan (ns. vapaamuotoinen varallaolo), maksetaan tästä korvaus, jonka suuruutta sovittaessa on otettava huomioon päivystysajan pituus, päivystyksen aiheuttamat velvoitteet yms. asiaan vaikuttavat tekijät.

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

## **19 § Vuosiloma**

### **1. Vuosiloman antaminen**

Vuosiloma annetaan lain mukaan.

## 2. Vuosilomapalkka ja -korvaus

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

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

Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka siten osoittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettuun toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen kuukausipalkan jakajana ei aina johda vuosilomalain tarkoittamaan vuosilomapalkkaan, jolloin palkka olisi tasattava lomaa seuraavan palkanmaksun yhteydessä, suositellaan vuosilomapalkka laskettavaksi osa-ajan palkanlaskentamenettelyä käyttäen.

- b) 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.
- c) Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana.

Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 27 §:ää.

## 3. Lomarahaa

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitetusta 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 työpäivänä maksetaan, tai olisi maksettu, ellei toimihenkilö olisi estynyt palaamasta työhön.

Lomarahaa maksetaan myös jo päättyneellä 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 suorittuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palvelusajan päätyttyä työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (570/61) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin palvelukseen astuessaan.

Lomaraha 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 lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomaraahan oikeutettu.

Paikallisesti voidaan sopia lomarahan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 4 a §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

## 20 § Työkyvyttömyysajan palkka

### 1. Palkanmaksuvelvollisuus

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

<b>Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto</b>	<b>Palkkajakso</b>
kuukausi – alle vuosi	4 viikkoa
vuosi – alle 5 vuotta	5 viikkoa
vähintään 5 vuotta	3 kuukautta

Alle kuukauden jatkuneessa työsuhteessa toimihenkilöllä on oikeus saada 50 % palkastaan sairastumispäivää seuranneen yhdeksän arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka kun, hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

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 täytynyt 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 aiheutuvat kulut.

## 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 tekemisen sijaan toimihenkilölle voidaan järjestää koulutusta.

## 5. *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 päivärahan 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 johduttavista 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.

## **21 § Lääkärintarkastukset**

Toimihenkilöllä on oikeus käydä säännöllisenä työaikana:

- a) lääkärintarkastuksessa ja siihen liittyvässä tutkimuksessa,
- b) työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömässä fysikaalisessa hoidossa,
- c) äkillisen hammassairauden sattuessa,
- d) raskauden edellyttämässä tarkastuksessa,
- e) lääkärinvastaanotolla lasten sairauden toteamiseksi tai neuvolatarkastuksessa
- f) syöpäsairauden edellyttämässä hoitotoimenpiteessä

Palkanmaksun edellytyksenä on, ettei asiaa ole saatu järjestetyksi työajan ulkopuolella. Tarpeetonta työajan menetystä on vältettävä.

Työterveyshuollon tarkastukseen osallistuvalla maksetaan välttämättömät matkakulut.

## **22 § Lyhyt tilapäinen vapaa**

Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman, hautajaisten ja uurnanlaskun takia annettavaa lyhyttä tilapäistä vapaata ei vähennetä toimihenkilön palkasta eikä vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, avopuolisoa, omia ja puolison tai avopuolison vanhempia, isovanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria.

Lyhyttä tilapäistä vapaata 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 vapaan pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

Toimihenkilölle annetaan palkallisena vapaapäivänä 50- ja 60-vuotispäivä sekä vihkipäivä ja parisuhteen rekisteröintipäivä, mikäli nämä olisivat muutoin toimihenki-

lön työpäiviä.

Reservin kertausharjoitukseen määrätylle suoritetaan päivämäärän ja reserviläis-  
palkan erotus osallistumispäiviltä.

Allekirjoittajajärjestöjen valtuustoihin ja hallituksiin ja näiden nimeämiin työehtosopi-  
musasioita käsittelevän toimielimiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus  
osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työeh-  
tosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

## **23 § Äitiysvapaan ja isyysvapaan palkka**

Toimihenkilölle annetaan äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon sai-  
rausvakuutuslain mukaisen rahan katsotaan kohdistuvan.

Äitiysvapaalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta edellyttäen, että työ-  
suhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä.

Kuuden (6) päivän isyysvapaajaksolta (5-päiväinen työviikko) toimihenkilölle makse-  
taan täysi palkka noudattaen samoja edellytyksiä kuin äitiysvapaan palkan maksa-  
misessa.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle adopti-  
oon välittömästi liittyen palkallinen äitiys- tai isyysvapaa edellä määrättyillä edellytyk-  
sillä ja määrillä.

Liitot suosittelevat, että perhevapaata käytettävän kanssa sovittaisiin toimihenkilölle  
vapaaehtoisesta yhteydenpidosta perhevapaan aikana. Yhteydenpidon tarkoitus on  
helpottaa ja edistää paluuta työelämään. Työnantajan tulee kiinnittää huomiota työs-  
sä tapahtuneisiin muutoksiin ja tarvittaessa perehdyttää perhevapaalta palaavan  
työpaikalla tapahtuneisiin muutoksiin ja niiden vaikutuksiin asianomaisen työntekijän  
tehtäviin. Samalla kartoitetaan mahdollinen koulutustarve ja laaditaan tarvittavat kou-  
lutussuunnitelmat.

Toimihenkilöllä on oikeus palata perhevapaalta ensisijaisesti aikaisempaan työhön-  
sä. Jos se ei ole mahdollista, niin toimihenkilölle on tarjottava vastaava työtä taikka  
koulutusta, ammattitaitoa tai kokemusta vastaavaa työtä, jos se on mahdollista.

Niin sanottu vähennysoikeus määräytyy 20 §:n 5. kohdan mukaisesti.

