

MATKAILU-, RAVINTOLA- JA
VAPAA-AJAN PALVELUITA KOSKEVA

TYÖEHTOSOPIMUS

ESIMIEHET

MATKAILU- JA RAVINTOLAPALVELUT MARA RY

1.4.2022-31.3.2024



Sisällys

1. SOVELTAMISALA.....	4
1 § Sopimuksen ulottuvuus	4
2. TYÖSUHDE	6
2 § Työnjohto ja järjestäytymisoikeus.....	6
3 § Työnantajan ja esimiehen yleiset velvollisuudet	6
4 § Työsopimus ja koeaika	7
5 § Toistaiseksi voimassa oleva (vakituinen) työsopimus	8
6 § Määräaikainen työsopimus.....	10
3. TYÖAIKA.....	11
7 § Lisätyön tarjoamisvelvollisuus	11
8 § Säännöllinen työaika ja työpäivän pituus.....	11
9 § Työajan järjestäminen	17
10 § Työvuorolista	19
11 § Erityiset juhlapäivät.....	19
12 § Vuosivapaajärjestelmä (VV)	20
13 § Kokoaikaisten esimiesten erityiset työaikamuodot	23
4. PALKKA	40
14 § Palkkausmuoto.....	40
15 § Palkan määräytyminen.....	40
16 § Palkkaa korottavat tekijät	42
17 § Sunnuntai-, pyhä- ja aattotyö	43
18 § Lisä- ja ylityö.....	43
19 § Vapaapäivänä tehty työ	45
20 § Korotetun palkan vaihtaminen vapaaseen.....	45
21 § Palkan lisien maksaminen erillisenä kuukausikorvauksena	46
22 § Palkan maksaminen	47
5. POISSAOLOT.....	50
23 § Sairastuminen.....	50
24 § Lääkärintarkastukset	54
25 § Tilapäinen poissaolo	55
26 § Perhevapaat.....	58
27 § Äitiys-, adoptio- ja isyysvapaan palkka	60

6. VUOSILOMA	61
28 § Vuosiloma	61
29 § Lomaltapaluuuraha.....	74
7. MATKAT.....	77
30 § Matkakustannukset.....	77
8. TYÖPAIKKAKOHTAINEN SOPIMINEN	78
31 § Työpaikkakohtainen sopiminen	78
9. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	80
32 § Jäsenmaksuperintä	80
33 § Työpaikkakokoukset.....	81
34 a § Väkivallan ehkäisy	81
34 b § Työhyvinvoinnin edistäminen	82
34 c § Kassavajeiden periminen	83
35 § Työpaikkakäynnit	83
36 § Ryhmähenkivakuutus	84
37 § Työpaikkaruokailu	84
38 § Työpuku	84
10. PÄÄLUOTTAMUSMIES, TYÖSUOJELU- VALTUUTETTU, NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA.....	85
39 § Pääluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu.....	85
40 § Neuvottelujärjestys	86
41 § Työrauha ja sopimusrikkomukset	86
11. SOPIMUKSEN TIEDOTTAMINEN JA VOIMASSAOLO	87
Pöytäkirja ennalta-arvaamattomien ja poikkeuksellisten tilanteiden varalle.....	88
Pöytäkirja matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskevien työehtosopimusten uudistamisesta.....	89
Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelut – esimiesten palkat	90
Liitteet.....	93

1. SOVELTAMISALA

1 § Sopimuksen ulottuvuus

Sopimusta noudatetaan majoitus- ja ravitsemisalalla sekä siihen verrattavassa tai läheisesti liittyvässä tai sitä tukevassa toiminnassa, jäljempänä mainituissa matkailu- ja vapaa-ajan palveluissa sekä edellisiin liittyvissä hyvinvointipalveluissa.

Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat tyypillisesti:

- ravintolat, kahvilat, pubit, yökerhot
- catering-yritykset ja henkilöstöravintolat
- eines- ja valmistuskeittiöt
- hotellit ja muut majoitusliikkeet
- kylpylät ja hyvinvointikeskukset
- leirintä- ja caravanalueet
- loma- ja mökkikylät
- maaseutumatkailupalvelut
- huolto- ja liikenneasemat
- keilahallit
- loma- ja kurssikeskukset
- kongressikeskukset
- kotimaisten matkailupalvelujen edistäminen, myynti, markkinointi ja välitys.

Sopimus koskee työaikalain alaisia esimiehiä ja työnantajan määräämiä varsinaisia vastaavia hoitajia edellyttäen, että henkilön tehtävänä on johtaa tai valvoa työntekijöiden työtä. Sopimuksen soveltamispiiriin kuuluva voi myös tilapäisesti ottaa osaa johdettaviensa ja valvottaviensa työntekijöiden työhön.

Sopimusta ei sovelleta:

1. henkilöihin, joilla on itsenäinen johtava asema yrityksessä tai sen osassa eikä
2. henkilöihin, joilla työnantajan edustajana on oikeus neuvotella ja päättää työntekijöiden palkka- ja muista työehdoista. Edellytyksenä on, että asianomaisella on jatkuva itsenäinen oikeus ottaa sekä erottaa työntekijöitä sekä neuvotella ja päättää paikallisesti palkka- ja muista työehdoista työntekijöitten tai heidän edustajiensa kanssa työehtosopimusten mukaan käytävissä neuvotteluissa.

Mikäli jäljempänä ei vastaavien hoitajien osalta muuta ole erikseen mainittu, noudatetaan heidän työ- ja palkkaehdoissaan esimiehiä koskevia määräyksiä.

Sopimuksen osana noudatetaan seuraavia sopimuksia:

- Yleissopimus 1.10.2017
- Luottamusmiessopimus 1.1.2021
- Koulutusopimus 1.1.2021
- Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla
- Työpaikkaruokailua koskeva sopimus 1.10.2017
- Työehtosopimuslain mukaisia hyvityssakkoja koskeva pöytäkirja 1.10.2017
- Sopimus ammattiyhdistysjäsenmaksujen perinnästä 1.10.2017
- Sopimus työsuojeluyhteistoiminnasta 1.1.2021
- Sopimus yhteistoiminnasta 1.10.2017
- Sopimus työssäoppimisesta 1.3.2018

2. TYÖSUHDE

2 § Työnjohto ja järjestäytymisoikeus

Työnantaja johtaa ja jakaa työtä. Työnantaja ottaa ja erottaa esimiehet.

Työsuhteen alkaessa työnopastuksen lisäksi työnantaja perehdyttää esimiehen työn turvallisiin ja terveellisiin suoritustapoihin, työpaikan työterveyshuollon sisältöön, työpaikan sairauspoissaolokäytäntöihin, mahdollisiin työturvallisuusriskeihin sekä työsuojeluorganisaatioon.

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

Työnantaja selvittää uudelle esimiehelle alan järjestö- ja neuvottelusuhteet ja ilmoittaa, ketkä toimivat työpaikan luottamusmiehenä, työsuojeluvaltuutettuna ja työsuojeluasiamiehenä sekä antaa esimiehelle heidän yhteystietonsa.

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskevan työehtosopimuksen työehtosopimusosapuolina toimivat esimiesten puolella Palvelualojen ammattiliitto PAM ry ja työnantajan puolella Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry.

3 § Työnantajan ja esimiehen yleiset velvollisuudet

1. Esimiehen tulee:

- edistää ja valvoa työnantajan etuja
- noudattaa täydellistä vaiteliaisuutta kaikissa yrityksen liikesalaisuuksiin liittyvissä asioissa sekä
- tarkoin hoitaa hänen huostaansa uskottuja yrityksen varoja ja muuta omaisuutta sekä erityisesti työskennellä yrityksen kannattavuuden parantamiseksi.

2. Työnantajan tulee:

- luottamuksella suhtautua esimieheen, tiedottaa esimiehelle hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista ja tukea esimiestä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden
- luottamuksella neuvotella esimiehen kanssa tämän tehtäviä koskeissa yrityksen asioissa sekä
- selvittää esimiehelle tämän asema yrityksen organisaatiossa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sekä muullakin tarkoituksenmukaisella tavalla edistää ja tukea esimiehen pyrkimyksiä, jotka tarkoittavat yrityksen toiminnan kehittämistä.

4 § Työsopimus ja koeaika

Työsopimus tulee tehdä kirjallisesti. Työehtosopimusosapuolet suosittelevat liitteenä olevan työsopimusmallin käyttöä.

Työnantaja ja esimies voivat sopia enintään kuuden kuukauden koeajasta. 12 kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla kuitenkin enintään puolet työsuhteen kestosta.

Koeaika alkaa työnteon aloittamisesta.

Jos esimies on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden työsopimuslain 1 luvun 4 §:ssä säädetyllä tavalla.

Työnantajan on ilmoitettava esimiehelle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä.

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

Koeaikana työsuhde voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta, jolloin työsuhde lakkaa työpäivän päättyessä.

5 § Toistaiseksi voimassa oleva (vakituinen) työ sopimus

1. Edellytykset

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi.

Työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana myös, mikäli:

- määräaikainen sopimus on tehty ilman perusteltua syytä
- ilman perusteltua syytä on solmittu useita peräkkäisiä määräaikaisia työsuhteita tai
- työnantaja sallii esimiehen jatkaa työtä sen jälkeen kun määräaika on päättynyt.

2. Lomautus

Lomautusilmoitusaika on vähintään 14 päivää.

Päälouottamusmiehen kanssa voidaan sopia TES 30 §:n mukaisesti lomautusilmoitusajan lyhentämisestä vähintään 7 päivään.

3. Irtisanomisajat

Työnantajan noudattama irtisanomisaika on:

Työsuhteen jatkuttua	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	1 kuukausi
yli 5 – enintään 10 vuotta	2 kuukautta
yli 10 – enintään 15 vuotta	3 kuukautta
yli 15 vuotta	4 kuukautta

Esimiehen noudattama irtisanomisaika on yksi (1) kuukausi.

Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavana päivänä.

ESIMERKKI: IRTISANOMISAICA KUUKAUSINA

Kun irtisanomisaika lasketaan kuukausina, työsuhteen viimeinen voimassaolopäivä on järjestysnumeroltaan sama päivä, kun irtisanominen on suoritettu. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuussa, jossa irtisanomisaika päättyisi, työsuhde päättyy kuukauden viimeisenä päivänä

Irtisanominen	Irtisanomisaika	Työsuhteen viimeinen päivä
1.3.	1 kk	1.4.
31.12.	2 kk	28.2.

4. Irtisanomismenettely

Irtisanominen on sitova, ellei toinen osapuoli hyväksy sen peruuttamista.

Irtisanomisesta on pyydettyessä annettava puolin ja toisin todistus.

Irtisanomisen syy ja työsuhteen päättymisaika on ilmoitettava esimiehen pyynnöstä kirjallisesti.

5. Korvaukset

Esimiehen, joka ei noudata irtisanomisaikaa, on korvattava työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaava määrä.

Korvauksen kuittaaminen määräytyy työsopimuslain 2 luvun 17 §:n mukaan.

Työnantajan, joka ei noudata irtisanomisaikaa, on maksettava esimiehelle noudattamatta jätetyltä irtisanomisajalta täysi palkka.

Päiväpalkka lasketaan työehtosopimuksen 21 § 2. kohdan mukaisesti.

6 § Määräaikainen työ sopimus

1. Edellytykset

Määräaikainen työ sopimus voidaan tehdä perustellusta syystä, joita ovat:

- työn luonne, sijaisuus tai harjoittelu tai muu vastaava syy tai
- yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä syy
- esimiehen oma pyyntö tai
- työ sopimuslain 1 luvun 3 a §:n tarkoittama pitkäaikaistyöttömän työllistäminen.

2. Lomautus

Työ sopimuslain 5:2 § mukaisesti työnantaja saa lomauttaa määräaikaisessa työsuhteessa olevan esimiehen vain, jos tämä tekee työtä vakituisen esimiehen sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen esimies, jos hän olisi työssä. Lomautusilmoitusaika on 14 päivää.

3. Työ sopimuksen päättyminen

Määräaikainen työ sopimus päättyy määräajan päättyessä. Määräaikaista työ sopimusta ei voi irtisanoa kesken määräajan, ellei irtisanomismahdollisuutta ole työ sopimuksessa nimenomaisesti sovittu.

4. Korvaukset

Mikäli esimies päättää työsuhteen ennen määräajan umpeutumista, on hän velvollinen suorittamaan työnantajalle korvauksena työ sopimuksen ennenaikaisesta lakkaamisesta

- kahden viikon palkkaa vastaavan määrän tai
- mikäli laiminlyödyn työkauden osuus on kahden viikon aikaa lyhyempi, tätä aikaa vastaavan palkan määrän.

Korvauksen kuittaaminen määräytyy työ sopimuslain 2 luvun 17 §:n mukaan. Mikäli työnantaja päättää työsuhteen ennen määräaikaa, työnantaja korvaa esimiehelle aiheuttamansa vahingon työ sopimuslain 12 luvun mukaan.

3. TYÖAIKA

7 § Lisätyön tarjoamisvelvollisuus

Jos työnantaja tarvitsee lisää esimiehiä hänen osa-aikatyötä tekeville esimiehilleen sopiviin tehtäviin, työnantajan on tarjottava näitä töitä osa-aikatyötä tekeville esimiehille.

Lisätyötä tulee tarjota 112,5 tuntiin asti kolmiviikkoisjaksoa kohti.

Lisätyön tarjoamisen pelisäännöistä on suositeltavaa sopia paikallisesti.

8 § Säännöllinen työaika ja työpäivän pituus

1. Säännöllinen työaika

Työaika määräytyy kolmiviikkoisjaksoittain.

Säännöllinen työaika on enintään 112,5 tuntia kolmessa viikossa.

2. Osa-aikatyötä tekevän esimiehen työaika

Esimies on osa-aikatyötä tekevä esimies, jos hänen työaikansa on vähemmän kuin keskimäärin 112,5 tuntia kolmessa viikossa.

Työnantaja ja esimies sopivat

- A. kiinteästä kolmiviikkoisjakson vähimmäistyöajasta tai
- B. keskimääräisestä kolmiviikkoisjakson vähimmäistyöajasta.

A. Kiinteä vähimmäistyöaika

Jos työnantaja ja esimies ovat sopineet kiinteästä kolmiviikkoisjakson vähimmäistyöajasta, tulee sovitun työajan toteutua jokaisella kolmiviikkoisjaksolla.

Työajan jäädessä alle sovitun vähimmäisajan, työnantaja maksaa saamatta jääneitä työtunteja vastaavan korvauksen. Korvausvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos sovittu tuntimäärä on jäänyt toteutumatta esimiehestä johtuvasta syystä tai palkattoman poissaolon vuoksi.

Toteutuneen työajan ollessa vakiintuneesti ilman perusteltua syytä työ-sopimuksessa sovittua työaikaa pidempi, tulee työaika sopia toteutunutta työaikaa vastaavaksi.

B. Keskimääräinen vähimmäistyoaika

Jos työnantaja ja esimies ovat sopineet keskimääräisestä kolmiviikkoisjakson työajasta, tulee sovitun työajan toteutua tarkastelujakson aikana.

Työnantaja ja esimies tarkastelevat keskimääräisen vähimmäistyoajan toteutumista vuoden pituisena ajanjaksona, ellei lyhyemmästä tarkastelujaksosta työpaikkakohtaisesti 30 §:n mukaan toisin sovita.

Tarkastelu toteutetaan kokonaisilta kolmiviikkoisjaksoilta tammikuusta tammikuuhun. Tarkastelujakso alkaa tammikuun ensimmäisestä kokonaisesta kolmiviikkoisjaksosta ja päättyy ensimmäiseen seuraavan vuoden tammikuussa päättyvään kolmiviikkoisjaksoon.

ESIMERKKI

Tammikuussa alkava ensimmäinen kolmiviikkoisjakso alkaa 3.1.2022. Tästä alkaa tarkastelujakso, joka päättyy 15.1.2023. Tarkastelujakson pituus on tällöin 18 kolmiviikkoisjaksoa. Jos esimiehen keskimääräiseksi vähimmäistyoajaksi on sovittu 90 tuntia kolmessa viikossa, tulee tarkastelujakson aikana toteutua vähintään 18 x 90 tuntia eli yhteensä 1620 tuntia. Tunneiksi luetaan myös palkallinen poissaoloaika.

Vuoden 2022–2023 tarkastelujaksot

Kolmiviikkois-jakso alkaa	Kolmiviikkois-jakso päättyy	Kolmiviikkois-jaksojen lukumäärä	Seuraava tarkastelu-jakso alkaa
3.1.2022	15.1.2023	18	16.1.2023
10.1.2022	1.1.2023	17	2.1.2023
17.1.2022	8.1.2023	17	9.1.2023
24.1.2022	15.1.2023	17	16.1.2023
31.1.2022	1.1.2023	16	2.1.2023

Vuoden 2023–2024 tarkastelujaksot

Kolmiviikkois-jakso alkaa	Kolmiviikkois-jakso päättyy	Kolmiviikkois-jaksojen lukumäärä	Seuraava tarkastelu-jakso alkaa
2.1.2023	14.1.2024	18	15.1.2024
9.1.2023	31.12.2024	17	1.1.2024
16.1.2023	7.1.2024	17	8.1.2024
23.1.2023	14.1.2024	16	15.1.2024
30.1.2023	31.12.2024	16	1.1.2024

Vuoden 2024–2025 tarkastelujaksot

Kolmiviikkois-jakso alkaa	Kolmiviikkois-jakso päättyy	Kolmiviikkois-jaksojen lukumäärä	Seuraava tarkastelu-jakso alkaa
1.1.2024	12.1.2025	18	13.1.2025
8.1.2024	19.1.2025	18	20.1.2025
15.1.2024	5.1.2025	17	6.1.2025
22.1.2024	12.1.2025	17	13.1.2025
29.1.2024	19.1.2025	17	20.1.2025

Tarkastelujakson sijoittumisesta muuhun ajankohtaan (esim. huhtikuusta huhtikuuhun) voidaan sopia työpaikkakohtaisesti 31 §:n mukaisesti.

