

MEDIALIITON

ja

AMMATTILIITTO PRON

välinen

VIESTINTÄALAN TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ
koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS
2022–2024

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa 29.2.2024 saakka

MEDIALIITON
ja
AMMATTILIITTO PRON
välinen

VIESTINTÄALAN TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ
koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS
2022–2024

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa 29.2.2024 saakka

SISÄLLYSLUETTELO

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS	4
HYVÄ NEUVOTTELUTAPA	5
TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA	6
1. Soveltamisala ja voimassaolo	12
1.1 Sopimuksen soveltamisala	12
1.2 Sopimuksen voimassaolo	12
1.3 Jatkuva neuvottelumenettely	12
1.4 Valvontavelvollisuus	12
2. Työsuhde	14
2.1 Työsopimuksen solmiminen	14
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen	14
3. Työaikamääräykset	18
3.1 Säännöllinen työaika	18
3.2 Työajan tasoittumissuunnitelma	18
3.3 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien	18
3.4 Työajan lyhentäminen	19
3.5 Vapaapäivät	21
3.6 Arkipyhäviikot	21
3.7 Yli- ja lisätyö	22
3.8 Sunnuntaityö	24
3.9 Osa-ajan palkka	24
3.10 Varallaolo	24
3.11 Hälytysluontoinen työ	24
3.12 Lepoajat	25
3.13 Työaikapankki	25
4. Palkat ja palkanmaksu	28
4.1 Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA tmv.)	28
4.2 Palkan määräytyminen	28
4.3 Ohjeluvut	29
4.4 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät	34
4.5 Sijaisuus	35
4.6 Jouluraha	35
5. Lomat	40
5.1 Vuosiloma	40
5.2 Talviloma	42
6. Sairaus- ja perhevapaat	46
6.1 Lääkäri­säkäynti	46
6.2 Näyttöpäätetyö	47
6.3 Sairausajan palkka	47

6.4	Äitiys- ja isyysvapaa	47
6.5	Sairausvakuutuskorvaukset	48
6.6	Sairaalan lapsen hoitaminen	48
6.7	Lyhyt tilapäinen vapaa	48
7.	Muut määräykset	50
7.1	Jäsenmaksujen perintä ja tilitys	50
7.2	Luottamustehtävät	50
7.3	Asevelvollisuus, aseeton- tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät	50
7.4	Kertausharjoitukset	50
7.5	Ryhmähenkivakuutus	50
7.6	Vastuuvakuutus	50
8.	Neuvottelumääräykset ja työrauha	52
8.1	Kokoontuminen työpaikalla	52
8.2	Paikallinen sopiminen	52
8.3	Erimielisyyksien käsittely	53
8.4	Välimiesoikeus	53
8.5	Työrauha	53
8.6	Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	53
9.	Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa	56
10.	Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta	58
	Lomauttaminen	58
	Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä	59
	Irtisanomismenettely	60
	Erinäisiä määräyksiä	60
	Erimielisyyksien selvittäminen	62
11.	Luottamushenkilösopimus	63
12.	Koulutusopimus	68
13.	Työsuojelusopimus – yleinen osa	70
14.	Työsuojelusopimus – erityinen osa	72
15.	Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli	74
16.	Matka- ym. korvaukset ja päivärahat	75
17.	Tehtävien ryhmittely	77
18.	Toimenkuvauslomake	81
	Asiahakemisto	82

Käytetyt lyhenteet

TAL	Työaikalaki	VLL	Vuosilomalaki
TSL	Työsopimuslaki	YT	Yhteistoiminta

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:

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

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

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

- kyetään **kannattavasti** harjoittamaan toimintaa asiakkaita palvelemalla, mikä on edellytyksenä kilpailukykyisille työehdoille ja työsuhteturvalle,
- kyetään tarjoamaan yritysten palveluksessa olevalle henkilöstölle mahdollisuudet **kehittää** osaamistaan ja ammattitaitoaan ja siten lisätä vastuutaan ja motivaatiotaan yritystoiminnan ja työn jatkuvuuden turvaamiseksi,
- voidaan **hyödyntää** yhteistoimintaa ja osallistumisjärjestelmiä käyttämällä koko organisaation osaaminen ja resurssit,
- voidaan **yhteistyössä edistää** tuottavuutta ja kannattavuutta sekä luoda tuottavuuden kohottamiseen tähtäävä, motivoiva palkkaus- ja palkkiojärjestelmä.

HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:

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

Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

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

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

MEDIALIITTO
AMMATTILIITTO PRO

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

Aika 2.3.2022
Paikka Medialiiton neuvottelutilat, Eteläranta 10, Helsinki

LÄSNÄ Antti Hakala Pro
Mikko Honkanen Pro
Tuomo Hekkala Pro
Ari Ahonen Pro

Elina Nissi Medialiitto
Minna Elo Medialiitto, sihteeri

Sovittiin, että liittojen välillä 28.2.2022 asti voimassa oleva Viestintäalan teknisiä toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus uudistetaan seuraavin lisäyksin:

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.3.2022–29.2.2024.

2. Palkankorotukset

2.1 Palkkojen korottaminen 1.6.2022

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,3 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,6 % ja se lasketaan toimihenkilöiden yleiskorotuksella korottamattomien maaliskuussa 2022 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Luottamusmiehelle tai jos luottamusmiestä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.5.2022 mennessä, 0,2 % jaetaan yleiskorotuksena ja työnantaja päättää 0,4 %:n jakamisesta. Työnantajan tulee tällöin selvit-

tää luottamusmiehelle tai henkilökunnalle, kuinka erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet.

Ohjeluvut

Ohjelukuja korotetaan 1,6 %:lla.

Lisät

Vuoro-, ilta- ja yötyölisiä korotetaan 2,0 %:lla.

2.2 Vuosi 2023

Sopijapuolet sitoutuvat neuvottelemaan 31.12.2022 mennessä kustannusvaikutuksen ajalle 1.3.2023–29.2.2024. Mikäli neuvottelutulosta ei saavuteta 31.12.2022 mennessä, työehtosopimus päättyy 28.2.2023, ellei toisin sovita.

3. Työaikamääräykset

3.1 Varallaolo

Muutetaan kohta 3.10 kuulumaan seuraavasti:

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

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

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

Asuntovarallaolo

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

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

2. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta.

3. Varallaoloajaksi ei tule sopia toimihenkilön kannalta haitallisia ja lyhyitä ajanjaksoja siten, ettei varallaoloaika olisi yhdenjaksoinen.

4. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

5. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta työehtosopimuksen mukainen palkka mahdollisine lisineen (ks. kohta 3.7). Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta.

6. Varallaoloon liittyvästä työhöntulosta toimihenkilölle aiheutuvat normaalista poikkeavat kustannukset korvaa työnantaja.

4. Lomat

4.1 Talviloma

Lisätään kohtaan 5.2 uusi kohta 7:

...7. Talvilomasta siirtyy ensimmäiset viisi yhdenjaksoisena annettua päivää, jos työntekijä on loman alkaessa työkyvytön.

5. Perhevapaat

Osapuolet sopivat seuraavan työryhmän perustamisesta:

Työryhmä toteuttaa perhevapaaudistuksesta johtuvat muutokset työehtosopimuksen määräyksiin yhdessä sovitulla tavalla uudistuksen voimaantuloon 1.8.2022

mennessä. Mikäli muutoksista sovitaan, ne tehdään siten, että työnantajan kustannukset eivät nouse ja palkallisten vapaapäivien kokonaislukumäärä pysyy enintään muutosta edeltävällä tasolla.

Jos työryhmä ei pääse sopimukseen muutoksista tai jos työryhmän työ ei ole valmistunut perhevapaaudistukseen liittyvien lakien voimaan tulon mennessä, äitiysvapaan palkkaa koskevaa määräystä sovelletaan siten, että raskausvapaaseen ja -rahaan oikeutettu työntekijä olisi oikeutettu saamaan raskausvapaan ja vanhempainvapaan ajalta palkkaa yhteensä vastaavalta ajanjaksolta kuin hänelle olisi maksettu äitiysvapaan palkkaa. Isyysvapaan palkkaa koskevaa määräystä sovelletaan puolestaan siten, että vanhempainvapaaseen ja -rahaan oikeutettu isä olisi oikeutettu saamaan vanhempainvapaan ajalta palkkaa vastaavalta ajanjaksolta kuin hänelle olisi maksettu isyysvapaan palkkaa.

6. Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa

Muutetaan 9 luvun 3. kohta kuulumaan seuraavasti:

3. Yhteistoimintalain (1333/2021) mukaisen vuoropuhelun toteuttaminen

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

Vuoropuhelua voidaan jatkossa käydä esimerkiksi neuvottelukunnan kokouksissa, vaikka yhteistoimintalaissa ei ole enää määräyksiä neuvottelukunnasta. Neuvottelukunnan perustamisesta voidaan jatkossakin sopia.

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

Mikäli työpaikalle valitaan neuvottelukunta ja mikäli henkilöstöryhmällä ei ole työehtosopimuksen perusteella valittua edustajaa, tällöin kukin henkilöstöryhmä valit-

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

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

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

7. Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta

7.1 Lomauttaminen

Muutetaan 10 luvun 4§:n 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

Ellei toisin ole sovittu, työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähintään 5 päivän ilmoitusaikaa. Lomautusilmoitusaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

7.2 Irtisanomismenettely

Muutetaan 10 luvun 11§ Irtisanomisajat kuulumaan seuraavasti:

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

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

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

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

3. Kohdista 1. ja 2. poiketen voivat työnantaja ja toimihenkilö sopia työsopimuksella siitä, että toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on enintään 3 kuukautta. Työnantajan noudattama irtisanomisaika ei voi olla toimihenkilön irtisanomisaikaa lyhyempi.

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

4. Irtisanomisaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

7.3 Irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana

Määräys 1.8.2022 alkaen:

14 § Irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana (TSL 7:9)

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

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

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

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

8. Luottamusmiessopimus

Luottamusmies-nimikkeen muuttaminen luottamushenkilö-nimikkeeksi

Sovittiin, että luottamusmies-nimike korvataan luottamushenkilö-nimikkeellä.

9. Tutustu työelämään ja tienaa

Uudistetaan Tutustu työelämään ja tienaa -sopimus vuosille 2022–2023. Korvaus vuonna 2022 ja 2023 on 365 euroa.

10. Etätyö

Lisätään allekirjoituspöytäkirjaan seuraava suositus:

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

Etätyötä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yrityksessä noudatettavien pelisääntöjen puitteissa.

Työnantaja päättää työnjohto-oikeutensa puitteissa, milloin etätyön tekeminen on mahdollista ja miten etätyökäytäntöjä on mahdollisesti muutettava. Niissä tehtävissä, joissa työnantaja katsoo etätyön olevan mahdollista, toimihenkilö voi tehdä etätyötä yrityksen kulloisenkin käytännön mukaisesti. Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että paikallisten osapuolten on hyvä käydä vuoropuhelua etätyökäytännöistä ja niiden kehittämistä työpaikan rakenne ja organisaatio huomioiden. Vuoropuhelua voidaan käyttää esimerkiksi seuraavista etätyöhön liittyvistä asioista:

- Työvälineet ja niiden käyttö
- Työaika ja työajan seuranta
- Tietoturva
- Yhteydenpito/tiedonkulku
- Etätyön tekemisen paikat
- Työsuojelliset näkökohdat
- Vakuutussuojan kattavuus
- Poissaoloihin ja niistä ilmoittamiseen liittyvät säännöt
- Ongelmatilanteisiin puuttuminen

Etätyötä koskeva ohjeistus ei ole työehtosopimuksen osa.

11. Palkkatasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Lisätään allekirjoituspöytäkirjaan seuraava teksti:

Työehtosopimusosapuolet pitävät tärkeänä sukupuolten välisen tasa-arvon ja toimihenkilöiden yhdenvertaisuuden edistämistä työpaikoilla.

12. Työhyvinvointi

Lisätään allekirjoituspöytäkirjaan seuraava teksti:

Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä menestyvälle liiketoiminnalle ja tekee mahdolliseksi pidemmät työurat. Työhyvinvointi syntyy työyhteisön sekä yksilöiden erilaiset tarpeet, resurssit ja vahvuudet tunnistavasta johtamisesta.

Liitot kannustavat työhyvinvoinnin kehittämiseen yrityksissä suositellen:

- hyödyntämään Työturvallisuuskeskuksen koulutustarjontaa ja viestintäalojen työalatoimikunnan asiantuntemusta.
- ikäjohtamisessa kannattaa tutustua Työturvallisuuskeskuksen työkaarimalliin ja sen tarjoamiin ilmaisiin työkaluihin.
- käsittelemään työsuojelutoimikunnassa työaikoihin liittyviä käytäntöjä ja yötyötä tekevien erityistarpeita ja jaksamista. Työaikapankkijärjestelmä saattaa tuoda lisämahdollisuuksia työaikakäytännöissä.
- tutustumaan työhyvinvointikortti-koulutukseen.

13. Palkkausjärjestelmä

Osapuolet sopivat palkkausjärjestelmää koskevasta työryhmästä. Osapuolten yhteisenä tavoitteena on siirtyä TOVA-palkkausjärjestelmään ja selvittää sopimuskauden aikana sen edellytyksiä ja aikataulua.

14. Muut korjaukset

Työehtosopimuksen työaikamääräysten 3.7.2 kohdasta poistetaan sisennetty toinen kappale ja kolmas kappale vanhentuneena (Siirtymäkausi).

Määräys joulurahan piirissä olevien oikeudesta saada vuosiloman 24 arkipäivän ylittävä osuus lomakauden ulkopuolella kirjataan myös lukuun Lomat.

Vakuudeksi

Minna Elo
sihteeri

MEDIALIITTO
AMMATTILIITTO PRO

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

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

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

1.1 Sopimuksen soveltamisala

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

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

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

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

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

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

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

SOVELTAMISOHJE:

TYÖEHTOSOPIMUKSEN PIIRIIN KUULUVAT TOIMET

Tehtävien soveltamisessa käytetyt määritelmät, esimerkiksi ylifaktorit, ylityönjohtajat, ylimestarit, ovat usein vanhentuneita, eivätkä vastaa yrityksessä

käytössä olevia, tehtävää kuvaavia nimityksiä. Toisaalta yrityksissä nyt käytettäviä nimikkeitä on suuri joukko ja monet ovat niin yleisluonteisia, ettei niiden perusteella voi tehdä johtopäätöksiä sovellettavasta sopimuksesta tai tasosta.

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

Liitot korostavat, että sovellettavaa työehtosopimusta tai tasoa ei voi ratkaista nimikkeen tai koulutuksen perusteella, vaan tehtävän sisältö on määräävä. Mikäli tehtävän sisältö on A-tason määritelmän piiriin kuuluva, sovelletaan ML-PRO työehtosopimusta ja tasoa A riippumatta tehtävästä käytettävästä nimikkeestä. Mikäli tehtävä ylittää vaativuudeltaan A-tason määritelmän, ei tehtävään sovelleta ML-PRO työehtosopimusta.

1.2 Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 1.3.2022–29.2.2024 ja voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sitä ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2. Järjestöt sitoutuvat noudattamaan tämän sopimuksen määräyksiä.

1.3 Jatkuva neuvottelumenettely

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

1.4 Valvontavelvollisuus

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

2 LUKU

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

2 LUKU

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen

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

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

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on luottamushenkilölle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntöön aloittamisesta alkavasta, enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä. (Ks. TSL 1.4.1 §)

Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidentyksen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Jos työntekijä vuokratyösuhteen päätyttyä palkataan [työsopimuslain] 1 luvun 7 §:n 3 momentissa tarkoitetun käyttäjäyrityksen palvelukseen samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, tämän pykälän 1 momentin mukaisesta koeajan enimmäispituudesta vähennetään se aika, jonka työntekijä oli vuokrattuna käyttäjäyritykseen. (Ks. TSL 1:4.2 §)

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

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

kanssa ja selvitettävä kyseisen työskentelyn periaatteet ja tarve.

SOVELTAMISOHJE:

YLEISET VELVOLLISUUDET (ML – PRO)

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

1. Teknisen toimihenkilön tulee:

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

2. Työnantajan tulee:

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

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

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

Huomautus: Jos teknisen toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu tämän sopimuskauden aikana, tulee ryhmittely suorittaa uudelleen ja tällöin korotetaan tarvittaessa hänen palkkaansa tehtävän muuttumisajankohtaa välittömästi seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien vähintään puolella sen ja uuden palkkaryhmän ohjeluvun erotuksesta.

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

4. Teknisen toimihenkilön työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, mikäli molemmat osapuolet siitä sopivat. Mikäli asiasta ei päästä sopimukseen, voidaan muutos toteuttaa, mikäli muutoksen perusteena on asiallinen ja painava syy. Tällöin tulee noudattaa irtisanomisaikaa.

5. Tekninen toimihenkilö voidaan siirtää tehtävästä toiseen. Mikäli siirto merkitsee huononnutta toimihenkilön etuihin, siirron edellytyksenä on asiallinen ja painava syy. Tällöin tulee noudattaa irtisanomisaikaa.

