

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN

TOIMIHENKILÖSOPIMUS

29.3.2010 – 28.2.2013

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN

TOIMIHENKILÖSOPIMUS

29.3.2010 – 28.2.2013

SISÄLLYSLUETTELO

	Sivu
Työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja	5
Lasikeraamisen teollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimus	12
1 § Soveltamisala	12
2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet	12
3 § Työsuhde	13
1. Työnjohto-oikeus	13
2. Työsuhteen ehtojen muuttaminen	13
4 § Sijaisuuskorvaus ja työnopastuslisä	14
5 § Työsuhteen päättymisen	15
6 § Palkka	16
7 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen	17
1. Säännöllisen työajan pituus	17
2. Työajan lyhennys	18
3. Työajan sijoittuminen	18
4. Liukuva ja porrastettu työaika	18
8 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	19
2. Sopimiseen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen	19
9 § Työtuntijärjestelmä	20
10 § Lisätö	20
11 § Vapaapäivät	21
12 § Arkipyhäviikot	21
13 § Ylityö	22
14 § Osa-ajan palkka	25
15 § Varallaolo	27
16 § Seisokkiaika	28
17 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet	28
18 § Sunnuntaityö	29
19 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus	30
Viikottainen vapaa-aika	30
Viikkolepokorvaus	30
Vuorokausilepo	31
Päivittäinen lepoaika	31
20 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö	32
21 § Palkka sairauden tai äitiysvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen	33
1. Palkanmaksuvelvollisuus	33
2. Saman sairauden uusiutuminen	33
3. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus	34
4. Korvaava työ	34
5. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	34
6. Vähennysoikeus	35

22 §	Lääkärintarkastukset	35
	1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset	35
	2. Muut lääkärintarkastukset	35
	2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1–2.2.5).....	35
	2.2 Erityisedellytykset	36
	2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus	36
	2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus.....	36
	2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset	36
	2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset	37
	2.2.5 Äkillinen hammassairaus.....	37
	3. Laskenta	37
23 §	Matkakorvaukset	37
	1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset.....	37
	2. Matkan alkaminen ja päätyminen.....	38
	3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat	38
	4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat	39
	5. Työkomennukset.....	39
	6. Työtuntijärjestelmän edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu.....	39
	7. Matka-ajan korvaus	40
	8. Oman auton käyttö	40
	9. Matkustussääntö	40
24 §	Koulutustilaisuudet.....	40
25 §	Vuosiloma.....	41
	1. Vuosiloman antaminen	41
	2. Vuosilomapalkka ja -korvaus	41
	3. Lomaraha	42
26 §	Lyhyt tilapäinen loma.....	43
27 §	Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus	43
28 §	Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen	44
29 §	Kokoontumisoikeus.....	44
30 §	Paikallinen sopiminen	45
31 §	Neuvottelujärjestys.....	45
32 §	Liitesopimukset	46
33 §	Sopimuksen sitovuus.....	46
34 §	Sopimuksen voimassaolo	47
	Lasikeraamisen teollisuuden toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä, LIITE 1.....	48
	Työajan lyhentäminen yksi- ja kaksivuorotyössä, LIITE 2.....	60
	Keskeytävän kolmivuorotyön työajan lyhentäminen, LIITE 3.....	64
	Keskeytymättömän kolmivuorotyön työajan lyhentäminen, LIITE 4.....	65
	Irtisanomissuojasopimus 2002, LIITE 5.....	67
	Yhteistoimintasopimus, LIITE 6	74

TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika 22. päivänä huhtikuuta 2010

Paikka Kulutustavararyhmä ry:n neuvotteluhuone, Helsinki

Läsnä	Satu Mehtälä	Kulutustavararyhmä ry
	Pekka Vuorela	Kulutustavararyhmä ry
	Antti Rinne	Toimihenkilöunioni TU ry
	Markku Palokangas	Toimihenkilöunioni TU ry
	Iris Schiewek	Toimihenkilöunioni TU ry

1 § Työehtosopimuksen allekirjoittaminen ja uudistaminen

Todettiin, että osapuolet ovat tänään allekirjoittaneet lasikeraamisen teollisuuden toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen samalla uudistaen edellisen työehtosopimuksen liittojen välillä 29.3.2010 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisesti. Sanotusta seuraa, että edeltävä 30.4.2010 päättyväksi sovittu työehtosopimuskausi lakkaa uuden työehtosopimuksen voimaan tullessa.

2 § Työehtosopimuksen voimassaolo

Mikäli jäljempänä tämän allekirjoituspöytäkirjan 3 §:n kohdista 3.2 ja 3.3 ei muuta johdu, työehtosopimus on voimassa 29.3.2010 – 28.2.2013 jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta (2) kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

3 § Palkankorotukset

3.1 Vuosi 2010

A. Yleiskorotus

Kuukausipalkkoja korotetaan 1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 16 euron, kuitenkin vähintään 0,6 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

B. Paikallinen erä

Yritys- tai toimipaikkakohtaisesti on käytössä paikallinen erä, jonka suuruus on 0,3 prosenttia lasikeraamisen teollisuuden toimihenkilösopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden huhtikuun 2010 henkilökohtaisten kuukausipalkkojen summasta. Erä käytetään palkkausjärjestelmän mukaisen, toimihenkilöiden pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen.

Erän käytöstä sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Jos neuvotteluissa ei erän käytöstä päästä sopimukseen, erä maksetaan 0,3 prosentin suuruisena korottamattomasta palkasta laskettuna yleiskorotuksena kaikille työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluville toimihenkilöille.

Paikallisen erän suuruus todetaan yhteisesti ja luottamusmiehellä tai muulla toimihenkilöiden edustajalla on oikeus saada selvitys erän kohdentamisesta kohtuullisessa ajassa palkankorotusten toteuttamisen jälkeen. Selvityksestä tulee käydä ilmi korotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärä sekä heille jaetun paikallisen erän kokonaismäärä.