Työtuntien tarkastelu tehdään kahden kuukauden kuluessa tarkastelujakson päättymisestä.

Tarkastelun ajankohta ja sen sisältämät kolmiviikkoisjaksot tulee ilmoittaa esimiehelle ennen tarkastelun toteuttamista.

Tarkastelun tarkoituksena on varmistaa, että sopimus vastaa tosiasiallista tilannetta.

Toteutuneen keskimääräisen työajan ollessa ilman perusteltua syytä työehtosopimuksessa sovittua työaikaa pidempi, tulee työaika sopia toteutunutta työaikaa vastaavaksi.

ESIMERKKI

Työehtosopimuksessa on sovittu keskimääräiseksi vähimmäistyöajaksi 90 tuntia kolmessa viikossa. Esimies on antanut suostumuksensa lisätyön tekemiseen. Työnantaja on suunnitellut työvuorolistat siten, että työaika vaihtelee kolmiviikkoisjaksoittain, ollen joillakin jaksoilla 60 tuntia ja joillakin jaksoilla 120 tuntia (keskimäärin kuitenkin 90 tuntia kolmessa viikossa). Suunnitellun vähimmäistyöajan lisäksi esimies on ottanut vastaan myös työvuoroja työvuorolistan julkaisun jälkeen. Työtuntien tarkastelu osoittaa, että tarkastelujakson aikana toteutunut keskimääräinen työaika ylittää sovitun keskimääräisen vähimmäistyöajan, ollen keskimäärin 95 tuntia kolmessa viikossa. Osapuolet sopivat uudeksi keskimääräiseksi vähimmäistyöajaksi 95 tuntia kolmessa viikossa.

Työajan jäädessä alle sovitun vähimmäisajan, työnantaja maksaa saamatta jääneitä työtunteja vastaavan korvauksen. Korvausvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos sovittu tuntimäärä on jäänyt toteutumatta esimiehestä johtuvasta syystä tai palkattoman poissaolon vuoksi.

Työnantajan irtisanoessa esimiehen työehtosopimuksen tulee irtisanomisajalle merkitä työvuorolistalle vähintään esimiehen työehtosopimuksessa sovitun keskimääräisen vähimmäistyöajan mukaiset työtunnit. Jo julkaistun kolmiviikkoisjakson työvuorolistan muuttamista ei kuitenkaan edellytetä.

Määräaikaisessa työsuhteessa olevalla kolmiviikkoisjakson vähimmäistyöajan tulee toteutua työsuhteen kestoajana.

Jos osa-aikatyötä tekevä esimies käytännössä tekee lisätyötä niin paljon, että häntä ei enää voida pitää työehtosopimuksen tarkoittamana osa-aikatyötä tekevänä esimiehenä, tulee hänen kanssaan sopia kuukausipalkan maksamisesta muutosalajin muuttamista seuraavan kuukauden alusta lukien.

Edellä olevia määräyksiä ei sovelleta erikseen tarvittaessa työhön kutsuttaviin esimiehiin.

Osa-aikatyötä tekevänä esimiehenä ei pidetä esimiestä, joka työskentelee työehtosopimuksen 13 § 4. tai 5. kohdan perusteella 90 tai 105 tuntia kolmessa viikossa.

3. Työvuoron pituus

Työvuoron tulee olla vähintään neljä tuntia pitkä. Esimiehen pyynnöstä tai perustellusta syystä työvuoro voi olla tätä lyhyempi. Perusteltu syy voi liittyä esimerkiksi palvelujen kysynnästä johtuvaan työvoiman tarpeen määrään, liikkeen aukiolo- ja palveluaikaan tai työn lyhytkestoisuuteen. Perusteltu syy tulee selvittää esimiehelle ennen työvuorolistan laatimista.

Työvuoron pituus enintään 10 tuntia. Esimiehen suostumuksella aikaa voidaan pidentää. Kymmenen tunnin pituisia työvuoroja ei saa teettää kohtuuttomasti. Esimiehen toivomuksesta tai suostumuksella voidaan tehdä myös peräkkäisiä 10 tunnin työvuoroja. Vuorokautinen työaika saa olla kuitenkin enintään 16 tuntia.

4. Lepoajat

Työvuorojen välinen lepoaika on vähintään 11 tuntia, ellei esimiehen kanssa toisin sovita. Lepoajan tulee kuitenkin olla vähintään 8 tuntia. Sopimus alle 11 tunnin lepoajasta on voimassa, kunnes jompikumpi toisin ilmoittaa, kuitenkin aina jo julkaistun työvuorolistan loppuun saakka. Peräkkäisinä päivinä teetettyjen vähintään 10 tunnin työvuorojen väliin on jätävä vähintään 11 tunnin lepoaika.

Jos päivittäinen yhdenjaksoinen työaika ylittää kuusi tuntia, esimiehelle on annettava 5. kohdan mukaisen kahvitauon lisäksi vähintään puolen tunnin lepoaika tai työrytmi huomioiden tilaisuus riittävän pitkään taukoon työn aikana aterioimista varten ruokailuun soveltuvassa tilassa.

Jos päivittäinen yhdenjaksoinen työaika ylittää 10 tuntia, on esimiehellä työskenneltyään kahdeksan tuntia halutessaan oikeus enintään puolen tunnin lepoaikaan työnantajan määrittämänä ajankohtana. Lepoajan pituudesta ja järjestämisestä voidaan sopia työpaikkakohtaisesti toisin TES 30 §:n mukaisesti.

Lepoaikaa ei lasketa työajaksi, jos esimies saa vapaasti poistua työpaikalta.

Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työvuoron alkuun tai loppuun.

Jos työ on yhtäjaksoista paikallaoloa vaativaa tai yhtäjaksoisesti kuormittavaa, työn lomaan on järjestettävä lisäksi mahdollisuus tarvittaessa sellaisiin taukoihin, jotka sallivat lyhytaikaisen poistumisen työpisteestä.

5. Kahvitauko

Työvuoron pituuden ollessa yli 4 tuntia annetaan esimiehelle vähintään yksi kahvitauko. Tauko luetaan työajaksi eikä sen aikana saa ilman työnantajan lupaa poistua työpaikalta.

Mikäli varsinaista taukoa ei töiden järjestelyihin liittyvistä syistä voida antaa, tulee esimiehellä olla mahdollisuus nauttia virvokkeita työn lomassa. Töiden järjestelyihin liittyvillä syillä tarkoitetaan ensisijaisesti tilanteita, joissa työskennellään yksin.

6. Taukoja ja lepoaikoja koskeva ohjeistus

Lepoaikojen ja taukojen osalta työnantajan on ohjeistettava taukojen pitämisestä työehtosopimuksen mukaisella tavalla.

9 § Työajan järjestäminen

1. Työssäoloviikko

Työssäoloviikko alkaa maanantaina klo 00.00 ja päättyy sunnuntaina klo 24.00.

Kolmiviikkoisjaksossa on enintään 15 työpäivää.

2. Vapaapäivät

Viisi työpäivää sisältävää viikkoa kohden ansaitaan kaksi vapaapäivää, joista toinen on vähintään 30 tunnin pituinen viikkolepopäivä V ja toinen vähintään 24 tunnin pituinen lisävapaapäivä X.

Työpäiväksi rinnastetaan viikolta toiselle siirretty X-päivä, työajan tasoittamiseksi annettu tasoitusvapaapäivä, lomaltapaluurahapäivä sekä työvuorolistalle sijoitettu vuosivapaapäivä.

Viikkolepopäivä V on annettava jokaisella täydellä työssäoloviikolla. Lisävapaapäivä X voidaan antaa joko ansaintaviikon aikana tai muuhun vapaaseen yhdistäen saman kolmiviikkoisjakson aikana.

Jos X-päivä annetaan sen viikon aikana, jolta se on ansaittu, on se mahdollisuuksien mukaan annettava V-päivän yhteydessä.

Vapaapäivien välissä saa olla enintään seitsemän työpäivää. Esimiehen aloitteesta määräyksestä voidaan tapauskohtaisesti sopia toisin.

Esimiehellä voi olla peräkkäin enintään viisi sellaista työvuoroa, jossa vähintään kolme tuntia sijoittuu kello 23:n ja 6:n väliseen aikaan (yövuoro). Viiden peräkkäisen yövuoron lisäksi saadaan teetää vielä kaksi työvuoroa lisää esimiehen tapauskohtaisesti antamalla suostumuksella.

Osapuolet suosittelevat kiertävää vapaapäiväjärjestelmää.

Vapaapäiviä edeltävä työvuoro järjestetään aamuvuoroksi ja vapaapäiviä seuraava vuoro iltavuoroksi, jos vapaapäiviä annetaan parillinen määrä peräkkäin. Määräystä sovelletaan kaikkina viikonpäivinä auki olevassa työpaikassa, jossa työskennellään kahdessa tai kolmessa vuo-

rossa sekä muissa työpaikoissa mahdollisuuksien mukaan. Jos vapaa-
päivien välisenä aikana tehdään vain aamu-, ilta- tai yövuoroa, tätä mää-
rystä ei tarvitse noudattaa.

Vähintään joka viides viikonloppu tulee järjestää vapaaksi siten, että per-
jantai ja lauantai tai lauantai ja sunnuntai annetaan peräkkäisinä vapaa-
päivinä. Työpaikkakohtaisesti TES 31 § mukaisesti voidaan sopia siitä,
että vapaa voidaan antaa myös sunnuntai–maanantai-yhdistelmänä.

Määräys koskee esimiehiä, jotka ovat oikeutettuja V- ja X-päivien
ansaintaan.

Esimiehen halutessa tai pakottavasta syystä säännöksestä voidaan
poiketa.

TES 13 § 3. kohdan mukaisesta vuosityöaikajärjestelmästä sovittaessa
voidaan esimiehen kanssa sopia myös siitä, että viikonloppuvapaat
annetaan tästä määräyksestä poiketen.

2 a Vapaa-ajan järjestäminen tietyissä tapauksissa

Jollei esimiehen kanssa toisin sovita, vähintään joka viides viikonloppu
tulee järjestää vapaaksi siten, että perjantai ja lauantai, lauantai ja sunnun-
tai tai sunnuntai ja maanantai -yhdistelmä annetaan vapaana. Määräys
koskee esimiehiä, jotka eivät ole oikeutettuja V- ja X- päivien ansaintaan.

3. Oman työajan järjestäminen

Esimies on velvollinen järjestämään työaikansa työehtosopimuksen
työaikaa koskevien määräysten mukaiseksi, jollei työnantaja muuta
edellytä.

Esimies ei saa tehdä ylityötä ilman työnantajan suostumusta.

Esimies saa kuitenkin tehdä ylityötä, mikäli liikkeen toiminta sitä välttä-
mättä edellyttää. Ylityön tekemisestä on ilmoitettava työnantajalle heti
kun se on mahdollista.

10 § Työvuorolista

Työvuorolista on laadittava etukäteen niin, että se asetetaan esimiesten nähtäville ilmoitustaululle tai muuhun vastaavaan paikkaan vähintään viikkoa ennen kolmiviikkoisjakson alkamista, ellei työpaikkakohtaisesti 31 §:n mukaisesti toisin sovita.

Työvuorolista on laadittava muulla kuin lyijykynällä.

Kolmiviikkoisjakso alkaa aina maanantaina. Vuodenvaihde ei katkaise jaksoa.

Työvuorolistassa on oltava työn alkamis- ja päättymisajankohdat sekä vapaapäivät.

Työvuorolistaa ei saa muuttaa ilman esimiehen ja työnantajan suostumusta.

Kolmiviikkoisjakson jäädessä vajaaksi työsuhteen alkamisen, päättymisen tai palkattoman poissaolon vuoksi säännöllinen työaika saa olla enintään keskimäärin 7,5 tuntia työpäivää kohden.

11 § Erityiset juhlapäivät

Jouluaatto ja joulupäivä

Jouluaaton iltavuoro sekä joulupäivä järjestetään vapaaksi, mikäli esimies tätä pyytää viikkoa ennen joulun sisältävän työvuorolistan laatimista.

Poikkeuksen edellä mainituista muodostavat majoitusliikkeet, kausi- ja liikenneravintolat, sairaaloiden ja huoltoasemien kahvilat sekä henkilöstöravintolat.

12 § Vuosivapaajärjestelmä (VV)

1. Järjestelmän piiriin kuuluminen

Vuosivapaajärjestelmän piiriin kuuluvat sekä kokoaikaiset että osa-aikaiset esimiehet.

Järjestelmää ei sovelleta TES 13 § 5. kohdan mukaisessa kolmivuoro-työhön rinnastettavan työn työaikamuodossa eikä toimistotyöntekijöitä koskevan pöytäkirjan mukaisessa toimistotyöaikamuodossa.

2. Vuosivapaan ansainta

Esimies ansaitsee vuosivapaita kalenterivuosittain toteutuneiden työtuntien määrän perusteella. Vuosivapaaseen oikeuttavia työtunteja alkaa kertyä esimiehen työsuhteen kestätyä kaksi kuukautta (ns. karenssiaika).

ESIMERKKI

Esimiehen työsuhde alkaa 21.12.2021. Vuosivapaata kerryttäviä työtunteja alkaa kertyä 21.2.2022 lukien.

Esimies ansaitsee yhden vuosivapaan kutakin toteutunutta 200 työtuntia kohti. 1400 toteutuneen työtunnin jälkeen ansaintaraja on 140 tuntia ja 1540 toteutuneen työtunnin jälkeen 100 tuntia (kts. taulukko alla). Vapaita voidaan ansaita enintään yhdeksän (9) kappaletta kalenterivuodessa.

Työstä poissaoloajalta ei kerry vuosivapaaseen oikeuttavia tunteja. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun osalta huomioidaan kuitenkin TES 39 § mukainen työstä vapautusaika, joka rinnastetaan tehtyihin työtunteihin. Myös vapaana pidettävän vuosivapaan tunnit rinnastetaan vuosivapaan ansainnassa tehtyihin työtunteihin.

Kalenterivuodessa vapaita ansaitaan seuraavasti:

Toteutuneiden työtuntien määrä	Vuosivapaiden määrä
200	1
400	2
600	3
800	4
1000	5
1200	6
1400	7
1540	8
1640	9

3. Vuosivapaan antaminen

Vuosivapaapäivä voidaan antaa heti kun se on ansaittu. Ansaitut vuosivapaat tulee antaa kuitenkin viimeistään ansaintavuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä.

Vuosivapaita työvuorolistalle sijoitettaessa on esimiehelle varattava mahdollisuus esittää mielipiteensä vuosivapaan ajankohdasta.

Vuosivapaat annetaan kokonaisina vapaapäivinä eivätkä ne vähennä muita vapaapäiviä. Vuosivapaat rinnastetaan työpäiviin X- ja V- päiviä sekä vuosilomaa ansaittaessa.

Työvuorolistalle merkityn vuosivapaapäivän (VV) työaikaa lyhentävä vaikutus on 7,5 tuntia. Vapaan pituus on vähintään 24 tuntia.

ESIMERKKI

112,5 tunnin työaikamuodossa olevan kokoaikaisen esimiehen kolmiviikkoisjaksolle on sijoitettu yksi vuosivapaapäivä. Vuosivapaapäivä lyhentää jakson työaikaa 7,5 tuntia, joten kolmiviikkoisjaksolle jää 105 työtuntia. Kyseiselle kolmiviikkoisjaksolle voidaan sijoittaa vuosivapaapäivän lisäksi 14 työpäivää, 3 V- ja 3 X- päivää.

Kokoaikaisen esimiehen aloitteesta voidaan myös sopia vuosivapaapäivän antamisesta lyhennettynä työaikana tai vapaan korvaamisesta 7,5 tunnin peruspalkkaa vastaavalla rahasuorituksella. Tällainen esimiehen aloitteesta tapahtuva sopimus tulee tehdä jokaisen ansaitun vuosivapaan osalta erikseen.

Osa-aikaiselle esimiehelle ansaittu vuosivapaapäivä tulee antaa ensisijaisesti 7,5 tunnin pituisena palkallisena vapaapäivänä, ellei hänen aloitteestaan sovita sen korvaamisesta 7,5 tunnin peruspalkkaa vastaavalla rahakorvauksella.

4. Palkka vuosivapaan ajalta

Työvuorolistalle merkityn vuosivapaapäivän ajalta maksetaan esimiehen peruspalkka. Työsuhteen päättyessä pitämättömät vuosivapaat maksetaan rahakorvauksena (7,5 tunnin peruspalkka ansaittua vuosivapaapäivää kohti).

5. Vuosivapaa TES 13 § 4. kohdan mukaisessa säännöllisen yötyön työaikamuodossa

TES 13 § 4. kohdan mukaisessa säännöllisen yötyön työaikamuodossa vuosivapaan ansaintaraja on 160 tuntia. Kalenterivuodessa yötyötä tekevä esimies voi ansaita enintään kahdeksan (8) vuosivapaapäivää. Yksittäisen vuosivapaapäivän työaikaa lyhentävä vaikutus on kuusi (6) tuntia.

6. Henkilöstöravintolat

Henkilöstöravintoloissa voidaan paikallisesti TES 31 § mukaisesti sopia noudatettavaksi vuosivapaajärjestelmän sijasta asianomaisen asiakasyhteisön arkipyhäviikkojen arkipyhä- ja työajanlyhennysjärjestelyä. Vuosityöajan tulee kuitenkin tällöin toteutua enintään samansuuruisena, kuin se olisi toteutunut käytettäessä 112,5 tunnin kolmiviikkoisjaksoja ja vuosivapaajärjestelmää.