SOVELTAMISOHJE:

TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN

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

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

Työehtosopimuksessa tai työlainsäädännössä määritellyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

3 LUKU

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

- 3.1 Säännöllinen työaika**
- 3.2 Joustava työaika**
- 3.3 Työajan tasoittumissuunnitelma**
- 3.4 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien**
- 3.5 Työajan lyhentäminen**
- 3.6 Vapaapäivät**
- 3.7 Arkipyhäviikot**
- 3.8 Yli- ja lisätyö**
- 3.9 Sunnuntaityö**
- 3.10 Osa-ajan palkka**
- 3.11 Varallaolo**
- 3.12 Hälytysluontoinen työ**
- 3.13 Lepoajat**
- 3.14 Työaikapankki**

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

3.1 Säännöllinen työaika

1. Tuotannollisella osastolla työskentelevän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Siviilityössä noudatetaan yrityksessä käytössä olevaa työvuoroluetteloa.

2. Pääasiassa toimistotyötä tekevien henkilöiden säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

3. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin enintään 40 tuntia tuotanto-osastoilla ja 37,5 tuntia muilla osastoilla. Tällöin edellytetään, että työtä varten on ennakolta laadittu työajan tasoittumissuunnitelma vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sattuun keskimäärään.

4. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan, jos siitä etukäteen sovitaan, tilapäisesti pidentää, ei kuitenkaan enempää kuin kahdella tunnilla, edellyttäen, että viikotuntien lukumäärä enintään kolmen viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu asianomaisen henkilön kohdalla noudatettavaan säännölliseen viikkotyöaikaan.

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

6. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan muulla osastolla järjestää myös siten, että se on keskimäärin 37,5 tuntia viikossa. Tällöin ei säännöllinen työaika kuitenkaan saa ylittää 48 tuntia viikossa eikä 10 tuntia päivässä.

3.2 Työajan tasoittumissuunnitelma

1. Työpaikalla on laadittava työajan tasoittumissuunnitelma milloin se työn laatuun nähden on mahdollista. Uuden järjestelmän käyttöönottoamisesta ja siihen tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomai-

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

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

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

3.3 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien

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

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

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

3. Osapuolet voivat sopia vuorokautisen liukuma-ajan enimmäispituudesta, työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä seurantajaksoista työaikalain 12 §:stä poikkeavasti.

3.4 Työajan lyhentäminen

1. Työajan lyhentämisen perusteet

Työajan lyhentäminen koskee 40-tuntista työviikkoa tekeviä toimihenkilöitä. Sanomalehtityössä noudatetaan jäljempänä olevia tarkempia ohjeita.

Mikäli yrityksessä työaikaa on jo lyhennetty yli työehtosopimuksen määräysten, ei työaikaa tarvitse lyhentää, paitsi mikäli yrityskohtainen lyhennys jää sovitun lyhennyksiä pienemmäksi. Tällöin työaikaa on lyhennettävä vähintään määrään, johon työehtosopimuksen mukainen lyhennys johtaa.

2. Työajan lyhennyksen ansainta

Työajan lyhennystä ansaitaan vuosineljänneksittäin kunkin kalenterivuonna.

Työajan lyhennystä kertyy yksi neljäsosa kyseisen kalenterivuoden vuosittaisesta lyhennyksestä kutakin sellaista vuosineljännestä kohden, jonka ajan toimihenkilö on työvuoroluettelonsa mukaisesti työskennellyt työajan lyhennykseen oikeuttavaa työviikkoa tehden.

Vuosineljännekseltä, jonka aikana toimihenkilö on ollut tekemättä työtä enemmän kuin 12 työpäivää, ei edellä mainittua lyhennystä kerry. Työssäolon veroisina päivinä pidetään niitä työvuoroluettelon työpäiviä,

- joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä oman vuosilomansa, talvilomansa, työajan lyhennyksensä tai reservin kertausharjoituksen takia,
- joilta työnantaja maksaa toimihenkilölle sairaus- tai äitiysvapaa-ajan palkan,
- joiden ajalta työnantaja maksaa toimihenkilölle koulutussopimuksen mukaan ansionmenetyksen korvauksen,
- joina toimihenkilö on työehtosopimuksen 7:2 §:n edellytyksin ollut poissa valtiollisiin tai kunnallisiin vaaleihin osallistumisen tai työehtosopimuksen 6:7 §:n edellytyksin
 - * 50- ja 60-vuotispäivän
 - * avioliittoon vihkimispäivän
 - * läheisen omaisen kuolin- ja hautauspäivän
 - * asevelvollisuuskutsuntaan osallistumisen takia.

3. Työajan lyhentämisen erityisperusteet sanomalehtityössä

Sanomalehtityössä, jossa säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, noudatetaan si-

viilityön työajan lyhentämishjelmaa, joko päivätyön tai vuorotyön lyhennyksiä soveltaen.

Periodityöllä tarkoitetaan työaikajärjestelyä, jossa työntekijän työajan tasoittumissuunnitelmaan on sijoitettu työvuoroja myös lauantai- ja/tai sunnuntaipäiville. Viikkopalkka maksetaan 40 tunnin mukaan.

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

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

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

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

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

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

Aikaurakoiden määrät suositellaan laskettavaksi 6–12 kuukauden jaksolla.

4. Työajan lyhennysten toteuttaminen

4.1. Lyhennysten toteuttamistavat

Lyhennysten toteuttamistavat sovitaan paikallisesti seuraavasti:

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

Lyhennykset voidaan toteuttaa monella eri tavalla, esimerkiksi:

- päivittäisen työajan lyhentäminen
- viikottaisen työajan lyhentäminen

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

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

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

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

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

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

4.2. Lyhennysten korvaaminen eräissä tapauksissa

Mikäli lyhennyksiä ei ole edellä mainittuun tai muuten sovittuun määräaikaan mennessä perustellusta syystä (esimerkiksi sairaus tai lomautus) voitu toteuttaa, voidaan ansaittu mutta pitämättä jäänyt lyhennys maksaa rahana. Toimihenkilön kanssa sovittaessa korvaus voi-

daan maksaa tällaisessa tapauksessa aikaisemminkin.

Mikäli lyhennys on sovittu luottamushenkilön tai osaston luottamushenkilön kanssa etukäteen kiinteiksi päiviksi (esimerkiksi välipäivä) siten, että yritys tai osasto ei toimi mainittuina päivinä, menetellään työajan lyhentämisjärjestelmän piiriin kuulumattomien toimihenkilöiden osalta, jotka lyhennyksen vuoksi jäävät vaille työtä seuraavasti:

Kun yritystä tai osastoa koskeva kiinteä vapaapäivä sovitaan, todetaan samalla, kuinka montaa toimihenkilöä vapaapäivä ei koske. Näille toimihenkilöille pyritään varaan mahdollisuus kyseisen päivän sisään tekemiseen mikäli se tuotannon järjestelyjen kannalta on mahdollista.

Toimihenkilö voi myös käyttää lomapäiviään tai sovittaessa ylityövapaitaan kyseisen päivän kompensoimiseksi. Ellei sisään tekemistä saada järjestetyksi tai hän ei halua käyttää kyseisiä vapaita, ei palkkaa kyseiseltä päivältä tarvitse maksaa.

Kun vapaa on sovittu kiinteiksi päiviksi siten, että yritys tai osasto ei toimi mainittuina päivinä, on kyse työvuoroluettelon mukaisista vapaapäivistä, joita ei siirretä vaikka työntekijä olisi muustakin syystä poissa kyseisinä päivinä (esim. työkyvyttömyys).

5. Palkka työajan lyhennyksen ajalta

Toimihenkilölle maksetaan palkka vähentämättömänä työajan lyhennyksen ajalta. Mikäli vapaa sattuu työvuoroluettelon sellaiselle päivälle, jolta maksettaisiin muuten vuorotyölisä, maksetaan vuorotyölisä myös vapaaajalta.

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

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

6. Paikallinen sopiminen työajan lyhennyksen vaihtamisesta rahaksi

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

OHJE TYÖAJAN LYHENNYKSEN ANSAINNASTA

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

* tv = työvuoroa

3. Vapaapäivät

1. Toimihenkilölle viikkoa kohti annettava toinen vapaa-päivä voidaan, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, määrätä

- kiinteäksi viikonpäiväksi, jonka tulee olla lauantai tai ellei se ole mahdollista, maanantai taikka
- vaihtuvaksi viikonpäiväksi, jos töitä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

2. Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöai-kaa, voidaan vapaapäivät määrätä siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kulu-essa tasoittuu keskimäärin määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan.

3.6 Arkipyhäviikot

1. Työssä, jossa työaika on järjestetty kiintein, lauan-taiksi osuvin vapaapäivin, ovat

- juhannusaaton
- jouluaaton
- uudenvuodenaaton ja
- pääsiäislauantai
- lisäksi vapaapäiviä
- uudenvuodenpäiväviikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai

- vapunpäiväviikon lauantai
- helatorstaiviikon lauantai
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- joulun jälkeinen lauantai ja
- pääsiäisen jälkeinen lauantai, elleivät tuotannolliset syyt muuta vaadi.

2. Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina päivinä, on tällaisen vapaapäivän menettä-minen korvattava muuna aikana työvuoroluettelon puit-teissa annettavilla vapaapäivillä tahi korvaamalla yllä mainittuina vapaapäivinä suoritettu työ samalla tavoin kuin mitä viikkoyhteydestä on sovittu.

3. Säännöllinen työvuoro voidaan sijoittaa kaikille päville lukuun ottamatta juhannusaattoja, jouluaattoja, uuden-vuodenaattoja tai pääsiäislauantai, joille työvuoron si-jottaminen on mahdollista, jos siitä paikallisesti sovitaan.

4. 6- ja 7-päiväisessä sanomalehtityössä, jossa vapaa-päivät kiertävät, ovat vapaapäiviä lehtien ilmestymättö-myydestä johtuvat päivät.

Pöytäkirjamerkintä: Lehtien ilmestymättömyydestä johtuvat vapaapäivät eivät vaikuta työvuoroluettelon mukaisiin vapaapäiviin.

SOVELTAMISOHJE:

LISÄILMESTYSPÄIVÄT

Viime vuosina noudatetun käytännön mukaan lehdet eivät ole ilmestyneet seuraavina päivinä:

- uudenvuodenpäivä
- loppiaisen jälkeinen päivä
- pitkäperjantain jälkeinen päivä
- 1. pääsiäispäivä
- 2. pääsiäispäivä
- vapunpäivän jälkeinen päivä
- helatorstain jälkeinen päivä
- juhannuspäivä
- juhannuksen jälkeinen päivä
- pyhäinpäivän jälkeinen päivä
- itsenäisyyspäivän jälkeinen päivä
- 1. joulupäivä
- 2. joulupäivä

Lisättäessä lehtien ilmestymispäiviä on huolehdittava siitä, että toimihenkilöiden säännöllisten työpäivien lukumäärä ei vuoden aikana näiden järjestelyiden vuoksi nouse.

Käytännössä tämä merkitsee sitä, että vuoden aikana annetaan niille toimihenkilöille, jotka joutuvat työvuoroluettelonsa mukaisesti työskentelemään em. päivänä seuraavan päivän lehden valmistamiseksi, kutakin tällaista työpäivää kohden vapaapäivä. Pitkäperjantain on katsottava jatkuvan, kunnes seuraavan päivän lehti on aamulla valmistettu.

Jos yrityksessä sovitaan työvuoron sijoittamisesta työehtosopimuksen 3:6§:n 3 kohdassa mainituiksi päiviksi (juhannusaatto, jouluaatto, uudenvuodenaatto tai pääsiäislauantai), sovitaan paikallisesti työvuorolta maksettavasta korvauksesta.

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

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

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

Työvuoroluetteloa laadittaessa on neuvoteltava ja

pyrittävä sopimaan työpaikan asianomaisen luottamushenkilön kanssa. Toimihenkilöiden toivomukset vapaapäivien sijoittamisesta ja työskentelystä mainittuina uusina ilmestymispäivinä on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon.

Vapaapäiväjärjestelyjen tultua yrityksessä sovituksi, noudatetaan näin syntyntä työvuoroluetteloa. Täten esimerkiksi sairastuminen ei muuta sovitua järjestelmää vaan toimihenkilö, joka on sairaana kyseisen uuden ilmestymispäivän säännöllisen työvuoronsa, saa silti vapaapäivänsä ja toisaalta toimihenkilölle, joka on sairaana mainittuina vapaapäivinä, ei anneta uutta vapaapäivää.

3.7 Yli- ja lisätyö

1. Ylityönä korvattavana työnä pidetään sitä työtä jota tehdään työehtosopimuksessa määrättyjen työajan säännöllisten enimmäismäärien lisäksi.

Huomautus: Ylityörajat tarkoittavat lakisääteistä ylityötä. Työaikalainsäädännön tarkoittamana tilastoihin merkittävänä ylityönä pidetään työtä, jota tehdään vuorokautisen kahdeksan tunnin ja viikottaisen 40 tunnin säännöllisen työajan lisäksi.

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

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

Yksi ylityökäsite

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

4. Työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan viikkoilytyökorvaus. Jos säännöllinen viikkotyöaika ei ole täytynyt poissaolon

johdosta, jonka syynä on vuosiloma, sairaus, lomautus tai koulutus sopimuksen mukaiseen ammatilliseen koulutustilaisuuteen osallistuminen, maksetaan myös tällöin vapaapäivänä tehdystä työstä viikkoylityökorvaus.

5. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka jaetaan

- luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa,
- luvulla 162 silloin, kun säännöllinen työaika päivätyössä on 40 tuntia viikossa,
- luvulla 164 silloin, kun säännöllinen työaika vuorotyössä on 40 tuntia viikossa.

Ylityöstä maksettava korvaus voidaan asianomaisten kesken erikseen sovittaessa vaihtaa vastaavasti lasketuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

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

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

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

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

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

SOVELTAMISOHJE:

YLITYÖ

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

1. Vuorokautinen ylityö

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

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

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

Ruokailutauon aikana tehdystä vuorokautisesta ylityöstä korotus on 50 %.

2. Viikoittainen ylityö

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan lain perusteella muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka (vrt. TAL 20 §).

Sunnuntaityön korotusosa voidaan työnantajan ja toimihenkilön niin sopiessa vaihtaa vastaavasti laskettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. (TAL 21 §)

2. Sunnuntaina suoritetusta vuorotyöstä maksetaan vuorotyölisä työaikain perusteella 100 prosentilla korotettuna.

3.9 Osa-ajan palkka

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

2. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

3.10 Varallaolo

Työaikalain mukainen vapaamuotoinen varallaolo

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

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

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

Asuntovarallaolo

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

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

2. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin aina vähintään neljältä varallaolotunnilta.

3. Varallaoloajaksi ei tule sopia toimihenkilön kannalta haitallisia ja lyhyitä ajanjaksoja siten, ettei varallaoloaika olisi yhdenjaksoinen.

4. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

5. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta työehtosopimuksen mukainen palkka mahdollisine lisineen (ks. kohta 3.7). Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta.

6. Varallaoloon liittyvästä työhöntulosta toimihenkilölle aiheutuvat normaalista poikkeavat kustannukset korvaa työnantaja.

3.11 Hälytysluontoinen työ

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan jäljempänä olevia määräyksiä.

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.

2. Hälytysrahana maksetaan kolmen tunnin palkka.

3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on edellyttänyt työskentelyä kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.

5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaika.

6. Hälytysluontoisessa työssä toimihenkilölle työhön tulosta aiheutuvat normaalista poikkeavat kustannukset korvaa työnantaja.

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

3.12 Lepoajat

Päivälepo (TAL 28 §)

1. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana henkilöllä on oikeus poistua työpaikaltaan. Lepoaikaa ei tällöin lueta työaikaan.

Lepoaika voidaan työnantajan ja toimihenkilön kesken tai paikallisesti luottamushenkilön kanssa sopien lyhentää puoleen tuntiin.

Tapauksissa, joissa työpaikallaolo on työn jatkumiseksi välttämätöntä, lepoaika luetaan työaikaan kuuluvaksi.

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

Vuorokausilepo

3. Työaikalain mukaan toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuorokauden aikana vähintään 11 tunnin yhdenjaksoinen vuorokausilepo, ellei paikallisesti toisin sovi. (TAL 25 §)

Viikkolepo

4. Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa keran viikossa vähintään 35 tunnin pituisen keskeytymättömän lepoajan. Lepoaika on mahdollisuuksien mukaan annettava sunnuntain yhteydessä. Viikkolepo voidaan kuitenkin järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia kunkin viikon aikana.

5. Viikkolevon aikana työhön käytetty aika on korvattava toimihenkilölle mahdollisimman pian, kuitenkin kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa saamatta jäänyttä lepoaika vastaavalla ajalla. Tällainen työ voidaan korvata myös suorittamalla mahdollisten yli- ja sunnuntaityökorvausten lisäksi erillinen ylityökorvauksen perusosan mukaan määräytyvä rahakorvaus, jos toimihenkilö siihen suostuu.

Korvaustavasta on sovittava samalla kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

HUOMAUTUS

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

3.13 Työaikapankki

Työnantaja ja luottamushenkilö voivat sopia työaikapankin käyttöön otosta yrityksessä.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi

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

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

Työaikapankkiin siirretyt vapaat menettävät alkupe-
räisen identiteettinsä eivätkä niitä koske esim. työaika-
lain mukaiset vanhentumisajat.

