

**VIESTINNÄN KESKUSLIITON**

**ja**

**SUOMEN JOURNALISTILIITON**

**välinen**

---

**KUSTANNUSTOIMITTAJIEN**

**TYÖEHTOSOPIMUS**

**2010 – 2013**

---

**Sopimus on voimassa**

**1.10.2010 – 30.9.2013**

**VIESTINNÄN KESKUSLIITON**

**ja**

**SUOMEN JOURNALISTILIITON**

**välinen**

---

**KUSTANNUSTOIMITTAJIEN**

**TYÖEHTOSOPIMUS**

**2010 – 2013**

---

**Sopimus on voimassa**

**1.10.2010 – 30.9.2013**

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>SOPIMUKSEN TARKOITUS</b> .....	<b>4</b>
<b>HYVÄ NEUVOSTTELUTAPA</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Soveltamisala ja voimassaolo</b>	
1.1 Sopimuksen soveltamisala .....	<b>8</b>
1.2 Sopimuksen voimassaolo .....	<b>8</b>
<b>2. Työsuhde</b>	
2.1 Työsopimuksen solmiminen (Ylte) .....	<b>10</b>
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen (Ylte) .....	<b>10</b>
<b>3. Työaikamääräykset</b>	
3.1 Säännöllinen työaika .....	<b>12</b>
3.2 Vapaapäivät .....	<b>12</b>
3.3 Lepoajat .....	<b>12</b>
3.4 Ylityö .....	<b>12</b>
3.5 Sunnuntaityökorotukset .....	<b>13</b>
3.6 Varallaolo ja hälytysluontoinen työ .....	<b>13</b>
3.7 Työaikapankki .....	<b>13</b>
<b>4. Palkat ja palkanmaksu</b>	
4.1 Palkkausjärjestelmä .....	<b>16</b>
4.2 Vähimmäispalkat ja palkkojen korotukset .....	<b>16</b>
4.3 Palkanmaksu .....	<b>17</b>
4.4 Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyden ja työsuorituksen arvioinnista .....	<b>17</b>
<b>5. Lomat</b>	
5.1 Vuosiloma .....	<b>20</b>
5.2 Lomapalkan korotus .....	<b>20</b>
5.3 Talviloma .....	<b>20</b>
<b>6. Sairaus-, äitiys- ym. perhevapaat</b>	
6.1 Sairausajan palkka (Ylte) .....	<b>22</b>
6.2 Lääkärissäkäynti .....	<b>22</b>
6.3 Äitiysvapaa .....	<b>22</b>
6.4 Vanhempainvapaa .....	<b>22</b>
6.5 Isyysvapaa .....	<b>22</b>
6.6 Sairasvakuutuskorvaukset (Ylte) .....	<b>22</b>
6.7 Sairaalan lapsen hoitaminen (Ylte) .....	<b>23</b>
6.8 Lyhyt tilapäinen vapaa .....	<b>23</b>
<b>7. Muut määräykset</b>	
7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys (Ylte) .....	<b>26</b>
7.2 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelu sekä rauhanturvaamistehtävät (Ylte) .....	<b>26</b>
7.3 Kertausharjoitukset (Ylte) .....	<b>26</b>
7.4 Kokoontuminen työpaikalla (Ylte) .....	<b>26</b>
7.5 Ryhmähenkivakuutus (Ylte) .....	<b>26</b>
7.6 Järjestötehtävät .....	<b>26</b>
7.7 Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa .....	<b>27</b>
7.8 Työsuhteen päättymisen .....	<b>27</b>

<b>8. Neuvottelumääräykset ja työrauha</b>	
8.1 Paikallinen sopiminen .....	30
8.2 Erimielisyyksien selvittely ja sopimuksen noudattaminen .....	30
8.3 Välimiehet .....	31
8.4 Valvontavelvollisuus .....	31
8.5 Työrauha .....	31
<b>9. Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa (Ylte) .....</b>	<b>34</b>
<b>10. Luottamusmiessopimus .....</b>	<b>35</b>
<b>11. Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta (Ylte) .....</b>	<b>38</b>
<b>12. Koulutussopimus (Ylte) .....</b>	<b>43</b>
<b>13. Sopimus kustannustoimittajien ammatillisesta kehittämisohjelmasta .....</b>	<b>45</b>
<b>14. Työsuojelusopimus – Yleinen osa (Ylte) .....</b>	<b>46</b>
<b>15. Työsuojelusopimus – Erityinen osa .....</b>	<b>48</b>
<b>16. Hoitoonohjaus ja hoitoonohjausmalli (Ylte) .....</b>	<b>50</b>
<b>17. Matka- ym. korvaukset ja päivärahat (Ylte) .....</b>	<b>51</b>
<b>18. Allekirjoituspöytäkirja .....</b>	<b>53</b>
<b>Asiahakemisto .....</b>	<b>56</b>

# TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

## **Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:**

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

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

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

- kyetään kannattavasti harjoittamaan toimintaa asiakkaita palvelemaan, mikä on edellytyksenä kilpailukykyisille työehdoille ja työsuhdeturvalle,
- kyetään tarjoamaan yrityksen palveluksessa olevalle henkilöstölle mahdollisuudet kehittää osaamistaan ja ammattitaitoaan ja siten lisätä vastuutaan ja motivaatiotaan yritystoiminnan ja työn jatkuvuuden turvaamiseksi,
- voidaan yhteistyössä edistää tuottavuutta ja kannattavuutta sekä luoda tuottamisen kohottamiseen tähtäävä, motivoiva palkkaus- ja palkkiojärjestelmä.

# HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

## **Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:**

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

## **Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:**

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



# **1 LUKU**

## **SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO**

- 1.1 Sopimuksen soveltamisala**
- 1.2 Sopimuksen voimassaolo**

## 1 LUKU

# SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

### 1.1 SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluu sellainen Viestinnän Keskusliiton jäsenyrityksissä tehtävä kustannustoimittamiseen liittyvä toimituksellinen työ, joka sisältää

- kustannusaineiston toimituksellista toteuttamista, sisältömuokkausta ja tarkistusta,
- kuva ja äänitesuunnittelua,
- tuotteiden visuaalista ulkoasun suunnittelua ja materiaalin valmistusta.

#### Tehtäviin voi kuulua myös mm.:

- yhteydenpito kirjailijoihin, tekijäryhmiin, avustajiin, muihin sisällöntuottajiin ja teknisiin toteuttajiin sekä heidän toimintansa ohjausta ja aikataulullista koordinaointia,
- osallistumista kustannustuotteiden ja tekijöiden valintaan,
- osallistumista kustannustuotteiden markkinoinnin suunnitteluun ja toteutukseen.

Soveltamisalan piiriin eivät kuulu sellaiset henkilöt, joihin sovelletaan ylempien toimihenkilöiden työehtoja.

### 1.2 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa 1.10.2010 – 30.9.2013 ja voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sopimusta ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

## **2 LUKU**

### **TYÖSUHDE**

**2.1 Työsopimuksen solmiminen (Ylte)**

**2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen (Ylte)**

# TYÖSUHDE

### 2.1 TYÖSOPIMUKSEN SOLMIMINEN (Yhte)

1. Työsopimus tehdään kirjallisesti.
2. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syytä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta samoin kuin ilman perusteltua syytä tehtyjä toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia on pidettävä toistaiseksi voimassaolevina (TSL 1:3 § 2. mom.).

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on sopimusalan luottamusmiehelle/yhdysmiehelle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnannon aloittamisesta alkavasta, enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Jos työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, koeaika saadaan sopia enintään kuuden kuukauden pituiseksi (TSL 1:4 § 1. mom.).

Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta (TSL 1:4 § 2. mom.).

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

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

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

### 2.2 TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN (Yhte)

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

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

Työehtosopimuksessa tai työlainsäädännössä määritellyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

## **3 LUKU**

### **TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET**

- 3.1 Säännöllinen työaika**
- 3.2 Vapaapäivät**
- 3.3 Lepojat**
- 3.4 Ylityö**
- 3.5 Sunnuntaityökorotukset**
- 3.6 Varallaolo ja hälytysluontoinen työ**
- 3.7 Työaikapankki**

### 3 LUKU

## TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

### 3.1 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa mutta jos se on määrättyinä päivinä lyhyempi, voidaan sitä muina saman jakson päivinä pidentää 9 tuntiin, keskimääräistä 37,5 tunnin säännöllistä viikkotyöaikaa ylittämättä.

2. Säännöllinen työaika on enintään 75 tuntia kahden viikon aikana, kuitenkin enintään 45 tuntia viikossa. Säännöllinen työaika voidaan järjestää myös niin, että se on enintään 150 tuntia neljän viikon aikana, tällöin enintään 45 tuntia viikossa.

3. Työntekijä/luottamusmies voi sopia säännöllisen työajan sijoittamisesta siten, että säännöllinen työaika on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa.

4. Luottamusmies voi sopia säännöllisestä vuorokautisesta ja viikoittaisesta työajasta siten, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa.

5. Luottamusmies/työntekijä voi sopia työvuorokauden ja työviikon alkamisesta ja liukuvan tai porrastetun työajan käyttämisestä.

6. Säännöllinen työaika sijoitetaan keskimäärin viideksi päiväksi viikkoa kohti.

7. Työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään ajaksi, jonka kuluessa työaika tasoittuu enintään 37,5 tunnin keskimäärään.

8. Työtuntijärjestelmän muuttamisesta on neuvoteltava luottamusmiehen kanssa.

### 3.2 VAPAAPÄIVÄT

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

2. Seuraavat päivät ovat viikkotyöaikaa lyhentäviä vapaapäiviä, jos toimihenkilöllä on työvuoroluettelon mukainen työpäivä kyseisenä päivänä:

- uudenvuodenpäivä,
- loppiainen,
- pitkäperjantai,
- toinen pääsiäispäivä,
- vapunpäivä,
- helatorstai,

- juhannusaatto,
- itsenäisyyspäivä,
- jouluaatto,
- joulupäivä,
- tapaninpäivä ja
- uudenvuodenaatto.

3. Mikäli kustannustoimittaja työskentelee edellä mainittuina päivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan muuna aikana työajan tasoittumisjärjestelmän puitteissa annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla niinä vapaapäivinä suoritettu työ kuten ylityö. Korvattaessa tällaisena päivänä tehty työ viikkoylityökorvauksella sisältyy peruspalkan osuus jo toimihenkilön kuukausipalkkaan.

### 3.3 LEPOAJAT

1. Työntekijälle on annettava kerran vuorokaudessa yhdenjaksoinen vuorokausilepo, jonka pituus sovitaan paikallisesti. Ellei vuorokausilevon pituudesta synny paikallista sopimusta, noudatetaan työaikalain määräyksiä. Tällä sopimuksella ei muuteta yrityksissä jo voimassa olevia järjestelyjä, ellei toisin sovita.

2. Työaikalain mukaan työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

3. Ruokailutauko voidaan järjestää, jos siitä sovitaan, pidemmäksi tai lyhyemmäksi kuin yksi tunti.

### 3.4 YLITYÖ

1. Ylityökorvaukset maksetaan työehtosopimuksen mukaisen säännöllisen työajan ylittävältä ajalta. Ylityökorvaus maksetaan lain mukaan.

2. Ylityöstä maksettava palkka voidaan kustannustoimittajan ja työnantajan kesken sopia vastaavasti laskettuun tuntimäärään vapaata säännöllisenä työaikana. Vapaan pitämisen ajankohdasta sovitaan kustannustoimittajan ja työnantajan kesken.

3. Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjaksossa ja enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia ylityön vuosittaisen enimmäismäärän nostamisesta enintään 80 tunnilla. Lisäksi paikallisesti voidaan sopia neljän kuukauden tarkastelujakson poistamisesta, jolloin yli-

työn enimmäismäärän tarkastelujakso on kalenterivuosi.

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

Säännöllisen työajan ollessa jokin muu käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

### 3.5 SUNNUNTAITYÖKOROTUKSET

1. Säännöllistä sunnuntaityötä tekeväälle maksetaan kuukausipalkan lisäksi rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä sunnuntaityötunnilta. Tämä rahakorvaus voidaan kirjallisella sopimuksella sisällyttää kuukausipalkkaan, ei kuitenkaan tämän työehtosopimuksen mukaisiin vähimmäispalkkoihin.

2. Milloin sovitaan rahakorvauksen sisällyttämisestä kuukausipalkkaan, on samalla sovittava sen summan suuruudesta, jona rahakorvaus on kuukausipalkkaan sisällytetty. Tällainen sopimus on, ellei toisin ole sovittu, voimassa toistaiseksi. Korvaus on tarkistettava aina, milloin kuukausipalkka tai tehdyn sunnuntaityön määrä muuttuu.

3. Arkipyhänä tehdystä säännöllisestä työstä maksetaan aina kuukausipalkan lisäksi rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaista tehtyä työtuntia kohden.

4. Sunnuntaina tai pyhäpäivänä alkava säännöllinen työvuoro korvataan kokonaan sunnuntaityönä.

### 3.6 VARALLAOLO JA HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ

1. Jos toimihenkilö esimiehensä antaman tehtävän mukaisesti, etukäteen sovitulla tavalla on vapaa-aikanaan tavoitettavissa mahdollista työhön kutsua varten, on siitä maksettava hänelle varallaoloajan palkkana kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen perustuntipalkka. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

2. Hälytysluonteisesta työstä, jota tehdään työvuoron ulkopuolella annetun hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikaltaan, maksetaan toimihenkilölle ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana vähintään kolmen tunnin palkka.

Mikäli hälytyskutsu annetaan ja työhön joudutaan tulemaan kello 21.00 ja 6.00 välisenä aikana, maksetaan

ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana neljän tunnin palkka.

### 3.7 TYÖAIKAPANKKI

Työnantaja ja luottamusmies voivat sopia työaikapankin käyttöönotosta yrityksessä. Työajan säästämistä työaikapankkiin sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi:

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

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

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

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

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

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

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat työaikapankkijärjestelmän piiriin,
- mitä vapaita voidaan säästää, millaisin ehdoin niitä säästetään sekä menettelytavat siitä, kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa,
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiselle asetettujen enimmäismäärät, jolloin erityistä huomiota kiinnitetään työsuojelullisiin näkökohtiin,
- kuinka vapaita voidaan pitää tai määrätä pidettäväksi,

- miten vapaan pitämisaikajankohdan palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja,
- menettelytavoista työntekijän ollessa työkyvyttömyyden tai muun syyn vuoksi estynyt työnteosta sovitun vapaan aikana,
- missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, säästövapaa voidaan muuttaa rahaksi ja minkä periaatteiden mukaisesti vaihto suoritetaan,
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja luottamusmiehen kesken ja kuinka työaika-pankkijärjestelmää voidaan muuttaa.

## **4 LUKU**

### **PALKAT JA PALKANMAKSU**

- 4.1 Palkkausjärjestelmä**
- 4.2 Vähimmäispalkat ja palkkojen korotukset**
- 4.3 Palkanmaksu**
- 4.4 Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnista**

## PALKAT JA PALKANMAKSU

### 4.1 PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

#### Tehtävien vaativuuden perusluokitus

Kustannustuotteiden toimituksellinen työ on kustannustuotteen toimituksellista ja/tai visuaalista suunnittelua ja toteutusta sekä yhteistyötä tekijöiden, teknisen valmistuksen ja markkinoinnin kanssa.

Kustannustoimittajan tehtävät edellyttävät syvällistä perehtyneisyyttä aihealueeseen ja/tai laajojen kokonaisuuksien hallintaa, vuorovaikutusta sekä oman aihealueen kehityksen seuranta. Tehtävien edellyttämät valmiudet hankitaan tyypillisesti korkeakoulutaisoisella koulutuksella ja käytännön kokemuksella.

#### Harjoittelijat

Tasolle sijoitetaan kustannustoimittajan tehtävässä aloittava, vähäisen alan käytännön kokemuksen omaava henkilö, tehtävässä vaadittavan harjaantumisen ajaksi. Tehtävälle on tyypillistä ohjauksessa toteutettavat rajatut työt. Harjoittelu-aika voi olla enintään vuosi.

### Asiantuntijatehtävät 1

Tasolla tehtävänä on kustannustuotteiden toimituksellisen sisällön ja/tai visuaalisen ulkoasun suunnittelu ja toteutus. Tehtävään kuuluu osallistuminen kustannustuotteiden ideointiin ja suunnitteluun sekä kustannustuotteen valmistukseen liittyvä koordinaatio, valvonta ja kustannusseuranta.

Tasolla on tyypillistä, että työ on menettelytavoiltaan itseohjautuvaa.

### Asiantuntijatehtävät 2

Tasolle kuuluvat edellistä tasoa vaativampien tuotekokonaisuuksien tai laajojen hankkeiden ideointi, suunnittelu, toteutus, valvonta ja kustannusseuranta. Tason tehtäville on tyypillistä osallistuminen kustannustuotteita koskevan päätöksenteon valmisteluun ja tekijöiden (kirjoittajat, kääntäjät, kuvittajat yms.) valintaan.

Tasolla työtä ohjaavat lähinnä yleisluontoiset ohjeet. Ongelmanratkaisussa ei ole valmiita malleja.

### Asiantuntijatehtävät 3

Tasolle kuuluvat edellistä tasoa vaativimmat tehtävät. Tyypillistä tämän tason tehtäville on vastuullinen projektikokonaisuuksien hallinta ja osallistuminen kustannusohjelmaan liittyvään päätöksentekoon. Tehtävä edellyttää kustannustalon profiilin tuntemusta.

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

Työtä ohjaavat yleiset toimintasuunnitelmat ja talousarviot.

### 4.2 VÄHIMMÄISPALKAT JA PALKKOJEN KOROTUKSET

#### 1.10.2010

Yleiskorotus	1,0 %	
Yrityskohtainen erä	0,5 %	
Vähimmäispalkat	1,5 %	
	harjoittelijat	1.920 €
	AT I	2.161 €
	AT 2	2.399 €
	AT 3	2.662 €

#### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1 %. Yleiskorotus maksetaan viimeistään marraskuun palkanmaksun yhteydessä.

#### Yrityskohtainen erä

Yleiskorotuksen lisäksi palkkoja korotetaan 0,5 %:n suuruisella yrityskohtaisella erällä. Erä lasketaan syyskuussa 2010 maksettujen henkilökohtaisten kuukausipalkkojen summasta. Luottamusmiehelle, tai jos luottamusmiestä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määrääntymisen perusteet ja suuruus.

Luottamusmiehelle annetaan sopimista varten riittävät tiedot.

## Liittojen ohjeistus:

Luottamusmiehelle annetaan aidon ja tasavertaisen neuvottelun mahdollistamiseksi riittävät tiedot kustannustoimittajien palkkauksesta ja tehtävänkuvista. Tietojen sisältö riippuu käytännössä siitä, millä perusteilla erää esitetään jaettavaksi; ne mahdollistavat todellisen neuvottelun erän jakoperusteista ja kohdentumisesta.

Palkkatiedoista tulee antaa vähintään keskipalkat eri tehtävryhmissä ja vaativuustasoilla (edellyttäen, että ryhmässä on vähintään 5 henkilöä).

Perustellusta syystä voidaan käsitellä henkilökohtaisia palkkatietoja, kuitenkin anonymisti, ellei neuvottelijoiden kesken toisin sovita. Luottamusmiehen neuvotteluissa saamat tiedot ovat luottamuksellisia.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti 30.11.2010 mennessä. Jos erän käytöstä ei sovita, työnantaja päättää sen käytöstä oikeudenmukaista palkkarakennetta ja kannustavaa palkitsemista tukevalla tavalla. Työnantajan tulee selvittää luottamusmiehelle tai henkilökunnalle, kuinka erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet.

Yrityskohtainen erä maksetaan viimeistään joulukuun 2010 palkanmaksun yhteydessä.

## Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1,5 %.

### 1.10.2011

VKL ja SJL neuvottelevat 30.9.2011 mennessä 1.10.2011 toteutettavista palkantarkistuksista.

Mikäli osapuolten kesken ei 30.9.2011 tai muuhun osapuolten sopimaan ajankohtaan mennessä päästä yksimielisyyteen, voi kumpikin osapuoli irtisanoa tämän sopimuksen palkkamääräysten voimassaolon päättymään yhden kuukauden irtisanomisajalla 31.10.2011.

### 1.10.2012

VKL ja SJL neuvottelevat 30.9.2012 mennessä 1.10.2012 toteutettavista palkantarkistuksista.

Mikäli osapuolten kesken ei 30.9.2012 tai muuhun osapuolten sopimaan ajankohtaan mennessä päästä yksimielisyyteen, voi kumpikin osapuoli irtisanoa tämän sopimuksen palkkamääräysten voimassaolon päättymään yhden kuukauden irtisanomisajalla 31.10.2012.

## 4.3 PALKANMAKSU

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

## 4.4 LIITTOJEN VÄLINEN SUOSITUS HENKILÖKOHTAISEN PÄTEVYYDEN JA TYÖSUORITUKSEN ARVIONNISTA

Miksi pätevyden ja työsuorituksen järjestelmällinen arviointi on tarpeellista?

Palkkauksen perusfilosofia, sama palkka yhtä vaativasta tehtävästä ja samanarvoisesta työsuorituksesta, pitää sisällään myös sen, että paremmasta työsuorituksesta maksetaan parempaa palkkaa. Käyttämällä järjestelmällistä henkilön pätevyden ja työsuorituksen arviointimenetelmää vältetään perusteettomien subjektiivisten mielipiteiden vaikutus. Näin palkkojen erot saman vaativuustason tehtävissä perustuvat hyväksyttäviin tekijöihin.

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

Vaikkakin henkilökohtaisen pätevyden ja työsuorituksen palkitseminen on yrityksen päätettävissä oleva asia ja asiaa koskevat keskustelut esimiehen ja henkilön kahdenkeskisiä, tulee henkilöstöllä olla tieto palkitsemisen perusteista.

### Arviointitekijöiden määrittely ja niistä tiedottaminen

Arviointikriteerit riippuvat suuresti työn luonteesta ja työyhteisön omista arvoista ja arvostuksista. Siksi niitä ei voida määrittellä ulkopuolisten toimesta, vaan ne on valittava yrityksessä.