7. Vuosivapaan siirtäminen

Työvuorolistalle merkittyjä vuosivapaapäiviä voidaan esimiehen pyynnöstä siirtää, jos esimies on työkyvytön sairauden tai tapaturman taikka synnytyksen vuoksi, seuraavin edellytyksin:

- työnantaja on velvollinen siirtämään työkyvyttömyyden alle jäävät vuosivapaapäivät, jos vähintään neljä (4) vuosivapaapäivää on annettu peräkkäisinä päivinä tai muuhun vapaaseen yhdistäen muodostaen yhdenjaksoisen vapaan ja
- esimiehen työkyvyttömyys jatkuu pidempään kuin yhden vuosi-vapaan ajan.

13§ Kokoaikaisten esimiesten erityiset työaikamuodot

1. Tasoittumisjärjestelmä

1. Säännöllinen työaika ja tasoittumiskausi

Kuukausipalkkaisen kokoaikaisen esimiehen säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimäärin 112,5 tunniksi siten, että työaika tasoitetaan edellä mainittuun määrään enintään kuuden (6) peräkkäisen kolmiviikkoisjakson aikana (tasoittumiskausi). Yksittäisen kolmiviikkoisjakson säännöllinen työaika saa olla enintään 130 tuntia.

Noudatettavan tasoittumiskauden pituus sekä sen alkamis- ja päättymisajankohta tulee käydä ilmi työvuorolistasta.

Viikkolepopäivä (V) on annettava jokaisella työssäoloviikolla.

Kustakin kolmiviikkoisjaksosta voidaan siirtää enintään kaksi (2) X-päivää tasoittumiskauden sisällä muuna ajankohtana annettavaksi, jolloin siirretty X-päivä annetaan muuhun vapaaseen yhdistäen. Siirretty X-päivä rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä sekä vuosilomaa ansaittaessa.

Vapaapäivien välissä saa olla enintään seitsemän työpäivää.

Työaika tasoitetaan tasoittumiskauden aikana joko päivittäistä työaikaa lyhentämällä tai antamalla erillisiä tasoitusvapaita. Tasoittumiskauden

aikana tulee antaa kuitenkin vähintään kolme (3) tasoitusvapaata, mikäli se tuntikertymän puitteissa on mahdollista. Tasoitusvapaat (TS) merkitään työvuorolistaan ja ne rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä sekä vuosilomaa ansaittaessa sekä maksettaessa osakuukauden palkkaa.

Tasoitusvapaat eivät saa mennä vapaapäivien tai vuosiloman kanssa päällekkäin.

Järjestelmää voidaan edellä mainituin periaattein soveltaa TES 13 § 5. kohdan mukaisessa kolmivuorotyöhön rinnastettavassa työaikamuodossa, mutta ei TES 13 § 4. kohdan mukaisessa säännöllisessä ytytyössä.

ESIMERKKI 1. TYÖAJAN TASOITTUMINEN

Noudatettavan tasoittumiskauden pituus on 6 kolmiviikkoisjaksoa. Tasoittumiskauden työtuntimäärä on yhteensä 6 x 112,5 tuntia eli 675 tuntia. Tasoittumiskauden aikana on annettu yhteensä 4 tasoitusvapaata.

1. jakso: 117 t	2. jakso: 130 t	3. jakso: 120 t
3 X-vapaata	1 X-vapaa	3 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
4. jakso: 85 t	5. jakso: 120 t	6. jakso: 103 t
5 X-vapaata	2 X-vapaata	4 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
3 tasoitusvapaata	1 tasoitusvapaa	

2. Poissaolojen vaikutus

Poissaolon ajalta luetaan työaikajärjestelmään tehdyiksi työtunneiksi työvuorolistan mukaiset työtunnit. Mikäli työvuorolistaa ei ole laadittuna, luetaan järjestelmään tehdyksi työajaksi 7,5 tuntia työpäivää kohti ja 37,5 tuntia työviikkoa kohti. Vuosiloman ajalta luetaan tehdyksi työajaksi TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaikaa lyhentävä vaikutus ja vuosivapaapäivän osalta 7,5 tuntia.

TES 13 § 5. kohdan mukaisessa työaikamuodossa poissaolojen vaikutus huomioidaan kyseisen työaikamuodon mukaisesti.

3. Lisä- ja ylityö kolmiviikkoisjaksolla

Lisä- ja ylityönä korvataan kolmiviikkoisjaksolla 130 tunnin jälkeen tehty työ seuraavasti:

- 7,5 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 seuraavaa tuntia 50 %:lla ja
- seuraavat tunnit 100 %:lla korotetulla palkalla.

Jaksokohtaiseen lisä- tai ylityökorvaukseen oikeuttavia tunteja ei oteta huomioon tasoittumiskauden kokonaistuntimäärää laskettaessa.

Jaksokohtaista lisä- tai ylityökorvausta ei voida vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan.

4. Työsuhteen päättyminen kesken tasoittumiskauden

Työsuhteen päättyessä kesken tasoittumiskauden esimiehestä johtuvasta syystä ennen kuin työaika on tasoittunut säännölliseen enimmäistyöaikaan voidaan työtuntien alijäämä vähentää esimiehen palkasta. Mahdollinen ylijäämä korvataan rahana yksinkertaisella tuntipalkalla.

Mikäli työsuhde päättyy työnantajasta johtuvasta syystä, alijäämää ei vähennetä. Mahdollinen lisä- ja ylityö korvataan keskimääräisen säännöllisen enimmäistyöajan ylittävistä työtunneista seuraavasti:

- keskimääräiseen 120 tuntiin asti lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- seuraavilta tunneilta puolet 50 %:lla ja puolet 100 %:lla korotetulla palkalla.

ESIMERKKI 2. LISÄ- JA YLITYÖ TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ KESKEN TASOITTUMISKAUDEN

112,5 tunnin kokoaikaisen esimiehen työsuhde päättyy kesken 18 viikon tasoittumiskauden työnantajasta johtuvasta syystä kolmen kolmiviikkoisjakson jälkeen.

1. jakso: 130 t	2. jakso: 128 t	3. jakso: 108 t
-----------------	-----------------	-----------------

Jaksojen yhteenlaskettu työtuntimäärä on 366 tuntia eli keskimäärin 122 tuntia kolmiviikkoisjaksossa. Lisätyötä on tällöin jaksoa kohti keskimäärin 7,5 tuntia (120–112,5) ja jaksoja on toteutunut 3 kpl. Esimiehelle suoritetaan lisä-

työkorvauksena $3 \times 7,5$ tunnin eli 22,5 tunnin palkka. Ylityötä on jaksoa kohti keskimäärin 2 tuntia (122–120) eli yhteensä 6 tuntia (3×2), joista puolet eli 3 tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla ja puolet eli 3 tuntia 100 %:lla korotetulla palkalla.

5. Tasoittumiskauden päättyminen

Esimiehestä johtuvasta syystä aiheutunut työtuntien alijäämä voidaan vähentää esimiehen palkasta tasoittumiskauden päättyessä. Mikäli tasoittumiskauden päättyessä on kertynyt työtuntien ylijäämää, korvataan tasoittumiskauden säännöllisen enimmäistyöajan lisäksi tehdyt tunnit seuraavasti:

- 7,5 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla,
- 18 seuraavaa tuntia 50 %:lla ja
- seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotetulla palkalla.

Yli- tai alijäämää ei voida siirtää seuraavalle tasoittumiskaudelle.

ESIMERKKI 3. LISÄ- JA YLITYÖ TASOITTUMISKAUDEN PÄÄTTYESSÄ

Tasoittumiskauden pituus on 6 kolmiviikkoisjaksoa, jolloin tasoittumiskauden säännöllinen enimmäistyöaika on 675 tuntia. Ennen viimeisen kolmiviikkoisjakson alkamista esimies on työskennellyt 625 tuntia. Viimeisellä kolmiviikkoisjaksolla olisi siten käytettävissä 50 tuntia ($675 \text{ t} - 625 \text{ t}$). Esimies on kuitenkin tehnyt viimeisellä jaksolla 81 tuntia, jolloin lisä- ja ylityö ($81 \text{ t} - 50 \text{ t}$ eli 31 t) korvataan seuraavasti:

- 7,5 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 tuntia 50 %:lla korotetulla palkalla ja
- 5,5 tuntia 100 %:lla korotetulla palkalla.

2. Paikalliseen sopimiseen perustuva työajan tasoittumisjärjestelmä

1. Säännöllinen työaika ja tasoittumiskausi

Kuukausipalkkaisen kokoaikaisen esimiehen työaika voidaan työehtosopimuksen 31 §:n mukaisesti paikallisesti sopia tasoitettavaksi 112,5 tuntiin enintään yhdeksän (9) peräkkäisen kolmiviikkoisjakson aikana (tasoittumiskausi).

Yksittäisen kolmiviikkoisjakson säännöllinen työaika saa olla enintään 136 tuntia.

Noudatettavan tasoittumiskauden pituus sekä sen alkamis- ja päättymisajankohta tulee käydä ilmi työvuorolistasta.

Viikkolepopäivä (V) on annettava jokaisella työssäoloviikolla.

X-päiviä voidaan siirtää tasoittumiskauden sisällä, jolloin siirretty X-päivä annetaan jonkun muun vapaan yhteydessä. Siirretty X-päivä rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä, vuosivapaapäiviä sekä vuosilomaa ansaittaessa.

Vapaapäivien välissä saa olla enintään seitsemän työpäivää.

Työaika tasoitetaan tasoittumiskauden aikana joko päivittäistä työaikaa lyhentämällä tai antamalla erillisiä tasoitusvapaata. Tasoittumiskauden aikana tulee antaa kuitenkin vähintään viisi (5) tasoitusvapaata, mikäli se tuntikertymän puitteissa on mahdollista. Tasoitusvapaat (TS) merkitään työvuorolistaan ja ne rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä sekä vuosilomaa ansaittaessa ja maksettaessa osakuukauden palkkaa.

Tasoitusvapaat eivät saa mennä vapaapäivien tai vuosiloman kanssa päällekkäin.

Järjestelmää voidaan edellä mainituin periaattein soveltaa TES 13 § 5. kohdan mukaisessa kolmivuorotyöhön rinnastettavassa työaikamuodossa, mutta ei TES 13 § 4. kohdan mukaisessa säännöllisessä työtyössä.

ESIMERKKI 1. TYÖAJAN TASOITTUMINEN

Noudatettavan tasoittumiskauden pituus on 9 kolmiviikkoisjaksoa. Tasoittumiskauden työtuntimäärä on yhteensä 9 x 112,5 tuntia eli 1012,5 tuntia. Tasoittumiskaudella on yhteensä 27 X-vapaata, joista osa on siirretty kolmiviikkoisjaksolta toiselle ja annettu muuhun vapaaseen yhdistäen. Tasoittumiskauden aikana on annettu yhteensä 8 tasoitusvapaata.

1. jakso: 136 t	2. jakso: 136 t	3. jakso: 125 t
1 X-vapaa	1 X-vapaa	2 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
4. jakso: 125 t	5. jakso: 122 t	6. jakso: 80 t
2 X-vapaata	3 X-vapaata	5 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
		4 tasoitusvapaata
7. jakso: 90 t	8. jakso: 87,5 t	9. jakso: 111 t
4 X-vapaata	6 X-vapaata	3 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
2 tasoitusvapaata	2 tasoitusvapaata	

2. Poissaolojen vaikutus

Poissaolon ajalta luetaan työaikajärjestelmään tehdyiksi työtunneiksi työvuorolistan mukaiset työtunnit. Mikäli työvuorolistaa ei ole laadittuna, luetaan järjestelmään tehdyksi työajaksi 7,5 tuntia työpäivää kohti ja 37,5 tuntia työviikkoa kohti. Vuosiloman ajalta luetaan tehdyksi työajaksi TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaikaa lyhentävä vaikutus ja vuosivapaapäivän osalta 7,5 tuntia.

TES 13 § 5. kohdan mukaisessa työaikamuodossa poissaolojen vaikutus huomioidaan kyseisen työaikamuodon mukaisesti.

3. Lisä- ja ylityö kolmiviikkoisjaksolla

Lisä- ja ylityönä korvataan kolmiviikkoisjaksolla 136 tunnin jälkeen tehty työ seuraavasti:

- 7,5 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 seuraavaa tuntia 50 %:lla ja
- seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotetulla palkalla.

Jaksokohtaiseen lisä- tai ylityökorvaukseen oikeuttavia tunteja ei oteta huomioon tasoittumiskauden kokonaistuntimäärää laskettaessa.

Jaksokohtaista lisä- tai ylityökorvausta ei voida vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan.

4. Työsuhteen päätyminen kesken tasoittumiskauden

Työsuhteen päättyessä kesken tasoittumiskauden esimiehestä johtuvasta syystä ennen kuin työaika on tasoittunut säännölliseen enimmäistyöaikaan voidaan työtuntien alijäämä vähentää esimiehen palkasta. Mahdollinen ylijäämä korvataan rahana yksinkertaisella tuntipalkalla.

Mikäli työsuhde päättyy työnantajasta johtuvasta syystä, alijäämää ei vähennetä. Mahdollinen lisä- ja ylityö korvataan keskimääräisen säännöllisen enimmäistyöajan ylittävistä työtunneista seuraavasti:

- keskimääräiseen 120 tuntiin asti lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- seuraavilta tunneilta ylityökorvauksena puolet 50 %:lla ja puolet 100 %:lla korotetulla palkalla.

ESIMERKKI 2. LISÄ- JA YLITYÖ TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ KESKEN TASOITTUMISKAUDEN

112,5 tunnin kokoaikaisen esimiehen työsuhde päättyy kesken 27 viikon tasoittumiskauden työnantajasta johtuvasta syystä kolmen kolmiviikkoisjakson jälkeen.

1. jakso: 136 t

2. jakso: 128 t

3. jakso: 102 t

Jaksojen yhteenlaskettu työtuntimäärä on 366 tuntia eli keskimäärin 122 tuntia kolmiviikkoisjaksossa. Lisätyötä on tällöin jaksoa kohti keskimäärin 7,5 tuntia (120–112,5) ja jaksoja on toteutunut 3 kpl. Esimiehelle suoritetaan lisä-

työkorvauksena $3 \times 7,5$ tunnin eli 22,5 tunnin palkka. Ylityötä on jaksoa kohti keskimäärin 2 tuntia (122–120) eli yhteensä 6 tuntia (3×2), josta puolet eli 3 tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla ja puolet eli 3 tuntia 100 %:lla korotetulla palkalla.

5. Tasoittumiskauden päättyminen

Esimiehestä johtuvasta syystä aiheutunut työtuntien alijäämä voidaan vähentää esimiehen palkasta tasoittumiskauden päättyessä. Mikäli tasoittumiskauden päättyessä on kertynyt työtuntien ylijäämää, korvataan tasoittumiskauden säännöllisen enimmäistyöajan lisäksi tehdyt tunnit seuraavasti:

- 7,5 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 seuraavaa tuntia 50 %:lla ja
- seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotetulla palkalla.

Yli- tai alijäämää ei voida siirtää seuraavalle tasoittumiskaudelle.

ESIMERKKI 3. LISÄ- TAI YLITYÖ TASOITTUMISKAUDEN PÄÄTTYESSÄ

Tasoittumiskauden pituus on 9 kolmiviikkoisjaksoa, jolloin tasoittumiskauden säännöllinen enimmäistyöaika on 1012,5 tuntia. Ennen viimeisen kolmiviikkoisjakson alkamista esimies on työskennellyt 950 tuntia. Viimeisellä kolmiviikkoisjaksolla olisi siten käytettävissä 62,5 tuntia (1012,5–950). Esimies on kuitenkin tehnyt viimeisellä jaksolla 95 tuntia, jolloin lisä- ja ylityö (95–62,5 eli yhteensä 32,5 t) korvataan seuraavasti:

- 7,5 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 tuntia 50 %:lla korotetulla palkalla ja
- 7 tuntia 100 %:lla korotetulla palkalla.

3. Paikalliseen sopimiseen perustuva vuosityöaikajärjestelmä (ns. työaikapankki)

1. Järjestelmän käyttöönotto, liittyminen ja irtautuminen

1. Työaikajärjestelmän käyttöönotosta tulee sopia työpaikkakohtaisesti TES 31 §:n mukaisesti luottamusmiehen kanssa.
2. Järjestelmää voidaan soveltaa toistaiseksi voimassa olevassa tai vähintään vuoden kestävässä määräaikaisessa työsuhteessa oleviin kokoaikaisiin esimiehiin.
3. Vuosityöaikajärjestelmää käytettäessä työaika tasoitetaan enintään 112,5 tuntiin kolmessa viikossa enintään yhden vuoden pituisen ajanjakson aikana.
4. Työnantaja ja esimies sopivat kirjallisesti erikseen esimiehen liittymisestä järjestelmään. Järjestelmään liittyttäessä sovitaan tasoituskauden pituudesta sekä kolmiviikkoisjakson enimmäistuntimäärästä huomioiden mitä 2.1 kohdassa on sovittu. Samalla sovitaan tasoitusvapaiden pitämisen alustava ajankohta.

Tasoittumiskausi voidaan yksittäisen esimiehen osalta sopia myös lyhyemmäksi kuin luottamusmiehen kanssa järjestelmää käyttöönotettaessa on sovittu.