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

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

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

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat työaikapankkijärjestelmän piiriin
- mitä vapaita voidaan säästää, millaisin ehdoin niitä säästetään sekä menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiseksi asetetut enimmäismäärät, jolloin erityistä huomiota kiinnitetään työsuojelullisiin näkökohtiin
- kuinka vapaita voidaan pitää tai määrätä pidettäväksi
- miten vapaan pitämisaikajohdon palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- menettelytavoista työntekijän ollessa työkyvyttömyyden tai muun syyn vuoksi estynyt työnteosta sovitun vapaan aikana
- missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, säästövapaa voidaan muuttaa rahaksi ja minkä periaatteiden mukaisesti vaihto suoritetaan
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja luottamushenkilön kesken ja kuinka työaikapankkijärjestelmää voidaan muuttaa

4 LUKU

PALKAT JA PALKANMAKSU

- 4.1 Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA tmv.)**
- 4.2 Palkan määräytyminen**
- 4.3 Ohjeluvut**
- 4.4 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät**
- 4.5 Sijaisuus**
- 4.6 Jouluraha**

PALKAT JA PALKANMAKSU

4.1 Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA tmv.)

Paikallisesti voidaan sopia TOVA:sta tai muusta palkkausjärjestelmästä.

4.2 Palkan määräytyminen

1. Yleistä

Mikäli yrityksen tuotanto-osastolla työskennellään suorituspalkalla ja osaston työnjohdolla on oleellista vaikutusta osaston työtuloksen muodostumiseen, on huomiota kiinnitettävä seuraaviin näkökohtiin:

Yrityksen palkkapolitiikassa tulee jatkuvasti seurata esimiesten ja alaisten palkkausta, jotta esimiesasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkataso ylittää alaisina toimivien palkkojen tason.

Esimiesasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota ja kiinteästi seurattava yllä mainitun periaatteen toteutumista yrityksen palkkapolitiikassa. Palkkavertailu voidaan tehdä joko kerran tai kahdesti vuoden aikana, siten kuin yrityksessä paikallisesti sovitaan. On myös tärkeää, että teknisten toimihenkilöiden luottamushenkilö ja esimieskunta ovat tietoisia yrityksen palkkapolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

Liitot 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 palkkatekijöitä esimiehen ja alaisten välillä.

2. Palkkaryhmittely

1. Teknisten toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään tämän sopimuksen luvun 17. mukaisesti.
2. Jollei ryhmittelystä ole työpaikalla päästy yksimielisyyteen, on asia ratkaisun löytämiseksi siirrettävä liiton kesken neuvoteltavaksi.

PÖYTÄKIRJAMERKINTÖJÄ:

a) Ryhmittelyn toteuttamisen tulee siellä, missä siitä ei ole sovittu, tapahtua kahden (2) kuukauden kuluessa palkkasopimuksen voimaantulosta.

b) Päätettiin, että uutta tointa perustettaessa se luokitellaan viimeistään kolmen kuukauden tai koeajan jälkeen siitä, kun teknisen toimihenkilön työsuhde on alkanut.

c) Palkkaryhmittelyn toteuttaminen ei saa aiheuttaa teknisen toimihenkilön palkan alenemista.

3. Palkkausjärjestelmä

1. Teknisen toimihenkilön palkka määräytyy hänen palkkaryhmänsä, toimen asettaman vastuun ja vaatimusten sekä hänen koulutuksensa, pätevyytensä, kypsyä, kokemuksensa, työsuorituksensa ja muiden henkilökohtaisten ominaisuuksiensa perusteella.

2. Teknisten toimihenkilöiden palkat tarkistetaan yleiskorotusten suorittamisen jälkeen kokemus- ja koulutustekijöiden mukaan määräytyvien ohjelukujen avulla, silloin kun palkkaneuvotteluissa niin sovitaan.

3. Kokemuksella tarkoitetaan nykyisen työsuhteen kesto-aikaa sekä runkosopimuksen tarkoittamana teknisenä toimihenkilönä oloa-aikaa. 1.3.1983 jälkeen solmittuihin työsuopimuksiin luetaan kokemusvuosiksi kaikki alan ammatissaolovuodet.

Kokemusvuosia laskettaessa oikeuttaa tekniikan tutkinto kolmeen kokemusvuoteen ja tätä korkeampi teknillinen tutkinto neljään kokemusvuoteen. Faktorikoulun tutkinto oikeuttaa kahteen kokemusvuoteen tapauksissa, jolloin faktorikoulun suorittamisen aika ei muuten oikeuta kokemusvuosiin.

Kun kokemusvuodet ja koulutusryhmä muuttuvat siten, että tekniseen toimihenkilöön sovellettava ohjeluku muuttuu, suoritetaan ohjelukuvertailu ja mahdollinen puolitus muutosta seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Teknisen toimihenkilön tulee ohjelukuvertailua varten ilmoittaa koulutus- ja kokemusvuositiedot sekä niissä tapahtuvat muutokset.

4. Tekniset toimihenkilöt sijoitetaan toimihenkilötilaston mukaisiin koulutussivistystasoihin seuraavalla tavalla:

Koulutusryhmä 1	oppivelvollisuuskoulutuksen suorittaneet
Koulutusryhmä 2	keskikoulun tai ammattikoulun käyneet tai alan ammattiopin suorittaneet
Koulutusryhmä 3	faktorikoulun tai faktorin erikois-ammattitutkinnon suorittaneet tai teknillisen oppilaitoksen (koulun) käyneet
Koulutusryhmä 4	koulutusryhmää 3 korkeampi teknillinen tutkinto.

4. Palkkausmuoto ja palkan maksaminen (katso TSL 2:13–16 §)

1. Teknisen toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.
2. Palkka maksetaan säännöllisesti kussakin työpaikassa toimihenkilöitä koskevien ohjesääntöjen mainitsemisella palkanmaksupäivinä tai, milloin tätä ei ole ohjesääntöissä määritetty, muulla tavoin ennakolta ilmoitettuna kiinteinä palkanmaksupäivinä.
3. Palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa työpaikalla tai toimihenkilön määräämässä rahalaitoksessa.
4. Mikäli palkanmaksupäivä ei ole palkkakonttorin työpäivä tai, maksun tapahtuessa pankin välityksellä, pan-

kin aukiolopäivä, tulee palkan olla toimihenkilön nostettavissa palkanmaksupäivää edeltävänä viimeisenä tällaisena työ- tai aukiolopäivänä.

5. Säännöllisen työajan lisäksi tehdystä työstä tulevat korvaukset on maksettava korvauksiin oikeuttavaa työtä seuraavan palkanmaksukauden palkan yhteydessä.

5. Paikkakuntakalleusluokat

1. Paikkakuntien kalleusluokituksessa noudatetaan valtioneuvoston päättämää kalleusluokitusta I paikkakuntakalleusluokassa seuraavasti:

I pkl: Brändö, Eckerö, Enontekiö, Espoo, Finström, Föglö, Geta, Hammarland, Helsinki, Houtskari, Hyrynsalmi, Hyvinkää, Hämeenlinna, Inari, Iniö, Joensuu, Jomala, Jyväskylä, Järvenpää, Kauniainen, Kemi, Kemijärvi, Keminmaa, Kerava, Kirkkonummi, Kittilä, Kolari, Korpoo, Kuhmo, Kuivaniemi, Kumlinge, Kuopio, Kuusamo, Kökar, Lemland, Lumparland, Maarianhamina, Muonio, Nauvo, Oulu, Pelkosenniemi, Pello, Posio, Ranua, Ristijärvi, Rovaniemen mlk, Rovaniemi, Salla, Saltvik, Savukoski, Simo, Sodankylä, Sotungatunga, Sund, Tampere, Tervola, Tornio, Utsjoki, Vaasa, Vantaa, Vårdö ja Ylitornio.

2. Kaikilla muilla paikkakunnilla noudatetaan II paikkakuntakalleusluokkaa.

4.3 Ohjeluvut

Määriteltäessä teknisten toimihenkilöiden palkkaa, käytetään apuna liittojen erikseen sopimia ohjelukuja.

OHJELUVUT 1.5.2021

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
PALKKARYHMÄ A						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	4004,65	4121,98	4241,37	4361,78	4480,14	4480,14
koulutusryhmä 4	4121,98	4241,37	4361,78	4480,14	4480,14	4480,14
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	3597,08	3704,12	3811,16	3917,17	4025,23	4025,23
koulutusryhmä 4	3704,12	3811,16	3917,17	4025,23	4025,23	4025,23
PALKKARYHMÄ B						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	3173,05	3265,68	3360,36	3360,36	3455,05	3550,77
koulutusryhmä 3	3265,68	3265,68	3360,36	3455,05	3550,77	3550,77
koulutusryhmä 4	3265,68	3360,36	3455,05	3550,77	3550,77	3550,77
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	2878,69	2966,18	3052,63	3052,63	3136,00	3221,42
koulutusryhmä 3	2966,18	2966,18	3052,63	3136,00	3221,42	3221,42
koulutusryhmä 4	2966,18	3052,63	3136,00	3221,42	3221,42	3221,42
PALKKARYHMÄ C						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2833	2918	3005	3005	3086	3168
koulutusryhmä 2	2833	2918	3005	3086	3168	3168
koulutusryhmä 3	2918	2918	3005	3086	3168	3168
koulutusryhmä 4	3005	3086	3086	3168	3168	3168
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2603,90	2681,09	2758,28	2758,28	2835,47	2910,60
koulutusryhmä 2	2603,90	2681,09	2758,28	2835,47	2910,60	2910,60
koulutusryhmä 3	2681,09	2681,09	2758,28	2835,47	2910,60	2910,60
koulutusryhmä 4	2758,28	2835,47	2835,47	2910,60	2910,60	2910,60

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
--	----------	------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------

PALKKARYHMÄ D						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2551,41	2627,57	2627,57	2703,73	2778,86	2856,05
koulutusryhmä 2	2551,41	2627,57	2703,73	2778,86	2856,05	2856,05
koulutusryhmä 3	2627,57	2703,73	2778,86	2778,86	2856,05	2856,05
koulutusryhmä 4	2703,73	2778,86	2856,05	2856,05	2856,05	2856,05
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2346,59	2414,52	2414,52	2483,48	2552,44	2623,45
koulutusryhmä 2	2346,59	2414,52	2483,48	2552,44	2623,45	2623,45
koulutusryhmä 3	2414,52	2483,48	2552,44	2552,44	2623,45	2623,45
koulutusryhmä 4	2483,48	2552,44	2623,45	2623,45	2623,45	2623,45
PALKKARYHMÄ E						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2029,60	2029,60	2088,26	2144,87	2202,51	2261,17
koulutusryhmä 2	2029,60	2088,26	2144,87	2202,51	2261,17	2261,17
koulutusryhmä 3	2088,26	2144,87	2202,51	2202,51	2261,17	2261,17
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2185,01	2185,01	2249,85	2315,72	2378,50	2445,40
koulutusryhmä 2	2185,01	2249,85	2315,72	2378,50	2445,40	2445,40
koulutusryhmä 3	2249,85	2315,72	2378,50	2378,50	2445,40	2445,40
PALKKARYHMÄ F						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1774,35	1821,70	1871,10	1916,39	1963,73	1963,73
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1754,80	1801,11	1849,49	1894,77	1942,12	1942,12

OHJELUVUT 1.6.2022

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
PALKKARYHMÄ A						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	4069	4188	4309	4432	4552	4552
koulutusryhmä 4	4188	4309	4432	4552	4552	4552
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–3	3655	3763	3872	3980	4090	4090
koulutusryhmä 4	3763	3872	3980	4090	4090	4090
PALKKARYHMÄ B						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	3224	3318	3414	3414	3510	3608
koulutusryhmä 3	3318	3318	3414	3510	3608	3608
koulutusryhmä 4	3318	3414	3510	3608	3608	3608
II paikkakuntakalleuslk						
koulutusryhmä 1–2	2925	3014	3101	3101	3186	3272
koulutusryhmä 3	3014	3014	3101	3186	3273	3273
koulutusryhmä 4	3014	3101	3186	3273	3273	3273
PALKKARYHMÄ C						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2962	3051	3142	3142	3227	3313
koulutusryhmä 2	2962	3051	3142	3227	3313	3313
koulutusryhmä 3	3051	3051	3142	3227	3313	3313
koulutusryhmä 4	3142	3227	3227	3313	3313	3313
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2646	2724	2802	2802	2881	2957
koulutusryhmä 2	2646	2724	2802	2881	2957	2957
koulutusryhmä 3	2724	2724	2802	2881	2957	2957
koulutusryhmä 4	2802	2881	2881	2957	2957	2957

	Alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	vähint. 25 v
--	----------	------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------

PALKKARYHMÄ D						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2592	2670	2670	2747	2823	2902
koulutusryhmä 2	2592	2670	2747	2823	2902	2902
koulutusryhmä 3	2670	2747	2823	2823	2902	2902
koulutusryhmä 4	2747	2823	2902	2902	2902	2902
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2384	2453	2453	2523	2593	2665
koulutusryhmä 2	2384	2453	2523	2593	2665	2665
koulutusryhmä 3	2453	2523	2593	2593	2665	2665
koulutusryhmä 4	2523	2593	2665	2665	2665	2665
PALKKARYHMÄ E						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2062	2062	2122	2179	2238	2297
koulutusryhmä 2	2062	2122	2179	2238	2297	2297
koulutusryhmä 3	2122	2179	2238	2238	2297	2297
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1	2220	2220	2286	2353	2417	2485
koulutusryhmä 2	2220	2286	2353	2417	2485	2485
koulutusryhmä 3	2286	2353	2417	2417	2485	2485
PALKKARYHMÄ F						
I paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1803	1851	1901	1947	1995	1995
II paikkakuntakalleusluokka						
koulutusryhmä 1–2	1783	1830	1879	1925	1973	1973

4.4 Vuoro-, ilt- ja yötyölisät

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

2. Vuorotyössä maksetaan henkilölle lisää, jonka suuruus tunnulta on

1.5.2021

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	154	289
1.160,5 – 1.227,6 €	159	296
1.227,7 – 1.294,9 €	163	304
1.295,0 – 1.362,2 €	167	311
1.362,3 – 1.429,5 €	173	320
1.429,6 – 1.496,7 €	179	334
1.496,8 – 1.564,0 €	186	343
1.564,1 – 1.631,3 €	189	352
1.631,4 – 1.715,4 €	194	361
1.715,5 – 1.799,5 €	199	369
1.799,6 – 1.883,6 €	204	382
1.883,7 € tai suurempi	212	396

1.6.2022

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	157	295
1.160,5 – 1.227,6 €	162	301
1.227,7 – 1.294,9 €	167	310
1.295,0 – 1.362,2 €	171	317
1.362,3 – 1.429,5 €	176	327
1.429,6 – 1.496,7 €	182	340
1.496,8 – 1.564,0 €	190	350
1.564,1 – 1.631,3 €	193	359
1.631,4 – 1.715,4 €	198	368
1.715,5 – 1.799,5 €	203	372
1.799,6 – 1.883,6 €	208	390
1.883,7 € tai suurempi	216	404

3. Iltavuorolisä maksetaan kaikilta vuorotyön säännölliseen iltavuoroon sisältyviltä työtunneilta.

4. Milloin kyseessä ei ole vuorotyö ja säännöllinen työvuoro on sovittu päättyvän kello 18 jälkeen, maksetaan kello 18–21 välillä tehdyiltä tunneilta iltavuorolisä ja kello 21–06 välillä tehdyiltä säännöllisiltä tunneilta yövuorolisä.

5. Milloin toimihenkilö työskentelee siten, että vähintään puolet työvuorosta sijoittuu kello 21 ja 06 väliseen aikaan, maksetaan kaikilta säännöllisen työajan tunneilta yövuorolisän suuruinen lisä.

6. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään.

Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

7. Säännölliseltä työvuorolta lauantaivuorokauden aikana maksetaan 6–7-päiväisessä sanomalehdessä toimihenkilölle vuoro- sekä ilt- ja yötyölisää, jonka suuruus tunnulta on

1.5.2021

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	728	1386
1.160,5 – 1.227,6 €	758	1434
1.227,7 – 1.294,9 €	784	1483
1.295,0 – 1.362,2 €	812	1529
1.362,3 – 1.429,5 €	839	1577
1.429,6 – 1.496,7 €	866	1622
1.496,8 – 1.564,0 €	893	1667
1.564,1 – 1.631,3 €	921	1720
1.631,4 – 1.715,4 €	945	1764
1.715,5 – 1.799,5 €	974	1815
1.799,6 – 1.883,6 €	1001	1875
1.883,7 € tai suurempi	1026	1941

1.6.2022

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 €	743	1413
1.160,5 – 1.227,6 €	774	1463
1.227,7 – 1.294,9 €	800	1512
1.295,0 – 1.362,2 €	828	1560
1.362,3 – 1.429,5 €	856	1608
1.429,6 – 1.496,7 €	883	1655
1.496,8 – 1.564,0 €	911	1700
1.564,1 – 1.631,3 €	939	1755
1.631,4 – 1.715,4 €	964	1799
1.715,5 – 1.799,5 €	994	1852
1.799,6 – 1.883,6 €	1021	1913
1.883,7 € tai suurempi	1047	1980

4.5 Sijaisuus

1. Sijaisuuteen liittyvistä työ- ja palkkaehdoista sovi-
taan ennen sijaisuuden vastaanottamista
2. Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että si-
jaisuus kestää yhdenjaksoisesti yli viikon. Jos sijaisuus-
korvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus makse-
taan sijaisuuden alusta lukien.
3. Milloin henkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa
oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan
hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa sijaisuuskor-
vauksena 14–35 % hänen henkilökohtaisesta palkasta.
4. Korvaus maksetaan henkilölle sijaisuuden ajalta myös
hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

SOVELTAMISOHJE: SIJAIUUSKORVAUKSET

1. Yleistä

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

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

Toimiessaan oman toimensa ohella henkilö hoi-
taa sekä omat työnsä että sijaisuustoimeen kuulu-
vat työt. Nämä voivat olla helpompia, samanarvoisia
tai vaativampia kuin toimihenkilön omat tehtävät.