Arvioinnissa käytetään pätevyystekijöitä, jotka liittyvät tehtävään ja olisivat laadullisesti tai määrällisesti mitattavissa. Arvioitavien tekijöiden tulisi olla sellaisia, joissa henkilö voi kehittää toimintaansa. Liitot suosittelivat, että yritys valitsee arvioitavat pätevyystekijät jäljempänä olevasta luettelosta. On mahdollista ja myös perusteltua käsitellä arviointikriteerit yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Arvioinnin tekee esimies/esimiehet. Arvioinnin tekijän tulee tuntea hyvin tehtävän sisältö ja henkilö, koska vertailu tehdään niihin vaatimuksiin, jotka tehtävä asettaa henkilölle. Arviointi tulee tehdä objektiivisesti ja siinä tulee pitäytyä vain arvioinnin kohteena oleviin tekijöihin ja sulkea pois mahdolliset henkilökohtaiset mieltymykset.

Pätevyys ja työsuoritus eivät riipu tehtävän vaativuudesta, kaikilla vaativuustasoilla voi olla eritasoisia suorituksia.

Arviointijärjestelmästä ja -kriteereistä on syytä tiedottaa henkilöstölle riittävän laajasti. Arvioinneista henkilöstön tulee saada tietää ainakin seuraavat seikat:

- mitä tekijöitä arvioinnissa käytetään,
- kuka arvioinnin tekee ja milloin,
- miten palaute annetaan,
- miten suoritusten parantamista tuetaan,
- mitä ovat hyvien suoritusten palkitsemiskriteerit.

### **Pätevyystekijät**

Työmarkkinakeskusjärjestöjen työnarviointijärjestelmien seurantaryhmän raportin mukaan henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa työnantajat ovat arvostaneet ainakin seuraavia ominaisuuksia:

- *työtulosta ja aikaansaannoksia*, jos niitä voidaan konkreettisesti mitata,
- *kykyä kehittyä työssä*, halukkuutta oppia työskentelämään uusilla välineillä ja uusien menettelytapojen avulla sekä vastaanottamaan uutta tietoa,
- *monitaitoisuutta*, henkilön käyttöarvoa useassa tehtävässä, hänen monipuolisuuttaan,
- *erityisosaamista*, henkilön poikkeuksellista arvoa jossakin erityistehtävässä. Arvo voi vaihdella yrityksen historiallisen tilanteen mukaan; se voi olla esimerkiksi yritykselle tärkeän ja harvinaisen kielen taito tai erityinen tietotekniikan taitotieto,
- *joustavuutta*, kykyä säilyttää tehokkuus odottamattomissa tai vaihtelevissa tilanteissa. Kykyä joustaa tilapäisesti stressaavissa olosuhteissa tai hetkittäisen paineen alaisena,
- *ihmissuhdetaitoja*, joilla tarkoitetaan kykyä luoda myönteinen työskentelyilmapiiri omassa työympäristössä ja kykyä tasoittaa ristiriitoja työyhteisön sisällä,
- *kykyä viestiä*, kun henkilö pyrkii esittämään näkemyksiään tiimissä, neuvotteluissa, opetustilanteissa tai raporttien ja selvitysten kautta.

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

### **Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen vaikutus palkkaukseen**

Arviointijärjestelmällä, joka sisältää edellä mainittuja tai muita yritykselle sopivia kriteerejä, voidaan yrityksessä löytää objektiiviset perusteet henkilökohtaisen työsuorituksen palkitsemiselle. Yritys voi niinikään rakentaa palkkausjärjestelmäänsä henkilökohtaiset palkanosat.

## **5 LUKU**

### **LOMAT**

**5.1 Vuosiloma**

**5.2 Lomapalkan korotus**

**5.3 Talviloma**

## LOMAT

### 5.1 VUOSILOMA

Työntekijä ansaitsee kaksi päivää vuosilomaa jokaiselta vuosilomalain tarkoittamalta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhden vuoden, työntekijä ansaitsee 2,5 päivää vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Liitot suosittelevat, että kustannustoimittajan vaihtaessa työpaikkaa vuosilomaoikeus määräytyisi 2,5 päivän lomanansaintaoikeuden perusteella, mikäli kustannustoimittajalla on yli vuoden työkokemus toimittajissa tehtävissä kirjankustannustoimittajana, lehdistössä, radiossa ja televisiossa, päätoimisena freelance-journalistina lehtialalla vähintään kolmen kuukauden jaksoina tai opetustehtävissä.

Loma annetaan toukokuun 2. ja syyskuun 30. päivän välisenä aikana.

Loman ajalta työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka loman ajalta. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.

Paikallisesti voidaan sopia vuosiloman sijoittamisesta myös lomakauden ulkopuolelle sekä vuosilomalain lomien jakamista ja säästövapaata koskevista määräyksistä. Sopiminen tapahtuu työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Vuosilomapalkka voidaan sopia maksettavaksi yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Sopiminen tapahtuu työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

### 5.2 LOMAPALKKAN KOROTUS

Lomapalkan korotus on 50 % lomapalkasta. Vuosilomapalkan korotus maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Paikallisesti voidaan sopia vuosilomapalkan korotuksen

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

Lisäksi voidaan paikallisesti sopia, ettei vuosilomapalkan korotusta tai osaa siitä makseta. Tämä koskee tilanteita, joissa työnantajalla on irtisanomissuojasopimuksen mukainen taloudellinen ja tuotannollinen peruste työvoiman vähentämiselle.

### 5.3 TALVILOMA

Talviloma annetaan vuosiloman lisäksi. Talviloman pituus on 5 työpäivää (viikko). Talviloma annetaan vuosilomakauden ulkopuolella.

Kustannustoimittajat, jotka säännöllisesti tekevät sellaisia työvuoroja, joissa vähintään joka neljäs työajan tasoittumisjärjestelmän vuoroista on yötyötä (kello 21-06), ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on 10 työajan tasoittumisjärjestelmän tarkoittamaa työpäivää, kuitenkin vähintään kaksi viikkoa.

Talvilomiin ja niiden ansaitsemiseen nähden noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain määräyksiä. Poikkeuksena on se, että talviloman ansaitsemiskausi ja antamiskausi menevät osittain päällekkäin. Ansaitsemiskausi on lomanmääräytymisvuosi (1.4.-31.3.). Antamiskausi alkaa samana kalenterivuonna 1.10. lukien.

Talviloman ajalta kustannustoimittajalla on oikeus saada palkkansa yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Talvilomaan ei liity lomapalkan korotusta.

Päiväpalkkaa talviloman korvausta varten laskettaessa on kuukausipalkan jakaja 21,25.

Talvilomakorvaus työsuhteen jatkuessa on 2 % yhden viikon talvilomaoikeuden osalta ja 4 % kahden talvilomaviikon osalta.

Paikallisesti sopien talviloma voidaan antaa muunkin kuin työehtosopimuksessa sovittuna aikana, jakaa osiin tai vaihtaa rahaksi.

## **6 LUKU**

### **SAIRAUUS-, ÄITIYS- YM. PERHEVAPAAAT**

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

## SAIRAUS-, ÄITIYS- YM. PERHEVAPAAT

### 6.1 SAIRAUSAJAN PALKKA (Yhte)

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

#### Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti

#### Täysi palkka

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

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

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

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

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

### 6.2 LÄÄKÄRISSÄKÄYNTI

Kustannustoimittajiin noudatetaan sairaudesta ilmoitettaessa, lääkärissäkäynnin ja työpaikkaterveydenhuollon ja ansionmenetyksen korvaamisen osalta yrityksessä noudatettavia menettelyjä.

### 6.3 ÄITIYSVAPAA

1. Äitiysvapaan alkaminen määräytyy sairausvakuutuslain mukaan. Työntekijän tulee ilmoittaa äitiysvapaan alkamisesta työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista.

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

3. Toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Oikeus on sidottu toimihenkilön päivärahaohjeeseen.

### 6.4 VANHEMPAINVAPAA

1. Äitiys- ja vanhempainvapaan pituus määräytyy lain mukaan. Vanhempainvapaa on palkatonta.

Työnantajalle on ilmoitettava vanhempainvapaan käytämisestä, sen alkamisesta, pituudesta ja jaksottamisesta viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

2. Hoitovapaa määräytyy lain mukaan.

### 6.5 ISYYSVAPAA

Isyysvapaa määräytyy lain mukaan. Isyysvapaan pitämisestä ilmoitetaan työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen jakson alkamista.

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

### 6.6 SAIRASVAKUUTUSKORVAUKSET (Yhte)

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

Milloin työntekijä saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä tapaturmavakuutuslain tai työntekijäin eläkelain nojalla, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.

2. Palkanmaksuvelvollisuutensa työnantaja voi toteuttaa myös maksamalla sairausvakuutuslain mukaan maksetun päivä- tai äitiysrahan täydennykseksi palkkaa sairauden tai äitiysvapaan ajalta siten, että työntekijä saa samat edut, joista tässä on sovittu.

Milloin sairausvakuutuslain mukainen päiväraha on yhtä edullinen kuin edellä sovituin tavoin maksettava palkka, ei muuta palkkaa sairaus- tai äitiysvapaa-ajalta makseta.

3. Jos sairausvakuutuslain mukaista päivä- tai äitiysrahaa ei henkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus palkasta vähentää se osa, mikä laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

## 6.7 SAIRAAN LAPSEN HOITAMINEN (Yhte)

1. Perheen alle 10-vuotiaan tai kehitysvammaisen lapsen äkillisesti sairastuessa, perheen jompikumpi vanhemmista voi pitää sairaan lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämättömän tilapäisen hoitovapaan. Perheessä tilapäistä hoitovapaata voi pitää kerrallaan vain toinen vanhemmista. Tilapäisen vapaan saaminen edellyttää lisäksi, että kotona ei ole henkilöä, joka voisi huolehtia sairaan lapsen hoidon järjestämisestä tai hoitamisesta.

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

## 6.8 LYHYT TILAPÄINEN VAPAA

1. Toimihenkilön palkallisesta työajasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

2. Tämän kohdan määräyksiä sovelletaan yhden päivän osalta myös seuraavissa tapauksissa: toimihenkilön oma 50- ja 60-vuotismerkkipäivä, häät ja asevelvollisuuskutsunta.



## **7 LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

- 7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys (Ylte)**
- 7.2 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelu sekä rauhanturvaamistehtävät (Ylte)**
- 7.3 Kertausharjoitukset (Ylte)**
- 7.4 Kokooneminen työpaikalla (Ylte)**
- 7.5 Ryhmähenkivakuutus (Ylte)**
- 7.6 Järjestötehtävät**
- 7.7 Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa**
- 7.8 Työsuhteen päättyminen**

## MUUT MÄÄRÄYKSET

### 7.1 JÄSENMAKSUJEN PERINTÄ JA TILITYS (Ylte)

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

2. Pidätetyt jäsenmaksut tilitetään välittömästi, viimeistään palkanmaksupäivänä ammattiliiton ilmoittamalle pankkitilille. Jäsenmaksu peritään kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, myös loma-, sairaus- ja äitiysvapaan palkasta.

3. Jäsenmaksujen pidättämisestä ja tilittämisestä työnantajalle aiheutuneista kustannuksista maksetaan palkkio, jonka suuruus on 2 % liitolle tilitetystä ja selvitetystä summasta. Alle viiden euron palautuksia vuosineljännekseltä ei makseta. Palkkion suorittaa heti tilityksen tarkistuksen jälkeen ammattiliitto.

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

Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös asianomaisen henkilöstöryhmän pääluottamusmiehelle / yhdysmiehelle.

### 7.2 ASEVELVOLLISUUS, ASEETON TAI SIVIILIPALVELU SEKÄ RAUHANTURVAAMISTEHTÄVÄT (Ylte)

1. Asevelvollisuutta, aseetonta tai siviilipalvelusta suorittavalla sekä rauhanturvaamistehtävissä palvelukseen tai koulutukseen otettavalla on oikeus palveluksen päätyttyä tai keskeydyttyä palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan tehtävään laissa säädetyllä tavalla.