## **24 § Matkakustannukset**

1. Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Työn-  
antaja korvaa tarkoituksenmukaisella tavalla tehdyn työmatkan tarpeelliset mat-  
kakustannukset. Ennen työmatkaa toimihenkilön ja työnantajan on tarvittaessa  
selvitettävä työmatkan järjestelyt ja matkakorvaukset.
2. Matkakustannukset korvataan voimassa olevan Verohallinnon verovapaita mat-  
kakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaisesti ([www.vero.fi](http://www.vero.fi)).

3. Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yöpymisrahaa 10 euroa.
4. 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.

5. 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 (päiväpalkkatakuu).
6. 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 luetaan 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 ja milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, otetaan tämä huomioon toimihenkilön palkkaperusteissa. Ulkomaille suuntatuvasta matka-ajan korvauksesta sovitaan paikallisesti.

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

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

## 25 § Koulutustilaisuudet

Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset sopimuksen 24 §:n määräysten mukaisesti.

## 26 § Luottamusmies ja työsuojaletuvaltuutettu

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle kuukausikorvauksena päivämääristä lukien:

<b>Edustettavien toimihenkilöiden määrä</b>	<b>1.4.2018</b>
5-9	77
10-24	111
25-50	150
51-100	201
101-200	239

Työnantaja maksaa työsuojaletuvaltuutetulle kuukausikorvauksena päivämääristä lukien:

<b>Edustettavien toimihenkilöiden määrä</b>	<b>1.4.2018</b>
<b>10-50</b>	56
<b>yli 50</b>	82

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

Milloin työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle 10 ja luottamusmies 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.

Luottamusmiehellä on oikeus osallistua allekirjoittajajärjestöjen järjestämille työehtosopimusasioita käsittelevään koulutustilaisuuteen työaikana. Työajalle osuvan koulutustilaisuuden osalta palkkaa ei vähennetä. Kursseista sovitaan vuosittain osapuolten kesken.

Jos työnantaja irtisanoo luottamusmiehen varamiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muu-



toin luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamustehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä.

Työnantajan kanssa käytäviin koko henkilöstöryhmää tai sen merkittävää osaa koskeviin neuvotteluihin, joihin ei osallistu muita henkilöstöryhmän edustajia, voi osallistua luottamusmiehen lisäksi varaluottamusmies, mikäli työnantajapuolelta osallistuu neuvotteluihin useampi kuin kaksi henkilöä. Varaluottamusmiehelle annetaan riittävä vapautus työstä neuvotteluihin osallistumista varten ja varataan tilaisuus vastaava tilaisuus vaihtaa työnantajan edustajien kanssa kuin luottamusmiehelle. Varaluottamusmiehellä ei kuitenkaan ole oikeutta luottamusmieskorvauksiin neuvotteluihin valmistautumiseen ja osallistumiseen käytetystä ajasta. Luottamusmiehen on annettava myös varaluottamusmiehen käyttöön kyseisiin neuvotteluihin liittyvät tiedot. Jos neuvotteluissa on kyse työsuojelullisista asioista, myös työsuojeluvaltuutetulla tai varatyösuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua neuvotteluihin luottamusmiehen lisäksi.

## **27 § Ryhmähenkivakuutus**

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

## **28 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen periminen**

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

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisten toimihenkilöjärjestöjen jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

## **29 § Kokoontumisoikeus**

Tähän sopimukseen sidotun toimihenkilöliiton rekisteröidyllä yhdistyksellä tai vastavalla, 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.

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 määräajaksikin solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

### **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 järjestöjen käsiteltäväksi.
3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten järjestöjen käsiteltäväksi.
4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauk-

sisä on ne aloitettava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on alle kirjoitettava. 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 järjestöjen 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 § Yleiset sopimukset**

Järjestöt sopivat sopimuskauden aikana uusista sopimuksista.

### **33 § Sopimuksen sitovuus**

Tämä sopimus sitoo:

- a) allekirjoittaneita järjestöjä,
- b) niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin järjestöihin.

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

### **34 § Voimassaolo**

Sopimuskausi alkaa 1.2.2018 ja päättyy 31.1.2021, ellei sitä irtisanota viimeistään 31.12.2019 päättymään 31.1.2020. Sopimus jatkuu 31.1.2021 jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli työehtosopimusta ei irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä.

Helsingissä, 8. päivänä maaliskuuta 2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

# YHTEISTOIMINTASOPIMUS

## 1 § Yleiset määräykset

1. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa allekirjoittaneen työnantajajärjestön jäsenyritystä, sen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.
2. Paikallisesti voidaan sopia yhteistoimintaelimestä, joka vastaa yhteistoimintalain, työsuojeluvallontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista paikallisen toimielimen tehtävistä ja hoitaa kehittämistoimintaan liittyvät yhteistyötehtävät. Yhteistoimintaelimen kokoonpanossa otetaan huomioon tarvittava asiantuntemus ja ammatillinen monipuolisuus. Sopimisessa henkilöstöryhmiä edustavat tämän sopimuksen työpaikalla edustettuna olevat palkansaajaosapuolet.

## 2 § Luottamusmies

1. Työpaikan tämän sopimuksen allekirjoittajajärjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä ja ylemmillä toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja tälle varamies. Mitä jäljempänä sanotaan luottamusmiehestä, koskee sekä toimihenkilöiden että ylempien toimihenkilöiden luottamusmiestä.
2. Varaluottamusmiehellä on luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet silloin, kun hän toimii varsinaisen luottamusmiehen sijaisena. Paikallisesti voidaan sopia varaluottamusmiehen oikeudesta osallistua koulutukseen.
3. Allekirjoittajajärjestöihin järjestäytyneet toimihenkilöt voivat yhdessä paikallisesti sopia, että työpaikalle valitaan yksi luottamusmies ja hänelle varamies.
4. Paikallisesti voidaan sopia, että sama henkilö toimii sekä luottamusmiehenä että työsuojeluvalltuutettuna.
5. Vaalikelpoisia ja äänioikeutettuja vaalissa ovat kaikki työpaikan työsuhteessa olevat ja tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvat toimihenkilöt. Valittaessa toimihenkilöitä edustavaa luottamusmiestä vaaliin voivat osallistua toimihenkilöt ja valittaessa yrityksen ylempiä toimihenkilöitä edustavaa luottamusmiestä ylempät toimihenkilöt, elleivät toimihenkilöryhmät yhdessä paikallisesti toisin sovi.