5. Työnantaja ja esimies sopivat siitä, mitä rahaeriä esimies haluaa työtuntien lisäksi siirtää muutettavaksi työajan tasoitusvapaaksi.
6. Työnantaja toimittaa esimestä edustavalle luottamusmiehelle tiedoksi tähän järjestelmään liittyvät esimiesten kanssa tekemänsä sopimukset.
7. Järjestelmään kuuluva esimies voidaan lomauttaa ainoastaan pakottavan ja ennalta arvaamattoman, esimiehestä ja työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi.
8. Luottamusmies tai työnantaja voivat irtisanoa järjestelmän päättyväksi kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan tasoittumiskauden päättymiseen asti.
9. Esimies tai työnantaja voivat irtisanoa järjestelmän yksittäisen esimiehen osalta päättyväksi kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan tasoittumiskauden päättymiseen asti.

10. Työterveyshuollon toteamasta, esimiehen työssä jaksamiseen liittyvästä terveydellisestä syystä työnantaja tai esimies voivat irtisanoa järjestelmän päättyväksi yksittäisen esimiehen osalta enintään yhden (1) kuukauden irtisanomisajalla, jolloin järjestelmään kuuluminen päättyy irtisanomisajan päättyessä.
11. Mikäli vuosityöaikajärjestelmän soveltaminen ja järjestelmään kuuluminen on ollut peruste toistaiseksi voimassa olevalle työsuhteelle eikä järjestelmän päättymisen tai järjestelmästä irtautumisen vuoksi kaikille esimiehille voida enää tarjota vakituista työtä työn kausiluontoisuudesta johtuen, tulee mahdollinen työvoiman vähentäminen kohdistaa ensisijassa niihin esimiehiin, joiden toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen edellytyksenä on ollut vuosityöaikajärjestelmään liittyminen.
12. Järjestelmää voidaan edellä mainituin periaattein soveltaa TES 13 § 5. kohdan mukaisessa kolmivuorotyöhön rinnastettavassa työaika-muodossa, mutta ei TES 13 § 4. kohdan mukaisessa säännöllisessä työssä.

2. Työajan järjestäminen

1. Säännöllinen työaika voi olla enintään 150 tuntia kolmessa viikossa.
2. Kolmiviikkoisjaksolla 112,5 tunnin ylittävä määrä siirtyy tasoittumiskauden aikana vapaana annettavaksi.
3. Työaika järjestetään työehtosopimuksen 8 ja 9 § määräysten mukaisesti seuraavin poikkeuksin:
 - lisävapaapäivä (X) voidaan antaa tasoittumiskauden aikana muuhun vapaaseen yhdistäen
 - vuorokautinen, yhdenjaksoinen vähimmäistyöaika on 4 tuntia.
4. Noudatettavan tasoittumiskauden alkamis- ja päättymisajankohta tulee käydä ilmi työvuorolistasta.
5. Työvuorolista laaditaan vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan TES 10 § mukaisesti.

6. Vuosiloman ajalta työajaksi luetaan TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaikaa lyhentävä vaikutus. Sairausloman ajalta työajaksi luetaan työvuorolistasta riippumatta 7,5 tuntia työpäivää ja 37,5 tuntia viikkoa kohti.

3. Lisä- ja ylityö kolmiviikkoisjaksolla

1. Kolmiviikkoisjaksolla yli 150 tunnin tehty työ korvataan maksamalla 100 %:lla korotettu palkka.

4. Järjestelmään siirrettävät erät

1. Yli 112,5 tunnin tehdyn työajan sekä 112,5 tuntia alittavien työtuntien (ns. miinustunnit) lisäksi tasoittumisjärjestelmään voidaan sopia siirrettäväksi erilaisia työtunneiksi muutettavia rahaeriä.
2. Tällaisia eriä voivat olla työaikakorvaukset (esimerkiksi sunnuntai-työkorvaus, ilta- ja yölisä, ylityön perus- ja korotusosat, lomaltapaluuraha). Lisäksi tasoittumisjärjestelmään voidaan sopia siirrettäväksi vuosivapaat sekä vuosiloman säästövapaa.

5. Järjestelmän tasoittuminen

1. Järjestelmään siirretyt 112,5 tuntia ylittävät työtunnit sekä työtunneiksi muutettavat rahaerät annetaan kokonaisina vapaapäivinä (tasoitusvapaa) tasoittumiskauden aikana. Esimiehen aloitteesta voidaan vapaiden pitämisestä sopia toisin tasoittumiskauden aikana.
2. Järjestelmään siirrettävä rahaerä muunnetaan työtunneiksi siirtohetken palkan mukaan laskettuna.
3. Mikäli vapaaksi vaihdettava työtuntimäärä ei ole tasan jaollinen 7,5 tunnilla, voidaan jakojäännös antaa jaksotyöajan lyhennyksenä tai osittaisena vapaapäivänä.
4. Tasoitusvapaat ovat työssäolon veroista aikaa.
5. Tasoitusvapaalla tehdystä työstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka. Tasoitusvapaalla tehtyjä tunteja ei oteta huomioon jakson kokonaistuntimäärää laskettaessa.

ESIMERKKI

Esimies on tehnyt kolmiviikkoisjaksolla 150 työtuntia, joista kaksi 7,5 tunnin sunnuntaityövuoroa. Esimiehen palkka on 15 euroa tunnilta. Järjestelmään on sovittu siirrettäväksi myös sunnuntaityökorvaus. Yhteensä järjestelmään tasoitettavaksi siirtyy (150–112,5) 37,5 tuntia + 15 × 15 euroa, joka (225 euroa) tunneiksi muutettuna on 15 tuntia. Yhteensä järjestelmään on siten siirretty vapaana annettavaksi 52,5 tuntia. Työaika tasoitetaan antamalla esimiehelle 7 kokonaista vapaapäivää tasoittumiskauden aikana osapuolten sopimana ajankohtana.

6. Palkka

1. Esimiehelle maksetaan vapaan pitämisen ajalta tuolloin voimassa olevaa palkkaa.
2. Mikäli esimiehen työtehtävät muuttuvat työtuntien ja/tai rahaerien järjestelmään siirtämisen jälkeen siten, että hänen palkkansa on vapaita pidettäessä aikaisempaa pienempi, maksetaan hänelle vapaan pitämisen ajalta sen suuruista palkkaa, joka oli voimassa kyseisiä vapaita ansaittaessa, mahdollinen työehtosopimuksen mukainen palkankorotus huomioiden.

7. Sairastuminen kesken tasoitusvapaaajakson

1. Esimiehen sairastuessa tasoitusvapaita pitäessään esimiehellä on oikeus keskeyttää vapaajakso sairausloman ajaksi, jolloin poissaoloa käsitellään sairauslomana sairastumista seuraavasta päivästä lukien. Esimiehen tulee esittää sairastumisesta työehtosopimuksen mukainen selvitys ja ilmoittaa halustaan keskeyttää tasoitusvapaajakso.
2. Työnantaja määrää näin siirrettyjen tasoitusvapaiden pitoajankohdan. Mikäli tasoittumiskauden päättymisajankohdan vuoksi näin siirrettyjä tasoitusvapaita ei voida pitää ennen tasoittumiskauden päättymistä, voidaan ne antaa seuraavan tasoittumiskauden aikana.

8. Tasoittumisjärjestelmän katkeaminen kesken tasoittumiskauden

1. Tasoittumisjärjestelmän katketessa kesken tasoittumiskauden esimiehestä johtuvasta syystä ennen kuin työaika on tasoittunut säännölliseen enimmäistyöaikaan voidaan työtuntien alijäämä vähentää

esimiehen palkasta. Mahdollinen ylijäämä korvataan rahana yksinkertaisella tuntipalkalla.

2. Mikäli tasoittumisjärjestelmän katkeaminen johtuu työnantajasta johtuvasta syystä, alijäämää ei vähennetä. Mahdollinen ylijäämä korvataan siten kuin tasoittumiskauden päättymistilanteen osalta on sovittu.

9. Lisä- ja ylityö tasoittumiskauden päättyessä

1. Mikäli jaksokohtainen ylityö on korvattu rahana 3. kohdan mukaisesti, ei ylityönä korvattuja tunteja oteta huomioon tasoittumiskauden kokonaistuntimäärää laskettaessa.
2. Mikäli tasoittumiskauden päättyessä on kertynyt esimiehestä johtuvaa alijäämää, voidaan alijäämä vähentää esimiehen palkasta.
3. Mikäli tasoittumiskauden päättyessä on kertynyt ylijäämää, korvataan ylijäämä seuraavasti:
 - jaetaan tehdyt työtunnit työpäivien ja pidettyjen tasoitusvapaiden yhteenlasketulla lukumäärällä
 - vuorokaudessa keskimäärin yli 7,5 tunnin tehty työ korvataan 8 tuntiin asti maksamalla lisätyökorvauksena 0,5 tunnilta yksinkertainen tuntipalkka
 - vuorokaudessa keskimäärin yli 8 tunnin tehty työ korvataan maksamalla 10 tuntiin asti ylityökorvauksena 50 %:lla korotettu palkka
 - keskimäärin yli 10 tunnin tehty työ korvataan 100 %:lla korotetulla palkalla.

10. Työaikakirjanpito

Työnantajan on pidettävä työaikalain tarkoittaman työaikakirjanpidon lisäksi esimieskohtaista kirjanpitoa tasoittumisjärjestelmään siirteistä kertymistä ja niiden perusteista.

4. Säännöllinen yötyö

1. Työajan lyhennykseen oikeutetut

Kuukausipalkkaisen esimiehen työaika on 90 tuntia kolmessa viikossa täyttä kuukausipalkkaa vähentämättä, mikäli:

- yli puolet työajasta on klo 01.00 – 06.00 välisenä aikana tai
- kolmiviikkoisjakson työvuoroista yli puolet alkaa klo 24.00 – 05.00 välisenä aikana.

2. Lisä- ja ylityö

Lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisen perusteena oleva kuukausipalkan jakaja on 127.

Lisätyötä on työ, joka tehdään kolmiviikkoisjaksossa yli 90 tunnin 120 tuntiin saakka.

3. Palkka

Tämän työaikajärjestelmän piirissä olevan osa-aikatyötä tekevän esimiehen tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 127.

Tämän järjestelmän mukaiseen aikahyvitykseen oikeutetulle esimiehelle ei makseta ilta- tai yötyölisää.

4. Yötyötä tekevän esimiehen kanssa paikallisesti sovittava työajan tasoittumisjärjestelmä

Kuukausipalkkaisen kokoaikaisen yötyötä tekevän esimiehen kanssa voidaan työehtosopimuksen 31 §:n mukaisesti paikallisesti sopia työajan tasoittamisesta 90 tuntiin kahden peräkkäisen kolmiviikkoisjakson aikana (tasoittumiskausi).

Viikkolepopäivä (V) on annettava jokaisella täydellä työssäoloviikolla.

Lisävapaapäivä (X) voidaan antaa joko ansaintaviikon aikana tai muuhun vapaaseen yhdistäen saman kolmiviikkoisjakson aikana.

Työaika tasoitetaan tasoittumiskauden aikana antamalla erillisiä tasotusvapaata. Tasotusvapaat merkitään työvuorolistaan ja ne rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä sekä vuosilomaa ansaittaessa sekä maksettavassa osakuukauden palkkaa. Tasotusvapaat eivät saa mennä vapaapäivien ja vuosiloman kanssa päällekkäin.

Poissaolon ajalta luetaan työaikajärjestelmään tehdyiksi työtunneiksi työvuorolistan mukaiset työtunnit. Mikäli työvuorolistaa ei ole laadittuna, luetaan järjestelmään tehdyksi työajaksi 6 tuntia työpäivää kohti (30 t/v). Vuosiloman ajalta luetaan tehdyksi työajaksi TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaika lyhentävä vaikutus (6 tuntia) ja vuosivapaapäivän osalta 6 tuntia.

Työsuhteen päättyessä kesken tasoittumiskauden esimiehestä johtuvasta syystä ennen kuin työaika on tasoittunut säännölliseen enimmäistyöaikaan (180 t), voidaan työtuntien alijäämä vähentää esimiehen palkasta. Mahdollinen ylijäämä korvataan yksinkertaisella tuntipalkalla.

Mikäli työsuhde päättyy työnantajasta johtuvasta syystä, mahdollista alijäämää ei vähennetä. Mahdollinen lisä- ja ylityö korvataan noudattaen työehtosopimuksen 13 §:n 1. kohdan mukaisen tasoittumisjärjestelmän määräyksiä.

Ylityönä korvataan kolmiviikkoisjaksolla 120 tunnin jälkeen tehty työ seuraavasti: 18 tuntia 50 %:lla ja loput 100 %:lla korotetulla palkalla.

Esimiehestä johtuvasta syystä aiheutunut työtuntien alijäämä voidaan vähentää esimiehen palkasta tasoittumiskauden päättyessä. Tasoittumiskauden päättyessä korvataan tasoittumiskauden säännöllisen enimmäistyöajan (180 tuntia) lisäksi tehdyt tunnit seuraavasti: 18 ensimmäistä tuntia 50 %:lla ja loput 100 %:lla korotetulla palkalla.

Yli- tai alijäämää ei voida siirtää seuraavalle tasoittumiskaudelle.

5. Kolmivuorotyöhön rinnastettava työ

1. Työajan lyhennykseen oikeutetut

Kuukausipalkkaisen esimiehen työaika on 105 tuntia kolmiviikkoisjaksossa täyttä kuukausipalkkaa vähentämättä, mikäli esimies työskentelee työpisteessä joka on auki:

- kaikkina vuorokauden aikoina ja
- kaikkina viikonpäivinä.

Työvuorojen tulee myös sijoittua kaikkiin vuorokauden aikoihin ja kaikkiin viikonpäiviin.

Lyhennys ei koske tilapäisjärjestelyjä, elleivät sijaisjärjestelyt ole säännöllisiä.

Mikäli muutoin normaalissa työaikajärjestelmässä (112,5 tuntia) oleva esimies vuorottaa yötyön aikahyvitykseen (90 tunnin järjestelmä) oikeutetun esimiehen yövuoroja vähintään kuusi kolmessa viikossa, tulee hän oikeutetuksi tämän järjestelmän mukaiseen työajan lyhennykseen eli hänen työaikansa on 105 tuntia kolmessa viikossa.

Edellä mainittua työajan lyhennystä ei sovelleta esimieheen, joka työskentelee sellaisella huolto- tai liikenneasemalla, jossa on vähintään 2000 artikkelin valikoiman sisältävä päivittäistavaramyymälä, jos

- työsuhde alkaa 1.5.2010 jälkeen tai
- työaikamuoto muuttuu 1.5.2010 jälkeen.

2. Lyhennyksen toteuttaminen

Lyhennys toteutetaan niin, että työaika on 105 tuntia kolmessa viikossa. Osa työajan lyhennyksestä annetaan 8 tasoitusvapaana vuodessa.

Vuosivapaita ei ansaita tässä työaikamuodossa.

Tasoisuvapaat rinnastetaan kokonaisuudessaan työssäolopäiviin eivätkä ne saa mennä ansaittujen vapaapäivien tai vuosiloman kanssa päällekkäin.

3. Lisä- ja ylityö

Lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisen perusteena oleva kuukausipalkan jakaja on 149.

Lisätyötä on työ, joka tehdään kolmiviikkoisjaksossa yli 105 tunnin 120 tuntiin saakka.

4. Palkka

Tämän työaikajärjestelmän piirissä olevan osa-aikatyötä tekevän esimiehen tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 149.

Sairausajan palkkaa maksettaessa tasoisuvapaat rinnastetaan työssäolopäiviin.

4. PALKKA

14 § Palkkausmuoto

Kokoaikaiselle esimiehelle maksetaan kuukausipalkkaa.

Osa-aikatyötä tekevälle esimiehelle maksetaan tuntipalkkaa. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 159.

15 § Palkan määräytyminen

1. Kokemusvuodet

Palkkataulukon vuosiporrasta määriteltäessä otetaan huomioon vastaavassa työtehtävässä työskennelty aika.

Muussa työtehtävässä työskennelty aika otetaan huomioon kohtuullisessa määrin, jos työ osittain vastaa vaadittavaa ammattikokemusta.

Työssäoloajan lisäksi huomioidaan vuosilomalain 7 §:n mukainen työssäoloon rinnastettava aika.

Yhden kokemusvuoden saavuttaminen edellyttää:

- 1 vuoden työskentelyä, jos keskimääräinen vähimmäistyöaika on 60 tuntia kolmessa viikossa tai enemmän
- 2 vuoden työskentelyä, jos keskimääräinen vähimmäistyöaika on alle 60 tuntia kolmessa viikossa.

Siirtyminen seuraavaan vuosiportaaseen toteutetaan vuosiportaan täyttymistä seuraavan palkanlaskentakauden alusta lukien.

Työnantaja ja esimies selvittävät huomioon otettavan työkokemuksen työsopimusta solmittaessa ja viimeistään ennen ensimmäistä palkanmaksua.

Myöhemmin esitettävä selvitys ei oikeuta aikaisemman työkokemuksen huomioon ottamiseen.

Esimiehen siirtyessä työsuhteensa aikana vaativamman palkkaryhmän mukaiseen uuteen työtehtävään määräytyy uusi taulukkopalkka sen vuosiportaan mukaan, joka on entistä taulukkopalkkaa lähinnä korkeampi.

2. Palkkaryhmät

Palkkaryhmät	
1	Vuoropäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään enintään 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)
2	Kerroshoito- ja siivouspäällikkö, baarimestari
3	Vuoropäällikkö ja -mestari, hovimestari (anniskelupaikoissa, joissa anniskellaan yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia) Vastaanottopäällikkö
4	Kahvilan päällikkö, henkilöstöravintolan päällikkö, hallipäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään enintään 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)
5	Keittiömestari
6	Ravintolapäällikkö, anniskeluravintolan vastaava hoitaja (anniskelupaikoissa, joissa anniskellaan yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)

Esimiehen palkkaryhmittelyä sovellettaessa edellytetään henkilön toimivan esimiehenä. Palkkaryhmää harkittaessa on ratkaisevaa työ, jota esimies pääasiallisesti suorittaa.