2. Työsuhteen kestäessä tässä määräyksessä tarkoitettu poissaolo on palvelusvuosilisiä tai kokemusvuosia kerryttävää aikaa.

### 7.3 KERTAUSHARJOITUKSET (Ylte)

Kertausharjoituksen ajalta on työntekijä oikeutettu saamaan palkkansa olosuhdelisineen, josta kuitenkin voidaan vähentää valtion maksama reserviläispalkka, mutta ei kertausharjoituspäivärahaa.

### 7.4 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA (Ylte)

Työntekijöillä on oikeus järjestää kokouksia työsuhteita koskevista kysymyksissä työpaikalla. Asiasta on sovittava työnantajan kanssa ennakolta kohtuullisessa ajassa. Kokous tulee järjestää työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättymisen jälkeen. Kokoustan asianmukaisesti käytöstä vastaavat luottamushenkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkansaajajärjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

### 7.5 RYHMÄHENKIVAKUUTUS (Ylte)

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

### 7.6 JÄRJESTÖTEHTÄVÄT

1. Osallistuminen SJL:n valtuuston ja hallituksen tai näiden asettamien pysyvien valmisteluelimien kokouksiin tai liittojen välisiin työehtoja koskeviin neuvotteluihin ei vähennä palkkaa eikä vuorolisiä. Osallistumisesta on ilmoitettava, mikäli mahdollista, vähintään viikkoa ennen kokousta.

2. Työntekijä voi osallistua SJL:n nimeämänä kansainvälisiin edustustilaisuuksiin. Poissaolon ajalta ei makseta palkkaa eikä ansaita vuosilomaa. Osallistumisesta on ilmoitettava vähintään kolme viikkoa ennen poissaoloa.

## 7.7 PALKATON OPISKELU- TAI OPETUSVAPAA

1. Toimihenkilöllä, joka on saanut apurahan opiskelua ja opintomatkaa varten, on oikeus palkattomaan vapaaseen. Apurahalla tarkoitetaan valtiohallan, yleishyödyllisten rahastojen tai alan liittojen myöntämiä apurahoja. Palkaton loma luetaan vuosilomaoikeutta kerryttäväksi alallaoloksi.

2. Määräaikaista alan opetustehtävää varten annettu palkaton vapaa luetaan alallaoloksi eikä vapaa vähennä vuosiloman pituutta. Toimihenkilön opetustehtävästä saama vuosilomakorvaus on oikeus vähentää vuosilomapalkasta.

**Liittojen suositus:** *Liitot pitävät tärkeänä, että journalistikoulutuksen opetustehtävissä toimii myös vankan käytännön kokemuksen omaavia henkilöitä. Tämän vuoksi liitot suosittavat toimihenkilöiden irrottamista opetustehtäviin lähinnä yliopistoihin ja korkeakouluihin silloin, kun se yrityksen työjärjestelyiden kannalta on mahdollista.*

## 7.8 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

1. Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

### **Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto    Irtisanomisaika**

- enintään vuoden	14 pv
- yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta	1 kk
- yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta	2 kk
- yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta	4 kk
- yli 12 vuotta	6 kk

2. Toimihenkilön on puolestaan irtisanoessaan työsopimuksensa noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

### **Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto    Irtisanomisaika**

- enintään 5 vuotta	14 pv
- yli 5 vuotta	1 kk

3. Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan kirjallisesti sopia toisin.

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



## **8 LUKU**

### **NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA**

- 8.1 Paikallinen sopiminen**
- 8.2 Erimielisyyksien selvittely ja  
sopimuksen noudattaminen**
- 8.3 Välimiehet**
- 8.4 Valvontavelvollisuus**
- 8.5 Työrauha**

## NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

### 8.1 PAIKALLINEN SOPIMINEN

1. Paikallinen sopiminen on työehtosopimuksen valtuutukseen perustuvaa sopimista. Liitot suosittelvat, että paikallisesta sopimuksesta tulisi käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- sopimuksen tarkoitus,
- sopimuksen osapuolet,
- sopimuksen kohteena oleva asia,
- sopimuksen täsmälliset ehdot,
- voimassaolo ja irtisanominen,
- päiväys ja allekirjoitukset.

Sopimus tehdään kirjallisesti, yhtä työntekijää koskevassa asiassa kuitenkin silloin, kun jompikumpi osapuolista sitä vaatii tai työehtosopimus niin edellyttää.

Työntekijällä on oikeus käyttää luottamusmiestä apunaan neuvotteluissa.

2. Liittojen välillä on tässä työehtosopimuksessa sovittu mahdollisuudesta sopia työnantajan ja luottamusmiehen välillä seuraavista asioista:

- työajasta niin, että se on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa (TES 3.1 §),
- työajasta niin, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 50 tuntia viikossa (TES 3.1 §),
- vuorokausilevosta (TES 3.3 §),
- ylityön enimmäismäärän nostamisesta enintään 80 tunnilla ja enimmäismäärän tarkastelujakson nostamisesta vuoteen (TES 3.4 §),
- lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä (TES 5.1 §),
- lomapalkan korotuksen tai osan siitä maksamista jättämisestä tilanteessa, jossa työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiselle (TES 5.2 §),
- lomapalkan korotuksen maksamisajankohdtien siirtämisestä ja tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle (TES 5.2 §).

3. Liittojen välillä on tässä työehtosopimuksessa sovittu mahdollisuudesta sopia työnantajan ja työntekijän välillä seuraavista asioista:

- työajasta siten, että se on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa 3 kuukauden tasotusjaksolla (TES 3.1 §),
- lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä (TES 3.3 §),

- vuosiloman antamisesta muunakin kuin vuosilomakautena, jakamisesta osiin sekä antamisesta vuosilomalain mukaisena säästövapaana (TES 5.1 §),
- lomapalkan korotuksen vaihtamisesta vapaaseen (TES 5.2 §),
- talviloman antamisesta muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittuna ajankohtana ja jakamisesta osiin (TES 5.3 §),
- talviloman vaihtamisesta rahaksi (TES 5.3 §).

4. Edellä tarkoitettu sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassaolevaksi. Mikäli toistaiseksi voimassaolevan sopimuksen irtisanomisesta ei ole muuta sovittu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Ellei uutta sopimusta irtisanomisen jälkeen solmita, menetellään sopimuksen voimassaolon päätyttyä työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten ja lainsäädännön mukaisesti.

5. Sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti kuitenkin siten, että asia voidaan liittojen jäädessä erimieliseksi saattaa ratkaistavaksi välimiesoikeudessa, johon kumpikin liitto nimeää yhden edustajan ja nämä yhdessä puheenjohtajan. Jos puheenjohtajan valinnasta ei päästä yksimielisyyteen, menetellään välimiesmenettelystä annetun lain mukaisesti. Osapuolten nimeäminen välimiesten ei kuitenkaan edellytetä olevan lain tarkoittamalla tavalla jäävittämiä.

### 8.2 ERIMIELISYYKSIEN SELVITTELY JA SOPIMUKSEN NOUDATTAMINEN

1. Kaikki tämän työehtosopimuksen tulkittamisesta ja soveltamisesta johtuvat erimielisyydet, joita ilmaantuu toisaalta työnantajaliiton tai sen jäsenten ja toisaalta toimihenkilöliiton tai sen jäsenten välillä, on käsiteltävä siinä järjestyksessä kuin tässä sopimuksessa määrätään.

2. Erimielisyyden ilmaantuessa työpaikalla on neuvottelut aloitettava ensi tilassa sen jälkeen, kun neuvotteluesitys on tehty. Neuvottelut on käytävä tarpeetonta viivytystä välttämällä.

3. Ellei työnantajan ja toimihenkilön tai työnantajan ja luottamusmiehen välistä erimielisyyttä saada työpaikalla selvitettyksi, voidaan asia alistaa liittojen ratkaistavaksi.

4. Ellei erimielisyyttä saada liittojen toimin selvitettyksi, voi osallinen saattaa erimielisyyden työtuomio-

istuimen ratkaistavaksi, ellei asian ratkaisemista ole liittojen välisissä neuvotteluissa sovittu jätettäväksi työtuomioistuimen asemesta välimiehille.

5. Osallinen voi muutenkin saattaa tämän työehtosopimuksen tulkintaa koskevan erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

6. Mikäli irtisanomisia, työrauhaa tai liittojen valvontavelvollisuutta koskevia erimielisyyksiä ei saada selvitettyksi kulloinkin voimassa olevan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti työpaikalla tai liittojen välillä, ratkaisee asian välimiesoikeus. Jos välimiesten mielestä heidän ratkaistavakseen saatettu asia on merkitykseltään laajakantoinen ja yleiseltä luonteeltaan sellainen, että se olisi työtuomioistuimen ratkaistava, ilmoittakoot tästä asianosaisille, joilla sen jälkeen on oikeus panna asiaa koskeva kanne vireille työtuomioistuimessa.

### 8.3 VÄLIMIEHET

1. Välimiehiä valitsevat Viestinnän Keskusliitto ja Suomen Journalistiliitto aina sopimuskaudeksi kerrallaan kumpikin kaksi ja näille tarpeellisen määrän varamiehiä. Välimiehenä voi myös toimia henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain mukaan voitaisiin julistaa esteelliseksi.

2. Välimiehet valitsevat sopimuskaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, jonka tulee olla lainoppinut, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet sovi puheenjohtajasta, määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija.

3. Välimiesten kustannukset jaetaan tasan Viestinnän Keskusliiton ja Suomen Journalistiliiton kesken, elleivät välimiehet toisin määrää.

4. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

### 8.4 VALVONTAVELVOLLISUUS

1. Työehtosopimuksen osalliset liitot vastaavat siitä, että niiden jäsenet soveltavat työehtosopimuksen määräyksiä yhteisesti sovitulla tavalla oikein.

2. Mikäli työehtosopimusta ei ole sovellettu oikein eikä virhettä heti korjata, kun se on tullut liiton tietoon, katsotaan liiton laiminlyöneen sille kuuluvan valvontavelvollisuutensa. Tässä momentissa todettu järjestely koskee asioita, joista varsinainen työehtosopimus sisältää riidattoman ja selvän normin tai josta on yhteiset soveltamisohjeet.

3. Mikäli toinen liitto edellyttää liittojen välistä asian selvittelyä erimielisyystapauksessa, jossa ei pai-

kallisesti ole menetelty työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti, tulee toisen liiton viiden vuorokauden kuluessa kirjallisen asiaa koskevan kehoituksen saamisesta kirjallisesti ilmoittaa toiselle liitolle niistä toimenpiteistä, joihin se on asiassa ryhtynyt sekä siitä selvityksestä, jonka se on omalta jäseneltään asiassa saanut. Muussa tapauksessa katsotaan valvontavelvollisen liiton laiminlyöneen velvollisuutensa.