Vaalit suoritetaan työpaikalla siten, että menettely ei aiheuta kohtuutonta haittaa työnteolle ja että kaikille vaalikelpoisille varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua vaaliin.

6. Valitut luottamusmiehet ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle, joka puolestaan ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehille työnantajan edustajat.
7. Työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 50 tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvaa toimihenkilöä ja jossa on selvästi määriteltäviä toiminnallisia kokonaisuuksia, on toimihenkilöillä oikeus valita tällaista varten osastoluottamusmies. Osastoluottamusmiehen edustamasta toiminnallisesta kokonaisuudes-

ta sovitaan ennen osastoluottamusmiehen valintaa. Samalla on sovittava, missä asioissa ja missä laajuudessa hän neuvottelujärjestyksen mukaisesti edustaa toimihenkilöitä. Osastoluottamusmiehellä on luottamusmieskorvausta lukuun ottamatta samat oikeudet ja velvollisuudet kuin luottamusmiehellä. Toimihenkilöillä on kuitenkin oikeus valita osastoluottamusmiehiä vähintään yksi työpaikan jokaisesta alkavaa 10 toimihenkilöä kohti.

### **3 § Vapautus työstä, luottamusmieskorvaus ja toimintaedellytykset**

1. Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle annetaan tarpeellinen vapautus työstään ottaen huomioon muun muassa henkilöstöryhmän koko, toiminnan luonne ja luottamusmiestehtävien määrä.
2. Luottamusmiehen kuukausipalkkaa ei vähennetä, kun hän neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituihin tehtäviin.
3. Kun hän toimii työnantajan kanssa sovituihin tehtäviin säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle ylityökorvaus tai muu sovittu korvaus.
4. Palkkioista on määrätty työehtosopimuksen 26 §:ssä.
5. Paikallisesti sovitaan luottamusmiestehtävän hoitamisen käytännön järjestelyistä.

### **4 § Työsuhdeturva**

1. Luottamusmiestä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempi-palkkaiseen työhön kuin missä hän oli tehtävään viimeksi valituksi tullessaan. Luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä hänen toimialueellaan tapahtuvaa ansiokehitystä.
2. Työstään pääosin vapautetun luottamusmiehen toimikauden päättyessä selvitetään yhteisesti ammatillisen koulutuksen tarve. Työnantaja järjestää tarvittavan koulutuksen.
3. 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 kanssa yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.
4. Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus voidaan irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.
5. Luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

6. Näitä työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös luottamusmiehesehdokkaaseen, josta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy vaalituloksen tultua todetuksi. Luottamusmiehen työsuhdeturva alkaa, kun valittu on ilmoitettu työnantajalle ja päättyy kuusi kuukautta luottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen.
7. Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Milloin luottamusmiehen toimialueella säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä, on korvaus vähintään 4 ja enintään 24 kuukauden palkka.
8. Luottamusmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä on oikeus edellä 6 kohdassa tarkoitettuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.
9. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvistä riidoista on viipymättä ilmoitettava sopijaliitoille. Liittojen on viipymättä selvitettävä työpaikan osapuolten myötävaikutuksella työsuhteen päättämiseen liittyvät taustat. Liittojen on ilman aiheetonta viivytystä neuvoteltava ja esitettävä omat kantansa.

## **Työsuojelu**

### **5 § Työsuojeluyhteistoiminta**

1. Työsuojeluyhteistoimintasäännöksiä sovelletaan työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää ja toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu valitaan kuitenkin, kun työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärä on vähintään kymmenen.
2. Työpaikalla on työsuojelupäällikkö sekä toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutettu.
3. Työkykyä ylläpitävä toiminta hoidetaan paikallisesti sovittavalla tavalla yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa.

### **6 § Työjärjestelyt, työsuojeluvaltuutettujen palkkiot, työsuhdeturva**

1. Jos kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvaltuutetun työ vaikeuttaa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista, pyritään hänelle järjestämään muuta työtä. Järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.
2. Palkkioista on määrätty työehtosopimuksen 26 §:ssä.

## **Koulutus**

### **7 § Toimihenkilöiden ammatillinen koulutus**

1. Työnantaja varaa tarvittaessa toimihenkilölle mahdollisuuden vuosittain osallistua koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Toimihenkilön koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi työnantajan ja toimihenkilön välisissä kehityskeskusteluissa.
2. Toimihenkilön osallistuessa työaikana ammatilliseen koulutukseen, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä palkkaa vähennetä. Kuukausipalkalla tarkoitetaan peruspalkkaa mahdollisine kiinteine kuukausikorvauksineen.
3. Työnantajan järjestäessä koulutusta työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset mutta koulutusajalta ei makseta palkkaa. Koulutuksesta keskeytymättömässä kolmivuorotyössä on sovittu erikseen.
4. Työajan ulkopuolella koulutusmatkoihin käytetystä ajasta ei makseta palkkaa. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

### **8 § Työnantajan ja toimihenkilöiden yhteinen koulutus**

Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti ja se korvataan kuten ammatillinen koulutus.

### **9 § Toimihenkilöiden ay-koulutus**

1. Luottamusmiehillä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua liittojen hyväksymään koulutukseen, ellei se aiheuta tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle. Uusilla henkilöstön edustajilla on erityinen tarve saada koulutusta. Ilmoitus osallistumisesta on tehtävä mahdollisimman varhain. Työnantaja ilmoittaa hyvissä ajoin ennen kurssin alkua esteestä, jonka jälkeen pyritään yhteisesti selvittämään muu kurssiajankohta.
2. Työnantaja maksaa koulutuksen ajalta palkan luottamusmiehille enintään kuukauden ajalta ja työsuojeluyhteistoiminnassa toimiville toimihenkilöiden edustajille enintään 2 viikon ajalta.
3. Osallisliiton jäsenyhdistyksen puheenjohtajalle maksetaan palkka edellä olevan mukaisesti edellyttäen, että yrityksessä on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja jäsenyhdistyksessä vähintään 50 jäsentä.