C. Vaativuusluokkapalkat

Uudet vaativuusluokkapalkat 1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ovat seuraavat:

Vaativuusluokka	Pisteet	Euroa kuukaudessa
1	265-294	1509
2	295-319	1595
3	320-344	1697
4	345-369	1840
5	370-394	2006
6	395-419	2183
7	420-444	2409
8	445-469	2645
9	470-494	2939
10	495-	3149

D. Vuorotyölisät

Vuorotyöliisien määrät 1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ovat seuraavat:

Kuukausipalkka luontoisetuineen	Iltavuorolisä senttiä / t	Yövuorolisä senttiä / t
- 1519	155	286
1520 – 1602	158	294
1603 – 1685	165	303
1686 – 1769	170	313
1770 – 1853	174	322
1854 – 1935	181	329
1936 – 2018	184	337
2019 – 2102	189	342

2103 – 2184	192	353
2185 – 2268	195	362
2269 –	201	369

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

E. Keskeytymättömän kolmivuorotyön sekä jatkuvan kaksivuorotyön lisä

Lisän suuruus 1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on 119 senttiä työehtosopimuksen 20 §:n 8. kohdan mukaan määräytyviltä tunneilta.

F. Palvelusaikalisät

Palvelusaikalisien määrät 1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen ovat seuraavat:

Palvelusaika vuosina	Palvelusaikalisä euroa / kuukausi
5 – 9	42
10 – 14	52
15 – 19	73
20 – 24	93
25 –	114

3.2 Vuosi 2011

Osapuolet neuvottelevat 15.12.2010 mennessä 1.3.2011 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavista palkan- ja muiden rahamääräisten etuuksien tarkistuksista.

Mikäli 1.3.2011 toteutettavien palkantarkistusten osalta ei 15.12.2010 tai muuhun osapuolten sopimaan ajankohtaan mennessä päästä yksimielisyyteen, voi kumpikin osapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 31.3.2011.

3.3 Vuosi 2012

Osapuolet neuvottelevat 15.12.2011 mennessä 1.3.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavista palkan- ja muiden rahamääräisten etuuksien tarkistuksista.

Mikäli 1.3.2012 toteutettavien palkantarkistusten osalta ei 15.12.2011 tai muuhun osapuolten sopimaan ajankohtaan mennessä päästä yksimielisyyteen, voi kumpikin osapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 31.3.2012.

4 § Palkankorotusten toteuttaminen

Edellisen pykälän mukaisia yleiskorotuksia maksettaessa kuukausipalkalla tarkoitetaan toimihenkilön tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosasta muodostuvaa rahapalkkaa luontoisetuineen. Kuukausipalkkaan ei tällöin lueta palvelusaikalisää, vuorotyö-lisiä eikä sunnuntaityökorotuksia.

Työehtosopimuksen mukaan toimihenkilön vähimmäispalkka on asianomainen vaati-vuusluokkapalkka lisättyinä siitä laskettuna vähintään kolmen (3) prosentin suuruisella henkilökohtaisella palkanosalla. Tämän vuoksi on tarkistettava, että toimihenkilön yleis-korotuksella korotettu uusi henkilökohtainen kuukausipalkka luontoisetuineen – mutta ilman palvelusaikalisää – on vähintään sanotun suuruinen. Mikäli näin ei ole, on toimi-henkilön henkilökohtaista kuukausipalkkaa lisäksi korotettava palkkausjärjestelmän edel-lyttämään vähimmäismäärään.

5 § Paikallinen sopiminen yleiskorotuksen ajankohdasta ja muodosta kansainvälisesti toimivissa yrityksissä

Yritys- tai työpaikkakohtaisesti voidaan sopia tämän työehtosopimuksen mukaisten yleis-korotusten ynnä muiden korotuserien maksuajankohdasta ja muodosta toisin, mikäli se kansainvälisesti toimivassa yrityksessä yhtenäisen henkilöstöpolitiikan johdosta on tar-peellista.

Edellä mainittujen korotuserien maksuajankohdasta sekä muodosta poikkeavasti sovit-taessa tulee samalla sopia muutoksesta mahdollisesti aiheutuneen ansionmenetyksen korvaamisesta esimerkiksi vastaavalla kertaluontoisella erällä.

Tulkintaohje:

Kansainvälisesti toimivilla yrityksillä tarkoitetaan lähinnä sellaisia Suomessa toimivia ul-komaalaisia yrityksiä, jotka toimivat useassa eri maassa ja joilla on yhteinen henkilöstö- ja palkkapolitiikka.

Jos tällaisissa yrityksissä tehdään niiden omaan palkkapolitiikkaan perustuvia yleisko-rotuksen luonteisia palkankorotuksia työehtosopimuksen mukaisista palkankorotuksista poikkeavina ajankohtina, voidaan paikallisesti sopia niiden huomioon ottamisesta työeh-tosopimukseen perustuvia yleiskorotuksia toteutettaessa.

Edellä mainittujen paikallisesti sovittujen korotusten tulee kokonaisuutena olla vähintään työehtosopimuksen mukaisten korotusten suuruisia. Mikäli näin ei ole, maksetaan erotus yleiskorotuksen toteuttamisajankohdasta.

6 § Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut

Luottamusmiehille ja työsuojeluvaltuutetuille maksettavien kuukausikorvausten määriä on korotettu 1.5.2010 alkaen. Korvausten uudet määrät on kirjattu työehtosopimuksen osana sovellettavan yhteistoimintasopimuksen kohtaan 3.1.

7 § Ulkopuolisen työvoiman käyttö

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle sekä mikäli mahdollista myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos ennalta tapahtuva tiedottaminen työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia ei ole mahdollista, voidaan tiedottaminen näissä poikkeustilanteissa viivytyksettä hoitaa jälkikäteen.