### 8.5 TYÖRAUHA

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



## **9 LUKU**

**YHTEISTOIMINTA  
VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA (YLTE)**

## **10 LUKU**

**LUOTTAMUSMIESSOPIMUS**

## **11 LUKU**

**SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA  
LOMAUTTAMISESTA (YLTE)**

## **12 LUKU**

**KOULUTUSSOPIMUS (YLTE)**

## **13 LUKU**

**SOPIMUS KUSTANNUSTOIMITTAJIEN  
AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA**

## **14 LUKU**

**TYÖSUOJELUSOPIMUS - YLEINEN OSA (YLTE)**

## **15 LUKU**

**TYÖSUOJELUSOPIMUS - ERITYINEN OSA**

## **16 LUKU**

**HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSMALLI (YLTE)**

## **17 LUKU**

**MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT (YLTE)**

## **18 LUKU**

**ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA  
ASIAHAKEMISTO**

# YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

## (Yhte)

### 1. Yhteistoiminnan peruseriaatteen

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

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

Yhteistoiminnassa olennaista on:

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

### 2. Liittojen suositus

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

### 3. Neuvottelukunta

Yhteistoimintalain soveltamisalan piiriin kuuluvissa yrityksissä valitaan neuvottelukunta, jolle paikallisesti toisin sovita.

Kukin henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan edustajat neuvottelukuntaan ryhmien suuruuden mukaisesti kuitenkin siten, että kukin yrityksessä edustettuna oleva henkilöstöryhmä valitsee vähintään yhden edustajan.

Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista toinen edustaa työnantaja-, toinen henkilöstöosapuolta. Puheenjohtajuus vaihtuu vuorovuosina osapuolten ja henkilöstöryhmien kesken. Neuvottelukunta voi ottaa käyttöönsä ulkopuolisen sihteerin.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia ovat pääluottamusmies, yhdysmies, luottamusmies sekä työsuojeluvaltuutettu tai muu työsuojeluorganisaatioon kuuluva ryhmän jäsen, toimituksellisen henkilöstön osalta myös toimitusosaston puheenjohtaja. Mahdollisesti tarvittavat lisjäsenet valitsee kukin henkilöstöryhmä keskuudestaan.

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

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

### 4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

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

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO

MEDIAUNIONI MDU

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO/KUSTANNUSTOIMITTAJAT

TOIMIHENKILÖUNIONI TU

TEAM TEOLLISUUSALOJEN AMMATTILIITTO

TEAM/VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET

## 10 LUKU

# LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

### 1 §

#### Sopimuksen tarkoitus

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

### 2 §

#### Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene, pääluottamusmiestä ja osaston luottamusmiestä.
2. Luottamusmiehen tulee olla työehtosopimuksen soveltamisalalla toimiva, vähintään vuoden yrityksen palveluksessa ollut Suomen Journalistiliiton jäsen.

Ellei ketään yhden vuoden ajan yrityksen palveluksessa ollutta henkilöä ole, voidaan luottamusmieheksi valita lyhyemmänkin ajan palveluksessa ollut ehdot muuten täyttävä henkilö.

### 3 §

#### Luottamusmiehen valitseminen

1. Kirjankustannusyhtiön työehtosopimuksen tarkoittamat henkilöt valitsevat pääluottamusmiehen, hänen varamiehensä ja osaston luottamusmiehen.
2. Paikallisesti sovitaan, onko valittava osaston luottamusmies. Tällöin kiinnitetään huomiota mm. osaston organisatoriseen kokonaisuuteen, toimihenkilöiden lukumäärään ja siihen, onko käytännön tarvetta osaston luottamusmiehen valitsemiseen.
3. Luottamusmies valitaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.
4. Työehtosopimukseen osallinen tai sidottu yhdistys ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti valituista luottamus-

miehistä. Pääluottamusmies ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti, milloin varapääluottamusmies toimii pääluottamusmiehen sijaisena.

Työnantaja ilmoittaa, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

### 4 §

#### Luottamusmiehen työsuhde

1. Pääluottamusmies ja osaston luottamusmies on työsuhteessa työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamustehtäviään oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu osittain tai kokonaan vapautusta työnteosta. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja ja työnjohdon määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

2. Luottamusmiehenä toimivaa henkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osaston luottamusmiehen työehtosopimus voidaan työehtosopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Luottamusmiehestä johtuvasta syystä ei luottamusmiestä tai osaston luottamusmiestä saa irtisanoa ilman työehtosopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työehtosopimusta ei saa purkaa vastoin työehtosopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Luottamusmiehen työehtosopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työehtosopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitetta.

Luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työ-sopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamus-miestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

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

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

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

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

## 5 §

### Luottamusmiehen tehtävät

Päáluottamusmies edustaa työehtosopimuksen tar-koittamia toimihenkilöitä työnantajan kanssa käytävis-sä neuvotteluissa, jotka koskevat työehtosopimuksen ja sen liitteiden tai työlainsäädännön soveltamista ja yleensä työsuhteita koskevissa asioissa.

## 6 §

### Päáluottamusmiehelle annettavat tiedot

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimi-henkilön palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki tapa-uksen selvittämiseen liittyvät tiedot.
2. Pääluottamusmiehellä on oikeus säännöllisin väliajoin, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa, saada tiedot kirjankustannusyrityksen työvoimasta, sen jakautumisesta vakituiseen, määräaikaiseen, osa-aikaiseen ja tarvittaessa työhön tulevaan henkilökun-

taan sekä toimitushenkilökunnan ansiotasosta ja sen koostumuksesta ja kehityksestä kirjallisesti.

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

## 7 §

### Luottamusmiestehtävien hoitaminen

1. Pääluottamusmiehelle järjestetään hänen teh-täviensä hoitamista varten tarvittaessa tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa palkallista vapautusta työstä. Tällainen vapautus ei saa vaikuttaa alentavasti hänen säännöllisen työaikansa ansioon.
2. Jos paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa työaikana tai luottamusmiehen toiminta muuten työn-antajan kanssa sovituissa tehtävissä työaikana estää luottamusmiehen säännöllisen työn suorittamista, ei tämän johdosta luottamusmiehen ansio säännöllisenä työaikana saa alentua.
3. Jos pääluottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ul-kopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityö-korvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

## 8 §

### Lisäkorvaus

Päáluottamusmiehelle maksetaan luottamusmie-s-tehtävän hoitamisesta lisäkorvausta, joka on sidottu työehtosopimuksen soveltamisen piirissä olevien toi-mihenkilöiden lukumäärään. Korvaus lasketaan pää-luottamusmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkas-ta seuraavasti:

Toimihenkilöiden lukumäärä	Lisäkorvaus
10 - 24	4 %
25 - 50	7 %
51 - 100	10 %
101 - 200	15 %
201 - 400	20 %
yli 400	25 %

Luottamusmieskorvausta määriteltäessä otetaan toi-mihenkilöiden lukumäärässä huomioon kaikki tämän

työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvat työehtosopimuksen soveltamisen piirissä olevat vakinaiset toimihenkilöt sekä vähintään vuoden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa olevat henkilöt.

Lisäkorvauksen saamisen perusteena on toimihenkilöiden lukumäärä tammikuun 1. päivänä. Mikäli lisäkorvauksen laskemisen perusteessa tapahtuu muutoksia kalenterivuoden aikana, lisäkorvaus voidaan tarkistaa joko luottamusmiehen tai työnantajan aloitteesta. Mahdolliset muutokset otetaan huomioon seuraavan kalenterikuukauden 1. päivästä lukien.

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

Lisäkorvaus ei ole sellaista palkkaa eikä lisää, joka olisi otettava huomioon yli- ja sunnuntaityöstä maksettavia korotuksia laskettaessa.

Lisäkorvausta ei oteta huomioon vuosilomapalkkaa tai lomapalkan korotusta laskettaessa.

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

## 9 §

### Luottamusmiehen koulutus

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutus sopimuksessa. Pääluottamusmiehen on hyvissä ajoin tehtävä ilmoitus työnantajalle tai tämän edustajalle, jos hänen on asemansa vuoksi osallistuttava Suomen Journalistiliiton, siihen kuuluvan yhdistyksen tai osaston järjestämään tilaisuuteen, siten kuin liittojen välisessä koulutustoimintaa koskevassa sopimus pöytäkirjassa tarkemmin on määrätty.

## 10 §

### Toimitilat

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

## 11 §

### Neuvottelujärjestys

1. Palkkaustaan tai työehtojaan koskevissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi esimiehensä puoleen.

2. Ellei työntekijä ole saanut edellä mainittua asiaa selvitettyksi suoraan esimiehensä kanssa, voi hän saattaa asian hoidettavaksi osaston luottamusmiehen ja työnantajan välisissä neuvotteluissa. Ellei asiaa näin saada selvitettyksi, voi osaston luottamusmies siirtää sen pääluottamusmiehelle.

3. Ellei työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

4. Jos erimielisyys alistetaan liittojen selvitettäväksi, on riidanalaisesta asiasta laadittava työnantajan ja pääluottamusmiehen yhteisesti allekirjoittama muistio, josta ilmenee erimielisyyttä aiheuttanut asia ja osapuolten kannat perusteluineen.

# SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

(Yhte)

## I YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 §

#### Yleinen soveltamisala

1. Sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista työntekijästä johtuvasta syystä, työntekijän irtisanoutumista sekä niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa työntekijöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

Sopimuksen määräyksiä voidaan tutkia

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

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

2. Sopimus ei koske työsopimuslain 7 luvun 5 §:n ja 7 luvun 7-8 §:ssä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema).

Sopimus ei myöskään koske työsopimuksen purkamista työsopimuslain 1 luvun 4.4 §:n tarkoittamana enintään 4 kuukauden mittaisena koeaikana. Koeaikana tapahtuva työsopimuksen purkaminen edellyttää työsopimuslain perusteella, että ennen työsopimuksen purkamista työnantajan on varattava työntekijälle mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteesta. Työntekijällä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

3. Lisäksi noudatetaan, mitä työsopimuslain 9 luvun 4 §:ssä on säädetty työsopimuksen päättämisilmoituksesta sekä työsopimuslain 9 luvun 5 §:ssä säännöstä, jonka mukaan työnantajan on työntekijän pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättämispäivämäärä sekä ne hänen tiedossaan olevat irtisanomisen tai purkamisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty.

### 2 §

#### Irtisanomisen perusteet

##### Henkilökohtainen syy

1. Työnantaja ei saa irtisanoa työntekijän työsopimusta ilman työsopimuslain 7 luvun 1-2 §:n mukaista asiallista ja painavaa syytä. Tällaisina irtisanomisperusteina pidetään syitä, joiden johdosta työsopimuksen purkaminen on työsopimuslain mukaan mahdollista samoin kuin sellaisia työntekijöistä itsestään riippuvia syitä, kuten töiden laiminlyömistä työnantajan työnjohdo-oikeutensa rajoissa antamien määräysten noudattamatta jättämisestä, perusteetonta poissaoloa ja ilmeistä huolimattomuutta työssä.

##### Irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana

2. Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että työntekijä käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys raskaudesta.

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

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

### 3 §

#### Irtisanomisajat

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

##### Työsuhde jatkuu keskeytyksettä Irtisanomisaika

– enintään vuoden	14 päivää
– yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
– yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
– yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
– yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

<b>Työsuhte jatkonut keskeytyksettä</b>	<b>Irtisanomisaika</b>
– enintään 5 vuotta	14 päivää
– yli 5 vuotta	1 kuukausi

3. Irtisanomissuojasopimuksen tarkoittamia määräaikoja laskettaessa irtisanomis- ja lomautusilmoitus-aika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

## 4 §

### Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

VKL-SJL lehdistöä koskevan työehtosopimuksen erityismääräys: Toimittajan ja kuvaajan osalta tämä ei koske tapauksia, joissa lehden suunta olennaisesti muuttuu.