## Tiedotus ja kokoontumisoikeus

### 10 § Yleismääräykset

Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista. Yrityksen liiketoimintaan ja asiakassuhteisiin liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia. Tietoja ei tule luovuttaa ulkopuolisten yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

### 11 § Työnantajan tiedotettavat asiat

1. Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:
  - a) Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
  - b) Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.
  - c) Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista.
2. Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.
3. Yrityksen tilinpäätöstiedot annetaan henkilöstön edustajille pyydettyäessä kirjallisena. Työnantaja tiedottaa etukäteen vuokratyöstä tai alihankinnasta tehdystä sopimuksesta tämän työehtosopimuksen perusteella valitulle luottamusmiehelle tai jos tällaista ei ole valittu, työsuojeluvaltuutetulle. Asiasta ilmoitettaessa on selvitettävä käytettävissä olevan työvoiman määrä, työkohde sekä, milloin se on mahdollista, sopimuksen kesto.
4. Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden nimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä yksiköstä. Luottamusmiehelle tulee ilmoittaa aiemmin hänen toimialueelleen kuuluneen toimen siirtymisestä työehtosopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle. Luottamusmiehelle annetaan pyynnöstä tieto määräaikaisen työsopimuksen perusteesta.
5. Toimihenkilötilaston palkkaerittelyt annetaan luottamusmiehelle kirjallisesti heti tilaston valmistuttua. Keskimääräisiä kuukausiansiotietoja ei anneta kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.
6. Luottamusmiehelle on oikeus perehtyä toimialueellaan yrityksen palkkaus- ja palkanlaskentajärjestelmiin sekä hätä- ja ylityöstä ja niistä maksetusta korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.
7. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada edustamiaan toimihenkilöitä koskevat työsuojelun kannalta tarpeelliset tiedot.

## **12 § Toimihenkilöiden kokoontumis- ja tiedotusoikeus**

Toimihenkilöillä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työsuhdeasioissa ja jakaa jäsenilleen tiedotteita. Menettelytavat ja työpaikan ulkopuolisten henkilöiden osallistuminen kokouksiin sovitaan paikallisesti.

## **PALKKAUSJÄRJESTELMÄ**

### **Palkkaus**

1. Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka. Se on maksettava ennakolta ilmoitettuna kiinteänä palkanmaksupäivänä.

Palkkausjärjestelmän käyttöönotosta neuvotellaan yrityksessä työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken. Palkkausjärjestelmän käyttöönoton yhteydessä luottamusmiehelle tulee antaa tieto toimihenkilön vaativuusluokasta.

2. Toimihenkilön palkka muodostuu toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta (TVL-palkka) ja henkilökohtaiseen pätevyYTEEN ja työsuoritukseen perustuvasta palkanosasta.
3. Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan voimassa olevan työsuhteen keston perustuvaa palvelusaikatakuuta.
4. Henkilökohtaisen palkanosan suuruus tulee olla puolen vuoden työsuhteen jälkeen vähintään 1,5 prosenttia asianomaisen toimen TVL-palkasta.
5. Palkkausjärjestelmän käyttöönotto ei saa alentaa toimihenkilön kokonaispalkkaa. Toimihenkilön kokonaispalkka voi laskea ainoastaan Työsopimuslain 7. luvun mukaisilla perusteilla (tehtävän muutos irtisanomisen vaihtoehtona) tai milloin tehtävänmuutoksen perusteena on toimihenkilön oma pyyntö.
6. Palkkaryhmittely tarkistetaan kerran vuodessa esimies-alaiskeskustelussa tai muulla sovittavalla tavalla.
7. Tuntipalkkaisen kerroin työn muuttuessa kuukausipalkkaiseksi on 170, jos työaika on 37,5 tuntia/viikko ja 172, jos säännöllinen työaika on 40 tuntia/viikko.
8. Jos työnantaja ottaa käyttöön tulospalkkiojärjestelmän, tulee asiasta informoida luottamusmiestä sekä kertoa ennen käyttöönottoa järjestelmän sisältö niille, joita järjestelmä koskee.

### **Palkkarakenne**

Palkkarakenteen keskeinen osa on toimen vaativuuteen perustuva palkanosa, joka arvioidaan palkkausjärjestelmässä olevalla vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arviointi tapahtuu voimassa olevien kirjallisten toimenkuvien perusteella.

Järjestelmää käyttöönotettaessa perustetaan arviointiryhmä, joka muodostuu tämän sopimuksen allekirjoittajajärjestöjen luottamusmiehistä sekä työnantajan edustajista. Milloin luottamusmiestä ei työpaikalla ole, voivat tämän sopimuksen allekirjoittajajärjestöjen jäsenet valita keskuudestaan muun edustajan.

Sovittua palkkaryhmittelyä ei työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa.

Arvioinnista saatujen tulosten mukaan toimi sijoittuu johonkin kuudesta (6) palkkaryhmästä, joista jokaisella on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

## **Muutostilanteet**

Uudelle toimihenkilölle muodostettavan toimen vaativuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua toimihenkilön työsuhteen alkamisesta. TVL-palkka määräytyy työsuhteen alusta alkaen em. luokituksen tuloksen perusteella.

Olemassa olevan toimen sisällön pysyvästi muuttuessa on toimen vaativuus ensi tilassa, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa, arvioitava uudelleen. Vaativuusluokan muuttuessa on siitä mahdollisesti aiheutuvat palkantarkistukset toteutettava muutoshetkeä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Toimihenkilön siirtyessä tehtävästä toiseen noudatetaan uuden toimen mukaista luokitusta siirtymistä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Toimen vaativuusluokan muutokset neuvotellaan toimihenkilön ja hänen esimiehensä kesken. Toimihenkilöllä on halutessaan oikeus pyytää luottamusmies mukaan neuvotteluun. Vaativuusluokkien muutokset ilmoitetaan viivytyksettä luottamusmiehelle.