Esimiehen tehdessä alle puolet työajastaan vaativamman palkkaryhmän töitä, työnantajan ja esimiehen on sovittava palkkaa korottavasta suhteellisesta osuudesta.

Vastaavan hoitajan ollessa pitempiaikaisesti estynyt suorittamasta työtään vuosiloman tai muun syyn vuoksi, sovelletaan tämän sopimuksen palkkamääräyksiä hänen sijaiseensa silloin, kun tämä työnantajan kanssa tehdyn sopimuksen perusteella toimii vastaavana hoitajana. Tällaisena syynä pidetään muun kuin vuosiloman osalta vähintään 2 viikkoa kestävää yhdenjaksoista työsuorituksen estymistä.

Palkkaliitteessä mainittuja vähimmäispalkkoja ei sovelleta esimiesharjoittelijoihin. Esimiesharjoittelijalle maksetaan kuitenkin vähintään tehtävää vastaavan työntekijäpalkkaryhmän mukaista palkkaa.

16 § Palkkaa korottavat tekijät

1. Luvanhaltijan edustajan lisä (aikaisempi varavastaavan lisä)

Kun esimiesasemassa 1.–2. palkkaryhmässä oleva henkilö toimii alkoholilain mukaisena luvanhaltijan edustajana yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia anniskelevassa anniskelupai-kassa, maksetaan hänelle luvanhaltijan edustajan lisää samalla periaat-teella kuin työntekijällekin.

2. Ilta- ja yötyölisä

Iltatyölisää maksetaan klo 18.00–24.00 tehdystä työstä palkkaliitteen mukaisesti.

Yötyölisää maksetaan klo 24.00–06.00 tehdystä työstä palkkaliitteen mukaisesti.

3. Liikenneaseman päivittäistavaramyymälälisä

Jos liikenneasemalla on vähintään 2000 artikkelin suuruinen päivit-täistavaramyymälä, maksetaan klo 18–06 tehdystä työstä päivittäista-varamyymälälisää palkkaliitteen mukaisesti. Jos päivittäistavaramyy-mälän pinta-ala on yli 400 m², maksetaan edellä mainituin edellytyksin kulloinkin voimassa olevat kaupan työehtosopimuksen mukaiset lisät ja noudatetaan ko. työehtosopimuksen mukaisia sunnuntaityömääräyk-siä. Edellä mainittuihin lisiin oikeuttavilta tunneilta ei makseta 2.-koh-dan mukaista iltatyö- eikä yötyölisää.

Työehtosopimuksen kolmivuorotyöhön rinnastettavan työn aikahyvi-tysjärjestelmää (ns. 105-tunnin järjestelmä) ei sovelleta tämän lisän pii-riin kuuluvalla liikenneasemalla, jos

- työsuhde alkaa 1.5.2010 jälkeen tai
- työaika muuttuu 1.5.2010 jälkeen.

17 § Sunnuntai-, pyhä- ja aattotyö

1. Sunnuntai- ja pyhätyöstä maksetaan peruspalkka, ilta-, yötyö- sekä luvanhaltijan edustajan lisät 100 %:lla korotettuna

- sunnuntaina
- muuna kirkollisena juhlapäivänä
- vappuna
- itsenäisyyspäivänä.

2. Aattona klo 15.00 jälkeen tehdystä työstä maksetaan peruspalkka sekä iltatyö- ja luvanhaltijan edustajan lisät 50 %:lla korotettuna

- uudenvuodenaattona
- pääsiäislauantaina
- vapunaattona
- juhannusaattona
- jouluaattona.

Aattolisää ei makseta pyhäpäivälle sijoittuvalta aatolta.

18 § Lisä- ja ylityö

1. Lisätyö

Lisätyötä on työ, jota kolmiviikkoisjaksossa tehdään työsopimuksen mukaisen työvuorolistaan merkityn työajan yli 120 tuntiin saakka.

Lisätyön teettäminen edellyttää esimiehen suostumusta.

Lisätyötunneilta maksetaan korvauksena perustuntipalkka.

2. Ylityö

Ylityötä on kolmiviikkoisjakson aikana 120 tuntia ylittävä työ.

Ylityön teettäminen edellyttää esimiehen suostumusta.

Ylityökorvauksena maksetaan 120 tuntia ylittäviltä 18 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa ei jakson työtuntimäärään oteta mukaan V- tai X-päivänä tai vuosivapaapäivänä tehtyjä työtunteja, jotka korvataan erikseen työehtosopimuksen 19 §:n mukaisesti.

Työaikalain (1.1.2020) 18 § mukaisen tarkastelujakson pituus on 12 kuukautta.

3. Vajaan kolmiviikkoisjakson lisä- ja ylityö

Ennen työvuorolistan laatimista tiedossa olleen työsuhteen lyhyen kes-toajan, sairauden tai muun syyn vuoksi vajaaksi jäävän kolmiviikkois-jakson lisä- ja ylityökorvaukseen oikeuttava aika lasketaan:

A. lisätyön osalta:

- montako tuntia keskimääräinen työaika on työpäivien osalta 7,5 tuntia pitempi
- 7,5 tuntia ylittäviltä tunneilta 8 tuntiin saakka maksetaan perustuntipalkka

B. ylityön osalta:

- montako tuntia keskimääräinen työaika on työpäivien osalta 8 tuntia pitempi
- 8 tuntia ylittäviltä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 %:lla korotettu palkka
- näitä seuraavilta tunneilta maksetaan 100 %:lla korotettu palkka.

Mikäli kolmiviikkoisjakso on jäänyt vajaaksi sellaisen syyn vuoksi, joka ei ole ollut tiedossa työvuorolistaa laadittaessa, ei ylityökorvausta suori-teta, edellyttäen, että toteutuessaan kolmiviikkoisjakson työtuntimäärä olisi ollut enintään työehtosopimuksen mukaista säännöllistä eni-mmäistyöaikaa vastaava.

Vajaan jakson laskentasääntöä ei kuitenkaan sovelleta vuosiloman vuoksi vajaaseen jäävään työaikajaksoon, vaan tällöin menetellään työ-ehtosopimuksen 28 § 8. kohdan mukaisesti.

19 § Vapaapäivänä tehty työ

V- tai X-päivänä sekä vuosivapaapäivänä tehtävästä on sovittava esimiehen ja työnantajan kesken.

V-päivänä tehtävästä työstä maksetaan 100 %:lla korotettu peruspalkka.

X-päivänä ja vuosivapaapäivänä tehdystä työstä maksetaan 50 %:lla korotettu peruspalkka.

Mahdollinen luvanhaltijan edustajan lisä maksetaan vastaavasti korotettuna.

Lisäksi maksetaan sunnuntaityökorvaus, mikäli työ on tehty:

- sunnuntaina
- muuna kirkollisena juhlapyhänä
- vapunpäivänä
- itsenäisyyspäivänä.

V- tai X-päivänä tai vuosivapaapäivänä tehtyjä tunteja ei oteta huomioon jakson kokonaistuntimäärää laskettaessa.

Vajaan kolmiviikkoisjakson takia saamatta jäänyt lisävapaapäivä (X) korvataan korottamalla yhden työpäivän palkkaa 50 %:lla. Mikäli työpäivän pituus vaihtelee, korvauksen määrä lasketaan keskimääräisen työajan mukaan.

20 § Korotetun palkan vaihtaminen vapaaseen

Lisä- ja ylityöstä tai V-, X- tai vuosivapaapäivänä tehdystä työstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan esimiehen säännöllisenä työaikana. Ylityötä vastaavan vapaa-ajan pituus lasketaan noudattaen mitä edellä on säädetty korotetusta palkasta.

Vapaa on annettava kuuden kuukauden kuluessa lisä- tai ylityön tekemisestä, ellei toisin sovita.

Vapaan ajankohdasta on pyrittävä sopimaan. Jos sopimukseen ei päästä, määrää työnantaja vapaan ajankohdan, jollei esimies vaadi korvausta rahana.

21 § Palkan lisien maksaminen erillisenä kuukausikorvauksena

Esimiehen ja vastaavan hoitajan kanssa voidaan sopia alla mainittujen lisien ja korotusten korvaamisesta erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.

Nämä lisät ja korotukset ovat seuraavat:

- lisätyökorvaus
- ylityökorvaus
- sunnuntaityökorvaus
- ilta- ja yölisä
- aattolisä
- luvanhaltijan edustajan lisä.

Kiinteän kuukausikorvauksen tulee kattaa yllämainittujen lisien ja korotusten työehtosopimuksen mukaisesti laskettu määrä toteutuneihin työtunteihin verrattuna.

Erilliseen kiinteään kuukausikorvaukseen ei voida sisällyttää viikkolepopäivältä, lisävapaapäivältä eikä vuosivapaapäivältä maksettavaa korvausta.

Erillinen kiinteä kuukausikorvaus tulee huomioida palkankorotusten yhteydessä osana korotettavaa henkilökohtaista palkkaa. Erillinen kiinteä kuukausikorvaus tulee ottaa huomioon vuosilomapalkkaa tai -korvausta määrättäessä.

ESIMERKKI

Vastaanottopäällikön kanssa on sovittu, että hänelle maksetaan kuukausipalkan lisäksi erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena 240 euroa. Kiinteänä kuukausikorvauksena on siten maksettu kalenterivuoden aikana 2 880 euroa. Kalenterivuoden aikana toteutuneiden, lisiin ja korvauksiin oikeuttavien työtuntien mukaan laskettuna lisien ja korvausten yhteismäärä olisi 2 930 euroa. Esimiehelle maksetaan puuttuvana palkan osana 50 euroa.

2. Kiinteää kuukausikorvausta koskevan sopimuksen irtisanominen

Työehtosopimuksen 21 §:n mukaista kiinteää kuukausikorvausta koskeva sopimus voidaan irtisanoa päättymään seuraavan palkanmaksukauden päättyessä.

Esimiehen vaatimuksesta osapuolten on selvitettävä kuukauden kuluessa kiinteää kuukausikorvausta koskevan sopimuksen päättymisestä, onko edeltävän vuoden aikana maksetut kiinteät kuukausikorvaukset riittäneet kattamaan esimiehelle toteutuneiden työtuntien perusteella työehtosopimuksen mukaisesti lasketut lisät ja korotukset sopimuksen päättymistä edeltäneen 17 täyden kolmiviikkoisjakson ajalta.

Mikäli edellä mainitulta ajanjaksolla maksettujen kiinteiden kuukausikorvausten yhteismäärä on pienempi kuin toteutuneiden työtuntien perustella työehtosopimuksen mukaisesti laskettujen lisien ja korotusten yhteissumma sopimuksen päättymistä edeltäneiden 17 kolmiviikkoisjakson ajalta, on työnantaja velvollinen korvaamaan erotuksen esimiehelle.

Mikäli esimies laiminlyö työskentelyyn liittyvää sopimusta tai kiinteästä lisästä sopimisen yhteydessä annettua työnantajan määräystä ja kiinteää kuukausikorvausta on tästä syystä maksettu toteutuneisiin työtunteihin perustuviin lisiin ja korotuksiin verrattuna liikaa, työnantajalla on oikeus periä takaisin liikaa maksettu osuus.

22 § Palkan maksaminen

1. Palkanmaksu

Palkka on maksettava esimiehelle hänen osoittamaansa rahalaitokseen. Palkanmaksusta johtuvista kustannuksista vastaa työnantaja.

Palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa jälkikäteen niin, että 1.–15. päivänsä ansaittu peruspalkka, lisät sekä mainittuna ajanjaksona päättävältä kolmiviikkoisjaksolta ansaitut lisä- ja ylityökorvaukset maksetaan viimeistään saman kuukauden 25. päivänä ja 16.–31. päivänsä ansaittu peruspalkka, lisät sekä mainittuna ajanjaksona päättävältä kolmiviik-

koisjaksolta ansaitut lisä- ja ylityökorvaukset viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivänä.

Kuukausipalkkaisella esimiehellä edellä mainitulla peruspalkalla tarkoitetaan puolta kuukausipalkasta.

Palkka voidaan maksaa kerran kuukaudessa

- yrityksessä vakiintuneen käytännön
- monialayrityksen yleisen palkanmaksutavan tai
- työehtosopimuksen 31 §:n nojalla tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Palkka maksetaan jälkikäteen niin, että kalenterikuukaudelta ansaittu peruspalkka, lisät sekä kyseisen kalenterikuukauden aikana päättyneiltä kolmiviikkoisjaksoilta ansaitut lisä- ja ylityökorvaukset korvaukset maksetaan viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivänä.

Palkan tulee olla erääntymispäivänä esimiehen käytettävissä. Jos palkka erääntyy maksettavaksi pyhä-, itsenäisyys tai vapunpäivänä, joului- tai juhannusaattona taikka arkilauantaina, erääntymispäivä on näitä edeltävä päivä.

1. Palkanmaksu (voimaan 1.1.2023)

Palkka on maksettava esimiehelle hänen osoittamaansa rahalaitokseen. Palkanmaksusta johtuvista kustannuksista vastaa työnantaja.

Palkanlaskentakauden ajalta ansaittu peruspalkka, lisät sekä kyseisen kalenterikuukauden aikana päättyneiltä kolmiviikkoisjaksoilta ansaitut lisä- ja ylityökorvaukset maksetaan vähintään kerran kuukaudessa, viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivänä.

Palkan tulee olla erääntymispäivänä esimiehen käytettävissä. Jos palkka erääntyy maksettavaksi pyhä-, itsenäisyys- tai vapunpäivänä, joului- tai juhannusaattona taikka arkilauantaina, erääntymispäivä on näitä edeltävä päivä.

2. Osakuukauden palkka

Palkanmaksun alkaessa, keskeytyessä tai päättyessä kesken palkanlaskentakauden, osakuukauden palkka lasketaan:

- jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 päiväpalkaksi ja
- kertomalla päiväpalkka palkalliseen jaksoon sisältyvillä työvuorolistan mukaisilla työpäivillä sekä tasoitus- ja vuosivapaapäivillä sekä lomaltapaluurahavapaapäivillä.

Kuukausipalkkaisen esimiehen työskennellessä säännöllisesti harvemmin kuin viitenä päivänä viikossa, määräytyy kuukausipalkan jakaja viikkoitaisten työpäivien lukumäärän suhteessa.

ESIMERKKI

Kuukausipalkkainen esimies työskentelee säännöllisesti kolmena päivänä viikossa. Kuukausipalkan jakaja määräytyy seuraavasti: $3 / 5 \times 21$

Palkattoman poissaolon ollessa enintään kolme päivää vähennetään poissaoloajan tunnit.

3. Palkanmaksu työsuhteen päättyessä

Palkka on maksettava viimeistään työsuhteen päättymistä seuraavana päivänä. Ellei tämä palkkahallinnollisista syistä ole mahdollista, palkka on maksettava viimeistään 10. kalenteripäivänä työsuhteen päättymisestä.

4. Palkanpidätykset

Palkasta voidaan vähentää liikaa maksettu palkka tai korvaus ja tehdä lain tai tämän sopimuksen sallimat pidätykset.

5. Palkan erittely

Työnantajan on eriteltävä palkkalaskelmassa palkan määräytymisen perusteet. Erittelystä tulee ilmetä peruspalkka, lisät ja korvaukset ja miltä ajalta ne on maksettu sekä perityn ay-jäsenmaksun määrä.

5. Poissaolot

23 § Sairastuminen

1. Palkanmaksun edellytykset

Työnantaja maksaa sairausajan palkkaa, jos:

- esimiehen työsuhte on kestänyt vähintään kuukauden ja
- esimies on sairauden tai tapaturman johdosta estynyt tekemästä työtä ja
- esimies ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella tai
- esimies on määrätty tartuntatautilain mukaiseen karanteeniin.

2. Ilmoitusvelvollisuus ja selvitys työkyvyttömyydestä

Esimies on velvollinen viipymättä henkilökohtaisesti ilmoittamaan sairastumisestaan työnantajalle tai tämän edustajalle. Henkilökohtainen ilmoitus tulee tehdä työnantajan ohjeistamalla tavalla. Esimiehen laiminlyödessä välittömän ilmoituksen tahallaan tai huolimattomuudesta palkanmaksuvelvollisuus alkaa ilmoittamisesta.

Työkyvyttömyydestä on vaadittaessa esitettävä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Jos työnantaja nimeää käytettävän lääkärin, vastaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimiskustannuksista.

Enintään kolme kalenteripäivää kestävänsä sairaustapauksen osalta selvitys voidaan esittää myös työterveyshoitajan, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antamalla todistuksella edellyttäen, että

- kysymyksessä on epidemialuontoinen sairaus (esim. flunssa tai vatsatauti) ja
- työnantaja ei ole järjestänyt lääkäripalvelut sisältävää työterveyshuoltoa ja
- esimies ei ole pyynnöstään huolimatta saanut vastaanottoaikaa julkisen terveydenhuollon piiriin kuuluvalta lääkäriltä hoidon kiireellisyysluokituksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

Sairauden jatkuessa tai uusiutuessa 30 päivän kuluessa edellisen työkyvyttömyysjakson päättymisestä tulee kuitenkin vaadittaessa esittää lääkärintodistus.

Esimiehen on työnantajan vaatimuksesta suostuttava muulloinkin lääkärintarkastukseen työnantajan oman tai osoittaman lääkärin luona, jolloin työnantaja korvaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.