2. Toiminta sijaisena

Toimittaessa toisen sijaisena korvaus maksetaan
vain, mikäli sijaisuustehtävät ovat vaativampia kuin
toimihenkilön omat tehtävät. Korvauksen suuruut-
ta määriteltäessä tulee ottaa huomioon mm. kuin-
ka paljon vaativampia tehtävät ovat ja sijaisuuden
pituus.

- Korvauksen maksaminen edellyttää siirtymistä
ylempään palkkaryhmään kuuluvan henkilön si-
jaiseksi.

3. Toiminta oman toimen ohella

Toimittaessa sijaisena oman toimen ohella, on kor-
vauksen maksamisen tarpeellisuus ja suuruus vai-

keammin määriteltäessä. Korvauksen maksaminen
edellyttää tällöin toimihenkilön tehtävissä

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

Tämä merkitsee useimmiten sekä työn laadun että
määrän olennaista lisääntymistä. Pelkkä työn mää-
rän vähäinen lisäys ei ole olennaista varsinkaan sil-
loin, kun lisätehtävät ovat helpompia kuin henkilön
omat tehtävät. Esimerkiksi kesäaikana on otettava
huomioon omien tehtävien mahdolliset kausivaihte-
lut ja niiden vaikutus henkilön kokonaistyömäärään
sijaisuuden aikana sekä tehtävien hoitoon kuluva
aika.

Sopimusmääräys koskee kaikkia sijaisuuksia,
jotka täyttävät yllä mainitut edellytykset. Mukaan
luetaan myös vuosilomasijaisuudet.

4. Ulkopuolelle jäävät sijaisuudet

Sijaisuuskorvausta ei tarvitse maksaa esimerkiksi:

- alle kahden viikon sairaustapausten johdosta
- tapauksista, joissa on kysymys toisen tehtävien
hoitamisesta tämän ollessa kursseilla tai ollessa
muuten vastaavan syyn takia poissa
- tilanteissa, joissa on paikallisesti sovittu, että
henkilökohtaisessa palkassa on otettu huomi-
oon myös mahdolliset sijaisuudet.

5. Sijaisuudesta sopiminen

Sijaisuusjärjestelyjä aiheuttavat useimmiten vuo-
silomat. Synä saattavat olla lisäksi äitiysvapaat
ja vastaavat, asevelvollisuus, kertausharjoitukset,
matkakomennukset sekä eläkkeelle siirtymisen ai-
heuttamat tilapäisjärjestelyt.

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

4.6 Jouluraha

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

I Joulurahan piiriin siirtyminen

1. Työsuhde on alkanut ennen 1.2.2018 (vanhat työntekijät)

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia ensimmäisen talvilomaviikon vaihtamisesta joulurahaksi pysyvästi.

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

ESIMERKKI 1:

Toimihenkilö on pitänyt koko viiden (5) päivän talvilomansa 1.10.2018 alkaneella talvilomakaudella. Toimihenkilö ja työnantaja sopivat joulurahaan siirtymisestä 1.1.2019 lukien. Joulurahaa alkaa kertyä vasta 1.4.2019 lukien, koska talviloma ja jouluraha eivät voi kertyä samaan aikaan.

ESIMERKKI 2:

Toimihenkilö on pitänyt 1.10.2018 alkaneella talvilomakaudella talvilomaa kolme (3) päivää. Toimihenkilö ja työnantaja sopivat joulurahaan siirtymisestä 1.1.2019 lukien. Talvilomaa on kertynyt ajalta 1.4.–31.12.2018 (9 kuukauden ajalta) työehtosopimuksen talvilomataulukon mukaan neljä päivää. Joulurahaa alkaa kertyä heti 1.1.2019 lukien. Lisäksi toimihenkilö saa pitää vielä yhden talvilomapäivän tai voidaan sopia sen vaihtamisesta rahaksi.

2. Työsuhde alkaa 1.2.2018 tai sen jälkeen (uudet työntekijät)

Toimihenkilö ansaitsee joulurahaa työsuhteensa alusta lukien.

Yötyötä ja vuorotyötä tekevä toimihenkilö ansaitsee edelleen ns. toista talvilomaviikkoa. (TES 5.2.1)

II Joulurahan suuruus

Jouluraha on 2,4 % työntekijälle 1.1.–30.11. välisenä aikana säännölliseltä työajalta maksetusta palkasta liisineen (maksatusperiaate). Laskentapohjassa otetaan huomioon myös palkallisten vapaiden ajalta, kuten esimerkiksi loma-ajalta, sairausajalta, perhevapailta sekä säännöllisenä työaikana tapahtuvalta matkustus- ja koulutusajalta, maksettu palkka.

Laskentapohjassa ei oteta huomioon:

- kertaluontoisia eriä (mm. lomaraha, jouluraha, tulospalkkiot)
- tasoitus- tai muita vapaita rahaksi muutettaessa maksettuja korvauksia
- ylityöpalkkoja ja niihin rinnastettavia korvauksia
- varallaolokorvausta ja hälytysrahaa
- luottamushenkilökorvausta, aloitepalkkiota, yhteistyöelinten kokouspalkkioita
- luontoisetujen (mm. asunto-, auto-, ravinto- tai puhelinetu) arvoa
- kustannusten korvauksia (mm. kilometrikorvaukset, päivärahat)
- muita muulta kuin tehdyltä säännölliseltä työajalta maksettuja palkkaeriä.

III Joulurahan maksaminen

Jouluraha maksetaan joulukuun ensimmäisen palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä jouluraha maksetaan lopputilin yhteydessä.

IV Muuta

Joulurahan piiriin eivät kuulu

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

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

5 LUKU

LOMAT

5.1 Vuosiloma

5.2 Talviloma

LOMAT

5.1 Vuosiloma

Paikallinen sopiminen

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

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

Vuosiloman antamista koskevat määräykset

2. Toimihenkilö ansaitsee 2 päivää vuosilomaa jokaiselta vuosilomalain tarkoittamalta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhte on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhden vuoden, toimihenkilö ansaitsee 2,5 päivää vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. (VLL 5 § 1.mom.)

3. Vuosilomalain mukaan täydellä lomanmääräytymiskuukaudella tarkoitetaan kalenterikuukautta, jonka aikana toimihenkilö on ollut työssä vähintään 14 päivänä, tai kalenterikuukautta, jona toimihenkilö on työsopimuksensa mukaisesti työskennellyt alle 14 päivää mutta vähintään 35 tuntia. (vert. VLL 6 §)

4. Vuosilomapalkkaa tai vuosilomakorvausta laskettaessa päiväpalkka saadaan seuraavasti:

- kuukausipalkan perusteella siten, että kuukausipalkka säännöllisine lisineen jaetaan 25:llä. Säännöllisillä lisillä tarkoitetaan jatkuvasti toistuvia vuorotyö- ym. työehtosopimuksen perusteella maksettavia lisiä sekä säännöllisesti toistuvia sunnuntaityökorotuksia
- provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näinä kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25
- muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.

5. Jos toimihenkilö sairastuu vuosilomansa aikana, on hänellä oikeus saada vuosilomapalkkansa lisäksi sairausvakuutuslain nojalla maksettava sairauspäiväraha kaikilta vuosilomaan liittyviltä päiviltä.

6. Toimihenkilön vuosilomasta ei vähennetä sellaista aikaa, jonka toimihenkilö määräyksestä joutuu olemaan reservin kertausharjoituksissa tai väestönsuojelukurssilla.

7. Lomaraha on 50 % lomapalkasta. Se maksetaan loman alkaessa. Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Paikallisesti voidaan sopia vuosilomarahaa

- maksamisajankohdan siirtämisestä
- maksamisen tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle
- vaihtamisesta vapaaseen.

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

8. Toimihenkilölle annetaan vuosiloma lomakautena (2.5.–30.9.). Vuosilomasta voidaan osa antaa työnantajan ja toimihenkilön keskinäisellä sopimuksella myös muuna aikana kuin edellä on sanottu. Vuosiloma on haluttaessa ensisijaisesti annettava yhdenjaksoisena.

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

SOVELTAMISOHJE:

VUOSILOMA

1. Vuosiloman määräytymisestä ja antamisesta

Työpäivän veroiseksi päiväksi luetaan vuosilomalain 7 §:ssä mainittujen päivien lisäksi työehtosopimuksen tarkoittamat talvilomapäivät sekä paikallinen poissaolo alle 10-vuotiaan lapsen sairaustapauksissa.

Eri ansaintaperusteita ei sovelleta rinnakkain (14 työpäivää/ 35 työtuntia kuukaudessa).

Jos työsuhteen ehdot muuttuvat pysyvästi kesken lomanmääräytymisvuoden, sovelletaan uutta järjestelmää siihen lomanmääräytymisvuoden osaan, jota työsopimuksen muutos koskee.

Jos loman kokonaispituutta laskettaessa lomapäivien luvuksi ei tule kokonaislukua, pyöristys tahtuu ylöspäin.

Työsuhteen yhden vuoden kestoedellytyksen tulee täyttyä kunkin lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä tai lomakorvasta maksettaessa ennen työsuhteen päättymistä.

Työneuvosto on täsmentänyt loman ansaintaperustetta tapauksessa, jossa työskentely kestää vähintään 35 tuntia. Tällöin ei työskentelyn tarvitse sijoittua vähintään 14 päivälle, vaan esimerkiksi viikon (5 päivän) määräaikainen työsuhde 8 tuntia päivässä tuottaa lomaoikeutta.

Lomakauden ulkopuolella annettavan vuosiloman ei tarvitse liittyä työehtosopimuksen tarkoittaman talviloman yhteyteen.

Ennen loman määräämistä työnantajan on varattava toimihenkilölle tai tämän edustajalle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Pääsääntöisesti lomien sijoittelusta on pyrittävä sopimaan työnantajan ja toimihenkilöiden kesken, mutta viime kädessä työnantajalla on kuitenkin loman ajankohdan määräämisoikeus.

2. Vuosiloman tarkemmasta antamisesta

Lomaan sisältyviksi vuosilomapäiviksi – arkipäiviksi – lomaa annettaessa luetaan mukaan kaikki muut päivät paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, joulukuun 1. päivä, juhannus ja uudenvuodenaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. Muut vapaapäivät, esim. arkilauantait luetaan lomapäiviksi. Täysi lomaviikko on siten yleensä 6 päiväinen.

Loman ensimmäiseksi päiväksi ei saa määrätä toimihenkilön muusta syystä saamaa vapaapäivää. Vaikkei työehtosopimuksessa mainitakaan mitään siitä, mikä on loman viimeinen päivä, ei ole pidettävä suotavana, että loma tarkoituksellisesti – ilman tuotannollisten syiden tai lomajärjestelyjen aiheuttamaa perustetta – lasketaan takaperoisesti siten, että viimeinen lomapäivä osuu muusta syystä toimihenkilölle annettavaksi vapaapäiväksi.

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

Vuosilomien aikaa määriteltäessä toimihenkilöitä tulee kohdella tasapuolisesti. Tämä tarkoittaa, että

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

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

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

3. Vuosilomapalkka

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

Lakiin perustuvia lisä ei oteta huomioon vuosilomapalkan suuruutta määrittäessä. Tällaisia ovat mm. yli- ja hätätyökorvaukset.

Sen sijaan työehtosopimukseen perustuvat säännöllisesti etukäteen toistuvan järjestelmän mukaan maksetut lisät otetaan huomioon. Tällaisia ovat iltajäätökorvaukset sekä sunnuntaityön korotukset.

Palkkaan kuuluvat luontoisedut on vuosiloman aikana annettava vähentämättöminä. Tämä merkitsee sitä, että esim. auto- ja asuntoetu on säilytettävä. Mitään erillistä hyvitystä ei niistä lisäksi anneta.

Jos henkilöllä on ruokaetu eli vähintään yksi ateriapäivä eikä hän käytä tätä vuosilomansa aikana, on hänellä oikeus saada siitä rahakorvaus ennen loman alkamista.

Yhden lomapäivän palkka saadaan jakamalla henkilön kuukausipalkka lisineen 25:llä. Päiväpalkka kerrotaan ansaittujen lomapäivien lukumäärällä. Jos täten saatu vuosilomapalkka ei vastaa henkilön työsuoloon ajalta saamaa palkkaa, on se tasattava seuraavan palkanmaksun yhteydessä vastaamaan sitä.

4. Lomaraha

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

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

Työsuhteen päättyessä maksetaan korotus myös 50 %:n suuruisena.

5. Vuosilomakorvaus

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

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

Korvattavaa vuosilomaa kertyy siten yhteensä $7 \times 2,5$ arkipäivää = 17,5 eli pyöristettynä 18 arkipäivää.

Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka lisineen luvulla 25. Lomakorvauksena maksetaan $18 \times$ edellä saatu päiväpalkka.

Lisäksi maksetaan lomaraha.

5.2 Talviloma

1. Tekniset toimihenkilöt, jotka säännöllisesti tekevät sellaisia työvuoroja, joista vähintään joka neljäs työajan työvuoroluettelon mukaisista vuoroista on yötyötä (kello 21–06), ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on 10 työvuoroluettelon tarkoittamaa työpäivää, kuitenkin vähintään kaksi viikkoa.

2. Muut kuin edellä mainitut tekniset toimihenkilöt ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on viisi työvuoroluettelon tarkoittamaa työpäivää.

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

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

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

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

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

7. Talvilomasta siirtyä ensimmäiset viisi yhdenjaksoisena annettua päivää, jos työntekijä on loman alkaessa työkyvytön.

SOVELTAMISOHJE: TALVILOMA

1. Yleistä

Talviloman saannissa ei ole työsuhteen kestoon liittyvää edellytystä vaan talvilomaoikeus riippuu täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärästä.

Liitot ovat sopineet, että talvilomiin ja niiden ansaitsemiseen nähden noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain määräyksiä. Poikkeamia vuosilomalain määräyksistä ovat mm. seuraavat:

- talviloman ansaitsemiskausi ja talviloman antamiskausi menevät osittain päällekkäin. Ansaitsemiskausi on lomanmääräytymisvuosi eli 1.4. ja 31.3. välinen aika. Antamiskausi alkaa vielä samana kalenterivuonna 1.10., jolloin lomanmääräytymisvuosi on kulumassa ja päättyy seuraavan vuoden huhtikuun lopussa.
- talvilomapalkkaa ei makseta ennen loman alkamista vaan talviloman ajalta palkka maksetaan normaalien palkanmaksupäivien yhteydessä
- talvilomaa annettaessa otetaan huomioon kaikki työvuoroluettelon mukaiset työpäivät, myös sunnuntai tai muu pyhäpäivä eikä ainoastaan arkipäiviä kuten vuosilomia annettaessa.
- talviloma annetaan pääsääntöisesti yhdenjaksoisena
- talviloman ajalta ei makseta lomapalkan korotusta.

2. Talvilomaoikeudesta ja ansaitsemisesta

Kaksivuorotyö, jossa vuoroviikoin työskennellään klo 07–15 ja 15–23, on 10 työpäivän talvilomaan oikeuttavaa työtä. Sama koskee säännöllistä yö- ja iltatyötä, joka jatkuu yli klo 21. Sen sijaan säännöllinen iltatyö, jota tehdään esim. välillä klo 12–21, ei oikeuta tähän talvilomaan.

Ratkaistaessa työvuorojen jatkumista yli klo 21 otetaan huomioon ainoastaan säännöllisen työajan tunninit. Jos esimerkiksi vuorokautisen tai viikottaisen ylityön johdosta tehdään (milloin se yleensä on luvallista) yötyötä, ei sitä oteta tässä lukuun.

Yhden viikon talvilomaan (täytenä 5 työpäivää) ovat oikeutettuja kaikki muut kuin edellä mainitut työntekijät.

Liittojen välillä on sovittu lisäksi, että toimihenkilölle, jonka työvuoroluettelon mukainen työviikko on keskimäärin alle 5-päiväinen (käytännössä 3- tai 4-päiväinen), annettava talviloma on täytenä viikko tai kaksi viikkoa, vaikka työpäivien lukumäärä tällöin olisi pienempi kuin 5 tai 10.