## **Toimen vaativuusluokituksen (TVL) palkkaryhmittely**

### **1. Erittäin vaativat asiantuntijatehtävät**

#### **\* Johtotehtävät:**

Vastaa koko laboratorion tai sen merkittävän osan toiminnasta

### **2. Vaativat asiantuntijatehtävät**

#### **\* Tutkimus-, testaus-, tuote- ja menetelmien kehitystehtävät sekä vaativat markkinointitehtävät tai vaativat asiakaspalvelutehtävät:**

Vastaa omasta tutkimus/testausalasta ja/tai käytettävistä menetelmistä ja/tai toimii teknisenä vastuuhenkilönä ja/tai toimii tutkimusprojektien vetäjänä. Tehtävä voi olla esimiestehtävä.

### **3. Erityisasiantuntijatehtävät**

#### **\* Vaativat suunnittelu- ja tulosten analysointitehtävät sekä markkinointi ja asiakaspalvelu:**

Käsittelee tarjoukset ja hoitaa asiakaskontaktit ja/tai toimii alan asiantuntemusta vaativana teknisenä tukena ja/tai analysoi vaativan analytiikan tulokset ja/tai tekee näytteenoton suunnitelmat ja ohjeistukset. Tehtävä voi olla esimiestehtävä.

- \* **Tehtävien koordinointi, joka sisältää mahdollisen esimiestehtävän sekä logistiikka-asioiden hoidon:**

Johtaa välittömästi tai välillisesti laboratoriotyötä vastaten joko tutkimustoiminnan tai kokeiden suorittamisesta suunnitellen tutkimussarjoja annettujen suuntaviivojen mukaisesti. Tähän ryhmään kuuluu myös toimihenkilö, joka suorittaa itsenäisesti tutkimus- ja kehitystyötä.

#### **4. Asiantuntijatehtävät**

- \* **Nuorempi kemisti, projekti- tai laboratorioinsinööri:**

Perehdytysjaksolla oleva kemisti, projekti- tai laboratorioinsinööri tai vastaava (Enintään 1 vuoden). Perehtyy analytiikkaan, ajaa sisään uusia menetelmiä jne.

- \* **Tekninen tuki, joka sisältää laitehuollon:**

Vastaa laboratorion laitteiston paikallisesta huollosta ja kunnossapidosta sekä vastaa yhteydenpidosta laitetoimittajiin huolto- ja kunnossapitokysymyksissä. Avustaa ja kouluttaa laborantteja laitteistojen käytössä. Voi johtaa välittömästi helpohkoa laboratoriotyötä. Laborantti, joka suorittaa 5. tasoa vaativampia tehtäviä ilman esimiehen välitöntä ohjausta.

#### **5. Laborantti/vaativa toimihenkilötehtävä**

- \* Suorittaa annettujen ohjeiden mukaan tutkimustehtäviä tai analyysejä, kokeita ja mittauksia sekä pystyy oma-aloitteisesti tekemään havaintoja ja päätelmiä niiden tuloksista.

#### **6. Nuorempi laborantti/toimihenkilötehtävä**

- \* Laborantti harjoitteluajanaan (Enintään 6 kuukautta) Näytteenottotehtävät, jotka eivät vaadi laborantin tai korkeampaa koulutusta.

#### **Harjoittelija**

Harjoittelijalla tarkoitetaan henkilöä, joka opiskelee ammatillisessa oppilaitoksessa, ammattikorkeakoulussa tai yliopistossa. Harjoittelijana voi työskennellä enintään kuusi kuukautta joko hankkimassa koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta tai olemalla työssä lukukausien välillä. Opiskelijan harjoittelijapalkka on kirjattava työ-sopimukseen. Harjoittelijan palkka on 85 prosenttia TVL-palkkaryhmästä.

### **Palkkaryhmittelyn soveltamisohje:**

- \* Milloin tehtävän sijoittelusta syntyy epäselvyyttä, tulee rajatapauksissa kiinnittää erityistä huomiota toimen erityisvaatimuksiin, joita ovat:
  - Akkreditoitujen menetelmien ylläpitovastuu
  - Monialaisuusvaatimus (Esim. kemian- ja mikrobiologian yhtäaikainen hallinta)
  - Työn erityinen vaarallisuus
  - Käytettävän laitteiston erityinen vaatavuustaso
  - Asiakaspalveluvastuu
  
- \* Milloin yksi tai useampi tekijä on tehtävässä erityisen merkittävä, tulee toimi sijoittaa ylempään palkkaryhmään.

Luottamusmiehet ja työnantajan edustajat käyvät kerran vuodessa läpi palkkausjärjestelmän toimivuuden ja siinä mahdollisesti esiintyvät ongelmat.

## Taulukkopalkat (TVL):

Taulukkopalkat 1.4.2018 lukien:

Palkkaryhmä	Kuukausipalkka
I	3705
II	3198
III	2803
IV	2412
V	2137
VI	1864

Taulukkopalkat 1.4.2019 lukien:

Palkkaryhmä	Kuukausipalkka
I	3742
II	3230
III	2831
IV	2436
V	2158
VI	1883

## Henkilökohtainen pätevyys ja työsuoritus

Uuteen palkkausjärjestelmään sisältyvään henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen perusteella maksettavien palkanosien summa tulee olla toimipaikkakohtaisesti laskettuna vähintään 6 prosenttia toimihenkilöiden palkkasummasta. Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan vähimmäistakuu on 1,5 prosenttia laskettuna asianomaisen palkkaryhmän vähimmäispalkasta.

Luottamusmiehelle ilmoitetaan hänen edustamansa ryhmän palkkasumma, ellei laajemmasta palkkasummien antamisesta paikallisesti toisin sovita.