Vuokratyövoiman käyttö on pyrittävä rajoittamaan vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, erikoisosaamisen tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista teettää omilla toimihenkilöillä.

Vuokratyövoiman käyttöön liittyviä kysymyksiä selvitetään kolmikantaisesti hallituksen sekä työnantaja- että palkansaajakeskusjärjestöjen välillä. Selvitystyön päätyttyä osapuolet neuvottelevat vuokratyövoiman käyttöön liittyvistä kysymyksistä ja sopivat selvitystyön mahdollisesti aiheuttamista muutoksista työehtosopimukseen.

8 § Tasa-arvo

Liitot kiinnittävät huomiota naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain säännökseen, jonka mukaan vähintään 30 työntekijän yrityksissä työnantaja laatii yhdessä henkilöstön edustajien kanssa tasa-arvosuunnitelman sisällyttäen siihen palkkakartoituksen. Suunnitelma päivitetään vuosittain, ellei paikallisesti toisin sovita.

9 § Tulos- ja voittopalkkiot

Tulos- ja voittopalkkiot ovat yrityskohtaisia palkanlisäiä. Niiden luonteeseen kuuluu, että niitä ei makseta, jos asetettuja tulos- ja voittotavoitteita ei saavuteta.

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

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

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

10 § Työhyvinvoinnin edistäminen ja sairauspoissaolojen vähentäminen

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

Sopijapuolet toteavat, että työpaikalla tehtävillä ennakoivilla ja aktiivisilla toimenpiteillä on suuri merkitys työhyvinvoinnin edistämässä ja sairauspoissaolojen vähentämässä. Tässä yhteydessä tulee kiinnittää huomiota myös toimihenkilöiden henkistä kuormittavuutta aiheuttaviin tekijöihin sekä keinoihin henkisen kuormituksen vähentämiseksi. Työhyvinvointia edistävässä ja sairauspoissaolojen vähentämiseen tähtäävässä toiminnassa on tarkoituksenmukaisella tavalla hyödynnettävä työterveyshuollon asiantuntemusta.

Sopijapuolet asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana kartoittaa lasikeraamisessa teollisuudessa sekä muussa teollisuudessa olevia käytäntöjä työhyvinvoinnin edistämiseksi ja sairauspoissaolojen vähentämiseksi.

11 § Ikääntyvä työvoima

Sopijapuolet asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana kartoittaa keinoja sekä laatia ohjeistusta ikääntyvän henkilöstön ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi vastaamaan työn muutoksia ja niihin liittyviä vaatimuksia.

12 § Henkilöstön kehittäminen ja ammatillisen osaamisen ylläpitäminen

Sopijapuolet korostavat henkilöstön suunnitelmallisen kehittämisen tärkeyttä toimihenkilöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi. Liitot pitävät tärkeänä, että toimihenkilön kehityskeskustelun yhteydessä tai muussa vastaavassa tilanteessa käydään läpi toimihenkilön yksilölliset koulutustarpeet, niiden sisältö ja toteuttamisaikataulu.

13 § Työehtosopimuksen tekstimuutokset

Työehtosopimusneuvotteluissa sovitut tekstimuutokset on kirjattu työehtosopimuksen asianomaisiin kohtiin.

14 § Jatkuva neuvottelumenettely

Osapuolet toteavat noudattavansa ns. jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta.

15 § Rinnakkaissopimukset

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, että tämän työehtosopimuksen soveltamispiirissä ei tehdä rinnakkaissopimuksia.

16 § Pöytäkirjan sitovuus ja tarkastaminen

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

Tätä pöytäkirjaa on laadittu kaksi (2) yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Pöytäkirja todettiin molempien osapuolten allekirjoituksilla tulleen tarkastetuksi ja hyväksytyksi.

Vakuudeksi:

Pekka Vuorela

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty

KULUTUSTAVARARYHMÄ RY

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

Satu Mehtälä

Antti Rinne

Markku Palokangas

Iris Schiewek

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

1 §

Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Kulutustavararyhmä ry:hyn kuuluvien Kulutustavara- ja Erikoistuoteteollisuus KET ry:n jäsenyritysten ja niiden palveluksessa olevien toimihenkilöiden välisissä työsuhteissa.

Pöytäkirjamerkintä:

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

2 §

Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

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

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

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

Soveltamisohje (ns.marginaalisääntö):

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

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

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

3 §

Työsuhde

1. Työnjohto-oikeus

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

2. Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

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

3. Henkilöstöryhmämuutokset

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

Jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työehtosopimuksen soveltamisalaan liittyvät tulkinnat ratkaistaan erityisessä ratkaisulautakunnassa, jossa on yksi Toimihenkilöunioni TU ry:n nimeämä edustaja sekä yksi Kulutustavararyhmä ry:n nimeämä edustaja sekä osapuolten valitsema puheenjohtaja. Lautakunnan ratkaisu on osapuolia sitova. Liitot tiedottavat syntyneistä ratkaisuista jäsenistöilleen.

4 §

Sijaisuuskorvaus ja työnopastuslisä

1. Sijaisuuskorvaus

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

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

Soveltamisohje:

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

Määräys ei koske

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

Paikalliset olosuhteet:

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

Määräyksellä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

2. Työnopastus ja työnopastuslisä

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

Työnantajan erikseen nimeämälle toimihenkilölle, joka oman toimensa ohella perehdyttää ja opastaa uutta toimihenkilöä työympäristöön ja työtehtäviin, maksetaan perehdytykseen ja työnopastukseen käytetyltä ajalta erillisenä lisänä 10 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan, mikäli perehdyttämistä ja työnopastamista ei muutoin ole otettu huomioon palkkauksessaan.

Pöytäkirjamerkintä:

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

5 §

Työsuhteen päätyminen

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
- enintään vuoden	14 päivää
- yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
- yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
- yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
- yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat

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

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

3. Koeaika

Koeaikana ei noudateta yllä mainittuja irtisanomisaikoja.