3. LOMAN LASKEMINEN

Mikäli täysiä lomanmääräytymiskuukausia on vähemmän kuin 12, on talviloma kummassakin tapauksessa vastaavasti lyhyempi. Talviloman pituudet lomanmääräytymiskuukausien perusteella saadaan seuraavasta taulukosta, kun ansainta on ollut yhden työaikajärjestelyn piirissä:

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

Milloin osa vuotta työskennellään vuorotyössä ja osa vuotta päivätyössä, tulee oikeutta talvilomaan tarkastella kalenterikuukauden jaksoissa. Yhden

kuukauden osalta 10 työpäivän talvilomaa ansaitaan 0,83 päivää (10:12) ja 5 työpäivän talvilomaa 0,42 päivää (5:12).

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

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

4. Talviloman antaminen

Talvilomaa annettaessa työvuoroluettelon mukaisia työpäiviä eivät ole mm. viikkolepopäivät, vapaapäivät eivätkä muut pyhät, jos ne muuten ovat vapaa-päiviä. Sunnuntai sen sijaan saattaa sanomalehtitöissä olla työvuoroluettelon mukainen työpäivä kuten arkipyhäkin.

Talviloman ajankohdan määrää työnantaja. Työnantajalla on kuitenkin toimihenkilön kuulemisvelvollisuus.

Talviloman ansaitsemiskausi (1.4.–31.3.) menee suurelta osin päällekkäin antamiskauden (1.10.–30.4.) kanssa. Tästä johtuu, että talviloma yleensä annetaan osaksi "etukäteen" vaikka sitä ei kokonaan vielä olisi ansaittukaan. Tässä kohden talviloma eroaa lomakauden ulkopuolella annettavasta vuosiloman osasta, koska syntynyt vuosilomaoikeus tiedetään jo lomaa annettaessa. Tulevaisuudessa ansaittava talviloma annetaan kuitenkin toimihenkilölle täysimääräisenä olettaen hänen työsuhteensa jatkuvan 31.3. saakka.

Mikäli kuitenkin työsuhte täyden talviloman pitämisen jälkeen päättyi ennen 31.3. eli ansaitsemiskautena, ei lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän mukaan olisi syntynyt oikeutta täyteen talvilomaan. Tällöin tulee kyseeseen "etukäteen" pidetystä talvilomasta liikaa maksetun osan takaisinperiminen.

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

Talvilomaa ei sijoiteta tiedossa olevan kertausharjoituksen ajankohtaan.

Talviloman ajalta lasketaan toimihenkilölle voimassa olevan työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan edellyttämä palkka. Siinä otetaan

lisien ohella huomioon työvuoroluettelon mukainen sunnuntai.

5. Talvilomakorvaus (lomapalkan takaisinperintä) työsuhteen päättyessä

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

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

Koska talviloman ansaitsemiskausi (1.4.–31.3.) ja talviloman antamiskausi (1.10.–30.4.) menevät osittain päällekkäin, saattaa työsuhteen päättyessä niissä tapauksissa, missä talviloma on pidetty ”etukäteen”, tulla kyseeseen liikaa annetun talviloman osuuden takaisinperiminen lopputilin yhteydessä. Pidättää voidaan se osuus talvilomapalkasta, joka työntekijälle on maksettu liikaa verrattuna siihen talviloman korvaukseen, johon hän olisi ollut oikeutettu työsuhteen päättyessä.

6. Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa ja prosentuaalinen lomapalkka

1. Toimihenkilöllä, joka työsopimuksensa mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on vuosilomalain 16 §:n mukaan oikeus saada edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta laskettava lomakorvaus.

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

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

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

6 LUKU

SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

- 6.1 Lääkärissäkäynti**
- 6.2 Näyttöpäätetyö**
- 6.3 Sairausajan palkka**
- 6.4 Äitiys- ja isyysvapaa**
- 6.5 Sairausvakuutuskorvaukset**
- 6.6 Sairaalan lapsen hoitaminen**
- 6.7 Lyhyt tilapäinen vapaa**

SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

6.1 Lääkärissäkäynti

1. Sairaudesta ilmoittaminen

Työntekijän tulee ilmoittaa työkyvyttömyydestä johtuvasta poissaolosta työnantajalle ensi tilassa.

2. Lääkärintodistus työkyvyttömyydestä

1. Työntekijän on pääsääntöisesti hankittava lääkäritä sairaudesta ja sen aiheuttamasta työkyvyttömyydestä todistus, joka toimitetaan työnantajalle viivytyksettä. Pääsäännöstä poikkeaminen esimerkiksi omailmoitusmenettelyllä todetaan työpaikan yleisohjeissa tai ta-pauskohtaisesti erikseen sovittaessa.

2. Työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksen enintään sosiaali- ja terveysministeriön vahvistaman lääkä-rinpalkkioita koskevan taksan määräisenä. Työntekijä antaa työnantajalle valtakirjan sairaskorvauksen nojal-la maksettavan korvauksen nostamista varten.

3. Terveystieteiden lääkäritä saamiensa valtuuksien puitteissa kirjoittama työkyvyttömyystodistus korvaa lää-kärintodistuksen, kun kysymyksessä on tavallinen vilustumissairaus tai epidemia.

4. Työnantaja voi erityisistä syistä edellyttää, että työn-tekiä hankkii työpaikan lääkäritä tai muulta työnanta-jan hyväksymältä lääkäritä työkyvyttömyystodistuksen. Tällöin työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksesta ja lääkä-rinpalkkiosta aiheutuvan kustannuksen.

3. Lääkärissäkäynti

Yleistä

1. Lääkärissäkäynnit tulee ajoittaa työajan ulkopuolelle. Poikkeuksellisesti lääkärin puoleen voi kääntyä työai-ka-na, mikäli vamman tai sairauden äkillisyys vaatii sitä tai lääkärissäkäyntiä ei voida ilman kohtuutonta haittaa sijoittaa työajan ulkopuolella tapahtuvaksi tai hoitopal-veluja ei paikkakunnalla ole saatavissa työajan ulkopuo-lella.

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

Työpaikkaterveydenhuolto

3. Mikäli työnantaja on järjestänyt työpaikkaterveyden-hoidon, muun kuin työnantajan nimeämän lääkärin puo-leen kääntymiseen vaaditaan perusteltu syy. Perustel-tuja syitä ovat mm. sairauden äkillisyys, sairaus estää matkustamisen tai se, että työkyvyttömyystodistuksen hankkiminen tulee työntekijälle taloudellisesti raskaaksi työnantajan korvausvelvollisuuden ulkopuolelle jäävien tutkimusten suorittamisen vuoksi.

4. Ansionmenetyksen korvaaminen lääkärisäkäynnin ajalta

1. Ansionmenetys korvataan:

- kun lääkärisäkäynti on tarpeen työnantajan vaatiman lääkärintodistuksen hankkimiseksi,
- lääkärisäkäynnin yhteydessä todetaan sairaus tai vamma, joka edellyttää sairaskorvauksen tai hoitotoimenpiteitä,
- kun työntekijä tulee työvuoronsa aikana työkyvyttömäksi äkillisen sairauden vuoksi ja sairaus vaatii työvuoron aikana tapahtuvaa lääkärisäkäyntiä (esim. äkillinen silmä- ja hammassairaus),
- fyysisen hoidon ajalta, mikäli työnantajan nimeämä lääkäri on määrännyt työntekijän työkyvyn säilymiseksi välttämättömään fysi-kaaliseen hoitoon eikä hoitopalveluja ole saatavissa työajan ulkopuolella,
- laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta, mikäli tutkimukset ovat lääkärin määräämiä ja liittyvät osana sellaiseen lääkärisäkäyntiin, josta työnantaja suorittaa ansionmenetyksen korvauksen tai tutkimuksen laatu edellyttää tutkimuksen suorittamista lääkärin määrää-mänä ajankohtana.

2. Ansionmenetystä ei korvata:

- terveydentilan kontrolloimiseksi tapahtuvien lääkärintarkastusten ajalta,

- jo todetun sairauden tai vamman hoitamisen tai sen kehityksen seuraamisen vuoksi tapahtuvien uusiutuvien lääkäri- ja fysioterapian ajalta,
- tavanomaisen hammashoidon ajalta,
- tavanomaisen näön kontrolloimiseksi tapahtuvan silmälääkäri- ja optikonkäynnin ajalta,
- fysikaalisen hoidon ajalta (poikkeus 1. kohdassa mainittu),
- laboratorio- ja röntgentutkimusten ajalta (poikkeus 1. kohdassa mainittu).

Huomautus: Mikäli lääkäripalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella, voidaan palkan vähentämisen sijasta sopia lääkäri- ja fysioterapian vuoksi menetettyn työajan tekemisestä takaisin.

5. Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja joukkotarkastukset

Lakisääteiset lääkärintarkastukset

1. Työnantaja korvaa ansionmenetyksen lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta sekä välttämättömät matkakustannukset.
2. Mikäli tarkastus tapahtuu työntekijän vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista sairausvakuutuslain vähimmäispäivärahaa vastaava summa.
3. Vieraalla paikkakunnalla suoritettavan lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta maksetaan työehtosopimuksen edellytyksin päiväraha.

Joukko- ja ikäkausitarkastukset

4. Mikäli työntekijä ei voi pyynnöstään huolimatta osallistua terveystarkastuksen järjestämään joukko- tai ikäkausitarkastukseen työajan ulkopuolella, tarkastuksen ajalta maksetaan ansionmenetyksen korvaus korkeintaan yhdeltä päivältä. Palkanmaksuvelvollisuus ei koske mahdollisia uusinta- tai seurantatarkastuksia.

6.2 Näyttöpäätetyö

Milloin työolosuhteet erikoislääkärin tutkimuksen perusteella edellyttävät erityisten työlasien käyttöä näyttöpäätetyössä, korvaa työnantaja tällaisten laitteen käyttöön sidottujen lasien hankinnan. Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä (1405/93)

6.3 Sairausajan palkka

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

Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti	Täysi palkka
1 kk mutta vähemmän kuin 1 vuoden	40 päivän ajanjaksolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	75 päivän ajanjaksolta
5 vuotta tai kauemmin	105 päivän ajanjaksolta

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

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

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

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

6.4 Äitiys- ja isyysvapaa

Liitot ovat perustaneet työryhmän 1.8.2022 voimaan tulevasta perhevapaauudistuksesta johtuvien muutosten toteuttamiseksi työehtosopimuksissa. Seurata liittojen tiedotusta.

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

2. Työntekijän/toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen tai ottaessa kasvattilapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijällä on oikeus vanhempainrahaan ja että hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä. Työntekijällä on lisäksi oikeus saada palkatonta vapaata adoption yhteydessä siten, että adoptiovapaan pituudeksi tulee enintään 12 kuukautta. Vapaata voi pitää kerrallaan vain toinen adoptiovanhemmista. Vapaa ei keskeytä työsuhdetta, mikäli työntekijä palaa työhönsä sovittuna ajankohtana.

3. Kuuden (6) päivän isyysvapaajaksolta työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

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

6.5 Sairausvakuutuskorvaukset

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

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

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

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

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

6.6 Sairaalan lapsen hoitaminen

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

Perheessä tilapäistä hoitovapaata voi pitää kerrallaan vain toinen vanhemmista. Tilapäisen vapaan saaminen edellyttää lisäksi, että kotona ei ole henkilöä, joka voisi huolehtia sairaan lapsen hoidon järjestämisestä tai hoitamisesta.

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

6.7 Lyhyt tilapäinen vapaa

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

2. Oikeutta sovelletaan yhden päivän osalta seuraavissa tapauksissa:

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

7 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

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

MUUT MÄÄRÄYKSET

7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys

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

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

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

Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös asianomaisen henkilöstöryhmän pääluottamushenkilölle.

7.2 Luottamustehtävät

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

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

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

7.3 Asevelvollisuus, aseeton- tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät

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

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

7.4 Kertausharjoitukset

Kertausharjoituksen ja täydennyspalveluksen ajalta on työntekijä oikeutettu saamaan palkkansa olosuhdelisineen, josta kuitenkin voidaan vähentää valtion maksuma reserviläis- tai täydennyspalveluspalkka, mutta ei kertausharjoitus- tai täydennyspalveluspäivärahaa.

7.5 Ryhmähenkivakuutus

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

7.6 Vastuuvakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka kattaa työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutuksenottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa.

8 LUKU

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

- 8.1 Kokoontuminen työpaikalla**
- 8.2 Paikallinen sopiminen**
- 8.3 Erimielisyyksien käsittely**
- 8.4 Välimiesoikeus**
- 8.5 Työrauha**
- 8.6 Selviytysmistoimet yrityksen
taloudellisissa vaikeuksissa**

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

8.1 Kokoontuminen työpaikalla

1. Työntekijöillä on oikeus järjestää kokouksia työsuhteita koskevissa kysymyksissä työpaikalla. Asiasta on sovittava työnantajan kanssa ennakolta kohtuullisessa ajassa. Kokous tulee järjestää työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättymisen jälkeen.

2. Kokousten asianmukaisesta käytöstä vastaavat luottamushenkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkansaaja-järjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

8.2 Paikallinen sopiminen

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

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

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

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

a) Luottamushenkilön kanssa sovittavat kollektiiviset asiat:

- paikallisesti sovittavan palkkausjärjestelmä TOVA:n tmv. käyttöönottoaminen

- lomapalkankorotuksen tai sen osan maksamatta jättäminen tilanteissa, joissa työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiselle
- ylityön tarkastelujakson muuttaminen ja ylityön enimmäismäärän nostaminen enintään 80 tunnilla
- yhdestä ylityökäsitteestä sopiminen (kopio sopimuksesta liittoihin)

b) Toimihenkilön tai luottamushenkilön kanssa sovittavat asiat:

- työajasta niin, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa
- vuosilomapalkan maksaminen yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä
- vuosilomapalkan maksamisajankohtien siirtäminen tai tasaaminen pidemmälle ajanjaksolle

c) Toimihenkilön kanssa sovittavat yksilöasiat:

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

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

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

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

8.3 Erimielisyyksien käsittely

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

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

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

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

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

8.4 Välimiesoikeus

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

2. Välytystuomio on lopullinen eikä siihen saa hakea muutosta.

3. Välimiesten valinnoista osapuolet ovat sopineet erikseen.

8.5 Työrauha

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

8.6 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

1. Ennakoivat toimenpiteet

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi käsitellään yhdessä henkilöstöryhmien edustajien kanssa

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

2. Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa

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

- lomarahen vaihtamisesta vapaaksi
- lomarahasta luopumisesta kokonaan tai osittain
- vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
- työaikakorvausten tai vähimmäispalkan/ohjeluun ylittävän palkanosan maksamisen myöhentämisestä ja maksupäivästä
- lyhyemmästä lomautusilmoitusajasta kuin TSL 5:4§:n mukainen 14 vrk

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

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

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

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

Tällä määräyksellä ei ole mitään osin puututtu yhteistoimintalaissa säädettyihin velvoitteisiin.

9 LUKU

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

10 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA
LOMAUTTAMISESTA

11 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS

13 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

14 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS – ERITYINEN OSA

15 LUKU

HOITONOHJAUS JA
HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

16 LUKU

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

17 LUKU

TEHTÄVIEN RYHMITTELY

18 LUKU

TOIMENKUVASLOMAKE
ASIAHAKEMISTO

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

1. Yhteistoiminnan peruseriaatteen

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

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

Yhteistoiminnassa olennaisia on:

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

2. Liittojen suositus

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

3. Yhteistoimintalain (1333/2021) mukaisen vuoropuhelun toteuttaminen

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

Vuoropuhelua voidaan jatkossa käydä esimerkiksi neuvottelukunnan kokouksissa, vaikka yhteistoimintalaissa ei ole enää määräyksiä neuvottelukunnasta. Neuvottelukunnan perustamisesta voidaan jatkossakin sopia.

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

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

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

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

4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

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

SOVELTAMISOHJE

RATIONALISOINTI JA TEKNOLOGIAN

KEHITTÄMISSUUNNITELMAT (ML – PRO)

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

Sopijapuolet ovat tässä soveltamisohjeessa täs-
mentäneet niitä periaatteita ja menettelytapoja, joi-
ta noudattaen toteutetaan työnantajan ja teknisten
toimihenkilöiden välinen jatkuva yhteistyö yrityksen
kilpailukyyn ja teknisten toimihenkilöiden työsuhtei-
den ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

1. Suunnittelu ja koulutus

Erillisiä tuotantotekniikan uudistamista tai tuotta-
vuuden kehittämistä koskevia suunnitelmia laadi-
taessa käsitellään ne yhdessä teknisten toimihen-
kilöiden luottamushenkilön tai tilanteesta riippuen
asianomaisen teknisen toimihenkilön kanssa silloin,
kun ne liittyvät teknisten toimihenkilöiden työhön
tai asemaan.

Tässä yhteydessä tulee yhteistyössä selvittää
teknisten toimihenkilöiden jatko-, täydennys- ja
uudelleenkoulutustarve. Koulutusta toteutettaessa
otetaan huomioon tuottavan toiminnan ylläpitämi-
seksi tarpeellinen osaamisen varmistaminen.

Tuottavuuden kehittämisprojektin koskiessa tek-
nisten toimihenkilöiden tehtäväkenttää tai vastuu-
aluetta tulee heillä olla edustus projekti- tai työryh-
mässä.

2. Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö

Mikäli työnantaja käyttää yrityksen oman tuotanto-
teknisen henkilöstön asemesta tai rinnalla hyväk-
seen ulkopuolisen asiantuntijan tarjoamia palveluja,
vastaa työnantaja siitä, että asiantuntijan toiminta
on yt-menettelyn mukaista.

Kun kehittämistoimenpide liittyy teknisten toi-
mihenkilöiden tehtäviin tai vastuualueeseen, tulee
työnantajan tiedottaa ulkopuolisen asiantuntijan
palveluiden käytöstä luottamushenkilölle riittävän
ajoissa.

3. Rationalisointiin liittyvien suunnitelmien käsittely

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

Osana yrityksen toiminnan välttämätöntä ja jat-
kuvaa kehittämistä rationalisointitoimenpiteiden
suunnittelu ja toteutus edellyttävät yhteistoimintaa
työnantajan sekä yksityisten henkilöiden että hen-
kilöstöryhmien kanssa, joiden työtehtäviin suunni-
tellut toimenpiteet vaikuttavat.

Henkilöstön tiedon ja ammattitaidon käyttö ra-
tionalisointisuunnitelmien ja toimenpiteiden yhtey-
dessä on tärkeä edellytys niiden tuloksellisuudelle.

4. Määräaikaissuunnitelmat

Yhteistoimintamenettely edellyttää, että yrityksissä
laaditaan kulloinkin vireillä olevaa rationalisointipro-
jektia koskeva määräaikaissuunnitelma, josta tulee
käydä selville rationalisointikohteet ja suunniteltu
aikataulu. Yt-lain mukaan tulee työnantajan esittää
henkilöstön edustajille tuotanto- ja toimintanäky-
miin perustuva henkilöstösuunnitelma.

Liitot toteavat, että yt-menettely asianmukai-
sesti hoidettuna käsittää myös rationalisointitoi-
menpiteet. Rationalisointisuunnitelmille ei aina ole
määriteltävissä täsmällistä sisältöä tai ajallista ulot-
tuvuutta. Kulloinkin vireillä olevat tekniset kehittä-
missuunnitelmat, jotka edellyttävät yt-menettelyä,
tulee kuitenkin käsitellä yhteistoiminnassa.

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

1 §

Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työ-sopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työso-pimustlain säännöksiä. Työsopimuslaki ei ole tämän so-pimuksen osa.

LOMAUTTAMINEN

2 §

Lomauttamisen määritelmä

1. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätök-seen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista kes-keyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa työntekijän joko määrääjäksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työnteon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa siinä määrin kuin se lomauttami-sen perusteen kannalta on välttämätöntä.

2. Työntekijä ja työnantaja saavat työsuhteen kestä-essä lomautusperustetta ja lomautusilmoitusta koske-vien säännösten tai määräysten estämättä sopia mää-räaikaisesta lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi.

3 §

Lomautuksen ennakkoselvitys

1. Lomautuksen ennakkoselvitystä koskeva määräys ei koske työnantajia, jotka noudattavat yhteistoimintalakia.

2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työsopimuslain mukainen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen ar-vioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajan-kohdasta ja kestosta. Työnantajan on varattava työn-tekijälle tai luottamushenkilölle tilaisuus tulla kuulluksi

annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää mer-kityksensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpanna koh-tuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetus-ta ajasta.

4 §

Lomautusilmoitus

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

2. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työnteki-jälle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja asianomai-sen luottamushenkilön kesken toisin sovita. Jos ilmoi-tusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toi-mittaa kirjeitse tai sähköisesti, edellä mainittua ilmoi-tusaikaa käyttäen.

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

3. Työnantajan on työntekijän pyynnöstä annettava lo-mautuksesta kirjallinen todistus, josta käyvät ilmi aina-kin lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto tai arvioitu kesto.

4. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnan-tajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvolli-suutta maksaa palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi.

5 §

Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoi-ttaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusil-moituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeen-pantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomau-tusilmoituksiin.

2. Lomautuksen siirtäminen

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

3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

6 §

Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

1. Työntekijä saa ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä.
2. Mikäli työntekijä on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, työntekijä ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa työntekijä on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.
3. Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle työntekijälle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu. Työntekijällä on tällöin oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

7 §

Työsopimuksen irtisanominen lomautuksen aikana

1. Työnantaja irtisanoo

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä

on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen. Jos työn vähyyden vuoksi irtisanottu työntekijä tällaisen syyn johdosta lomautetaan irtisanomisaikana, määräytyy työnantajan palkanmaksuvelvollisuus samojen periaatteiden mukaisesti.

2. Työntekijä irtisanoo

Työntekijällä on lomautusaikana oikeus irtisanoa työ sopimuksen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työntekijä irtisanoo työ sopimuksensa lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa 1. kohdan mukaisesti. Korvaus maksetaan työ sopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄN HENKILÖÖN LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

8 §

Irtisanomisen perusteet

1. Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen vain työ sopimuslain 7 luvun 1–2 §:n mukaisesta asiallisesta ja painavasta syystä.
Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöön liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työ sopimuksesta tai laista johtuvien, työ suhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työnte koedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työ tehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteen kokonaisuudessaan.
2. Irtisanominen on toimitettava kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

9 §

Työntekijän kuuleminen

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

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamushenkilöä tai työtoveria.

IRTISANOMISMENETTELY

10 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

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

11 §

Irtisanomisajat

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

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

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

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

3. Kohdista 1. ja 2. poiketen voivat työnantaja ja toimihenkilö sopia työsopimuksella siitä, että toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on enintään 3 kuukautta. Työnantajan noudattama irtisanomisaika ei voi olla toimihenkilön irtisanomisaikaa lyhyempi.

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

4. Irtisanomisaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

12 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

13 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

14 § (Määräys 31.7.2022 asti)

Irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana

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

perhevapaaseen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys raskaudesta.

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

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

14 § (Määräys 1.8.2022 alkaen) Irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana (TSL 7:9)

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

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

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

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

15 § Työvoiman vähentämisjärjestys

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

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

16 § Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamushenkilölle

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

17 § Takaisinottaminen

Tämän pykälän ja työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesti työntekijän takaisin ottamisesta voidaan poiketa työnantajan ja työntekijän välillä tehtävällä kirjallisella sopimuksella. Takaisinottovelvollisuudesta ei kuitenkaan voida poiketa työsopimusta solmittaessa tai koeaikana. Ennen sopimuksen tekemistä tiedotetaan luottamushenkilölle sopimuksen sisällöstä. Sopimuksen tekemisessä työntekijällä on oikeus käyttää luottamushenkilön asiantuntemusta.

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimaviranomaisen kautta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä neljän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

SOVELTAMISOHJE:

Työnantaja täyttää velvollisuutensa tiedustelemalla paikalliselta työvoimaviranomaiselta, onko irtisanottuja työntekijöitä hakemassa työtä sen välityksellä. Paikallisella työvoimaviranomaisella tarkoitetaan sitä, jonka alueella työtä on tarjolla. Työvoimaviranomainen selvittää tiedustelun perusteella, onko tässä määräyksessä tarkoitettuja työntekijöitä työnhakijoina. Samassa yhteydessä on syytä selvittää, onko sellaisia työntekijöitä edelleen työttöminä työnhakijoina, jotka yli 200 päivää kestäneen lomautuksen jälkeen ovat itse irtisanoneet työsuhteensa. Työnhakijat ilmoitetaan työnantajalle ja entisille työntekijöille annetaan työhönsoitukset.

Palkkatodistus

Työttömyysturvalain mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työttömyysturvalain tarkoittama palkkatodistus työttömyyskassalle (tämä määräys ei ole työehtosopimuksen osa).

ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

18 §

Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

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

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

19 §

Neuvottelujen käyminen

1. Neuvotteluvelvollisuus

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

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

2. Paikalliset neuvottelut

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

3. Liittojen väliset neuvottelut

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

4. Neuvottelumenettely

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

5. Välimiesoikeus

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

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

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

6. Liittojen sopimisoikeus

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

20 §

Korvaukset

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

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

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

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

1 §

Sopimuksen tarkoitus

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

2 §

Luottamushenkilö

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

3 §

Luottamushenkilön valitseminen

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

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

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

2. Jos yrityksellä on samalla paikkakunnalla erillinen työpaikka, jossa työskentelee vähintään 15 Medialiiton ja Ammattiliitto Pron välillä solmitun työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvaa toimihenkilöä, voidaan paikallisesti sopia siitä, että myös tällaista työpaikkaa varten valitaan luottamushenkilö.

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

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

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

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

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

5. Valituksi tulleesta luottamushenkilöstä, varaluottamushenkilöstä ja osastoluottamushenkilöstä on kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Ilmoituksen saatuaan työnantajan on ensi tilassa ilmoitettava valitulle luottamushenkilölle kirjallisesti, kuka toimii työnantajan edustajana ja tämän ollessa estyneenä hänen varamiehe-

nään paikallisissa neuvotteluissa. Luottamushenkilölle valitusta varaluottamushenkilöstä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii luottamushenkilön sijaisena.

4 §

Luottamushenkilön työsuhde

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

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

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

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

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

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

Työntekijän henkilöön liittyvät päättämisperusteet

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

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

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

Ehdokassuoja

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

Jälkisuoja

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

Korvaukset

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

Tulkintaohje: Mikäli syntyy kiistaa luottamushenkilön irtisanomisesta tai lomauttamisesta taloudellisiin tai tuotannollisiin perusteisiin, liitot voivat erityisestä

syystä, ottaen huomioon yrityksen koon, taloudellisen tilanteen ja yrityksen tosiasialliset mahdollisuudet osoittaa luottamushenkilölle irtisanomisen tai lomauttamisen sijaan muuta työtä, määritellä hänelle maksettavan korvauksen 10–30 kuukauden palkkaa vastaavasta korvausmäärästä poiketen 5–30 kuukauden palkkaa vastaavaksi korvausmääräksi.

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

5 §

Luottamushenkilön tehtävät

Luottamushenkilön ja osastoluottamushenkilön tehtävänä on:

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

6 §

Luottamushenkilölle annettavat tiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

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

2. Erimielisyystapaukset

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

3. Henkilötiedot

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot teknisistä toimihenkilöistä:

- a) toimihenkilön suku- ja etunimet,
- b) palvelukseentuloaika uusista teknisistä toimihenkilöistä,
- c) organisatorinen osasto,
- d) toimilohko,
- e) palkkaryhmä,
- f) koulutustaso,
- g) kokemusvuositiedot,
- h) tilastotiedot.

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

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

4. Tilastotiedot

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

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

- a) kustakin toimilohkosta palkkaryhmittäin
- b) yhteenvedona palkkaryhmäkohtaisesti ja
- c) yhteenvedona työpaikkakohtaisesti.

Kaikissa toimilohkokohtaisissa palkkaryhmissä ja palkkaryhmittäisissä yhteenvedoissa on ilmoitettava teknisten toimihenkilöiden lukumäärät.

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

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

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

5. Työvoimatiedot

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

6. Palkkausjärjestelmä ym.

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

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

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

7. Tietojen luottamuksellisuus

Luottamushenkilö saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

8. Yrityksen tilinpäätös ja kehitysnäkymät

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

Huomautus: Yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20, tiedot annetaan yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n mukaisesti. (Viitattu lainsäädännös ei ole työehtosopimuksen osa.)

7 §

Luottamushenkilötehtävien hoitaminen

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

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

Järjestelmää sovittaessa otetaan huomioon:

- luottamushenkilön edustamien toimihenkilöiden lukumäärä,
- teknisten toimihenkilöiden töiden luonne,
- yrityksen tuotannon luonne,
- mahdolliset yrityksen toimialasta johtuvat erityispiirteet,
- teknisten toimihenkilöiden työskentelypaikkojen lukumäärä ja sijainti sekä
- luottamushenkilön oma työ.

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

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

8 §

Luottamushenkilökorvaus

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

Toimihenkilöitä

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

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

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

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

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

9 §

Luottamushenkilön koulutus

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

10 §

Luottamushenkilön toimitilat

1. Ellei luottamushenkilöllä muutoin ole tarkoituksenmukaista säilytystilaa käytössään, työnantaja järjestää luottamushenkilölle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamushenkilötehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet.

2. Milloin työpaikan olosuhteet sitä edellyttävät, työnantaja järjestää tarkoituksenmukaisen toimitilan, jossa voidaan käydä luottamushenkilötehtävän hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

KOULUTUSSOPIMUS

1 §

Soveltamisala

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

2 §

Koulutustyöryhmä

1. Liitot nimeävät työehtosopimusaloittain yhteisen koulutustyöryhmän sopimuksen toimeenpanoa varten.
2. Koulutustyöryhmän tehtävänä on:
 - koulutustarpeiden selvittäminen ja toteutuksen seuranta
 - tarpeellisen koulutustarjonnan aikaansaaminen
 - viranomaisiin vaikuttaminen koulutussasioissa
 - työsuojelukurssien hyväksyminen vuosittain
 - ay-kurssien hyväksyminen vuosittain
 - yhteisestä koulutuksesta päättäminen
 - työvoimapolitiittisen koulutuksen seuraaminen ja toteutuksen ohjaaminen
 - koulutusmateriaalin ja ammattikirjallisuuden julkaisemisen edistäminen
 - koulutussopimuksen toteutuksen seuranta ja erimielisyyksien käsittely.

3 §

Koulutusyhteistyö yrityksessä

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

4 §

Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

1. Kun työnantaja antaa ammatillista koulutusta tai lähettää henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutusti-

laisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisin kustannuksina matka- ja majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, ilt-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät.

Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoraanaiset kustannukset ja maksetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka, ellei toisin sovita.

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

5 §

Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

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

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pääluottamushenkilö, varapääluottamushenkilö, luottamushenkilö, varaluottamushenkilö ja ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

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

2. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille, on viikon tai lyhyemmän kurssin osalta annettava vähintään kolme ja pidemmän kurssin osalta vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkamista.

Jos osallistuminen ko. ajankohtana aiheuttaisi tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava pääluottamushenkilölle viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua syy, jonka takia

vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin sovitaan yhteisesti vaihtoehtoinen ajankohta.

3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurssin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena liittojen välillä sovittavan ateriakorvauksen. Ateriakorvauksen suuruus on vuonna 2020 25,56 euroa.

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

6 §

Liittojen yhteinen koulutus

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

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

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamus henkilön kesken.

7 §

Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuiskoulutustuesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

8 §

Erimielisyyksien käsittely

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

TYÖSUOJELUSOPIMUS – YLEINEN OSA

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

1 § Yleistä

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

2 § Valinnat

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

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

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

3. Sanomalehtien varhaisjakajilla on, ottaen huomioon heidän työolosuhteensa työnantajan yleisen valvontaluueen ulkopuolella, oikeus valita oma työsuojeluvaltuutettu.

Mikäli sanomalehdenjakajat eivät valitse erikseen heitä edustavaa työsuojeluvaltuutettua, heillä on yhdessä työntekijöiden kanssa oikeus osallistua työpaikan yhteisen työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valintaan.

4. Jos työpaikan olosuhteet antavat siihen aihetta, voivat eri henkilöstöryhmät sopia työsuojeluvaltuutettujen

vaalia järjestettäessä siitä, että toimihenkilöasemassa oleviin työntekijöihin katsotaan kuuluviksi samoissa työtiloissa ja työolosuhteissa työskenteleviä työntekijöitä.

3 § Työsuojeluasiamiehet

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

4 § Paikallinen sopiminen

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

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

5 § Työsuojeluyhteistoiminta

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

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

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

sä ja linjaorganisaatiossa tapahtuvaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

6 §

Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

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

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

7 §

Työsuojelusäännökset

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta tarpeellinen työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädäntö.

TYÖSUOJELUSOPIMUS – ERITYINEN OSA

Sen lisäksi mitä työehtosopimuksen luvussa 13 on sanottu työsuojeluyhteistoiminnasta yrityksessä, liitot ovat sopineet seuraavasta:

1 §

Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala

1. Sopimuksen tarkoituksena on työsuojelutoiminnalle myönteisen hengen aikaansaaminen sekä työnantajien ja teknisten toimihenkilöiden yhteistyön edistäminen.
2. Yhteistyöhön osallistuvien henkilöiden tulee olla hyvin perehtyneitä toimihenkilöiden työsuojelukysymyksiin.
3. Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annettua lakia, joka ei ole tämän sopimuksen osa.

2 §

Ajankäyttö

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

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

2. Jos 1 momentissa mainittu henkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikaansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta, ellei tehtävä johdu työsuojeluviranomaisen määräyksestä tai sattuneesta tapaturmasta.

3. Työsuojeluvaltuutettu pitää tuntikirjaa, johon merkitään tehtävien suorittamisen päivämäärä, tehtävien laatu ja niihin käytetty aika. Työnantajalla on oikeus tustua tuntikirjaan.

3 §

Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus

1. Työsuojeluvaltuutetulle suoritetaan lisäkorvausta työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta hänen kuukausipalkkansa lisäksi seuraavasti:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa
10 – 24	48 €
25 – 50	60 €
51 – 100	72 €
101 – 200	84 €
yli 200	96 €

2. Lisäkorvauksen maksamisen perusteena on toimihenkilöiden lukumäärä 1. päivänä tammikuuta. Mukaan lasketaan myös vähintään vuoden pituisessa määräaikaisessa työsuhteessa olevat. Jos toimihenkilöiden määrässä tapahtuu olennaisia muutoksia kalenterivuoden aikana, korvausta voidaan tarkistaa erikseen sopien. Mahdollinen muutos tulee voimaan seuraavan kuukauden alusta.