Sairauslomalla olevan esimiehen tulee noudattaa annettuja hoito-ohjeita sekä huolehtia siitä, ettei hän menettelyllään viivästytä työkyynsä palautumista.

2 a § Sairauspoissaoloista ilmoittaminen paikallisesti sopien

Paikallisesti TES 31 § mukaisesti voidaan sopia menettelystä, jossa esimiehellä on mahdollisuus ilmoittaa lyhytaikaisesta työkyvyttömyydestään ja sen syystä työnantajalle ilman työkyvyttömyyden todentavaa lääkärin tai terveydenhoitajan todistusta. Tällainen työpaikkakohtainen sopimus voi koskea enintään kolme kalenteripäivää kestäviä esimiehen omia sairauspoissaoloja ja vain lyhytkestoisia sairauksia, jotka eivät vaadi lääkärinhoitoa (esim. flunssa, vatsatauti).

Työkyvyttömyydestä tulee ilmoittaa viipymättä TES 23 § 2. kohdan mukaisesti.

Työnantaja voi velvoittaa esimiestä toimittamaan lääkärintodistuksen jo ensimmäisestä päivästä lukien, mikäli katsoo sen perustellusta syystä tarpeelliseksi. Tällainen syy voi liittyä esimerkiksi toistuviin lyhyihin sairauspoissaoloihin, tapahtumainkulkuun työpaikalla ennen poissaoloa tai epäilyyn päihteiden väärinkäytöstä.

Menettelystä sovittaessa voidaan ottaa huomioon mm. seuraavaa:

- sopimuksen tavoitteet
- keitä menettely koskee: esim. menettely ei koske hoitoonohjaustoimenpiteiden piirissä olevia tai työntekijöitä, joilla on aikaisemmin todettu työkykyongelmia
- miten ja kenelle ilmoitus tehdään
- kuinka pitkäksi aikaa poissaolo-oikeus myönnetään kerrallaan
- menettelyn voimassaolo koeaikana

- menettelyn noudattaminen sairauspoissaolon ajoittuessa vapaa-
päivien tai lomien yhteyteen
- väärinkäytösten ennakointi ja mahdollisuus poistaa esimies
menettelyn piiristä tai poiketa sairausajan palkanmaksuperus-
teista väärinkäytöstapauksessa
- kuinka toimitaan sairauden jatkuessa
- kuinka monta kertaa vuodessa voi olla poissa tällä menettelyllä
- lääkärin määräämää poissaoloa ei jatketa tällä menettelyllä
- miten sopimuksen toteutumista seurataan

3. Sairausajan palkkajaksot

Sairausajan palkkaa maksetaan työsuhteen kestoajan perusteella seuraavasti:

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
alle 1 kk	–
1 kk – 4 kk	SVL:n karenssiaika eli sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää
yli 4 kk	28 kalenteripäivää
yli 3 v	35 kalenteripäivää
yli 5 v	42 kalenteripäivää
yli 10 v	56 kalenteripäivää

Jos esimies on työtehtävissä tapahtuneen työtapaturman vuoksi kykenemätön suorittamaan työtään, maksetaan hänelle edellä olevasta taulukosta poiketen työkyvyttömyyden aiheuttaman poissaolon ajalta sairausajan palkkaa jäljempänä mainittujen määräysten mukaisesti vähintään neljän viikon pituiselta ajanjaksolta (28 kalenteripäivää) työsuhteen kestoajasta riippumatta. Tältä ajalta esimiehelle lain mukaan kuuluva päiväraha maksetaan työnantajalle enintään työnantajan maksamaa palkan määrää vastaavasti.

4. Sairausajan palkan määrä

1. Kuukausipalkkaiset esimiehet

Kuukausipalkkaiselle esimiehelle maksetaan peruskuukausipalkkaa palkalliselta sairausajanjaksolta.

Sairausajan palkanmaksun keskeytyessä tai katketessa lasketaan osakuukauden palkka työehtosopimuksen 22 § 2. kohdan mukaisesti.

2. Tuntipalkkaiset esimiehet

Tuntipalkkaiselle esimiehelle maksetaan perustuntipalkkaa työvuorolistaan merkityiltä työtunneilta.

Ellei sairausajalle ole laadittu työvuorolistaa, maksetaan palkka sairastumista edeltäneiden kolmen täyden kolmiviikkoisjakson toteutuneen keskimääräisen työajan perusteella, kuitenkin enintään 7,5 tunnilta työpäivää kohti.

5. Sairausajan palkan maksaminen

Työnantaja maksaa sairausajan palkan suoraan esimiehelle ja hakee itselleen tältä ajalta esimiehelle tulevan sairauspäivärahan saatuaan esimieheltä siihen tarvittavat selvitykset ja valtuutuksen.

Jos sairausvakuutuslain päivärahaa ei esimiehestä johtuvasta syystä makseta tai se maksetaan normaalia pienempänä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä.

Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta esimiehen saama sairauskorvaus (päiväraha tai siihen rinnastettava), joka maksetaan:

- työnantajan kannatusmaksua saavasta sairauskassasta
- tapaturmavakuutuslain, esimiehen eläkelain tai liikennevakuutuslain tai
- työnantajan kokonaan tai osaksi kustantaman muun vakuutuksen perusteella.

Sairauspäivärahaa ei lain mukaan suoriteta 68 vuotta täyttäneille eikä alle 16-vuotiaille. Tämän ikäisille maksetaan täyttä sairausajan palkkaa, jos palkanmaksun edellytykset muutoin täyttyvät.

6. Sairauden uusiutuminen

Esimiehen sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän kuluessa edellisen työkyvyttömyysjakson päättymisestä maksetaan sairausajan palkka seuraavasti:

- poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso
- palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssiajalle (tapauksesta riippuen joko sairastumispäivä tai 1 + 9 arkipäivää) osuvilta työvuorolistan mukaisilta työ-, tasoitusvapaa- ja vuosivapaapäivistä.

24 § Lääkärintarkastukset

1. Lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Työnantaja korvaa ansionmenetyksen seuraavissa tapauksissa edellyttäen, että tarkastuksiin ja tutkimuksiin aikaa ei ole saatu työajan ulkopuolella ja nämä on järjestetty tarpeetonta työajan menetystä välttäen:

- sairauden toteamiseksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä lääkärin määräämä laboratorio- ja röntgentutkimus
- äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevat tarkastukset ja synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset
- valtioneuvoston asetuksen 1339/2006 tarkoittamat rintasyöpäseulontatutkimukset ja kohdun kaulaosan syövän seulontatutkimukset
- äkillisen hammassairauden aiheuttaman toimenpiteen ajalta, jos hammassairaus on aiheuttanut työkyvyttömyyden, jota on hoidettava saman päivän tai työvuoron aikana. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

2. Lakisääteiset tarkastukset

Ansionmenetys korvataan myös esimiehen käydessä seuraavissa lakisääteisissä tarkastuksissa ja tutkimuksissa:

- lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa
- nuorista työntekijöistä annettuun lakiin tai säteilylakiin liittyvissä tutkimuksissa
- lainsäädännön edellyttämässä tutkimuksissa, jotka johtuvat esimiehen siirtymisestä yrityksessä toisiin tehtäviin.

Työnantaja maksaa esimiehelle välittömät matkakustannukset kyseisiin tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin sekä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikkakunnalla.

25 § Tilapäinen poissaolo

1. Perheessä sattunut äkillinen sairaus

1.1.

Esimiehen lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta, sairastuessa äkillisesti esimiehelle maksetaan palkkaa 1–3 kalenteripäivän pituiselta ajalta sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti, jos

- lyhyt poissaolo on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi ja
- esimies on viipymättä ilmoittanut poissaolosta ja jos mahdollista sen kestosta sekä
- poissaolosta on annettu TES 23 §:n mukainen selvitys.

Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Palkan maksamisen edellytyksenä muulle kuin lapsen kanssa yksin asuvalle on, että

- toisella lapsen kanssa vakituisesti asuvalla henkilöllä ei ole ansiotyönsä ja työaikansa, varusmiespalveluksen, naisten vapaaehtoisen asepalveluksen tai siviilipalveluksen, pakollisen reservin kertausharjoituksen tai pakollisten täydennyspalvelusten tai työttömyysturvalain mukaisen ja työttömyysturvaetuuksien edellytyksenä olevaan työllistymistä edistävään palveluun tai vastaavaan toimenpiteeseen osallistumisen vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai hoitaa lasta itse ja
- toisen esteestä hoitaa lasta on annettu selvitys pyydettyessä.

1.2.

Esimiehellä on oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta-arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi.

2. Esimiehen vihkiäiset ja merkkipäivät

Esimiehen vihkimispäivä on palkallinen vapaapäivä sen ollessa työpäivä.

Esimiehen 50- ja 60-vuotispäivä on palkallinen vapaapäivä, mikäli työsuhte on jatkunut vähintään vuoden ja merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

3. Lähiomaisen kuolema ja hautajaiset

Esimiehelle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen palkalliseen 1–3 päivän poissaoloon lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten johdosta.

Lyhyellä poissaololla tarkoitetaan kuolemasta ja hautajaisista johtuviin järjestelyihin sekä hautajaisiin tarvittavaa aikaa. Lähiomaisia ovat avio- tai avopuoliso, vanhemmat, iso- ja appivanhemmat, lapsi, sisar tai veli.

Yli päivän poissaolosta on pyydettyessä esitettävä etukäteen selvitys ajan tarpeesta.

4. Kutsunta ja kertausharjoitukset

Esimies voi osallistua ansion alentumatta asevelvollisten kutsuntaan ja siihen liittyvään lääkärintarkastukseen. Lääkärintarkastukseen noudatetaan TES 24 §:n määräyksiä.

Esimiehelle maksetaan pakollisilta kertausharjoituspäiviltä tai siviilipalveluslaissa tarkoitetulta täydennyspalvelusajalta palkan ja reserviläispalkan erotus.

5. Yhteiskunnallinen toiminta

Esimiehelle maksetaan palkan ja ansionmenetykskorvauksen erotus hänen osallistuessaan työaikana:

- kunnanvaltuuston
- kunnanhallituksen tai
- valtiollisten tai kunnallisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn.

Erotus maksetaan esimiehen annettua selvityksen ansionmenetykskorvauksesta.

6. PAMin hallintoelinten kokoukset

Palvelualojen ammattiliiton sopimusalatoyhdistyksen, valiokunnan, hallituksen ja valtuuston jäsenelle järjestetään mahdollisuus osallistua em. hallintoelinten kokouksiin sekä liittokokoukseen, ellei osallistumiselle ole erityistä työn järjestelyistä johtuvaa painavaa estettä. Esimiehen tulee ilmoittaa kokoukseen osallistumisestaan mikäli mahdollista ennen ko. kokouksen ajankohdan sisältävän työvuorolistan laatimista tai niin pian kuin mahdollista sekä esitettävä asianmukainen selvitys osallistumiseen tarvitsemastaan ajasta.

7. Vaikeasti sairas lapsi

Lapsen ollessa vaikeasti sairas on esimies sovittaessa oikeutettu palkattomaan poissaoloon (Vnp 93/1987).

8. Poissaoloista sopiminen ja vuosilomaedut

Tämän pykälän 2–7 kohtien mukaisista poissaoloista esimiehen on sovittava työnantajan kanssa.

Tämän pykälän 1–6 kohtien mukaiset poissaolot eivät vähennä vuosilomaetuja.

26 § Perhevapaat

1. Lakisääteiset oikeudet

Esimiehen oikeus erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen sekä hoitovapaaseen määräytyy työsopimus- ja sairausvakuutuslain mukaan.

2. Erityisäitiysvapaa

Lähtökohtaisesti oikeus erityisäitiysvapaaseen syntyy silloin, kun raskeana olevan esimiehen työtehtävät tai työolot vaarantavat hänen tai sikiön terveyden eikä esimiehelle voida järjestää muuta työtä ja esimies joutuu tämän vuoksi olemaan poissa työstä.

3. Äitiysvapaa

Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää, joista 50–30 arkipäivää sijoittuu ennen laskettua synnytysaikaa. Äitiysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista.

4. Isyysvapaa

Isyysvapaan pituus on 54 arkipäivää, kuitenkin siten, että äitiys- tai vanhempainvapaan aikana sitä voidaan pitää 1–4 jaksossa enintään 18 arkipäivää. Äitiys- ja vanhempainrahakauden ulkopuolella pidettävä isyysvapaa voidaan jakaa enintään kahteen jaksoon.

Isyyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin 1 kuukausi.

5. Vanhempainvapaa

Vanhempainvapaan pituus on 158 arkipäivää, jonka esimies voi pitää enintään kahdessa vähintään 12 arkipäivän pituisessa jaksossa. Vanhempainvapaan pitämisestä ja sen pituudesta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin 1 kuukausi.

Jos 2 kuukauden ilmoitusajan noudattaminen ei ole puolison työhön menon tai siitä johtuvan lapsen hoidon järjestämisen takia mahdollista, esimiehellä on oikeus jäädä vanhempainvapaalle kuukauden kuluttua ilmoituksesta, ellei siitä aiheudu työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle vakavaa haittaa.

6. Hoitovapaa

Hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin 1 kuukausi.

7. Osittainen hoitovapaa

Esimiehen on tehtävä esitys osittaisesta hoitovapaasta viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista.

27 § Äitiys-, adoptio- ja isyysvapaan palkka

1. Äitiysvapaalla olevalle esimiehelle maksetaan äitiys- ja adoptiovapaan palkkana esimiehen peruspalkan ja hänelle maksettavan sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan erotus vapaan kolmen ensimmäisen kuukauden ajalta, jos
 - työsuhde on keskeytyksettä kestänyt vähintään kaksitoista kuukautta ennen äitiysvapaan alkamista ja
 - esimies palaa työhön tai on estynyt palaamasta työhön 6. kohdassa mainitusta syystä.
2. Tässä pykälässä mainituin edellytyksin maksetaan esimiehelle palkka 3 kuukauden ajalta adoptiovapaalta esimiehen adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen sekä enintään 6 arkipäivän pituiselta isyysvapaa-ajalta.
3. Palkan maksaminen edellyttää, että esimies esittää luotettavan selvityksen hänelle maksettavasta päivärahan määrästä.
4. Palkka maksetaan esimiehelle yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä äitiysvapaan alkamisen jälkeen. Äitiysvapaan palkka lasetaan kuten sairausajan palkka.
5. Jos äitiysvapaa alkaa ennen kuin yksi vuosi on kulunut siitä, kun esimies on palannut takaisin työhön vähintään 6 kuukautta kestäneeltä muulta palkattomalta vapaalta kuin perhevapaalta, työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta äitiysvapaan ajalta.
6. Mikäli äitiysvapaa-ajalta palkkaa saanut esimies ei palaa työhön, saadaan äitiysvapaa-ajalta maksettu palkka periä takaisin. Takaisinperintäoikeutta ei kuitenkaan ole silloin, kun työsuhde on perhevapaan aikana päättynyt esimiehestä itsestään riippumattomista syistä ja esimies on tästä syystä estynyt palaamasta työhön.
7. Jos päivärahaa ei esimiehestä johtuvasta syystä makseta tai se maksetaan pienempänä kuin mihin esimiehellä olisi ollut sairausvakuutuslain mukaan oikeus, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee sillä päivärähalla tai sen osalla, joka on jäänyt suorittamatta esimiehestä johtuvasta syystä.

6. VUOSILOMA

28 § Vuosiloma

1. Vuosiloma

Vuosilomaetuudet määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

2. Loman ansainta

Esimies ansaitsee lomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta työsuhteen kestätyä lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) loppuun mennessä:

- alle vuoden: 2 arkipäivää
- vähintään vuoden: 2,5 arkipäivää.

Loman pituutta laskettaessa annetaan päivän osa täytenä lomapäivänä.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi jonka aikana:

- a. esimies on ollut työssä vähintään 14 päivänä
- b. esimies on ollut työssä vähintään 35 tuntia.

Esimies ansaitsee lomaa joko a- tai b- vaihtoehdon mukaan.

Esimies ansaitsee lomaa a-vaihtoehdon mukaan työskennellessään työ-sopimuksensa mukaisesti kaikkina kalenterikuukausina vähintään 14 päivää kuukaudessa.

3. Työssäolopäivien veroiset päivät

Vuosiloman ansainnassa on otettava huomioon myös työssäolopäivien veroiset päivät.

Työssäolopäivien veroisina pidetään vuosilomaa määrättäessä niitä päiviä, joina esimies on ollut vuosilomalla, sekä niitä päiviä, joina esi-mies on työaikajärjestelmän mukaan ollut työstä vapaa keskimääräisen

jaksotyöajan tasaamiseksi työehtosopimuksen mukaiseen enimmäismäärään (tasoitusvapaa).

Esimiehellä, joka työ sopimuksensa mukaan työskentelee alle 14 päivänä kuukaudessa, mutta vähintään 35 tuntia kuukaudessa, otetaan vuosiloman ajalta huomioon vain ne tunnit, jotka esimies sopimuksen mukaisesti ilman vuosilomaa olisi ollut työssä.