4. Irtisanomisaika / lomakausi

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

5. Työllistymisvapaa

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

6 §

Palkka

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.

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

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

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

Palkka maksetaan ennakolta ilmoitettuina kiinteinä palkanmaksupäivinä.

Vaativuusluokkapalkat

1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

Vaativuusluokka	Pisteet	Euroa kuukaudessa
1	265-294	1509
2	295-319	1595
3	320-344	1697
4	345-369	1840
5	370-394	2006
6	395-419	2183
7	420-444	2409
8	445-469	2645
9	470-494	2939
10	495-	3149

Palkkaus harjoittelun ja kesälomasijaisuuksien ajalta

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

- tutkintoon liittyvän pakollisen harjoittelun osalta enintään kuuden kuukauden ajalta
- kesätyöntekijällä ajalla 1.5. – 15.9.

7 §

Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen

1. Säännöllisen työajan pituus

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

A-vaihtoehto:

1 Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirryessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia.

2 40-tuntiseen työaikamuotoon siirtymisen jälkeen noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevaa työajan lyhentämissopimusta.

B-vaihtoehto:

1 Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.

2 Vapaan antamisessa noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. Kohdassa B 1 tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhentämissopimuksessa on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä. Myös työssäoloon rinnasteiset päivät määräytyvät edellä mainitun sopimuksen mukaisesti.

3 Edellä kohdassa B 1 mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma ja kaikki muut vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.

4 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.

5 Työtuntijärjestelmä laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.

6 Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättämiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työtuntijärjestelmän mukaisesti 7,5 tuntia ylittävstä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä olevan kohdan B 1 mukainen suhteellinen vähennys.

2. Työajan lyhennys

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

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

3. Työajan sijoittuminen

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

4. Liukuva ja porrastettu työaika

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

8 §

Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Työnjohto-oikeuteen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

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

b) Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi seuraavasti:

– päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan;

– keskeytyvässä kaksivuorotyössä siten, että se enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan;

– keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan sekä

– säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia.

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

2. Sopimiseen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

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

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

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

Soveltamisohje:

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

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

9 §

Työtuntijärjestelmä

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

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

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

Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

10 §

Lisätyö

1. Lisätyön käsite

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

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

2. Lisätyön muodot

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain 0,5 tuntia päivässä.

Vapaapäivänä

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

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

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

3. Lisätyöstä maksettava palkka

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

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

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

11 §

Vapaapäivät

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla:

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

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

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

12 §

Arkipyhäviikot

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

2. Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

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

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

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

13 §

Ylityö

1. Ylityön syntyminen

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

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

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

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

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen

asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

2. Ylityökorvaukset

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

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

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

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

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

3. Ylityöjakajat ja peruspalkka

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

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

4. Ruokailumahdollisuus

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

5. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika

Vuosi 2010

Viikko 13	Pääsiäisviikko	4 pv
Viikko 14	Pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
Viikko 17	Vapunpäiväviikko	5 pv
Viikko 19	Helatorstaiviikko	4 pv
Viikko 25	Juhannusviikko	4 pv
Viikko 49	Itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
Viikko 51	Jouluviikko	4 pv

Vuosi 2011

Viikko 52	Uudenvuodenpäiväviikko	5 pv
Viikko 1	Loppiaisviikko	4 pv
Viikko 16	Pääsiäisviikko	4 pv
Viikko 17	Pääsiäisen jälkeinen viikko sekä vapunpäiväviikko	4 pv
Viikko 22	Helatorstaiviikko	4 pv
Viikko 25	Juhannusviikko	4 pv
Viikko 49	Itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
Viikko 51	Jouluviikko	5 pv

Vuosi 2012

Viikko 52	Uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
Viikko 1	Loppiaisviikko	4 pv
Viikko 14	Pääsiäisviikko	4 pv
Viikko 15	Pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
Viikko 18	Vapunpäiväviikko	4 pv
Viikko 20	Helatorstaiviikko	4 pv
Viikko 25	Juhannusviikko	4 pv
Viikko 49	Itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
Viikko 52	Jouluviikko	2 pv

Vuosi 2013

Viikko 1	Uudenvuodenpäiväviikko ja loppiaisviikko	4 pv
----------	--	------

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

6. Aloittamis- ja lopettamistyöt

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

7. Esimerkki ylityön laskennasta

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

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

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

Jäännös = 49,5 tuntia

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

Viikoittaisen ylityön määräksi muodostuu 9,5 tuntia

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

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

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

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

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

14 §

Osa-ajan palkka

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

Soveltamisohje:

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

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

Poissaolopäivä/-tunti

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

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

Kuukausityöajat työpäivinä sekä työtunteina vuonna 2010:

	Työpäiviä	Työtunteja (37,5 t / viikko)	Työtunteja (40 t / viikko)
Maaliskuu	23	172,5	184
Huhtikuu	20	150	160
Toukokuu	20	150	160
Kesäkuu	21	157,5	168
Heinäkuu	22	165	176
Elokuu	22	165	176
Syyskuu	22	165	176
Lokakuu	21	157,5	168
Marraskuu	22	165	176
Joulukuu*	22	165	176

* Lukuihin sisältyy itsenäisyyspäivä

Kuukausityöajat työpäivinä sekä työtunteina vuonna 2011:

	Työpäiviä	Työtunteja (37,5 t / viikko)	Työtunteja (40 t / viikko)
Tammikuu	20	150	160
Helmikuu	20	150	160
Maaliskuu	23	172,5	184
Huhtikuu	19	142,5	152
Toukokuu	22	165	176
Kesäkuu	20	150	160
Heinäkuu	21	157,5	168
Elokuu	23	172,5	184
Syyskuu	22	165	176
Lokakuu	21	157,5	168
Marraskuu	22	165	176
Joulukuu*	21	157,5	168

* Lukuihin sisältyy itsenäisyyspäivä

Kuukausityöajat työpäivinä sekä työtunteina vuonna 2012:

	Työpäiviä	Työtunteja (37,5 t / viikko)	Työtunteja (40 t / viikko)
Tammikuu	21	157,5	168
Helmikuu	21	157,5	168
Maaliskuu	22	165	176
Huhtikuu	19	142,5	152
Toukokuu	21	157,5	168
Kesäkuu	20	150	160
Heinäkuu	22	165	176
Elokuu	23	172,5	184
Syyskuu	20	150	160
Lokakuu	23	172,5	184
Marraskuu	22	165	176
Joulukuu*	18	135	144

* Lukuihin sisältyy itsenäisyyspäivä

Kuukausityöajat työpäivinä sekä työtunteina vuonna 2013:

	Työpäiviä	Työtunteja (37,5 t / viikko)	Työtunteja (40 t / viikko)
Tammikuu	22	165	176
Helmikuu	20	150	160

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

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

15 §

Varallaolo

Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin.

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

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

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

Soveltamisohje:

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

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

16 §

Seisokkiaika

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

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

17 §

Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.
2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
 - a) Kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21.00 ja
 - b) Kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.
4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.

6. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

Soveltamisohje:

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

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

Palkka työstä

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

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

18 §

Sunnuntaityö

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

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

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

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

19 §

Lepoajat ja viikkolepokorvaus

Viikottainen vapaa-aika

1. Toimihenkilölle on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia käsittävä yhden-jaksoinen viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työt sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.
2. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikkolepo järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla.
3. Tämän pykälän viikkolepoa koskevista säännöksistä voidaan poiketa:
 - a) Milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia;
 - b) Milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
 - c) Milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
 - d) Milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

Viikkolepokorvaus

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai jos siitä etukäteen sovitaan, maksamalla viikkolepokorvaus jäljempänä olevan 5. kohdan mukaan kokonaisuudessaan rahana.
2. Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä ja työtuntijärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.
3. Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden, tapaturman tai koulutukseen osallistumisen vuoksi.
4. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työtuntijärjestelmän mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.
5. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus suorittaa kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta
 - peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
 - tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

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

Vuorokausilepo

1. Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää, työnantaja ja luottamusmies voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä toimihenkilön suostumuksella. Vuorokausilepoa voidaan lyhentää myös liukuvassa työaikamuodossa toimihenkilön päättäessä työhön tulonsa ja lähtönsä ajankohdista. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia.

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

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

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

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

Päivittäinen lepoaika

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

2. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin

sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää 1/2 tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta.

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

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

20 §

Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

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

2. Vuorotyössä maksetaan tuntikohtaista vuorotyölisää seuraavasti

1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

Kuukausipalkka luontoisetuineen	Iltavuorolisä senttiä / t	Yövuorolisä senttiä / t
– 1519	155	286
1520 – 1602	158	294
1603 – 1685	165	303
1686 – 1769	170	313
1770 – 1853	174	322
1854 – 1935	181	329
1936 – 2018	184	337
2019 – 2102	189	342
2103 – 2184	192	353
2185 – 2268	195	362
2269 –	201	369

3. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää ilta-vuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

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

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

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

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

8. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa kaksivuorotyössä työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan kultakin lauantain aamu-, ilt- ja yövuoron aikana tekemältään säännöllisen työajan tunnilta erillinen lisä, jonka suuruus 1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta on 119 senttiä.

21 §

Palkka sairauden tai äitiysvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen

1. Palkanmaksuvelvollisuus

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

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

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

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

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

2. Saman sairauden uusiutuminen

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt

edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutustoimiston tekemän ratkaisun perusteella.

3. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

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

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

4. Korvaava työ

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

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

5. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

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

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

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

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

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

6. Vähennysoikeus

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

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

22 §

Lääkärintarkastukset

1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

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

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

2. Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1–2.2.5)

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

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

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

Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttämiseksi.

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

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

2.2 Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus.

Lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

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

2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus

Kroonisen sairauden edellyttämän lääkärintarkastuksen ajalta edellyttäen, että kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittämiseksi.

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

Hoidon määrittämiseksi tarpeellisen ao. erikoisalan lääkärin tarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi.

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

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

2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset

Korvattavaan lääkärintarkastukseen välittömästi liittyvän laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta. Laboratorio- ja röntgentutkimuksen tulee olla lääkärin määräämä ja siten osa

tarkastusta. Erillisen laboratorio- tai röntgentutkimuksen ajalta aiheutuva ansionmenetys korvataan vain, jos toimihenkilöllä ei ole mahdollisuutta päästä em. laboratorio- tai röntgentutkimukseen työajan ulkopuolella tai jos sairaus edellyttää tutkimuksen suorittamista ainoastaan tietyinä vuorokauden ajankohtana. Tällainen ajankohtavaatimus tulee selvittää lääkärintodistuksella.

2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

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

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

2.2.5 Äkillinen hammassairaus

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

3. Laskenta

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

Soveltamisohjeet:

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

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

23 §

Matkakorvaukset

1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset

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

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

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

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

2. Matkan alkaminen ja päättyminen

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

3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat

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

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi ateoroida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokataulun aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle ateriakorvauksena ¼ kotimaan päivärahasta. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

Soveltamisohje:

Joissakin tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia, sovelletaanko puolipäivärahasääntöä vaiko ruokarahasääntöä:

Eräitä esimerkkejä (lähtökohtana vuonna 2010 noudatettavat päivärahojen määrät):

1 Toimihenkilö käy Jyväskylän toisella laidalla sijaitsevasta työpaikastaan linja-autolla kaupungin keskustassa työasioissa. Paluumatkalla hän toimittaa vielä erään asian kaupungin virastossa. Lähtö tapahtui klo 09 ja toimihenkilö on takaisin työssä klo 13 – korvaus 9 euroa (yksi ruokailu).

2 Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa takaisin työhön klo 16 – korvaus 9 euroa (yksi ruokailu).