3. Lisäkorvaus ei ole sellaista palkkaa eikä lisää, joka olisi otettava huomioon yli- ja sunnuntaityöstä maksettavia korotuksia laskettaessa. Lisäkorvausta ei oteta huomioon myöskään vuosilomapalkkaa tai lomarahaa laskettaessa.

4. Lisäkorvaus maksetaan työsuojeluvaltuutetulle vuosiloman ja sairauden ajalta vain mikäli hän hoitaa valtuutetun tehtäviä tänä aikana. Jos työnantajalle on kirjallisesti ilmoitettu, että varavaltuutettu toimii työsuojeluvaltuutetun sijaisena, maksetaan lisäkorvaus hänelle sijaisuuden ajalta.

4 §

Toimitilat

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

5 §

Työsuhdeturva

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

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

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

3. Työsuojevaluvaluutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8.1 §:n säännöksiä. Työsuojevaluvaluutetun työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta työsopimuslain velvoitteita (vertaa vuoden 1970 TSL 43 § 2 mom. soveltaminen).

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

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojevaluvaluutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen työsuojevaluvaluutetun tehtäväänsä päättymisen jälkeen.

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

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

6. Työsuojevaluvaluutetusta ei saa irtisanoa työsuojevaluvaluutetun miehen tehtävien hoitamisen johdosta.

6 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

7 §

Työalatoimikunta

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

15 LUKU

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

Mikäli jompikumpi osapuoli sitä edellyttää, on laadittava yrityskohtainen hoitoonohjaussopimus hoitoonohjaussopimusmallin pohjalta.

Hoitoonohjaussopimusmalli

Yritys Oy:n suositus hoitoonohjaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteiden, ennen kaikkea alkoholin liikkäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntekoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.

2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muuta yksilön kannalta haitallisia seuraamuksia. Hoitoon hakeutumista ei pidetä työsuhteen lakkauttamisperusteena.

3. Hoitoon ohjaaminen toteutetaan siten, että jokaiselle ilmoitetaan tiedot käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista sekä työpaikan hoitoonohjauksessa neuvova yhteyshenkilö.

4. Hoitoonohjaus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä.

5. Jokaisessa hoitoonohjaustilanteessa selvitetään erikseen hoitoonohjattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaintarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.

6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoitoon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.

7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitoonohjauksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suostumuksensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.

8. Yhteyshenkilö suorittaa käytännön hoitoonohjaustoimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvaraus ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai luottamushenkilöön. Jokaisella on mahdollisuus keskustella luottamuksellisesti hoitoonohjaamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.

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

10. Hoitoonohjauksessa mukana oleva ei ilman hoitoonohjattavan nimenomaista lupaa saa muille ilmaista tietoonsa saamiaan henkilökohtaisia seikkoja.

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

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

13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelukunnassa.

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

1. Yleistä

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

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

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

2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaikamääräyksiä.

2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.

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

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

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

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

7. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoilyön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärään sellaisina matkustuspäivinä, jolloin säännöllinen vuoro-

kautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan työaikatilastoinnissa lueta varsinaisiksi työtunneiksi.

8. Mikäli myynti, markkinointi tai siihen verrattavassa työssä työntekijän normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin työntekijä tehtävien luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Tässä momentissa tarkoitetun työntekijän kanssa voidaan ruoka- ja päivärahojen asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

Huomautus: Korvausta ei oteta huomioon PRO:n ohjelukuvertailua suoritettaessa.

3. Matkakustannusten korvaukset

Suoranaiset kustannukset

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

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

Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.

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

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

Kotimaan matkat

6. Kokopäiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.
7. Osapäiväraha maksetaan matkalta, joka kestää yli 6 mutta enintään 10 tuntia.
8. Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan osapäiväraha. Kokopäiväraha maksetaan, kun vajaavuorokausi ylittyy 6 tunnilla.
9. Päivärahoista vähennetään 50 %, mikäli työnantaja järjestää työntekijälle maksuttomat ateriat. Kokopäivärahan osalta tämä tarkoittaa kahta lämmintä ateriaa ja osapäivärahan osalta yhtä lämmintä ateriaa.

Ulkomaan matkat

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

4. Ruokaraha

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

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

5. Majoituskustannukset

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

6. Matkakorvaukset

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

7. Paikallinen sopiminen

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

17 LUKU

TEHTÄVIEN RYHMITTELY

Teknisten toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään oheisten ryhmittelymääritelmien mukaan.

Jos tekninen toimihenkilö tämän sopimuksen voimassa ollessa siirtyy toiseen tehtävään tai jos toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset ovat selvästi muuttuneet, määritellään hänen palkkaryhmänsä uudelleen.

1. Tuotanto- ja ylläpitotöiden johto

Tähän lohkoon kuuluvat työehtosopimuksen 1.1 §:n tarkoittamat työnjohtotehtävissä olevat tekniset toimihenkilöt, työnjohdollisissa tehtävissä olevat rakennusmestarit, ne toimihenkilöt, joiden tehtävät ovat pääasiallisesti työnjohdollisia kuten varastonhoitajat tuotantoon liittyvissä varastoissa, päätoimiset työturvallisuusteknikot ja sellaiset teknisen pätevyyden omaavat toimihenkilöt, jotka päätoimisesti ohjaavat, neuvovat ja opettavat teknisiä toimihenkilöitä tai työntekijöitä sekä huoltoteknikot ja muut vastaavissa huoltotehtävissä olevat toimihenkilöt sekä toimihenkilöt atk:n huolto- ja korjaustehtävissä.

A. Johtaa työtä välillisesti alaiensa työnjohtajien ja mahdollisesti muiden teknisten toimihenkilöiden esimiehenä siten, että hänen työjohdolliseen alaisuuteensa kuuluu useista osastoista muodostettu tehtäväkokonaisuus tai työnjohdollisen luonteen ja teknisen pätevyytensä vaatavuuden kannalta edelliseen rinnastettava itsenäisesti johdettu tuotantoyksikkö. Tehtävään voi liittyä myös muita kuin varsinaisiin työnjohtotehtäviin kuuluvia vastuita sekä välitöntä työnjohtoa.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisen teollisuuden osalta lähinnä ylifaktorit, ylityönjohtajat, -mestarit tai osaston johtajat, jotka vastaavat kirja-, sanomalehti- tai muun painotyön tehtäväkokonaisuudesta tai määrätyn osaston käyttötekniikasta ja taloudellisesta suorituksista suoraan toimitus- tai tekniselle johtajalle. Tehtävään sisältyy usein myös vastuu tehtäväsektorin taloudellisesta toiminnasta.

B. Johtaa työtä pääasiassa alaiensa työnjohtajia apuna käyttäen vastaten esimiehenä osaston työnjohdosta; tehtävään kuuluu välillisen työnjohdon ohella usein myös välitöntä työnjohtoa. Tähän ryhmään luetaan myös sellainen itsenäinen välitön työnjohtotehtävä, joka vaikeutensa, vastuullisuutensa tai muitten vaatimustensa

puolesta on perustellusti rinnastettavissa edellisessä virkkeessä määriteltyyn tehtävään.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä osastonsa tuotannosta vuorossaan vastaavat tekstinvalmistus-, kuvanvalmistus-, sivunvalmistus-, painon, sitomon ja jälkikäsittelyosastojen työnjohtajat ja faktorit.

Lisäksi tähän ryhmään kuuluvat huolto- ja kunnossapito-osaston työnjohtajat, joiden tehtäviin kuuluu vastata graafisten tuotantokoneiden, laitteiden ja työkonien kunnossapidosta.

Tähän ryhmään sijoitetaan lähinnä esimiehet sellaisissa kirjapainoissa, joissa tuotanto- ja ylläpitotehtävissä työskentelevän henkilökunnan lukumäärä on yli 40.

C. Johtaa työtä pääasiallisesti välittömästi vastaten itsenäisesti alaiensa työntekijöiden työstä. Tehtävä on vaativa ottaen huomioon etenkin tarvittavan teknisen pätevyyden, ammattitaitovaatimukset ja työnjohdollisen vaikeusasteen.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä osastonsa tuotannosta vuorossaan vastaavat tekstinvalmistus-, kuvanvalmistus-, sivunvalmistus-, painon, sitomon, jälkikäsittelyn ja postituksen työnjohtotehtävissä toimivat työnjohtajat ja faktorit.

Lisäksi tähän ryhmään kuuluvat myös huolto- ja kunnossapito-osaston työnjohtaja, jonka tehtäviin kuuluu vastata graafisten tuotantokoneiden, laitteiden ja työkonien kunnossapidosta.

Tähän ryhmään sijoitetaan esimiehet sellaisissa kirjapainoissa, joissa tuotanto- ja ylläpitotehtävissä työskentelevän henkilökunnan lukumäärä on alle 40.

D. Johtaa työtä välittömästi vastaten itsenäisesti alaiensa työntekijöiden työstä, joka on osin ammattityötä tai sellaista vähemmän ammattitaitoa vaativaa työtä, jossa työnjohdollinen valvonta-alue tai johdettavien työntekijöiden lukumäärä on keskimääräisesti suurempi.

Lähinnä tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa työnjohtajat, jotka vastaavat postitusosaston, osoiteosaston tai kuljetusosaston tehtävistä.

E. Johtaa työnjohdollisesti vähemmän vaativaa työtä tavallisesti toisen ylempään palkkaryhmään kuuluvan työnjohtajan alaisena, joka varsinaisesti vastaa työn johtamisesta.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä alityönjohtajat, jotka hoitavat työnjohtajan alaisena osastolla määrättyä osatöiden valvontaa. Tähän ryhmään kuuluvat myös harjoittelijat.

2. Työsuunnittelijat

Tähän lohkoon kuuluvat teknisen pätevyyden omaavat työsuunnittelijat myös tuotantokoneiston käytön suunnittelu-, kuormitus- ja valvontatehtävissä, työnvaihteijat, työnesivalmistelijat, korjaus- ja ylläpitötöiden suunnittelijat sekä muut edellä mainitunlaisissa työsuunnittelutehtävissä työskentelevät tekniset toimihenkilöt.

A. Toimii alaisista teknisistä toimihenkilöistä muodostuvan suurehkon työsuunnitteluryhmän esimiehenä vastaten keskisuuren teollisuuslaitoksen työsuunnittelusta taikka teollisuuslaitoksen usean suuren valmistusosaston työsuunnittelutoiminnasta taikka monesta oleellisesta osasta työsuunnittelua suuressa teollisuuslaitoksessa taikka suuren teollisuuslaitoksen valmisteittain jaetussa työsuunnittelussa usean vaativan tuoter ryhmän osalta. Kehittää työsuunnitteluun, -järjestelyyn ja -valvontaan liittyviä menetelmiä sekä suorittaa työsuunnittelijoiden kouluttamista. Tehtävään liittyy yleensä osavastuuta myös muista tehtävistä kuten hinnoittelu-toiminnasta.

B. Toimii työsuunnittelun esimiehen tai tuotantojohdon alaisena yleensä pienemmän työsuunnitteluryhmän vastaavana työsuunnittelijana vastaten tehtävittäin jaetussa työsuunnittelussa oleellisesta osasta työsuunnittelua suurehossa teollisuuslaitoksessa tai valmisteittain jaetussa työsuunnittelussa. Toimii osastoittain jaetussa työsuunnittelussa yhden suuren ja monipuolisen taikka usean pienemmän osaston taikka pienemmän teollisuuslaitoksen vastaavana työsuunnittelijana.

C. Suorittaa määrätyn tuoter ryhmän tai monipuolisen valmisteen työsuunnittelun, mikä edellyttää teollisuuslaitoksen tuotantovälineiden ja valmistusmenetelmien hallintaa taikka suorittaa tehtävittäin jaetussa työsuunnittelussa monipuolista valmistusmenetelmien tuntemusta ja pitempiaikaista kokemusta vaativia työsuunnittelutehtäviä taikka suorittaa itsenäisesti määrätyn valmistusosaston työsuunnittelua.

D. Suorittaa yleensä rajoitetumpia työsuunnittelutehtäviä, jotka edellyttävät tuotantokoneiston ja työsuunnittelumenetelmien tuntemusta ja itsenäistä harkintaa.

Valmisteittain jaetussa työsuunnittelussa suorittaa yksinkertaisempien valmisteiden työsuunnittelun.

E. Suorittaa yleensä työsuunnitteluun kuuluvia helpompia tehtäviä kuten helpompien osakokonaisuuksien tai määrättyjen valmistusvaiheiden työsuunnittelua. Hoitaa valmistuksen ajallista valvontaa yleensä annettujen valmistussuunnitelmien tai aikataulujen puitteissa.

3. Työntutkijat

A. Vastaa esimiehenä työntutkimuselimen toiminnasta. Suorittaa alaisiaan apuna käyttäen organisaatiotutkimuksia, esitutkimuksia, menetelmäsuunnittelua sekä aikatutkimuksia niihin liittyvine kustannusvertailuineen. Vastaa synteettisen työnarvolaskennan perusaineiston kehittämisestä. Käy tutkimustoimintaa koskevat neuvottelut. Huolehtii yhdenmukaisista ja oikeista menettelytavoista tutkimustyössä sekä tutkimusmenetelmien kehittämisestä. Tehtävä vaatii paitsi työntutkimustekniikan perusteellista tuntemusta myös alan teknologian sekä standardiaikajärjestelmien kehittämiseen liittyvän matematiikan tuntemusta.

B. Suorittaa työntutkimusosaston esimiehen tai tuotantojohdon alaisena joko itsenäisesti tai alaisiansa työntutkijoita apunaan käyttäen tehdasjärjestelyjä, tuotannon valmistusmenetelmien ja ohjausjärjestelmien suunnittelua sekä aikatutkimuksia niihin liittyvine kustannusvertailuineen, osallistuu yleensä uusien työntutkijoiden kouluttamiseen ja saattaa osallistua ammattipätevyyttään vastaavaan arvoanalyysityöhön, laatii vaativia standardiaikaohjeita tai antaa ohjeita standardiaikaohjeiden laadintaa varten.

C. Suorittaa annettujen yleisten suuntaviivojen mukaan menetelmäsuunnittelua, aikatutkimuksia sekä niihin liittyviä kustannusvertailuja, standardiaikaohjeiden laadintaa, työpaikkojen järjestelyä ja pienehköjen tuotantolinjojen järjestelyä. Tehtävä edellyttää alan tuotanto- ja valmistusmenetelmien hyvää tuntemusta ja työntutkimustekniikan riittävää hallintaa.

D. Suorittaa saamiensa ohjeiden perusteella menetelmäsuunnittelua sekä perusaika- ja ajankäyttötutkimuksia, mitkä vaativat myös kustannusselvittelyjä. Osallistuu standardiaikaohjeiden laadintaan ja tuotannon ohjausjärjestelmien kehittelyyn.

E. Suorittaa kokeneemman työntutkijan ohjauksen ja valvonnan alaisena helpohkoja perusaika-, ajankäyttö-

ja menetelmätutkimuksia sekä avustaa standardiaika-ohjeiden laadinnassa.

4. Hinnoittelijat ja myyntifaktorit

Tähän lohkoon kuuluvat teknisen pätevyyden omaavat urakan- ja esihinnoittelijat sekä jälkikäteen urakka- ja esihinnoittelun tarkastusta suorittavat tekniset toimihenkilöt.

Tähän lohkoon kuuluvat myös graafisen alan koneiden, laitteiden, raaka-aineiden ja tarvikkeiden myyjät.

Tähän lohkoon kuuluvat myös atk:n avulla tuotantoa suunnittelevat ja ohjaavat tekniset toimihenkilöt.

A. Vastaa itsenäisesti teollisuuslaitoksen johdon alaisena urakkahinnoittelun esimiehenä suurehkon urakkahinnoitteluosaston toiminnasta. Tehtäviin kuuluu urakointiin liittyvien palkkapolitiittisten suuntaviivojen toteuttaminen ja tärkeimpien urakkaneuvottelujen käyminen. Kehittää urakkahinnoitteluperusteiden systemaattista keräilyä sekä vastaa urakkahinnoittelijoiden kouluttamisesta. Tehtävä vaatii urakkahinnoittelutekniikan perusteellista hallitsemista sekä aikatutkimustekniikan ja tilastollisiin menetelmiin liittyvän matematiikan tuntemusta.

B. Toimii vastaavana hinnoittelijana suurehkon useita hinnoittelualueita käsittävän tuotantoyksikön hinnoitteluryhmässä sekä ohjaa vähemmän kokemusta omaavien hinnoittelijoiden työtä tai itsenäisesti johtaa pienemmän tuotantolaitoksen hinnoittelua tehtaan johdon alaisena, ohjaten ja valvoen systemaattista hinnoitteluperusteiden keräilyä ja niiden kehittämistä.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä hinnoittelu- ja suunnittelufaktorit, jotka vastaavat vaativien töiden ja tuotteiden hinnoittelusta tai esisuunnittelutehtävistä suorittaen niihin liittyvää asiakaspalvelua.