Lomanmääräytymisvuoden perusteella annettavan vuosiloman pituutta määrittäessä pidetään työssäolopäivien veroisina myös niitä työpäiviä, joina esimies työsuhteen kestäessä on ollut estynyt työtä suorittamasta seuraavista syistä:

a. reservin harjoituksen tai ylimääräisen palveluksen taikka siviilipalveluslain 37 §:ssä tarkoitetun täydennyspalveluksen vuoksi

b. sairauden tai tapaturman vuoksi, ei kuitenkaan enempää kuin yhteensä 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana. Jos tällainen este keskeytyksestä jatkuu lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, pidetään tämän sairauden tai tapaturman osalta työssäolopäivien veroisina yhteensä enintään 75 työpäivää

c. lääkinnällisen kuntoutuksen vuoksi, kun sellaista annetaan lääkärin määräyksestä ammattitaudin tai tapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilyttämiseksi, ei kuitenkaan enempää kuin yhteensä 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana. Jos tällainen este keskeytyksittä jatkuu lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, pidetään kuntoutusajan osalta työssäolopäivien veroisina yhteensä enintään 75 työpäivää

d. työturvallisuuslaissa tarkoitetun tai työnantajan määräämän taikka sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan lääkärintarkastuksen vuoksi

e. työ sopimuslain 4 luvun 1 §:ssä säädetyn äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi vuosilomalaisissa määritellyltä ajanjaksolta, 6 §:ssä säädetyn tilapäisen hoitovapaan ja 7 §:ssä säädetyn pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon vuoksi

f. sellaisen kunnallisen tai muun julkisen luottamustehtävän taikka todistajana kuulemisen takia, josta lain mukaan ei ole ollut oikeutta kieltäytyä tai josta kieltäytyminen olisi ollut sallittua vain laissa mainitun erityisen syyn perusteella

g. sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisen määräyksen takia

h. työnsä edellyttämän matkustamisen takia, ellei tällaisia matkustuspäiviä muuten luettaisi hänen työpäivikseen

i. muusta syystä, jos työnantaja lain tai työehtosopimuksen mukaan on ollut velvollinen maksamaan esimiehelle poissaolosta huolimatta tällaiselta päivältä palkan (esim. vuosivapaapäivät)

j. lomauttamisen takia, kuitenkin enintään 30 työpäivää kerrallaan

k. lomauttamista vastaavan työviikkojen lyhentämisen tai muun siihen verrattavan työaikajärjestelyn takia, kuitenkin enintään kuusi kuukautta kerrallaan. Tällaisen työaikajärjestelyn jatkuessa keskeytyksettä lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen aloitetaan uuden kuuden kuukauden jakson laskeminen lomanmääräytymisvuoden vaihtumisesta

l. opintovapaalaissa (237/79) tarkoitetun opintovapaan johdosta, jos esimies on välittömästi opintovapaan jälkeen palannut työnantajan hänelle osoittamaan työhön, kuitenkin enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuoden ajalta

m. voimassa olevan oppisopimuksen edellyttämään tietopuoliseen koulutukseen osallistumisen takia

n. työnantajan suostumuksella työn edellyttämän koulutukseen osallistumisen vuoksi, kuitenkin siten, että työssäolopäivien veroisiksi voidaan sopia luettavaksi vain 30 työpäivää kerrallaan

o. PAMin valtuuston, hallituksen tai valio- ja toimikuntien kokouksiin osallistumisen vuoksi.

Alle 14 päivää, mutta vähintään 35 tuntia kuukaudessa työskentelevän esimiehen työssäolon veroisena aikana pidetään b)- ja c)-kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa enintään 105 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuodessa sekä j)-kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa 42 kalenteripäivää kerrallaan ja l)-kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa 42 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuodessa.

Poissaoloaikaa laskettaessa poissaolon katsotaan alkaneen ensimmäisenä päivänä, jona esimies on ollut poissa työstä ja päättyneen poissaoloperusteen lakkaamispäivänä, jos päivästä on ennalta sovittu tai määrätty, ja muussa tapauksessa työhön paluuta edeltäneenä poissaolopäivänä. Työssäolon veroisiksi tunneiksi lasketaan tällöin ne tunnit, jotka esimies sopimuksen mukaan ilman poissaoloa olisi ollut työssä.

4. Vuosiloman säästäminen

Esimiehen oikeus säästövapaaseen määräytyy vuosilomalain (162/2005) 27 §:n mukaisesti.

5. Vuosiloman antaminen ja merkitseminen työvuorolistaan

1. Kesälomakausi on 2.5.–30.9. Talvilomakausi on 1.10.–30.4.

2. Työnantaja määrää loman ajankohdan lomakaudella. Ennen ajankohdan määrittämistä esimiehelle on annettava mahdollisuus esittää mielitehtänsä loman ajankohdasta.

Esimiehen suostumuksella loma voidaan antaa viimeistään ennen seuraavan lomakauden alkua. Vuosilomat on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan järjestämään vuosittain tasapuolisesti kiertäviksi.

3. Vuosiloman tulee pääsääntöisesti olla yhdenjaksoinen. Kesälomasta voidaan esimiehen suostumuksella antaa 12 arkipäivää ylittävä osuus yhdessä tai useammassa erässä. Talviloma voidaan jakaa ainoastaan esimiehen suostumuksella.

4. Työnantajan on ilmoitettava vuosiloman ajankohdasta mikäli mahdollista kuukautta, kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman tai sen osan alkamista. Sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta siirretyn loman yhteydessä ennakoilmoitusaika on kaksi viikkoa, tai jos tämä ei ole mahdollista, vähintään viikko. Työnantaja ei voi ilman esimiehen suostumusta siirtää lomaa ilmoitettuaan sen ajankohdasta.

5. Lomapäiviksi ei lasketa sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, juhannusaattoja, vapunpäivää, jouluaattoja eikä pääsiäislauantaita.

6. Lomaa ei saa merkitä alkamaan tai päättymään siten, että ansaitut tai ansaittavaksi tulevat vapaapäivät menevät vuosiloman kanssa päällekkäin.

7. Kiertävästä tai kiinteästä vapaapäivien antamisjärjestelmästä voidaan poiketa.

8. Kukin maanantain ja perjantain välinen, vuosilomapäiväksi luetava päivä lyhentää 112,5 tunnin työaikajärjestelmässä jakson työaikaa 7,5 tunnilla.

Jakson työaikaa lyhentävät vastaavalla tavalla myös vuosiloman sisälle maanantai-perjantai-päiville sijoittuvat kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto ja juhannusaatto.

Muussa työaikajärjestelmässä olevalla sekä osa-aikatyötä tekevällä esimiehellä vuosiloman ja edellä mainittujen arkipyhä- ja juhlapäivien lyhentävä vaikutus lasketaan edellä mainituin periaattein hänen työaikansa suhteessa.

9. Jos loma sijoittuu useamman kolmiviikkoisjakson ajalle, lasketaan työaikaa lyhentävä vaikutus kunkin kolmiviikkoisjakson osalta erikseen.

10. Jos viimeinen vuosilomaan kuuluva päivä on lauantai, tulee tätä seuraava sunnuntai järjestää vapaapäiväksi. Tämä vapaapäivä ei vähennä ansaittuja tai ansaittavaksi tulevia vapaapäiviä.

ESIMERKKI

Viimeinen vuosilomapäivä on lauantai, jolloin loman päättymistä seuraava sunnuntai järjestetään vapaapäiväksi.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL	–	V	X	T	T	T	T	T

6. Vuosiloma ja vapaapäivät

Jos esimies on työskennellyt viikossa viisi työpäivää (maanantai-perjantai), ei vuosilomaa saa merkitä alkamaan lauantaina, vaan lauantai ja sunnuntai tulee merkitä V- ja X-päiviksi. Ensimmäinen lomapäivä on maanantai.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	T	T	V	X	VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL	

Jos loma alkaa viimeistään perjantaina, vapaapäiviä ei ole ansaittu.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	T	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL	

Jos esimiehen viimeinen vuosilomapäivä on maanantai, esimies ansaitsee sille viikolle kaksi vapaapäivää.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	T	T	T	T	V	X

Jos esimiehen viimeinen vuosilomapäivä on tiistai, esimies ansaitsee sille viikolle yhden vapaapäivän.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	T	T	V	T	T

Jos viimeinen vuosilomapäivä on keskiviikko tai myöhemmin, kyseiselle viikolle ei ansaita yhtään vapaapäivää.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	T	T	T	T

7. Vuosiloman vaikutus työaikaan

ESIMERKKI 1

6 päivän kesäloma ja säännöllinen työaika 112,5 t / 3 vkoa.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	T	T	V	X	L	L	L	L	L	L	-	T	T	T	T	T	X	V

Jaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 5 kpl, jolloin jakson työaika lyhenee $5 \times 7,5$ tuntia eli yhteensä 37,5 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika $(112,5 - 37,5) = 75$ tuntia.

ESIMERKKI 2

12 päivän kesäloma ja säännöllinen työaika 112,5 t / 3 vkoa.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	-	T	T	V	X	T	T	T

Jaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 10 kpl, jolloin jakson työaika lyhenee $10 \times 7,5$ tuntia eli yhteensä 75 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika $(112,5 - 75) = 37,5$ tuntia.

ESIMERKKI 3. (YHDENJAKSOINEN LOMA USEAMMALLA JAKSOLLA)

18 päivän kesäloma, joka osuu kahdelle jaksolle. Säännöllinen työaika 112,5 t / 3 vkoa.

T	T	T	T	T	V	X	T	T	T	T	V	X	L	L	L	L	L	L	
L	L	L	L	L	L		L	L	L	L	L	-	V	T	T	X	T	T	T

Ensimmäisessä kolmiviikkoisjaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 5 kpl, jolloin tämän jakson työaika lyhenee $5 \times 7,5$ tuntia eli yhteensä 37,5 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika yhteensä $(112,5 - 37,5) = 75$ tuntia.

Toisessa kolmiviikkoisjaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 10 kpl, jolloin tämän jakson työaika lyhenee $10 \times 7,5$ tuntia eli yhteensä 75 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika yhteensä $(112,5 - 75) = 37,5$ tuntia.

ESIMERKKI 4. (PÄÄSIÄINEN)

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
L	L	L	L	-	-	-	-	L	L	T	T	T	T	X	T	T	T	T	T	V

Jaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 6 kpl, joiden jakson työaikaa lyhentävä vaikutus on 6 x 7,5 t eli yhteensä 45 tuntia. Lisäksi vuosilomajaksoon sisältyvät pitkäperjantai ja pääsiäismaanantai, joiden jakson työaikaa lyhentävä vaikutus on 2 x 7,5 t eli yhteensä 15 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika (112,5–60) on yhteensä 52,5 tuntia.

ESIMERKKI 5. (HELATORSTAI)

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
L	L	L	-	L	L	-	L	T	T	T	T	X	V	T	T	T	T	T	X	V

Jaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 5 kpl, joiden jakson työaikaa lyhentävä vaikutus on 5 x 7,5 t eli yhteensä 37,5 tuntia. Lisäksi vuosilomajaksoon sisältyy helatorstai, jonka jakson työaikaa lyhentävä vaikutus on 7,5 t. Jakson jäljelle jäävä työaika (112,5–45) on yhteensä 67,5 tuntia.

ESIMERKKI 6. (JUHANNUS)

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
L	L	L	L	-	-	-	L	L	T	T	T	T	V	T	T	T	T	T	X	V

Jaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 6 kpl, joiden jakson työaikaa lyhentävä vaikutus on 6 x 7,5 t eli yhteensä 45 tuntia. Lisäksi vuosilomajaksoon sisältyy juhannusaatto, jonka jakson työaikaa lyhentävä vaikutus on 7,5 t. Jakson jäljelle jäävä työaika (112,5–52,5) on yhteensä 60 tuntia.

8. Lisä- ja ylityö vuosiloman sisältävällä työaikajaksolla

Mikäli vuosilomajakson työaikaa lyhentävän vaikutuksen ja jaksolla toteutuneen työajan yhteismäärä ylittää 112,5 tuntia, korvataan jakson lisä- ja ylityö seuraavasti:

- 120 tuntiin asti lisätyönä
- seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotetulla palkalla.

Työajan tasoittumisjärjestelmiä käytettäessä korvataan järjestelmän mukaisen kolmiviikkoisjakson säännöllisen enimmäistyöajan ylittävä tuntimäärä 100 %:lla korotetulla palkalla.

9. Vuosiloman siirtäminen

Vuosiloma siirretään esimiehen pyynnöstä jos esimies on työkyvytön

- sairauden
- tapaturman tai
- synnytyksen johdosta.

Työnantaja on velvollinen siirtämään vuosiloman seuraavin edellytyksin:

1. Työkyvyttömyys ennen vuosiloman tai sen osan alkamista

- esimies ilmoittaa työkyvyttömyydestään ennen vuosiloman alkamista, sekä
- esimies pyytää loman siirtämistä ennen loman alkua ja
- työkyvyttömyys on todettu ennen loman alkamista.

Esimies on velvollinen työnantajan sitä vaatiessa todistamaan työkyvyttömyytensä lääkärintodistuksella.

Jos esimiehellä on ollut laillinen este, jonka johdosta hän ei ole voinut tehdä ilmoitusta työkyvyttömyydestään ennen loman alkamista ja pyyntöä sen siirtämisestä, on työnantaja velvollinen ottamaan huomioon myöhemminkin tehdyn ilmoituksen ja pyynnön. Edellytyksenä on, ettei esimies ole esteen päätyttyä aiheuttomasti viivytellyt ilmoituksen tekemistä.

Edellä mainituilla edellytyksillä esimiehellä on oikeus saada lomansa siirretyksi, jos loman alkaessa tiedetään, että hän lomansa aikana joutuu työkyvyttömyyden aiheuttavaan sairaanhoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon.

Siirto koskee koko sitä lomaa tai loman osaa, joka oli määrätty pidettäväksi.

2. Työkyvyttömyys vuosiloman aikana

Vuosilomansa aikana sairastuneella esimiehellä on vuosilomalain mukaisesti oikeus saada siirretyksi työkyvyttömyysjaksolle sijoittuneet vuosilomapäivät.

Esimiehen tulee ilman aiheetonta viivytystä pyytää lomapäivien siirtoa ja toimittaa pyydettyä lääkärintodistus työkyvyttömyydestä.

Työkyvyttömyysajan päätyttyä vuosiloma jatkuu normaalisti ja siirrettäväksi pyydetty lomapäivät siirtyvät myöhemmin pidettäväksi.

Sairausajalta esimiehellä on oikeus saada sairausajan palkkaa TES 23 § mukaisesti.

3. Siirretyn vuosiloman antaminen

Siirretty kesäloma on annettava lomakaudella ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua.

Jos loman antaminen tällä tavalla ei ole mahdollista, loma on annettava lomakautta seuraavan kalenterivuoden lomakauden aikana, viimeistään kuitenkin kyseisen kalenterivuoden päättymiseen mennessä.

Jos loman antaminen ei työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi ole edellä tarkoitetuin tavoinkaan mahdollista, saamatta jäänyt loma korvataan lomakorvauksella.

10. Vuosilomapalkka

1. Laskentatavan määräytyminen

Lomapalkan laskentatapa määräytyy vuosilomalain mukaisesti sen palkkaustavan mukaan, jota esimieheen sovellettiin lomanmääräytymisvuoden päättyessä (31.3.).

Jos esimiehen työaika ja palkkausmuoto (tuntipalkasta kuukausipalkaksi tai toisin päin) ovat kuitenkin muuttuneet lomanmääräytymisvuoden aikana, lasketaan lomapalkka prosentuaalisesti 3.B-kohdan mukaisesti. Lomapalkan tasausta ei tällöin suoriteta. Tätä laskentatapaa ei kuitenkaan sovelleta esimiehen ollessa osittain lomautettuna.

2. Vuosilomapalkan maksaminen

Vuosilomapalkka maksetaan ennen loman alkamista.

Vaihtoehtoisesti vuosilomapalkka voidaan maksaa myös yrityksen normaalina palkanmaksupäivänä, ellei esimies pyydä lomapalkan maksamista ennen loman alkamista.

3. Vuosilomapalkan suuruus

A. KUUKAUSIPALKKAISET ESIMIEHET

Kuukausipalkkaisen esimiehen loma-ajan päiväpalkka saadaan jakamalla lomalle lähtiessä voimassa oleva kuukausipalkka luvulla 25. Päiväpalkka kerrotaan ansaittujen lomapäivien määrällä.

Peruskuukausipalkan pohjalta laskettu vuosilomapalkka tasataan seuraavana palkanmaksupäivänä.

Kuukausipalkkaisen esimiehen lomapalkkaan lisätään lomanmääräytymisvuoden aikana maksettujen ilt-, yötyö- ja luvanhaltijan edustajan lisien sekä sunnuntaityökorvausten summasta:

Lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) aikana maksetut	Työsuhde jatkunut alle vuoden 31.3. mennessä	Työsuhde jatkunut väh. vuoden 31.3. mennessä
• iltatyölisä • yötyölisä • sunnuntaityökorvaus • luvanhaltijan edustajan lisä	9 %	11,5 %

Jos esimiehen kanssa on sovittu TES 21§:n mukaisesti lisien ja korotusten maksamisesta erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena, ei lisiä ja korvauksia huomioida prosentuaalisesti edellä mainitulla tavalla. Erillinen kiinteä kuukausikorvaus huomioidaan vuosilomapalkkaa laskettaessa osana kuukausipalkkaa.

B. TUNTIPALKKAISET ESIMIEHET

Lomapalkka on lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) ansiosta:

- 9 % työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden
- 11,5 % työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden.

Lomapalkka lasketaan prosentuaalisesti lomanmääräytymisvuoden ansiosta, joka muodostuu:

a. työssäolon ajalta maksetusta palkasta (lukuun ottamatta yli- ja hätätyöstä maksettua korotusosaa) sekä

b. seuraavista vuosilomaa kerryttävien poissaolojen ajalta laskettavista laskennallisista palkkaeristä:

- sairausajalta maksetun palkan lisäksi yhteensä enintään 75 työpäivältä
- lääkinnällisen kuntoutuksen ajalta, kun sellaista annetaan lääkärin määräyksestä ammattitaudin tai tapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilyttämiseksi, yhteensä enintään 75 työpäivältä
- ajalta, jonka työ on estynyt sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisen määräyksen takia
- erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaalta vuosilomailaissa tarkemmin määritellyltä ajanjaksolta sekä tilapäisen hoitovapaan ja pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon ajalta
- lomautusajalta enintään 30 työpäivältä lomautusta kohden ja
- työehtosopimuksen mukaisen tilapäisen poissaolon ja lääkärin-tarkastuksen ajalta
- Vapaana pidetyn vuosivapaan ajalta maksettu palkka.