Henkilökohtaista pätevyyttä ja työsuoritusta mitataan seuraavilla mittareilla:

1. Työtaito
2. Tehokkuus
3. Yhteistyökyky
4. Vastuuntunto
5. Kehittymiskyky

Yhteenlaskettua pisteiden summaa käytetään määrittäessä toimihenkilöiden keskinäistä suhdetta henkilökohtaista palkanosaa maksettaessa.

## **Työtaito:**

### **Taso 1.**

Suoriutuu normaaleista tehtävistä itsenäisesti, myös harvemmin esiintyvistä. **5**

### **Taso 2.**

Pystyy hoitamaan toimialueensa erityistehtäviä, pystyy opastamaan toisia. Osaa erottaa tärkeät asiat vähemmän tärkeistä. **10**

### **Taso 3.**

Ratkoo vaikeitakin ongelmia ja suoriutuu hankalistan tehtävistä ilman apua, pystyy kehittämään alansa tehtävien suoritustapoja. Suoriutuu esimiehensä rutiinitehtävien sijaisuuksista. **15**

## **Tehokuus:**

### **Taso 1.**

Tekee hänen suoritettavakseen määritellyt tehtävät niille varatussa ajassa. **5**

### **Taso 2.**

Suoriutuu tehtävistään hyvin ja työpanos on keskimääräistä suurempi, ehtii teke-  
mään lisätehtäviä. **10**

### **Taso 3.**

Suoriutuu tehtävistään nopeasti ja saa paljon tuloksia aikaan. Auttaa muita tehtävis-  
sä omien tehtäviensä ohella. On aloitteellinen työmenetelmien ja tehokkuuden kehit-  
tämässä. **15**

## **Yhteistyökyky:**

### **Taso 1.**

Tilanteisiin sopeutuva, ottaa huomioon muiden tarpeet. **5**

### **Taso 2.**

Pystyy sovittamaan omat, ympäristön tai asiakkaan tarpeet toisiinsa. **10**

### **Taso 3.**

Vaikuttaa esimerkillisillä ihmissuhdetaidoillaan ympäristöönsäkin. **15**

## **Vastuuntunto:**

### **Taso 1.**

Hoitaa tehtävänsä itsenäisesti ja omatoimisesti. **5**

### **Taso 2.**

Auttaa ja opastaa pyytämättäkin työtovereita tai asiakkaita. **10**



### **Taso 3.**

Opastaa muitakin vastuullisuuteen, kantaa vastuuta lähiympäristöä laajemminkin. **15**

### **Kehittymiskyky:**

#### **Taso 1.**

Osallistuu tarjottuun ammatilliseen koulutukseen. **5**

#### **Taso 2.**

Seuraa aktiivisesti alan koulutustarjontaa ja tekee esityksiä kouluttautumisesta. **10**

#### **Taso 3.**

Kouluttautuu itsekin ammattiinsa liittyvissä asioissa. **15**

Paikallisesti voidaan allekirjoittajaliittojen suostumuksella sopia myös muunlaisesta HEKO-järjestelmästä.

### **Palvelusaikalisä**

Toimihenkilölle maksetaan voimassa olevan työsuhteen keston perustuvaa palvelusaikatakuuta:

<b>Palvelusajan pituus</b>	<b>Palvelusaikatakuu</b>
Kolme vuotta	3 prosenttia TVL-palkasta
Viisi vuotta	5 prosenttia TVL-palkasta
Kahdeksan vuotta	8 prosenttia TVL-palkasta

### **Esimiesasema**

Milloin toimeen sisältyy johtamista ja valvontaa, lisää tämä seikka jo sinänsä toimen vaativuutta. Sopijapuolet toteavat, että yrityksen palkkapolitiikan tulee huolehtia siitä, että esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkataso ylittää heidän alaiseinaan olevien toimihenkilöiden palkkojen tason.

### **Palkankorotusten toteuttaminen**

1. Toimihenkilön kokonaispalkkaa korotetaan työehtosopimuksessa sovitulla yleiskorotuksella.
2. Tarkistetaan, että palkka vastaa vähintään korotettujen TVL-palkkojen, palvelusaikalisän ja HEKO-takuuprosentin muodostamaa minimipalkkaa. Mikäli palkka jää alle tämän, korotetaan palkka vastaamaan minimipalkkaa.
3. Mikäli toimihenkilön palvelusaikataulukossa tapahtuu muutos kesken sopimuskauden, korotetaan palkkaa entisen ja uuden palvelusaikalisän erotuksella muutosta seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

## **Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Tämän palkkausjärjestelmän soveltamisesta johtuvat paikalliset erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen. Liitot voivat sopia erillisen ratkaisulautakunnan perustamisesta, joka viimeisenä asteena ratkaisee toimen vaativuuteen liittyvät erimielisyydet.

Ratkaisulautakunnassa on yhtä monta toimihenkilö- ja työnantajapuolen nimeämää edustajaa, jotka valitsevat lautakunnalle puolueettoman puheenjohtajan.

## TYÖAJAN LYHENNYS

### 1. Työajan lyhennys yksi- ja kaksivuorotyössä

#### 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, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä.

#### Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

Työvuorojen määrä	Vapaiden määrä
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 sopimuksen 22 §:n (lyhyt tilapäinen vapaa) tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan. Mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttavat. Työpäiviksi rinnastetaan myös tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät.

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

## **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 sopimuksen 7 §: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. Pidätys suoritetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

## **Ansiotaso**

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

## **Vuosiloma**

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

## **2. Työajan lyhennys yksi- ja kaksivuorotyössä keskimääräistä viikkotyöaikaan noudattaen**

### **Vaihtoehtoinen työajan lyhentämijärjestelmä**

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.

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 viikkoylityö.

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 ajankohdasta 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.