3 Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa työhön/ kotiin klo 18.30 – korvaus 18 euroa (kaksi ruokailua).

4 Toimihenkilö lähtee lentoteitse Tampereelta Turkuun klo 08 ja palaa klo 15 – korvaus 16 euroa (matka).

5 Varkaus–Kuopio–Varkaus klo 07–19 – korvaus 36 euroa.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, maksetaan hänelle yöpymisraha 10 euroa. Yöpymisrahaa ei makseta tapauksissa, joissa vapaa majoitus on järjestetty työnantajan toimesta.

4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat

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

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

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

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

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

5. Työkomennukset

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

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

6. Työtuntijärjestelmän edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu

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

7. Matka-ajan korvaus

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

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

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

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

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

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

8. Oman auton käyttö

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

9. Matkustussääntö

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

24 §

Koulutustilaisuudet

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

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

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Tämän pykälän tarkoittamilta koulutustilaisuuksiin liitetyiltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.

Milloin edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista soviin tarvittaessa paikallisesti.

Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että ao. toimihenkilöille tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.

25 §

Vuosiloma

1. Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös työsuhteen kestoaika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhte jatkua välittömästi opiskelun päätyttyä.

2. Vuosilomapalkka ja -korvaus

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

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

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

b) Provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näinä kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25.

c) Muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.

d) Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalain 11 §:ssä säädetään. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

e) Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 9 §:n 2 momentin säännöksiä.

3. Lomarahaa

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

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

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

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

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

Lomarahaa voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahaa korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitettua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhte päättyy ennen lomarahaa paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomarahaa työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahaan oikeutettu.

Työnantajalla on, milloin tuotannon ja töiden asianmukainen järjestely sitä edellyttää, oikeus antaa vuosilomalain 20 §:n 2 momentin ensimmäisessä virkkeessä tarkoitettua lomasta (kesäloma) 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden aikana. Tämän loman osalta, joka työnantajan aloitteesta näin annetaan

lomakauden ulkopuolella, maksetaan sen lisäksi, mitä lomarahasta muutoin on sovittu, ylimääräinen lomarahaa, jonka suuruus on 50 prosenttia asianomaisen loman osan vuosilomapalkasta.

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

26 §

Lyhyt tilapäinen loma

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

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

Lyhyttä tilapäistä lomaa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

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

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

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

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

STTK:n tai TU:n valtuustoihin ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

27 §

Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutusnot-tajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta sil-

tä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

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

28 §

Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

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

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

29 §

Kokoontumisoikeus

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

- a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.
- c) Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.
- d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

30 §

Paikallinen sopiminen

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

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

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

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

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

Työehtosopimuksen määräyksistä voidaan paikallisesti sopia toisin useissa eri tilanteissa. Mikäli yrityksissä halutaan käyttää paikallista sopimismahdollisuutta työehtosopimusta laajemmin, tällaiset sopimukset on toimitettava liittojen tarkastettavaksi.

31 §

Neuvottelujärjestys

1. Sopijapuolten tulee asiallisesti neuvotella kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.
2. Jos tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensitilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.
5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyyshuomio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyyshuomio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.

6. Jos edellä 2 kohdassa mainitut neuvottelut eivät johda tulokseen, voi jompikumpi osapuoli jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

7. Niin kauan kuin edellä 3 kohdassa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.

8. Tähän sopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun liittojen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2, 3 ja 6 kohdissa.

32 §

Liitesopimukset

1. Yhteistoimintasopimus 28.1.2000 siihen 15.12.2000, 25.2.2002, 14.12.2006, 16.10.2007 sekä 22.4.2010 tehtyine muutoksineen.

2. Irtisanomissuojasopimus 14.2.2002, 20.11.2002 sekä 22.4.2010 tehtyine muutoksineen.

33 §

Sopimuksen sitovuus

Tämä työehtosopimus sitoo,

a) Allekirjoittaneita liittoja;

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

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

34 §

Sopimuksen voimassaolo

Mikäli allekirjoituspöytäkirjan 3 §:n kohdista 3.2 ja 3.3 ei muuta johdu, tämä työehtosopimus tulee voimaan 29.3.2010 ollen voimassa 28.2.2013 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta (2) kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu. Jos sopimus irtisanotaan, tulee neuvottelu uudesta sopimuksesta aloittaa viimeistään kuukauden kuluttua irtisanomisesta ja tällöin antaa vastapuolelle muutosesitys, ellei osapuolten välillä muuta sovita.

Helsingissä 22. päivänä huhtikuuta 2010

KULUTUSTAVARARYHMÄ RY

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

LASIKERAAMISEN TEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1. JOHDANTO

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

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

Järjestelmä pyrkii erityisesti ottamaan huomioon alan työpaikkakoon ja henkilöstö- rakenteen.

1 TOIMIHENKILÖN PALKKARAKENNE

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

Tehtäväkohtainen palkanosa

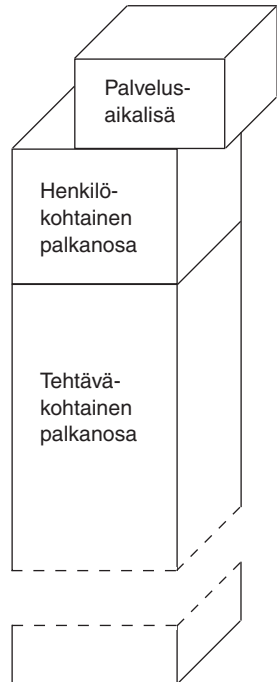
Keskeisin elementti on tehtävän vaativuuteen perustuva palkanosa. Vaativuus arvioidaan palkkausjärjestelmän sisältämällä vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnin seurauksena tehtävä sijoittuu pisteiden perusteella johonkin tähän palkkausjärjestelmään sovittavista vaativuusluokista joista jokaisella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

Henkilökohtainen palkanosa

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

Palvelusaikalisä

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



2 TEHTÄVIEN VAATIVUUS

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

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

Tehtävien vaativuuksia kuvaavia mittareita on neljä:

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

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

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

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

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietää toimensa vaativuusluokitus ja sen perusteet.