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

## 5 §

### Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

2. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaa-ajalla, katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan ensimmäisenä loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

## 6 §

### Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

## II IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

## 7 §

### Soveltamisala

Sen lisäksi, mitä edellä on sanottu, noudatetaan työntekijästä johtuvasta syyistä tapahtuvassa irtisanomisessa tämän luvun määräyksiä.

## 8 §

### Irtisanomisen toimittaminen

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

## 9 §

### Työntekijän kuuleminen

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

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamusmiestä tai työtoveria.

## 10 §

### Neuvottelujen käyminen

#### 1. Neuvotteluvollisuus

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

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

## 2. Paikalliset neuvottelut

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

## 3. Liittojen väliset neuvottelut

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

## 4. Neuvottelumenettely

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

## 5. Välimiesoikeus

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

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

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

## 6. Liittojen sopimusoikeus

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

## 11 §

### Korvaus perusteettomasta irtisanomisesta

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

## 12 §

### Korvauksen määrä

1. Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.
2. Korvauksen suuruutta määrättäessä otetaan sitä lisäävänä ja vastaavasti vähentävänä seikkana

huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansiomenetys, työsuhteen kestoaika, työntekijän ikä ja hänen mahdollisuutensa saada myöhemmin ammattiin tai koulutustaan vastaavaa työtä, työnantajan menettely työ sopimusta päätettäessä, työntekijän itsensä antama aihe päättämiseen, työntekijän ja työnantajan olosuhteet yleensä sekä muut näihin rinnastettavat seikat.

3. Työttömyyspäivärahojen osuuden vähentämisessä tai vähentämättä jättämisessä noudatetaan työ sopimuslain 12 luvun 3 §:ssä säädettyä menettelyä.

## 13 §

### Seuraamusjärjestelmä

1. Työnantajaa ei voida tuomita 12 §:ssä tarkoitettuun korvaukseen työ sopimuslain 12 luvun 1 ja 2 §:ien mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijasta.
2. Työnantajaa ei voida tuomita tässä sopimuksessa tarkoitettujen korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.
3. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määriteltäessä.

## III LOMAUTUS

## 14 §

### Lomauttaminen

1. Sopimus ei koske lomautusperusteita, vaan ne määräytyvät lain mukaisesti. Sopimuksella ei ole rajattu lomautuksen kestoaikaa.
2. Työntekijä ja työnantaja saavat työsuhteen kestäessä sopia lomautusilmoitusajasta ja lomautuksen toteuttamistavasta silloin, kun on kysymys määräaikaista lomauttamisesta työ sopimuslain 5 luvun 2.2 §:n mukaisissa tapauksissa.
3. Lomautusmenettelyyn liittyvät määräykset koskevat sekä varsinaista lomautusta (työnteon keskeyttäminen kokonaan) että ns. kollektiivista siirtymistä lyhennettyyn työaikaan. Näin ollen sopimuksen määräyksiä ennakoilmoitus- ja lomautusilmoitusajasta noudatetaan myös siirryttäessä lyhennettyyn työviikkoon, ellei toisin ole sovittu.

## 15 §

### Lomautusta koskevat ilmoitukset

#### 1. Lomautuksen ennakkoselvitys

1. Työnantajan on käytettävissään olevien tietojen perusteella esitettävä työntekijälle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Jos lomautus kohdistuu useaan työntekijään, selvitys voidaan antaa luottamusmiehelle tai työntekijöille yhteisesti. Ennakkoselvitys menettää merkityksensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpanna kohtuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta alkamisajankohdasta.

2. Selvitys on esitettävä viipymättä lomautuksen tarpeen tultua työnantajan tietoon. Selvityksen antamisen jälkeen, ennen lomautusilmoitusta työnantajan on varattava työntekijöille tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

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

#### 2. Lomautusilmoitus

1. Työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa ja lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi. Sopimuksella voidaan lomauttamisoikeutta laajentaa.

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

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

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

4. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi tai joissa työntöön este johtuu työsopimuslain 2 luvun 12.2 §:ssä tarkoitetuista tapauksista.

5. Edellä tässä pykälässä eikä sopimuksen 3 §:n irtisanomisaikoja koskevia määräyksiä sovelleta ns. osalakkotilanteessa.

## 16 §

### Työnantajan korvausvelvollisuus eräissä poikkeuksellisissa tilanteissa

1. Lomautus voi tapahtua joko toistaiseksi tai määräajaksi työsuhteen säilyessä muutoin voimassa.

2. Lomautuksen tapahduttua toistaiseksi sen kestolle ei ole asetettu enimmäisaikaa. Työntekijällä on lomautusaikana oikeus irtisanoa työsopimus sen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

3. Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen.

4. Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa, kuten edellisessä kappaleessa on sovittu. Korvaus maksetaan työsopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

5. Tapauksissa, joissa työn vähyyden vuoksi irtisanottu työntekijä tällaisen syyn johdosta lomautetaan irtisanomisaikana, määräytyy työnantajan palkanmaksuvelvollisuus samojen periaatteiden mukaisesti.

## 17 §

### Poikkeukselliset lomautustilanteet

#### 1. Lomautuksen peruuttaminen

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

#### 2. Lomautuksen siirtäminen

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

### 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

## 18 §

### Työn alkamisesta ilmoittaminen

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle työntekijälle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu. Työntekijällä on tällöin oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen. Määräyksen mukaista ilmoitusta ei tarvitse tehdä silloin, kun työntekijä on lomautettu määräajaksi.

## 19 §

### Muu työ lomautusaikana

1. Lomauttaminen ei sopimuksen mukaan estä työntekijää ottamasta lomautusajaksi muuta työtä. Ottaessaan muuta työtä lomautusajaksi on työntekijän kuitenkin huolehdittava siitä, ettei työsopimus estä häntä palaamasta lomautuksen päättyessä siihen työhön, josta hän on lomautettuna.

2. Mikäli työntekijä on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, työntekijä ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa työntekijä on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.

## IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

## 20 §

### Työvoiman vähentämistä koskeva järjestys

1. Muusta kuin työntekijästä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä,

jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ammattityöntekijöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kesto aikaan ja työntekijän huoltovelvollisuuden määrään.

2. Työvoiman vähentämistä koskevissa rajoissa kante on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhte on päättynyt.

## 21 §

### Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle

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

## 22 §

### Takaisinottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä 9 kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt.

### Soveltamisohje

Työnantaja täyttää velvollisuutensa tiedustelemalla paikallisesta työvoimatoimistosta, onko irtisanottuja työntekijöitä hakemassa työtä sen välityksellä. Paikallisella työvoimatoimistolla tarkoitetaan sen paikkakunnan työvoimatoimistoa, jonka alueella työtä on tarjolla. Työnantajan kääntynyt työvoimatoimiston puoleen, tekee toimisto tiedustelun perusteella työvoimatilauksen ja selvittää, onko sopimuksen 22 §:ssä tarkoitettuja työntekijöitä työnhakijoina. Samassa yhteydessä on syytä selvittää, onko sellaisia työntekijöitä edelleen työtöminä työnhakijoina, jotka yli 200 päivää kestäneen lomautuksen jälkeen ovat työsopimuslain 5 luvun 7 §:n 3 momentin perusteella itse irtisanoneet työsuhteensa. Työnhakijat ilmoitetaan työnantajalle ja entisille työntekijöille annetaan tavanomaiseen tapaan työhönsoitukset.

## 12 LUKU

# KOULUTUSSOPIMUS

### (Yhte)

#### 1 §

##### Soveltamisala

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

#### 2 §

##### Koulutustyöryhmä

1. Liitot nimeävät työehtosopimusaloittain yhteisen koulutustyöryhmän sopimuksen toimeenpanoa varten.

2. Koulutustyöryhmän tehtävänä on:

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

#### 3 §

##### Koulutusyhteistyö yrityksessä

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

#### 4 §

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

1. Kun työnantaja antaa ammatillista koulutusta tai lähettää henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisine kustannuksina matka- ja majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut.

Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, ilta-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

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

#### 5 §

##### Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

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

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

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

2. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille, on viikon tai lyhyemmän kurssin osalta annettava vähintään kol-

me ja pidemmän kurssin osalta vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkamista.

Jos osallistuminen ko. ajankohtana aiheuttaisi tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava pääluottamusmiehelle viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin sovitaan yhteisesti vaihtoehtoinen ajankohta.

3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurssin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena keskusjärjestöjen välillä sovittavan ateriakorvauksen. Vuonna 2010 ateriakorvaus on 23,32 euroa.

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

## 6 §

### Liittojen yhteinen koulutus

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

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

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen kesken.

## 7 §

### Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuiskoulutuksesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

## 8 §

### Erimielisyyksien käsittely

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

## SOPIMUS KUSTANNUSTOIMITTAJIEN AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA

Tämän sopimuksen tarkoituksena on kehittää ja ylläpitää toimituksellisen henkilöstön ammattitaitoa siten, että se vastaa yrityksen julkaisutoiminnan kehitystarpeita.

Koulutus on investointi, jonka suuruus riippuu yrityksen taloudellisesta tilanteesta, kehityssuunnitelmista ja yrityksessä työskentelevien koulutustarpeista. Tuoksellinen yrityksen ja yksilön yhteiset edut toteuttava koulutus voi perustua vain aitoon yhteistyöhön, koulutustarpeen hyväksymiseen ja siihen sitoutumiseen. Koulutustarvetta seurataan aktiivisesti ja säännöllisesti ja pyritään huolehtimaan koulutuksen kohdentumisesta tasapuolisesti.

Liitot kartoittavat alaan liittyvää koulutustarjontaa ja pyrkivät vaikuttamaan sen määrään ja laatuun siten kuin yrityksissä ilmenevät henkilöstön kehittämistarpeet edellyttävät. Liitoissa kehitetään koulutuksen tietopankkia ja aineistoa koulutussuunnitteluun liittyvien kehityskeskustelujen tueksi.

### 1. Koulutussuunnitelma

Yrityksessä tehdään vuosittain toimituksellisen henkilöstön koulutussuunnitelma yhteistyössä henkilöstön kanssa. Henkilöstön vaikutusmuodoista sovitaan paikallisesti. Jos yrityksessä on koulutustoimikunta, se käsittelee koulutusasiat. Koulutussuunnitelma sisältää tarpeiden määrittelyn ja vuosittaisen toteuttamisohjelman, josta laaditaan budjetti. Koulutuksen suunnittelussa käytetään apuna esimerkiksi kehityskeskusteluja ja henkilöstön omia aloitteita.

Koulutussuunnittelun tarkoituksena on ylläpitää ja kehittää toimituksellisen henkilöstön ammattitaitoa sekä yksilöinä että ryhminä niin, että se vastaa julkaisun muutos- ja kehitystarpeita. Oikeus koulutukseen tulee toteuttaa tasapuolisesti ottaen huomioon toimihenkilön osaaminen ja työn kehittämistarpeet.

### 2. Oikeus koulutukseen

Toimihenkilöllä on oikeus keskimäärin kahden päivän koulutusaikaan vuodessa työsuhteen alusta lukien. Oikeus voidaan siitä paikallisesti sopia toteuttaa myös ennen oikeuden täysimääräistä karttumista edellä todettu tasapuolisuus huomioon ottaen. Koulutusaika käytetään tarkoituksenmukaisina jaksoina yhteisesti sovittavalla tavalla viiden vuoden kuluessa. Koulutuksen toteutumista on seurattava siten, että ilman erityisiä perusteita tai sopimusta koulutukseen osallistumiseen ei muodostu yli viiden vuoden katkosta.