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

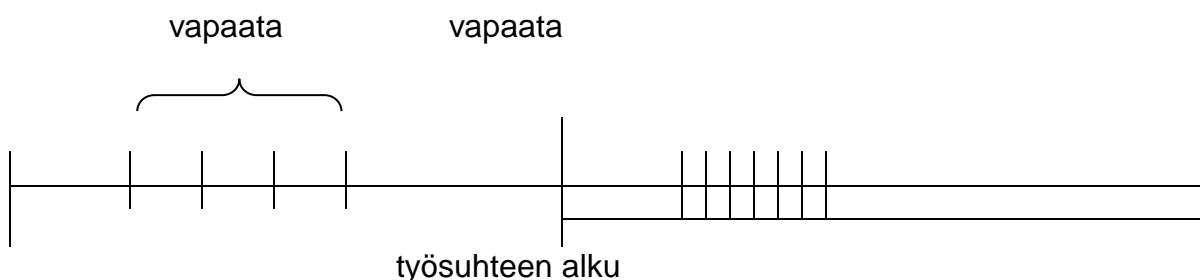
Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.

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.

Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittaman työaikajärjestelyn toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat.

## Eräät erikoistilanteet

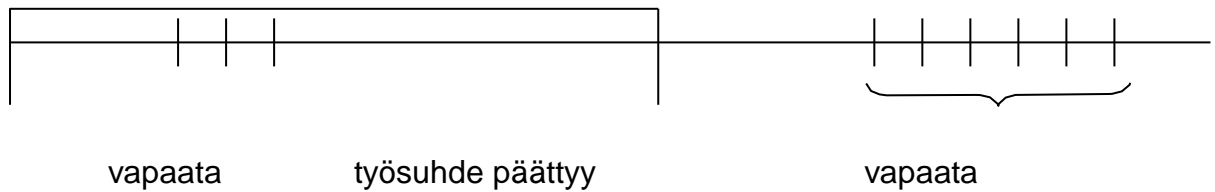
### Työsuhteen alkaminen kesken vuotta



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.

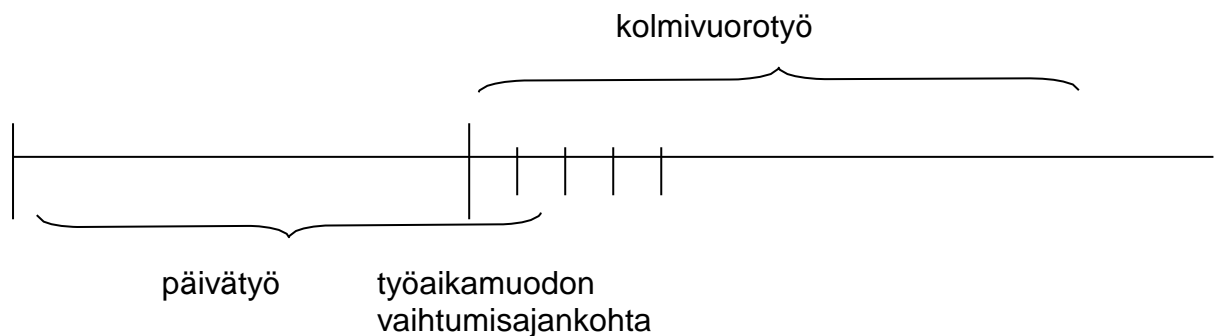
### Työsuhteen päättymisen kesken vuotta



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.

## **ETÄTYÖTÄ KOSKEVA OHJEISTUS**

Allekirjoittaneet järjestöt ovat yhteistyössä laatineet suosituksen, jolla liitot pyrkivät luomaan turvalliset puitteet etätyöstä sopimiselle ja ohjaamaan etätyön käyttöä kaikkia tyydyttävällä tavalla.

### **Etätyö**

Etätyössä työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työ tapahtuu työnantajan toimittajien ulkopuolella.

Etätyö perustuu työnantajan ja työntekijän osalta vapaaehtoisuuteen. Etätyöstä tulee tehdä kirjallinen sopimus, jossa on syytä huomioida ainakin seuraavat seikat.

### **Etätyönä tehtävä työ**

Sopimuksessa tulee määritellä etätyönä tehtävä työ ja etätyön pääasiallinen suorituspaiikka. Sopimuksessa tulee myös määritellä etätyön ajallinen kesto (toistaiseksi, määräaika) ja etätyön päättämismenettely.

Etätyösopimuksessa on määriteltävä etätyön määrä eli onko esimerkiksi kyse koko-aikaisesta etätyöstä, etätyöstä osa-aikaisesti vai työn mahdollistaessa toimihenkilön pitämistä etätyöpäivistä tietyllä enimmäismäärällä kuukaudessa.

Työn niin vaatiessa tai esimiehen kutsusta toimihenkilö on velvollinen tilapäisesti työskentelemään vakituksessa työpaikassaan sekä mm. osallistumaan kokouksiin tai tekemään työn edellyttämiä matkoja.

Etätyön seuranta ja raportointi on määritettävä.

Etätyön päättämismenettelyllä tarkoitetaan niiden sääntöjen sopimista, joita noudattaen työnantaja ja työntekijä voivat keskeyttää etätyön tekemisen ja työntekijä voi palata/siirtyä perinteiseen työskentelyyn.

### **Työaika**

Lähtökohtaisesti etätyössä sovelletaan säännöllistä työaika koskevia työehtosopimuksen säännöksiä. Mikäli työnantaja tosiasiallisesti päättää työntekijän työajan sijoittamisesta ja mikäli työnantajalla on mahdollisuus valvoa työajan käyttöä työpäivän aikana, sovelletaan etätyössä lisä- ja ylityötä koskevia työehtosopimuksen säännöksiä.

### **Palkkaus**

Etätyössä työntekijän palkkaus määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti. Työntekijän luontoisedut säilyvät etätyön aikana.

## **Vuosiloma ja lomarahat**

Työntekijän oikeus vuosilomaan ja lomarahaan etätyön aikana määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaisesti.

## **Poissaolot**

Työntekijän oikeus sairausajan palkkaan, lääkärintarkastuksiin, tilapäisiin poissaoloihin ja perhevapaisiin määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti.