Tähän ryhmään kuuluvat lähinnä myös painon kontorissa työskentelevät myyntifaktorit, joiden tehtävänä on tuotannon myynti- ja asiakaspalvelu. Tehtävään saatetaan liittyä myös työnjohdollisia tehtäviä lähinnä sivunvalmistusosastolla tai painossa.

Mikäli toimihenkilö suorittaa edellä tässä määritelmässä mainittuja tehtäviä selvästi vaativampia tehtäviä, sijoitetaan toimi tässä lohossa palkkaryhmään A.

C. Suorittaa itsenäisesti laajoja valmistustekniikan tuntemusta edellyttäviä hinnoittelutehtäviä sekä kerää ja kehittää jatkuvasti laskennan perusteita taikka vastaa hinnoittelijana pienessä tuotantolaitoksessa itsenäisesti hinnoittelutoiminnasta.

Tähän ryhmään kuuluvat lähinnä hinnoittelu- ja suunnittelufaktorit, jotka vastaavat pääasiassa muiden kuin vaativien töiden ja tuotteiden hinnoittelusta tai esisuunnittelutehtävistä suorittaen niihin liittyvää asiakaspalvelua.

D. Suorittaa hinnoittelualueensa valmistustekniikan hyvää tuntemusta edellyttäviä, monipuolisia hinnoittelutehtäviä sekä kerää materiaalia hinnoitteluperusteiden laatimiseksi.

E. Esimiehen valvonnan alaisena hoitaa hinnoittelualueensa valmistustekniikan tuntemusta edellyttävää hinnoittelua useimmiten rajoitetulla työalueella, suureksi osaksi valmiiseen materiaaliin perustuen.

5. Laboratorion tekniset toimihenkilöt

A. Johtaa itsenäisesti tutkimus- ja vaativaa kokeilutoimintaa, joka edellyttää myös vieraskielisen lähdeaineiston hyväksikäyttämistä ja syvällisiä tietoja alan tutkimusmenetelmistä.

B. Toimii laboratorioesimiehen tai käyttöpäällikön alaisena teollisuuslaitoksen laboratoriomestarina vastaten joko tutkimustoiminnan tai koneiden suorittamisesta suunnitellen tutkimussarjoja annettujen suuntaviivojen mukaisesti laatimalla niistä kirjallisia selostuksia ja johtamalla vaativaa laboratoriotyötä. Tähän ryhmään voi kuulua myös laboratorion tekninen toimihenkilö, joka suorittaa itsenäisesti tutkimus- ja kehitystyötä.

C. Johtaa välittömästi laboratoriotyötä taikka suorittaa annettujen yleisohjeiden mukaan joko yksin tai laborantteja apuna käyttäen tutkimustehtäviä ja pystyy itsenäisesti tekemään johtopäätöksiä niiden tuloksista sekä laatimaan oma-aloitteisesti kirjallisia selostuksia.

D. Johtaa välittömästi helpohkoa laboratoriotyötä taikka suorittaa annettujen ohjeiden mukaan tutkimustehtäviä taikka useanlaatuista analyysijä, synteesejä, kokeita ja mittauksia sekä pystyy oma-aloitteisesti tekemään havaintoja ja päätelmiä niiden tuloksista. Tehtävät edellyttävät myös erikoistumista alalle koulutuksen kautta tai pitkäaikaisella kokemuksella saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

E. Suorittaa esimiehen alaisena useanlaisia mittauksia, synteesejä ja analyysijä, ainepitoisuusmäärittäyksiä, laadunvalvontaa tai mittauksia vakiomittauslaitteilla yksityiskohtaisten ohjeiden perusteella suorittaen tuloslas-

kuja ja laatien erilaisia taulukoita ja graafisia esityksiä. Tehtävät edellyttävät myös täydennyskoulutusta vuoden kestävän ammattikoulutuksen lisäksi tai pitkäaikaisella käytännön kokemuksella saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

F. Suorittaa valvonnan alaisena rajoitettuja laboratoriotöitä, jotka edellyttävät joko vähintään vuoden kestävää ammattikoulutusta tai pitkäaikaisen käytännön kokemuksen ja kurssien kautta saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

Laboratoriossa tai vastaavanlaisissa tehtävissä työskentelevistä luetaan teknisiksi toimihenkilöiksi ne, joiden tehtävät edellyttävät joko vähintään vuoden kestävää ammattikoulutusta tai pitkäaikaista käytännön kokemuksen ja kurssien kautta saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

SOVELTAMISOHJE:

B- JA C-PALKKARYHMIIN SIOITTELUSTA TUOTANTO- JA YLLÄPITOTÖIDEN TYÖNJOHTOTEHTÄVISSÄ

Palkkasopimuksen ryhmittelymääräysten mukaisesti karkea B- ja C-palkkaryhmiin sijoittelu tapahtuu seuraavasti:

- ryhmään B kuuluu välillinen työnjohto yhden osastokokonaisuuden puitteissa
- ryhmään B kuuluu myös välitön työnjohtotehtävä, joka vaikeutensa, vastuullisuutensa tai muiden vaatimustensa puolesta on perustellusti rinnastettavissa välilliseen työnjohtotehtävään
- ryhmään C kuuluu muu välitön ammattityön johtaminen.

Välittömän itsenäisen työnjohdon osalta on ryhmittelyssä kiinnitettävä huomiota seuraaviin näkököhtiin, jotta tällainen välitön työnjohtotehtävä olisi sijoitettava ryhmään B:

1. pääsääntöisesti yrityksessä on oltava yli 40 työntekijää ja
2. työnjohdollisen tehtävän vaikeus, vastuullisuus, itsenäisyys, erikoisluonne tai muut siihen liittyvät tekijät asettavat työnjohdolle sellaisia vaatimuksia, että tehtävä kokonaisuutena on verrattavissa B-ryhmän välilliseen työnjohtoon.

Vaikeus, vastuullisuus ja muut vaatimukset

I

Työnjohdollista vaikeutta arvioitaessa voivat edellytykset B-ryhmään sijoittamiseksi ilmetä seuraavasti:

- työjohdollinen alue on laaja tai monitahoinen
- suuri määrä alaisia: suurena määränä pidetään, kun suoranaisesti johdettavana on 20 alan ammattiopin suorittanutta tai muuten vähintään 35. Mikäli teknologian muutosten johdosta työntekijöiden määrä vähenee, ei tämä aiheuta muutosta yrityksessä suoritettuun ryhmittelyyn
- työnjohdollinen tehtävä edellyttää erikoiskoulutusta.

II

Työnjohdollista vastuuta arvioitaessa voivat edellytykset B-ryhmään ilmetä seuraavasti:

- työnjohtajan vastuu on rinnastettavissa välillisen työnjohdon tasoon
- vastuu tulee korostetusti esille silloin, kun työnjohtaja saa ohjeensa ja käskynsä ylemmältä johdolta ohi esimiehenä toimivan välillisen työnjohtajan.

III

Muut työnjohdolliset vaatimukset B-ryhmään sijoittamiseksi:

- työnjohtajalta edellytetään normaalista poikkeavaa koulutusta ja erityisammattitaitoa.

Välittömästi työtä johtava tekninen toimihenkilö sijoitetaan normaalisti palkkaryhmään C ja ainoastaan jonkin edellä mainituista edellytyksistä vallitessa ryhmään B.

Mikäli yrityksessä palkkaryhmittelyä ei ole suoritettu tämän ohjeen periaatteita noudattaen, on välittömästi ryhdyttävä paikallisiin neuvotteluihin.

18 LUKU

TOIMENKUVAUSLOMAKE

Yrityksen nimi	
Toimipaikka	Osasto
Sovellettava työehtosopimus	
Toimen nimi	Toimihenkilön nimi
Toimen tarkoitus	
Toimen vaatimukset	
Päätehtävät	Muut tehtävät/Henkilön kehittymistarve
Välittömän esimiehen toimi	Välittömän esimiehen nimi
Välittömät alaisuuteen kuuluvat henkilöt	Muut alaisuuteen kuuluvat tehtävät
Tulostavoite	
Päivämäärä	
Toimihenkilön allekirjoitus	Esimiehen allekirjoitus
Luottamushenkilö	Työnantajan edustaja

ASIAHAKEMISTO

A

adoptiovapaa	6.4
aikaurakka	3.4.3–5
alkoholi	15
ammattiliiton jäsenmaksu	7.1
arkipyhäviikot	3.7
aseeton- tai siviilipalvelus	7.3
ateriakorvaus	12.5
avioliittoon vihkimispäivä	3.5.2, 6.7
ay-koulutus	11.5

E

ennakkoselvitys	10.3
epidemia	6.1.2
erimielisyyksien käsittely	8.3, 10.18–19, 11.6, 12.8, 14.6
erimielisyysmuistio	8.3

F

faktorin erikoisammattitutkinto	4.2.3
fysikaalinen hoito	6.1.4

H

hammassairaus	6.1.4
hoitoonohjaus	15
hoitovapaa	10.14
hotellikorvaukset	16.5–6
hälytysluontoinen työ, -raha	3.11

I

ikäkausitarkastukset	6.1.5
iltatyö	3.4.5, 5.2
iltavuorolisä	4.4
irtisanominen	10.8–13
irtisanomisajan noudattamatta jättäminen	10.12
irtisanomisajat	10.11
irtisanomisen perusteet	10.8
irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana	10.14
isyysvapaa	6.4, 10.14

J

jatkuva neuvottelumenettely	1.3
joukkotarkastukset	6.1.5
jouluraha	4.6
jäsenmaksujen perintä	7.1

K

kasvatilapsi	6.4
kertausharjoitukset	3.4.2, 4.5, 7.4
kilometrikorvaus	16.3, 16.6
koeaika	2.1, 4.2.2, 11.2
kokemusvuodet	4.2.3, 7.3
kokoontuminen työpaikalla	8.1
korvaus perusteettomasta irtisanomisesta	10.20
koulutusryhmä	4.2.3, 4.3
koulutussopimus	12
kuukausipalkan jakaja	3.7.5, 5.1.4, 5.2.5

L

laboratorio- ja röntgen-tutkimukset	6.1.4
laitohoito	15
lapsen sairastuminen	6.6
lepoajat	3.12
lisäillemestymispäivät	3.6
lisätyö	3.7
liukuvan työaika	3.3.2, 3.4, 3.13
lomakausi	5.1.1, 5.1.8
lomakorvaus	5.1.4
lomapalkka	5.1.4
lomaraha	5.1.7, 8.2.3
lomautetun irtisanoutuminen	10.7
lomautus	10.2–7
lomautuksen ennakkoselvitys	10.3
lomautusilmoitus	10.4
luontoisedut	5.1
luottamushenkilö	8.4, 11
luottamushenkilösopimus	11
• luottamushenkilön työsuhte	11.4
• vapautuksen antaminen	11.7
• luottamushenkilökorvaus	11.8
luottamustehtävät	7.2
lyhyt tilapäinen vapaa	6.7
läheisen omaisen kuolema	6.7

lääkäriissäkäynti	6.1.3
-------------------	-------

M

majoituskustannukset	16.5
matkakustannusten korvaukset	16.3
matkavuorokausi	16.1
merkkipäivä	
50- ja 60-vuotispäivä	3.4.2, 6.7
muistio	8.3
määräaikainen työ sopimus	1.1.2, 2.1.2–3

N

neuvottelujärjestys	8.3
neuvottelukunta	9.3
neuvottelumääräykset	8
näyttöpäätetyö	6.2

O

ohjelukuvertailu	4.2.3
ohjeluvut	4.3
olosuhdelisä	7.4
omailmoitus (sairaus)	6.1.2
opintovapaa	12.7
osa-ajan palkka	3.9
osapäiväraha	16.3

P

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

• vuosilomapalkka	5.1.1, 8.2.3
• yksi ylityökäsité	3.7
• ylityö	3.7, 8.2.3
paikkakuntakalleusluokat	4.2.5
palkan maksaminen	4.2.4
palkan määräytyminen	2.2, 4.2
palkkaryhmittely	17
palkkatodistus	10.17
palkkausjärjestelmä	4.2.3, 8.2.3
perhevapaat	6.4
periodityö	3.4.3., 3.4.5
puolitus	4.2.3
päivälepo	3.12.1
päiväpalkka	5.1.4
päiväraha	16

R	
rationalisointi	9
rauhanturvaamistoiminta	7.3
ruokatauko	8.1.1
ruokaraha	16.4
ryhmähenkivakuutus	7.5
röntgentutkimus	6.1.4

S	
sairaalan lapsen hoito	6.6
sairaus	1.1.2, 3.5.2, 6.1, 16
• sairausajan palkka	6.3
• ilmoittaminen	6.1.1
• lääkärintodistus	6.1.2
• sairausvakuutuskorvaukset	6.5
• työkyvyttömyyden uusiutuminen	6.3.2
sairauspäiväraha	6.5
sanomalehtityö	3.1.5, 3.4.3, 3.6.4
selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	8.6
siirtyminen toisiin tehtäviin	2.2
sijaisuus	4.5
silmä- ja hammassairaus	6.1.4
siviilipalvelus	7.3
siviilityö	3.1, 3.4
sopimuksen voimassaolo	1.2
sopimus irtisanomisesta	10
soveltamisala (työehtosopimus)	1.1
sunnuntaityö	3.8

sunnuntaityökorotus	3.8
suoranaiset kustannukset	16.3
syntymäpäivä	6.7
säännöllinen työaika	3.1
säästövapaa	3.13, 5.1.1, 8.2.3

T	
talviloma	5.2
• ansainta	5.2.1–3
• antaminen	5.2.3
• jakaminen	5.2.6
• kuukausipalkan jakaja	5.2.5
• paikallinen sopiminen	5.2.6
• palkka	5.2.4
• rahaksi vaihto	4.6, 5.2.6
• talvilomakorvaus	5.2.5
tapaturma	6.3
tehtävien ryhmittely	17
tekniset tehtävät	1.1, 17
tilapäinen hoitovapaa	6.6
tilapäinen muutos	2.2.3
toimenkuvauslomake	18
toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA)	4.1
tuntipalkan jakaja	3.9
työaika	3
• keskimääräinen säännöllinen työaika	3.1
• keskimääräinen työaika	3.1
• siviilityö	3.1, 3.4
• säännöllinen työaika	3.1
• työajan tilapäinen pidentäminen	3.1
• viikoittainen työaika	3.1
• vuorokautinen työaika	3.1
• vuorotyö	4.4
• ylityö, lisätyö	3.7
työaikapankki	3.13
työajan lyhentäminen	3.4
työajan tasoittumisjärjestelmä	3.2
• pysyvä muutos	3.2.2
• tilapäinen muutos	3.2.3
työalatoimikunta	12.6
työehtosopimus	1
• erimielisyyksien käsittely	8.2
• irtisanominen	1.2.1

• jatkuva neuvottelumenettely	1.3
• noudattaminen	1.2.2
• paikallinen sopiminen	8.2
• sitovuus	1.1
• soveltamisala	1.1
• työehtosopimuspytäkirja	20
• valvontavelvollisuus	1.4
• voimassaolo	1.2
työkyvyttömyys	3.4.2, 6.1, 6.3
työpaikkaterveydenhoito	6.1.3
työrauhavelvoite	8.5
työsopimus	2.1
työsuhde	2
• ehtojen muuttaminen	2.2
• päättymisen	10
työsuojelukoulutus	12.5
työsuojelupäällikkö	13.1
työsuojelusopimus	13–14
työsuojeluvaltuutettu	13.2
• ajankäyttö	14.2
• työsuhdeturva	14.5
• vaalit	13.2
työtuomioistuin	8.4
työvoiman vähentämisjärjestys	10.15
työvuoroluettelo	3.1, 3.3

U	
ulkomaan päiväraha	16.3
uudelleen koulutus	12.4

V	
vaalit	3.4.2, 11.3, 13.2
• valtiolliset ja kunnalliset	3.4.2
• luottamushenkilövaalit	11.3
• työsuojeluvaltuutettu	13.2
valvontavelvollisuus	1.4
vapaapäivät	3.5, 6.7
varallaolo ja -korvaus	3.10
varaluottamushenkilö	11.3–4, 11.8–9
vastuuvakuutus	7.6
viikkilepo	6.7
viikkolepo ja -korvaus	3.12.4
viikoittainen työaika	3.1
voimassaolo	1.2
vuorokausilepo	3.12.3

vuorokautinen työaika	3.1
vuorotyö	4.4
vuorotyölisät	4.4
vuosiloma	5.1
• ansainta	5.1.2–3
• antaminen	5.1.8
• kuukausipalkan jakaja	5.1.4
• lomakausi	5.1.8
• lomakorvaus	5.1.4
• lomanmääräytymiskuukausi	5.1.3
• lomanmääräytymisvuosi	5.1.2
• lomapalkan korotus	5.1.7
• paikallinen sopiminen	5.1.1
• provisiopalkka	5.1.4
• vuosilomapalkka	5.1.4
• väestönsuojelukurssi	5.1.6
välimiehet/välimiesoikeus	8.4, 10.19

Y

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

Ä

äitiysvapaa	6.4
äitiysvapaan palkka	6.4
äkillinen sairaus	6.1.4