Vaativuuden arviointi käytännössä

Seuraavassa kuvaus menettelystä, jolla arviointi käytännössä voidaan hoitaa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Arvioidaan loput toimet. Arvioinnin apuna voidaan käyttää avaintehtävien vaativuus-tasoja (isot toimipaikat).

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

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

3 HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

Pätevyyden arviointi

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

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

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

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

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

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

Pätevyystekijät

Pätevyyden arviointi mahdollistaa yrityskohtaisten erityistarpeiden huomioon ottamisen.
Tästä johtuen pätevyyskriteerit ja niiden määrä voi vaihdella yrityksestä toiseen. Yrityk-
sen toiminnan laajuudesta riippuen voi esimerkiksi ihmissuhdetiedot, monitaitoisuus, kie-
lilitaito tai atk-valmiudet korostua pätevyystekijöitä valittaessa.

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

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

Työteho	Vastuullisuus	Yhteistyötaito	Koulutus
<ul style="list-style-type: none"> * työtulos * laatu * monitaitoisuus * kehityskyky * erityisosaaminen * harkintakyky 	<ul style="list-style-type: none"> * taloudellinen vastuu * vastuu toisista ihmisistä * viestintävastuu * säännöllisyys * huolellisuus * itsenäisyys 	<ul style="list-style-type: none"> * ihmissuhde-taidot * joustavuus * kommunikointi 	

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

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

Esimerkki pistejärjestelmästä

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

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

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

Pätevyysluokituksella voidaan henkilökohtainen palkanosa määrittää järjestelmällisesti, oikeudenmukaisesti ja kannustavasti.

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

4 PALVELUSAIKALISÄ

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

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

Lisän suuruus

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

Palvelusaikalisät 1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

Palvelusaika vuosina	Palvelusaikalisä euroa / kuukausi
5 – 9	42
10 – 14	52
15 – 19	73
20 – 24	93
25 –	114

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

5 ERITYISKYSYMYKSIÄ

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

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Palkkamääräyksistä johtuvat erimielisyydet käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Vaativuuden ja pätevyuden määräytymiseen liittyvät riidat ratkaistaan kuitenkin ensisijaisesti välimiesmenettelyssä, elleivät työehtosopimuksen sopija-puolet yhteisesti sovi asian saattamisesta työtuomioistuimeen.

6 JÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

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

- Kuka/ketkä asiaa hoitavat

- Tiedottaminen järjestelmän sisällöstä
 - Jokaisen järjestelmän piiriin kuuluvan tulee tuntee palkkauksensa perusteet

- Toimien kuvaukset
 - Vaativuuden arviointi tehdään toimen todellisen sisällön pohjalta.
 - Toimien sisällöt on katsottava huolellisesti. Jos luokitukset tehdään vanhalta näppituntumalta, saattaa jotain oleellista jäädä helposti tiedostamatta.

- Vaativuuden arviointi
 - Arviointiryhmän suorittama työ, johon tarkemmat ohjeet löytyvät tämän esityksen tehtävien vaativuutta käsittelevästä osasta.

- Pätevyyden arviointijärjestelmä
 - Henkilökohtainen pätevyys määritellään soveltua pätevyiden arviointijärjestelmää käyttäen.

- Esimiesten koulutus pätevyiden arviointiin
 - Pätevyyden arviointijärjestelmän sisällön, merkityksen ja roolin selvittäminen järjestelmän käyttäjille.
 - Myös tähän löytyy yksityiskohtaisempi selvitys henkilökohtaista pätevyyttä käsittelevästä esityksen osasta.

- Palvelusaikalisä
 - Työehtosopimusneuvotteluissa sovitaan kertymisestä ja määrästä.

- Palkkojen muodostaminen uudelta pohjalta
 - Käyttöönottoaiheessa vanhan ja uuden järjestelmän mukaiset palkat tulee sovittaa yhteen kenenkään palkkaa alentamatta.

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

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

TOIMEN LUONNE

TOIMEN LUONNE

PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET

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

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

VAIKUTTAMINEN

VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA

<p>Vaikuttamisella mitataan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja/tai ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta.</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> - mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite - mitä syvällisempi ja laajempi on motiivoinnin vaatimus - mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihaankijat, julkinen sana ja muut sidosryhmät - mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii - mitä merkittävämpiä ihmissuhdetaitoja tarvitaan <p>Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.</p> <p>Johtamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja sen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.</p> <p>Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.</p> <p>Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.</p>

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

TOIMENKuvaus

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

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

1. Soveltamisala

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

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

2. Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

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

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

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

3. Vapaan antaminen

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

Vapaata annetaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toisin sovita.

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

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

4. Ansiotasoa

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

5. Vuosiloma

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

Vaihtoehtoinen työajan lyhentämisyjärjestelmä

1. Työaika voidaan järjestää myös siten, että se vuonna 2010 on keskimäärin 36,6 tuntia viikossa. Vuonna 2011 keskimääräinen viikkotyöaika on 36,6 tuntia sekä vuonna 2012 36,1 tuntia.

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

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

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

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

Työtuntijärjestelmä on luonteeltaan kollektiivinen ja koskee sitä aikaa, jolloin käytettävänä työaikamuotona asianomaisessa työkohteessa, osastolla tai työpaikalla yleensä on yksi- tai kaksivuorotyö. Siirryttäessä muuhun työaikamuotoon, esimerkiksi kolmi- tai nelivuorotyöön.

työhön, määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan.