## **Työvälineet ja laitteet**

Työnantaja hankkii ja toimittaa etätyön tekemiseen tarvittavat työvälineet ja laitteet. Työnantaja vastaa näiden huollosta, vakuuttamisesta ja näiden aiheuttamista kustannuksista (esim. linjayhteydet).

## **Kustannusten korvaukset**

Työnantaja maksaa työntekijälle korvauksen yksityispuhelimen käytöstä työasioiden hoitamiseen.

Tavanomaisilla työmatkoilla tarkoitetaan kodin ja työnantajan toimitilojen välistä matkaa, joista ei makseta matkakulujen korvausta.

Muut työmatkat korvataan työehtosopimuksen mukaisesti.

## **Etätyötä koskeva sopimus**

Sopimusosapuolet ovat laatineet etätyötä koskevan sopimusmallin, jota työnantaja ja toimihenkilö voivat halutessaan käyttää etätyöstä sopiessaan. Sopimusmalli on liittojen verkkosivuilla.



## **TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI**

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen uuden toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja työntekijän mahdollisimman nopea työllistyminen.

### **Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely**

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

### **Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana**

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta. Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisten tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin työllistymisohjelman laatimiseen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

- 1) enintään 5 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään 12 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään 24 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli neljä kuukautta. Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa. Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttämättä ja pyydettyäessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

## HENKILÖSTÖSUUNNITELMA JA KOULUTUSTAVOITTEET

Lain yhteistoiminnasta yrityksissä 16 §:n mukaan yrityksessä on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.

Henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita laadittaessa on otettava huomioon ennakoitavat, yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla ilmeisesti on henkilöstön rakennetta, määrää tai ammatillista osaamista koskevaa merkitystä.

Henkilöstösuunnitelmasta ja koulutustavoitteista tulee käydä ilmi yrityksen koko huomioon ottaen ainakin:

- 1) yrityksen henkilöstön rakenne ja määrä sekä arvio niiden kehittymisestä;
- 2) periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
- 3) arvio työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuvat vuosittaiset koulutustavoitteet henkilöstöryhmittäin; sekä
- 4) 1–3 kohdassa tarkoitettujen suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumisen seuranta-menettelyt.

Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien työntekijöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla työntekijät voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää.

Yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20 mutta vähemmän kuin 30, voidaan henkilöstöryhmän tai -ryhmien edustajien kanssa sopia, että edellä tässä pykälässä tarkoitetut asiat käsitellään yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa.

Jos työnantaja irtisanoo työntekijöitä taloudellisin tai tuotannollisin perustein, on henkilöstösuunnitelmaan ja koulutustavoitteisiin tehtävä tarvittavat muutokset yt-lain 8 luvussa tarkoitetun, irtisanomisia koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä.

Liitot suosittelevat henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden käsittelemistä tämän ohjeen mukaisesti.

## TASA-ARVOSUUNNITELMA

Lain naisten ja miesten tasa-arvosta 6a §:n mukaan, jos työnantajan palvelussuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, työnantajan on toteutettava tasa-arvoa edistävät toimet vuosittain laadittavan, erityisesti palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskevan tasa-arvosuunnitelman mukaisesti. Suunnitelma voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan.

Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa, ja sen tulee sisältää:

- 1) selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista;
- 2) käynnistettäväksi tai toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi; ja
- 3) arvio tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

Paikallisesti voidaan sopia, että vuosittaisen tarkastelun sijasta kohdan 1 mukaiset toimenpiteet voidaan tehdä vähintään kerran kolmessa vuodessa.

Liitot suosittelevat tasa-arvosuunnitelman käsittelemistä tämän ohjeen mukaisesti.

# TUTUSTU TYÖELÄMÄÄN JA TIENAA – KESÄHARJOITTELUOHJELMA YKSITYISEN LABORATORIOALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALALLE 2017 - 2019

## Pöytäkirjan tarkoitus

Allekirjoittaneet työehtosopimuksen osapuolet ovat sopineet peruskoululaisten ja lukiolaisten työelämään tutustumismahdollisuuksien tukemisesta ”Tutustu työelämään ja tienaa” – kesäharjoitteluohjelman puitteissa seuraavasti:

## ”Tutustu työelämään ja tienaa” – kesäharjoitteluohjelma

Tämän pöytäkirjan määräyksiä sovelletaan peruskoululaisiin ja lukiolaisiin, joiden työsuhde perustuu ”Tutustu työelämään ja tienaa” – kesäharjoitteluohjelmaan.

Liitot haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten ja lukiolaisten mahdollisuuksia tutustua työelämään ”Tutustu työelämään ja tienaa” – kesäharjoitteluohjelman puitteissa.

Tutustumisen tarkoituksena on, että koululaiset saavat omakohtaista kokemusta yritysten toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä samalla tarjota koululaisille sopivaa käytännön työtä.

Kahden viikon tai kymmenen työpäivän kestävän kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6. – 31.8. väliseen aikaan vuosina 2017 – 2019.

Kahden viikon harjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 335 euroa vuonna 2017, 345 euroa vuonna 2018 ja 350 euroa vuonna 2019. Korvaus sisältää kahden viikon harjoitteluohjelman ajalta vuosilomakorvauksen.

Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin peruskoululaisiin ja lukiolaisiin, joiden työsuhde perustuu tässä kohdassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesätyöharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.

Helsingissä 23.3.2017

Palvelualojen työnantajat Palta ry

Ammattiliitto Pro ry

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry



**Palvelualojen työnantajat PALTA ry**  
Eteläranta 10 6. krs, PL 62, 00131 Helsinki  
Vaihde 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



**Ammattiliitto Pro**  
Selkämerenkuja 1 A, PL 183, 00181 Helsinki  
Puhelin 09 172 731  
Faksi 09 1727 3333  
[www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi)



**Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry**  
Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki  
Puh 0207 699 840  
[www.ytn.fi](http://www.ytn.fi)