Koulutus voi käsittää ammatillista perus-, täydennys- tai uudelleen koulutusta. Se voidaan toteuttaa yritys-kohtaisena tai ulkopuolisena koulutuksena tai tarvittaessa itsenäisenä opiskeluna.

Työnantaja maksaa koulutusajalta säännöllisen työajan palkan. Työnantaja korvaa koulutuksesta aiheutuvat kustannukset. Koulutukseen osallistuminen ei vähennä alallaoloaikaa palvelusvuosilisiä ja vuosilomia laskettaessa. Koulutusajalta ansaitaan vuosilomaa.

Muusta jatko- ja täydennyskoulutuksesta on erikseen sovittava osapuolten kesken.

Tämä sopimus tuli voimaan 1.2.2003.

## TYÖSUOJELUSOPIMUS - Yleinen osa

### (Yhte)

#### 1 §

##### Yleistä

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

#### 2 §

##### Valinnat

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

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

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

3. Sanomalehtien varhaisjakajilla on, ottaen huomioon heidän työolosuhteensa työnantajan yleisen valvonta-alueen ulkopuolella, oikeus valita oma työsuojeluvallatutettu.

Mikäli sanomalehdenjakajat eivät valitse erikseen heitä edustavaa työsuojeluvallatutettua, heillä on yhdessä työntekijöiden kanssa oikeus osallistua työpaikan yhteisen työsuojeluvallatutetun ja varavallatutettujen valintaan.

4. Jos työpaikan olosuhteet antavat siihen aihetta, voivat eri henkilöstöryhmät sopia työsuojeluvallatutettujen vaalia järjestettäessä siitä, että toimihenkilöasemassa oleviin työntekijöihin katsotaan kuuluviksi samoissa työtiloissa ja työolosuhteissa työskenteleviä työntekijöitä.

#### 3 §

##### Työsuojeluasiamiehet

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

#### 4 §

##### Paikallinen sopiminen

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

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

#### 5 §

##### Työsuojeluyhteistoiminta

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

2. Muuten työsuojeluyhteistyön toteuttaminen voidaan järjestää tehokkuuden ja tarkoituksenmukaisuuden pohjalta työsuojelutoimikunnassa, muussa yhteistyöelimessä ja linjaorganisaatiossa tapahtuvaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

## 6 §

### Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

Työsuojeluyhteistoiminnassa tulee käsitellä, ellei paikallisesti muuta sovita, seuraavat asiat:

- vuosittain toimintasuunnitelma
- työolosuhteiden tilaa, työsuojelututkimusten ja tarkastusten tarvetta
- työpaikan terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä
- työolosuhteisiin vaikuttavia muutos- ja uudistus-suunnitelmia, ennakoiden mahdolliset ongelmat
- työsuojeluun liittyvän koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämistä
- työterveyshuollon toteutusta ja kehittämistä
- toimenpiteitä havaittujen epäkohtien poistamiseksi
- työsuojeluun liittyvän tarpeellisen aineiston hankintaa
- sisäisen työsuojelutarkastuksen toimeenpanoa
- lausuntojen antamisen tarvetta
- työkykyä ylläpitävän toiminnan toteuttamista yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa
- tiedonkulun toteutusta työsuojeluasioissa
- työsuojelun yleistä kehittymistä.

## 7 §

### Säädöskokoelmat

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta säädöskokoelma, joka käsittää työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädännön.

# TYÖSUOJELUSOPIMUS - Erityinen osa

## 1 §

### Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala

1. Sopimuksen tarkoituksena on työsuojelutoiminnalle myönteisen hengen aikaansaaminen sekä työnantajien ja toimihenkilöiden yhteistyön edistäminen.
2. Yhteistyöhön osallistuvien henkilöiden tulee olla hyvin perehtyneitä toimihenkilöiden työsuojelukysymyksiin.
3. Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

## 2 §

### Ajankäyttö ja lisäkorvaus

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

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

2. Jos 1 momentissa mainittu henkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta, ellei tehtävä johdu työsuojeluviranomaisen määräyksestä tai sattuneesta tapaturmasta.
3. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan työsuojeluvaltuutetun tehtävän hoitamisesta lisäkorvaus, joka määräytyy työsuojeluvaltuutetun edustaman henkilömäärän mukaan.

Toimihenkilöiden lukumäärä	Lisäkorvaus €/kk
10 - 24	40
25 - 50	50
51 - 100	60
101- 200	70
201- 400	80
yli 400	90

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

## 3 §

### Toimitilat

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

## 4 §

### Työsuhteturva

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

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

2. Työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden toimihenkilöiden suostumusta, joita hän edustaa.
3. Työsuojeluvaltuutetun työsuhteen purkaminen ei saa perustua vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työsuhteen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä

ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitteita.

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

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

5. Jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty.

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

6. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

## 5 §

### **Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Ellei tämän sopimuksen soveltamisesta työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

## HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

### (Yhte)

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

#### Yritys Oy:n suositus hoitonoijaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteiden, ennen kaikkea alkoholin liikkäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntekoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.
2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muita yksilön kannalta haitallisia seuraamuksia. Hoitoon hakeutumista ei pidetä työsuhteen lakkauttamisperusteena.
3. Hoitoon ohjaaminen toteutetaan siten, että jokaiselle ilmoitetaan tiedot käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista sekä työpaikan hoitonoijaussopimukseen neuvova yhteyshenkilö.
4. Hoitonoijaus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteesseen kohdistuvia toimenpiteitä.
5. Jokaisessa hoitonoijaustilanteessa selvitetään erikseen hoitonoijaattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaim tarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.
6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoitoon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.

7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitonoijaussopimuksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suositukseensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.

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

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

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

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

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

13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelutoimikunnassa.

# MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

## (Yhte)

### 1. Yleistä

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

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

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

### 2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaikamääräyksiä.

2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.

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

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

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

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

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

8. Mikäli myynti, markkinointi tai siihen verrattavassa työssä työntekijän normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suo-

rittamisesta, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Tässä momentissa tarkoitettua työntekijän kanssa voidaan ruoka- ja päivärahojen asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

### Huomautus:

- Korvausta ei oteta huomioon MDU:n ohjelukuvertailua suoritettaessa.

- Kohta 8 ei koske VKL-SJL/lehdistön työehtosopimusta.

### 3. Matkakustannusten korvaukset

#### Suoranaiset kustannukset

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

2. Oman auton käytöstä korvataan sopimuksen kohdan 7. mukainen valtion matkustussääntöön perustuva kilometrikorvaus.

#### Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.

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

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

#### Kotimaan matkat

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

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

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

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

### **Ulkomaan matkat**

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

### **4. Ruokaraha**

1. Mikäli matkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta matka on kestänyt yli 6 tuntia, eikä henkilö ole voinut ruokailla tavanomaisessa tai sitä vastaavassa ruokailupaikassaan, maksetaan ruokaraha. Tällä määräyksellä ei muuteta yrityskohtaisia käytäntöjä, mikäli ne ovat tarjonneet paremmat edut.
2. Ruokarahaa ei makseta, mikäli henkilö saa maksuttoman ruoan tai ruokailu on järjestetty lounasselillä tai vastaavalla.

### **5. Majoituskustannukset**

1. Mikäli työntekijä joutuu majoittumaan eikä työnantaja ole järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävää majoitusta tai makuupaikkaa, majoituskustannukset korvataan seuraavasti:
2. Huoneen käytöstä johtuvat majoituskustannukset korvataan tositteen mukaisesti valtion matkustussäännöstä ilmeneviin hotellikorvausten enimmäismääriin.
3. Majoituslaskut korvataan tositteen mukaan, mikäli paikkakunnalla ei ole mahdollisuutta yöpyä hotellikorvausten enimmäismäärien puitteissa.
4. Mikäli henkilö ei esitä majoituksesta laskua työnantajalle, maksetaan majoituskustannusten sijasta yöpymisraha.

### **6. Matkakorvaukset**

Päivärahat, hotellikorvaukset ja kilometrikorvaukset ovat samat kuin kulloinkin verovapaiksi vahvistetut enimmäismäärät (ks. [www.vero.fi](http://www.vero.fi)).

# ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

## VIESTINNÄN KESKUSLIITTO

### SUOMEN JOURNALISTILIITTO / KUSTANNUSTOIMITTAJAT

Aika 29.9.2010  
Paikka: VKL:n toimisto, Lönnrotinkatu 11, Helsinki  
Läsnä: SJL:  
Arto Nieminen  
Sanna Nikula  
Kaisa Kauppila  
Tomi Sihvo  
  
VKL:  
Johanna Varis puheenjohtaja  
Elina Nissi sihteeri  
Minna Järvensalo

#### 1. Sopimuskausi

Allekirjoittaneet osapuolet sopivat uudesta työehtosopimuksesta, joka poikkeaa liittojen välillä 30.9.2010 päättyneestä työehtosopimuksesta jäljempänä mainitulla tavalla. Uusi sopimuskausi alkaa 1.10.2010 ja päättyy 30.9.2013.

#### 2. Palkankorotukset

##### 1.10.2010

##### **Yleiskorotus**

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1 %. Yleiskorotus maksetaan viimeistään marraskuun palkanmaksun yhteydessä.

##### **Yrityskohtainen erä**

Yleiskorotuksen lisäksi palkkoja korotetaan 0,5 %:n suuruisella yrityskohtaisella erällä. Erä lasketaan syyskuussa 2010 maksettujen henkilökohtaisten kuukausi-

palkkojen summasta. Luottamusmiehele, tai jos luottamusmiestä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisen perusteet ja suuruus.

Luottamusmiehele annetaan sopimista varten riittävät tiedot.

#### **Liittojen ohjeistus:**

Luottamusmiehele annetaan aidon ja tasaver-  
taisen neuvottelun mahdollistamiseksi riittävät  
tiedot kustannustoimittajien palkkauksesta ja  
tehtäväkuvista. Tietojen sisältö riippuu käytän-  
nössä siitä, millä perusteilla erää esitetään jaet-  
tavaksi; ne mahdollistavat todellisen neuvottelun  
erän jakoperusteista ja kohdentumisesta.

Palkkatiedoista tulee antaa vähintään keskipal-  
kat eri tehtäväryhmissä ja vaativuustasoilla (edel-  
lyttäen, että ryhmässä on vähintään 5 henkilöä).

Perustellusta syystä voidaan käsitellä henkilö-  
kohtaisia palkkatietoja, kuitenkin anonymisti,  
ellei neuvottelijoiden kesken toisin sovita. Luot-  
tamusmiehen neuvotteluissa saamat tiedot ovat  
luottamuksellisia.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyri-  
tään sopimaan paikallisesti 30.11.2010 mennessä.  
Jos erän käytöstä ei sovita, työnantaja päättää sen  
käytöstä oikeudenmukaista palkkarakennetta ja kan-  
nustavaa palkitsemista tukevalla tavalla. Työnantajan  
tulee selvittää luottamusmiehele tai henkilökunnalle,  
kuinka erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdis-  
tuminen perusteet.

Yrityskohtainen erä maksetaan viimeistään joulukuun  
2010 palkanmaksun yhteydessä.

#### **Vähimmäispalkat**

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1,5 %.