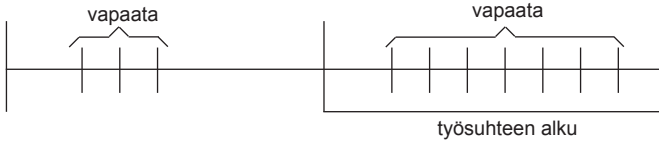
Ellei edellä mainittua työtuntijärjestelmää ole etukäteen vahvistettu, vapaan antamisen ajankohta ilmoitetaan viimeistään viikkoa ennen, ellei paikallisesti ennen vapaan pitämistä muuta sovita. Samoin menetellään jos työtuntijärjestelmää muutetaan.

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

3. Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.
4. Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.
5. Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittamien työaikajärjestelyjen toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat. Neuvottelujen jälkeen työnantaja ilmoittaa minkä järjestelmän mukaan sovellettavat menettelytavat määräytyvät.

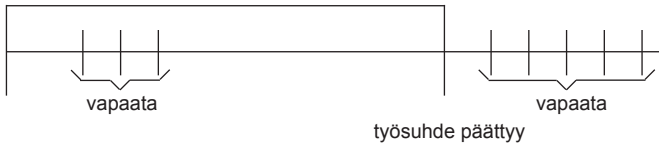
ERÄÄT ERIKOISTILANTEET KESKIMÄÄRÄISEN VIIKKOTYÖAJAN LYHENTÄMISJÄRJESTELMÄSSÄ

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta



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

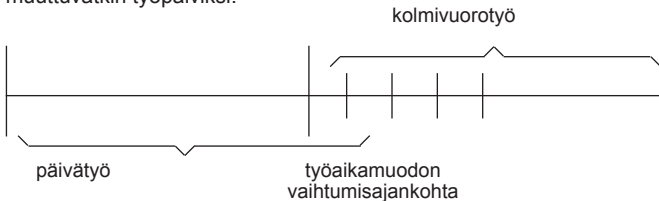
Työsuhteen päättyminen kesken vuotta



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

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen

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



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

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

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

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

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

4. Toimihenkilö saa vuosiloman vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

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

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

Ylityökorvausta laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155.

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

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

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

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

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

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

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

12. Ansionmenetyksen kompensaatina maksetaan keskeytymättömässä kolmi-vuorotyössä toimihenkilölle kuukausittain 5,5 %:n suuruinen erillinen lisä. Mikäli yrityksessä on käytössä järjestelmä, joka jo ottaa huomioon kompensation, ei tällaista järjestelmää tarvitse muuttaa.

I YLEISET MÄÄRÄYKSET**1 §****Yleinen soveltamisala**

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

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

2 §**Irtisanomisen perusteet**

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

3 §**Irtisanomisajat**

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	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

Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

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

4 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

5 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

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

6 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

7 §

Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja synnytysloman aikana

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

8 §

Soveltamisala

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

9 §

Irtisanomisen toimittaminen ja varoitusmenettely

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

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

10 §

Toimihenkilön kuuleminen

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

11 §

Tuomioistuinkäsittely

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

12 §

Välimiesmenettely

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

13 §

Korvaus työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

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

14 §

Korvauksen määrä

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

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

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

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

III LOMAUTUS

15 §

Lomauttaminen

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

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

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

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

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

16 §

Ennakkoselvitys

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

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

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

17 §

Lomautusilmoitus

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

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

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

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

Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

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

2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin lomauttamisen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista vaan lomautuksen alkamisaikakohtaa 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 toimihenkilön väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto aika.

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

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

18 §

Työvoiman vähentämisjärjestys

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

Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa noudatetaan 11 §:ssä sovittuja kanneajoja.

19 §

Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle

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

20 §

Takaisinottaminen

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

21 §

Seuraamusjärjestelmä

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

Sopimuksen 9 ja 10 §:n menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

Muutoin seuraamusjärjestelmän osalta noudatetaan aiemmin vallinnutta käytäntöä.

22 §

Voimaantulomääräys

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

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

Helsingissä 14. päivänä helmikuuta 2002

KULUTUSTAVARA- JA ERIKOISTUOTETEOLLISUUS KET RY

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

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

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

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

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

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

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

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

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

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

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

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

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

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

2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

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

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

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

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

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

3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

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

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

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

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausipalkan kuulumattoman korvauksen seuraavasti:

Luottamusmies:

Luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus euroa / kuukausi
5 – 9	60
10 – 24	100
25 – 50	128
51 – 100	180
101 – 200	215
201 –	256

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

Työsuojeluvaltuutettu:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus euroa / kuukausi
5 – 24	48
25 – 50	54
51 – 100	60
101 – 200	72
201 –	84

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

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

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

3.2 Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema

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

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

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

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

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

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

3.3 Työsuhdeturva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Varamiehet

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

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

4 YHTEISTOIMINTA

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

5 KOULUTUS

5.1 Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset, eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä ellei toisin ole sovittu.

Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan kurssimaksuja, kurssiaineistosta aiheutuvia kustannuksia, matka- ja elinkustannuksia sekä tavanomaista suurempia kustannuksia, jotka aiheutuvat esim. normaalista poikkeavista lapsenhoitojärjestelyistä. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta ja matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen matkakorvaussäännösten mukaisesti.

5.2 Yhteinen koulutus

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

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

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

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

5.3 AY-koulutus

5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

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

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

Kohdassa 5.3.2 mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohdan mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen tämän sopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä tämän sopimuksen tarkoittamien tehtävien hoitamisessa.

5.3.2 Korvaukset

Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisestä syystä muualla ja jonka keskusjärjestöjen välinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osaston luottamusmiehelle, varaluottamusmie-

helle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

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

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

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

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

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

1 Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.

2 Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkyvät.

3 Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavista olevista muutoksista.

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 VOIMAANTULO

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

Tampereella 28.1.2000

KULUTUSTAVARA- JA ERIKOISTUOTETEOLLISUUS KET RY

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL RY

TEKNISTEN LIITTO TL RY

SVENSKA TEKNISKA FUNKTIONÄRSFÖRBUNDET I FINLAND STAF RY