##### **1.10.2011**

Osapuolet neuvottelevat 30.9.2011 mennessä  
1.10.2011 toteutettavista palkantarkistuksista.

Mikäli osapuolten kesken ei 30.9.2011 tai muuhun  
osapuolten sopimaan ajankohtaan mennessä pääs-  
tä yksimielisyyteen, voi kumpikin osapuoli irtisanoa  
tämän sopimuksen palkkamääräysten voimassa-  
olon päättymään yhden kuukauden irtisanomisajalla  
31.10.2011.

##### **1.10.2012**

Osapuolet neuvottelevat 30.9.2012 mennessä  
1.10.2012 toteutettavista palkantarkistuksista.

Mikäli osapuolten kesken ei 30.9.2012 tai muuhun  
osapuolten sopimaan ajankohtaan mennessä pääs-  
tä yksimielisyyteen, voi kumpikin osapuoli irtisanoa  
tämän sopimuksen palkkamääräysten voimassa-  
olon päättymään yhden kuukauden irtisanomisajalla  
31.10.2012.

#### **3. Isyysvapaan palkka**

Työehtosopimuksen 6.5. kohtaan lisätään uusi kappa-  
le:

Kuuden päivän isyysvapaajaksolta työntekijälle mak-  
setaan säännöllisen työajan palkka. Isysajan palkan  
maksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin äitiys-  
vapaan palkan maksamisessa.

#### **4. Henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointi**

SJL ja VKL ovat työehtosopimuksen kohdassa 4.4. suo-  
sittelleet henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen  
järjestelmällistä arviointia. Yhteisenä tavoitteena on,  
että henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen  
arviointijärjestelmiä otetaan käyttöön.

Tavoitteen edistämiseksi liitot

- järjestävät alan yrityksille ja henkilöstön edustajille  
aiheesta koulutus- ja keskustelutilaisuuksia sekä  
laativat yhteistä ohjeistusta vuosien 2011-2012  
aikana
- pyrkivät luomaan yritysten arviointijärjestelmien ke-  
hitystoimintaa tukevan verkoston
- seuraavat kehitystä ja tekevät viimeistään kevään  
2013 aikana yhteisen kyselytutkimuksen ja arvioivat  
sen pohjalta kuinka tavoitteessa on edetty.

#### **5. Kustannusalan murroksen kohtaaminen yrityksissä**

Kustannusalalla on käynnissä laajamittainen murros,  
joka heijastuu kustannustoimittajien työn sisältöihin ja  
työn organisointiin. Muutoksen onnistuminen edellyt-  
tää vuoropuhelua työnantajan ja kustannustoimittajien  
välillä. Työnantaja ja luottamusmies käsittelevät vuoro-  
puhulun toteuttamistapoja.

Vuoropuhelu sisältää keskustelua, neuvottelua ja suun-  
nittelua yrityksen omien käytäntöjen mukaisesti yhteis-  
toimintalain vaatimukset täyttäen. Käsitteilyn kohteena  
voi olla muun muassa

- mitä muutoksia on tapahtunut ja tapahtumassa
- miten muutokset vaikuttavat kustannustoimittajien  
työtehtäviin

- miten tarvittavaa koulutusta ja muita keinoja osaamisen kehittämiseksi järjestetään
- miten huolehditaan resurssien riittävydestä ja jakamisesta
- miten kustannustoimittajat voivat edistää valmiuksiin uudenlaisiin tehtäviin ja kehittää osaamistaan pitkäjänteisesti.

Suosittelavaa on, että osana vuoropuhelua luodaan yhteiset menettelytavat muutoksen hallintaan.

## 6. Työelämän kehittäminen

Liitot käyvät sopimuskauden aikana läpi viestintäalan liittojen työelämästrategia-hankkeessa esille tulleita kehitystarpeita ja käynnistävät tarvittavia jatkohankkeita. Tässä yhteydessä kiinnitetään erityisesti huomiota kohdassa 5 mainittuun murrokseen ja sen aiheuttamiin muutoksiin kustannustoimittajien työnkuvassa ja osaamistarpeissa.

## 7. Tekniset korjaukset työehtosopimukseen

7.1. Työehtosopimuksen kohta 3.4. otsikointi muutetaan seuraavaksi:

3.4 Ylityö.

7.2. Työehtosopimuksen kohta 4.4. suosituksen otsikko muutetaan seuraavaksi:

Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnista.

7.3. Työehtosopimuksen kohdan 5.3.6 kappale muutetaan seuraavaksi:

Talvilomakorvaus työsuhteen jatkuessa on 2 % yhden viikon talvilomaoikeuden osalta ja 4 % kahden talvilomaviikon osalta.

7.4. Työehtosopimuksen kohta 7.6. järjestötehtävät muutetaan seuraavaksi:

1. Osallistuminen SJL:n valtuuston ja hallituksen tai näiden asettamien pysyvien valmisteluelimien kokouksiin tai liittojen välisiin työehtoja koskeviin neuvotteluihin ei vähennä palkkaa eikä vuorolisiä. Osallistumisesta on ilmoitettava, mikäli mahdollista, vähintään viikkoa ennen kokousta.

2. Työntekijä voi osallistua SJL:n nimeämänä kansainvälisiin edustustilaisuuksiin. Poissaolon ajalta ei makseta palkkaa eikä ansaita vuosilomaa. Osallistumisesta on ilmoitettava vähintään kolme viikkoa ennen poissaoloa.

7.5. Työsuojelusopimus - Yleinen osa, 4 § 1 kohta muutetaan seuraavaksi:

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

## 8. Työaikaopas

Liittojen välillä valmistellaan työaikaopas.

Vakuudeksi:

Elina Nissi

Sihteeri

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

# ASIAHAKEMISTO

## A.

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

## E.

Ennakkonpidätys	7.1
Erimielisyyksien selvittely	8.1, 8.2, 8.4

## F.

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

## H.

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

## I.

Irtisanominen	7.8, 8.2, 11
Irtisanomisajan laiminlyönti	11
Irtisanomisajat	7.8, 11
Irtisanomisen peruste	11
Irtisanomisilmoitus	11

Isyysvapaa	6.5
Itsenäisyyspäivä	3.2

## J.

Jouluaatto	3.2
1. joulupäivä	3.2
Juhannusaatto	3.2
Järjestötehtävät	7.6
Jäsenmaksujen perintä	7.1
Jäsenmaksut	7.1

## K.

KAKO	13
Kertausharjoitukset	7.3
Kilometrikorvaus	17.3, 17.6
Koeaika	2.1
Kokoontuminen työpaikalla	7.4
Koulutus	12, 13
Koulutussuunnitelma	13.1
Koulutustoimikunta	12.3
Kuolema	6.8
Kuukausipalkan jakaja	3.4, 5.1

## L.

Lapsen sairaus	6.7
Lepojat	3.3
Liikkeen luovutus	11
Loman ansainta	5.1
Loman antaminen	5.1
Lomapalkan korotus	5.2
Lomapalkka	5.1
Lomautus	11
Lomautusilmoitus	11
Lomautusilmoitusajan laiminlyönti	11
Loppiainen	3.2
Luottamusmiehen lisäkorvaus	10.8
Luottamusmiehen työsuhdeturva	10.4
Luottamusmies	3.1, 10
Luottamusmiesvaalit	10.3
Luottamusmiesvapaa	10.7
Lyhyt tilapäinen vapaa	6.8
Lääkärissäkäynti	6.2

## M.

Majoituskustannukset	17.5
Matka-ajan korvaus	17.3
Matkajärjestelyt	17.1

Matkakustannukset	17.3
Matkavuorokausi	17.1, 17.3
Matkakustannukset	17.3
Matkustamisaika	17.2
Merkkipäivä	6.8
Muutokset työtehtävissä	2.2
Määräaikaiset työsopimukset	2.1

## N.

Neuvotteluesitys	8.2, 9, 11
Neuvottelujärjestys	8.2
Neuvotteluvollisuus	11

## O.

Opetustehtävät	7.7
Opintomatka	7.7
Opintovapaa	7.7, 12

## P.

Paikallinen sopiminen	8.1, 11, 14
Paikalliset sopimukset	3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.7, 5.1, 5.2, 5.3, 8.1
Palkanmaksu	4.3
Palkaton vapaa	7.7
Palkkaus	4
Perheenlisäys	6.7
Perhevapaat	6
Perusluokitus	4.1
Purku	10, 11
Päivystys	3.7
Päivärahat	17.3, 17.6
Pääluottamusmies	10
2. pääsiäispäivä	3.2

## R.

Raskaus	6.3, 11
Rauhanturvaamistehtävät	7.2
Ruokailutauko	3.3
Ryhmähenkivakuutus	7.5

## S.

Sairaus	6.1, 6.6, 6.7
Sairausajan palkka	6.1
Sairauspäiväraha	6
Sairausvakuutuskorvaukset	6.6
Siirtyminen toisiin tehtäviin	2.2
Siviilipalvelus	7.2

Sopimuksen soveltamisala	1.1
Sopimuksen voimassaolo	1.2
Sunnuntai	3.3, 3.5
Sunnuntaityö	3.5
Sunnuntaityökorotus	3.5
Syntymäpäivä	6.8
Säännöllinen työaika	3.1
Säästövapaa	5.1

## T.

Takaisinottaminen	11
Talviloma	5.3
Talvilomakorvaus	5.3
Talvilomapalkka	5.3
Tapaninpäivä	3.2
Tapaturma	6.1
Tehtävien vaativuus	4.1
Tietojen antaminen luottamusmiehelle	10.6
Toimitusosasto	10
Tuntipalkka	3.4, 3.6
Työaika	3
Työaikapankki	3.7
Työkyvyttömyys	6.1
Työpaikkaterveydenhuolto	6.2
Työrauha	8.2, 8.5
Työsopimus	2.1, 2.2
Työsuhteen ehtojen muuttaminen	2.2
Työsuojelu	14, 15
Työsuojeluasiamies	14.3, 15.4
Työsuojelukoulutus	12.5
Työsuojelupäällikkö	14.1
Työsuojeluvaltuutettu	14.1, 14.2, 15
Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus	15.2
Työtuntijärjestelmä	3.1
Työvoiman vähentämisjärjestys	11
Työvuorojärjestelmä	3.1

## U.

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

## V.

Valvontavelvollisuus	8.4
Vanhempainvapaa	6.4
Vapaapäivä	3.2
Vapunpäivä	3.2
Varallaolo	3.6
Viiikkolepo	3.3
Viiikkoylityö	3.2, 3.4
Voimassaolo	1.2

Vuorokausilepo	3.3
Vuorotyö	5.3
Vuosiloma	5.1, 7.6, 7.7
Vuosilomapalkka	5.1
Vuosiloman siirtäminen	5.1
Vähimmäispalkka	4.2
Välimiehet	8.1, 8.2, 8.3

## Y.

Yhteistoiminta	9, 14.4, 14.5
Yhteistoimintamenettely	9
Ylityö	3.4
Ylityökorvaus	3.5
Yrityskohtainen erä	4.2
Yt-laki	9
Yöpymisraha	17.5, 17.6
Yötyö	5.3

## Ä.

Äitiysvapaa	3, 6.3, 6.4, 11
Äitiysvapaan palkka	6.3
Äitiyspäiväraha	6.3, 6.4, 6.6
Äitiysraha	6.3, 6.6





---

**VIESTINNÄN KESKUSLIITTO**  
**SUOMEN JOURNALISTILIITTO SJL**

Helsinki • 2010

---