Alle 14 päivää, mutta vähintään 35 tuntia kuukaudessa työskentelevän esimiehen osalta laskennallista palkkaa lisätään sairaus- tai kuntoutusajalta jo maksetun palkan lisäksi yhteensä enintään 105 kalenteripäivän ajalta lomanmääräytymisvuodessa ja lomautusajalta enintään 42 kalenteripäivän ajalta kerrallaan.

Laskennallinen palkka määräytyy poissaolon alkamishetken tuntipalkan ja sovitun keskimääräisen kolmiviikkoistuntimäärän perusteella tai sen puuttuessa poissaolon alkamishetkeä edeltävän kolmen täyden kolmiviikkoisjakson toteutuneen työajan perusteella. Huomioon otetaan myös poissaoloaikana tapahtuneet palkankorotukset.

11. Vuosilomakorvaus

a. vuosilomakorvaus työsuhteen kestäessä

Esimiehellä, joka sopimuksensa mukaisesti on lomanmääräytymisvuoden aikana työssä niin harvoina päivinä tai niin lyhyen ajan, ettei hänelle tästä syystä kerry täysiä lomanmääräytymiskuukausia, on oikeus lomapalkkaa vastaavaan lomakorvaukseen.

Mikäli esimiehellä ei ole oikeutta vuosilomaan, hänellä on oikeus saada vuosilomakorvaus viimeistään 30.9. mennessä.

Esimiehen lähtiessä suorittamaan asepalvelusta, vapaaehtoista asepalvelusta tai siviilipalvelusta, hänelle maksetaan ansaittuja lomapäiviä vastaava lomakorvaus.

b. vuosilomakorvaus työsuhteen päättyessä

Esimiehellä on oikeus työsuhteen päättyessä saada vuosilomapalkan sijasta vuosilomakorvaus.

Jos esimies niinä kuukausina, joina työsuhde alkoi ja päättyi, on ollut työssä yhteensä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia, eikä hän siltä ajalta ole saanut lomaa tai lomakorvausta, lasketaan nämä yhteen yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi.

Esimiehelle, jolle ei ole kertynyt työsuhteen päättymishetkeen mennessä oikeutta vuosilomaan kummankaan vuosiloman ansaintasäännön perusteella, maksetaan lomakorvauksena 9 % työssäoloajan ansiosta (lukuun ottamatta yli- tai hätätyöstä maksettua korotusosaa). Työsuhteen keitettyä vähintään yhden vuoden korvaus on 11,5 % kuluvan lomanmääräytymisvuoden alusta lukien.

12. Vuosilomakirjanpito

Työnantajan on pidettävä vuosilomista kirjanpitoa, jossa on oltava mm:

- vuosilomien ajankohdat ja pituudet
- lomien pituuden laskemisen perusteet kunkin esimiehen osalta, kuten lomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä, työsuhteen kesto jne.
- vuosilomapalkkojen erittely, josta selviää peruskuukausipalkan lisäksi maksettavat lisät ja tuntipalkkaisten osalta myös mahdolliset ylityöt sekä mahdollisen ruokaedun korvaus ja lopullisen vuosilomapalkan tai lomakorvauksen suuruus.

29 § Lomaltapaluuraha

1. Maksamisedellytykset

Esimies on oikeutettu lomaltapaluurahaan:

- aloittaessaan loman ilmoitettuna tai sovittuna aikana ja
- palattuaan työhön heti loman päätyttyä sekä
- lomapalkasta ja lomakorvauksesta siirtyessään vanhuus-, työkyvyttömyys-, yksilölliselle varhais- tai varhennetulle vanhuuseläkkeelle.

Työhön palaamiseen rinnastetaan poissaolo, joka johtuu

- vuosilomalain 7 §:ssä mainitusta syystä
- työnantajan suostumuksesta
- erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta
- ylivoimaisesta esteestä (julkinen kulkuneuvo rikkoontunut)
- työpaikan muiden työntekijöiden vuosilomista
- reservin harjoituksista tai ylimääräisestä palveluksesta
- sairaudesta tai tapaturmasta
- kunnallisesta luottamustehtävästä, josta ei ole lain mukaan oikeutta kieltäytyä
- viranomaisen sairauden leviämisen estämiseksi antamasta määräyksestä

- muusta syystä, jos työnantaja lain tai työehtosopimuksen mukaan poissaolosta huolimatta on ollut velvollinen maksamaan esimiehelle tällaiselta päivältä palkkaa
- lomauttamisesta
- voimassa olevaan oppisopimuksen edellyttämään tietopuoliseen koulutukseen osallistumisesta
- koulutusopimuksen mukaisesta poissaolosta.

Riittävää on, jos edellä lueteltu syy on ollut olemassa sinä päivänä, joka olisi ollut lomaltapaluupäivä.

Loman päättymishetkellä opintovapaalla, vuorotteluvapaalla tai hoitovapaalla olevalle esimiehelle lomaltapaluuraha maksetaan hänen palttuaan työhön lain tarkoittaman ennakkoilmoituksen tai siihen myöhemmin lain mukaisin perustein tehdyn muutoksen taikka työnantajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Asepalvelusta, vapaaehtoista asepalvelusta tai siviilipalvelusta suorittamasta palanneelle lomaltapaluuraha suoritetaan siitä vuosilomapalkasta ja/tai vuosilomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin palvelukseen lähtiessään.

Mikäli muusta kuin esimiehestä johtuvasta syystä irtisanotun esimiehen työsopimus päättyy vuosiloman aikana ja esimies on tästä syystä estynyt palaamasta vuosilomaltaan työhön, on esimiehellä oikeus lomaltapaluurahan pidetyn tai pidettäväksi sovitun vuosiloman osalta.

2. Suuruus

Lomaltapaluuraha on 50 % työehtosopimuksen mukaan lasketusta lomapalkasta.

Lomaltapaluuraha lasketaan loma-ajan rahapalkasta ottaen mukaan mahdollinen rahana maksettava luontoisetu kuten ravintoetu. Muita loman aikana annettavia luontoisetuja ei oteta huomioon.

Esimiehen saadessa lomapalkkansa prosentuaalisena hänellä on oikeus lomaltapaluurahan vain lomapäiviä vastaavalta osuudelta vuosilomapalkasta.

3. Maksamisaika

Lomaltapaluuraha maksetaan loman päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

Jos lomaltapaluurahan osittaminen lomia ositettaessa muodostuu vaikeaksi toteuttaa, voidaan lomaltapaluuraha maksaa yhdellä kertaa loman pääosan päättymisen jälkeen. Jos maksamisen edellytykset eivät kaikilta osin täyty, liikaa suoritettu lomaltapaluuraha vähennetään esimiehen palkkasaamisesta.

Työpaikkakohtaisesti TES 31 §:n mukaisesti lomaltapaluuraha voidaan sopia maksettavaksi muuna ajankohtana tai annettavaksi vastaavana palkallisena vapaa-aikana.

Ellei toisin ole sovittu, annetaan lomaltapaluurahavapaa kokonaisina vapaapäivinä (työaikaa lyhentävä vaikutus on 112,5 tuntia/3 viikkoa työaikamuodossa 7,5 tuntia /pv) Yhdellä kalenteriviikolla voi olla enintään 5 lomaltapaluurahavapaapäivää. Lomaltapaluurahavapaapäivä rinnastetaan työpäiväksi X- ja V-päivien ansainnassa.

ESIMERKKI

Esimiehen lomaltapaluuraha on 900 euroa ja tuntipalkka 15 euroa. Esimies ja työnantaja ovat TES 31 §:n mukaisesti sopineet koko lomaltapaluurahan vaihtamisesta vapaaksi. Esimies saa palkallista vapaa-aikaa 60 tuntia.

7. Matkat

30 § Matkakustannukset

1. Matkakustannukset

Esimiehen joutuessa matkustamaan työnantajan määräyksestä, matkakustannukset korvataan vaihtoehtoisesti:

- yrityksen matkustussäännön mukaan tai sen puuttuessa
- verohallituksen päätöksen mukaan.

2. Yrityksen matkustussääntö

Yrityksen matkustussäännössä päivärahojen ja muiden matkakustannusten korvausten perusteet ja taso määräytyvät kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti.

Yrityksen matkustusohjesäännössä voidaan poiketa verohallituksen ohjeista seuraavissa tapauksissa:

1. Esimiehen tehdessä työmatkan alueellisesti rajatussa ja usean kunnan alueella toimivassa yrityksessä.

Muissa yrityksissä päivärahaa suoritetaan työmatkan suuntautuessa yrityksen toimipaikkakunnan, sen läheisen vaikutuspiirin tai esimiehen säännöllisen työntekemipaikan ulkopuolelle.

2. Esimiehen osallistuessa yrityksen tai yritysryhmittymän sisäiseen koulutukseen työnantajan maksaessa ateriointi- ym. kustannukset.

Toiselta paikkakunnalta tai yrityksen toimialueen ulkopuolelta koulutukseen matkustavalle maksetaan kuitenkin päiväraha matkustamiseen käytetyltä ajalta.

8. Työpaikkakohtainen sopiminen

31 § Työpaikkakohtainen sopiminen

Työpaikkakohtaisessa sopimisessa noudatetaan seuraavia määräyksiä, elleivät liitot toisin sovi:

1. Työpaikkakohtaisen sopimuksen tekeminen ei saa olla edellytyksenä työ sopimuksen solmimiselle eikä työpaikkakohtainen sopimus voi olla osa esimiehen työ sopimusta.
2. Työnantajan aloitteesta tapahtuva ja muuta kuin kokonaista henkilöstöryhmää tai noudatettavaa työaikajärjestelmää koskeva työpaikkakohtainen sopimus voidaan tehdä esimiehen kanssa vasta hänen koeaikansa päättymisen jälkeen.
3. Sopijapuolina voivat olla toisaalta työnantaja tai hänen edustajansa, toisaalta esimies, esimiehet tai luottamusmies, ellei ao. työehtosopimusmääräyksessä ole toisin sovittu.
4. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.
5. Sopimus voidaan tehdä toistaiseksi voimassaolevaksi tai määräajaksi.

Toistaiseksi voimassaoleva sopimus voidaan irtisanoa noudattaen kolmen kuukauden irtisanomisaikaa. Määräaikainen sopimus, joka on ollut voimassa yli 9 kuukautta, voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi voimassaoleva sopimus. Sopimuksen, jolla on sinänsä työehtosopimusvaikutukset, päätyttyä noudatetaan alan työehtosopimuksen määräyksiä.

Mikäli sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu joka tapauksessa sen loppuun.

Mahdollisuuden työpaikkakohtaiseen sopimiseen sisältävät seuraavat työehtosopimuksen kohdat:

- 8 § keskimääräisen vähimmäistyöajan tarkastelujakson pituus
- 9 § viikonloppuvapaat
- 10 § työvuorolista
- 12 § henkilöstöravintolan työaika
- 13 § 2. työajan tasoittumisjärjestelmä
- 13 § 3. vuosityöaikajärjestelmä (ns. työaikapankki)
- 22 § palkan maksaminen
- 23 § 2 a sairauspoissaoloista ilmoittaminen
- 29 § lomaltapaluuraha.

9. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

32 § Jäsenmaksuperintä

Mikäli esimies antaa valtuutuksen, perii työnantaja Palvelualojen ammattiliiton jäsenmaksut palkanmaksun yhteydessä ja antaa vuoden päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetystä summasta.

1. Perintäkausi on sama kuin palkanmaksukausi.
2. Jäsenmaksu peritään esimiehen kokonaisansiosta.
3. Työnantaja suorittaa perimänsä jäsenmaksun ammattiliiton ilmoittamalle tilille perintäkausittain. Työnantaja antaa perityistä jäsenmaksuista tiedon esimiehelle palkkalaskelmassa.
4. Perittyjen jäsenmaksujen tilityksen tulee tapahtua välittömästi perinnän tapahduttua ilman aiheetonta viivytystä.
5. Työsuhteen päättyessä tulee esimiehen ja työnantajan edustajan täyttää jäsenmaksun päättymisilmoitus ja toimittaa siitä sopimuskappale työnantajalle ja ammattiliitolle.

Työnantaja laatii vähintään neljännesvuosittain esimieskohtaisen perintä- ja selvitysluettelon, josta tulee käydä ilmi esimiehen nimi ja henkilötunnus, ammattiosaston numerokoodi, jäsenmaksujen perintäaika ja perityn, ammattiliitolle tilitetyn jäsenmaksun määrä.

33 § Työpaikkakokoukset

Palvelualojen ammattiliiton alayhdistykset ja työpaikalla olevat osastot tai vastaavat voivat pitää työajan ulkopuolella kokouksia työsuhtekysymyksistä seuraavin edellytyksin:

- kokouksen pitämisestä työpaikalla tai tässä pykälässä tarkoitussa muussa paikassa sovitaan työnantajan kanssa 3 päivää etukäteen, jos mahdollista
- työnantaja osoittaa tarkoituksenmukaisen hallinnassaan olevan kokouspaikan
- järjestäjä vastaa järjestyksestä ja kokoustilojen siisteydestä.

Järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

34 a § Väkivallan ehkäisy

1. Arviointi

Työnantajan työturvallisuuslain mukaiseen vaaran arviointiin tulee sisällyttää myös työpaikkaan kohdistuvan väkivallan uhan arviointi.

Arvioinnissa huomioidaan erityisesti

- työskentely yksin, varsinkin ilta- ja yöaikaan
- työpaikkaan kohdistuneet ja työpaikan lähiympäristössä sattuneet väkivaltatapaukset
- rahan tai arvokkaan omaisuuden käsittely.

Mikäli arvioinnin perusteella todetaan väkivallan uhan olevan ilmeinen, tulee työnantajan järjestää työ ja työolosuhteet siten, että uhkaa voidaan torjua tai vähentää.

2. Torjunta ja jälkihoito

Väkivallanuhkaa tulee torjua huolehtimalla ainakin seuraavista toimenpiteistä:

- laatimalla menettelytapaohjeet väkivaltilanteen varalle
- antamalla esimiehelle riittävä opastus tai koulutus käytössä oleviin turva- ja hälytysjärjestelmiin
- suunnittelemalla työpisteet rakenteellisesti turvallisiksi
- huomioimalla väkivallan uhka työvoiman mitoituksessa sekä työvuoro- ja työaikasunnittelussa
- varmistamalla yhteydensaanti poliisiin tai vartiointiliikkeeseen, esimerkiksi puhelimella.

Työnantajan tulee järjestää väkivalta- tai väkivallan uhkatilanteeseen joutuneelle jälkihoitoa esim. työterveyshuollon kautta.

34 b § Työhyvinvoinnin edistäminen

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan sitä, että työ on mielekästä ja sujuvaa turvallisessa, terveyttä edistävässä sekä työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä. Tutkimukset osoittavat, että työhyvinvoinnin kehittäminen voi lisätä myös työn tuottavuutta. Työhyvinvoinnin rakentamiseen osallistuu koko työyhteisö.

Säännöllisesti käytävät kehityskeskustelut ovat oleellinen osa työhyvinvoinnin edistämistä. Kehityskeskusteluissa käsitellään esimiehen työuraa ja työssä jaksamista fyysisen ja psyykkisen kuormittavuuden kannalta esimiehen yksilölliset piirteet huomioiden. Samalla voidaan tarkastella esimiehen ikääntymisen mahdollisia vaikutuksia työkykyyn ja työtehtäviin.

Työpaikalle suositellaan laadittavaksi yhteistoiminnassa yrityksen esimiesten kanssa työhyvinvointiohjelma tai toimenpiteet työhyvinvoinnin edistämiseksi. Toimenpiteitä voidaan käsitellä myös osana kehityskeskustelua.

Toimenpiteissä voidaan huomioida esimerkiksi:

- työn hallinnan ja osaamisen varmistaminen,
- johtamisen ja esimiestyön merkitys hyvän työilmapiirin luomisessa ja työkyvyn ylläpitämisessä,
- työaikajärjestelyjen ja työvuorosuunnittelun merkitys jaksamiselle,
- yö- ja vuorotyön aiheuttaman kuormituksen vähentäminen,
- vapaaehtoisen osa-aikatyön, vuorotteluvapaan ja osa-aikaeläkkeen tarjoamat mahdollisuudet,
- mahdollisuudet työn muokkaamiseen, keventämiseen ja työnkiertoon,
- työterveyshuollon tarjoamat palvelut,
- fyysisen työympäristön ja ergonomian parantaminen,
- terveellisten elämäntapojen merkitys hyvinvoinnille,
- kiusaamisen, häirinnän ja seksuaalisen häirinnän tunnistaminen työpaikoilla sekä toimenpiteet häirinnän ehkäisemiseksi.

Tarkempia ohjeita työhyvinvointiohjelman laatimiseksi löytyy liittojen nettisivuilta. (www.mara.fi ja www.pam.fi)

34 c § Kassavajeiden periminen

Työnantaja ja esimies selvittävät kassavajeen syntymiseen liittyvät tekijät ennen mahdollisen vahingonkorvauksen perimistä vahingonkorvauslain mukaisesti.

35 § Työpaikkakäynnit

Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n toimihenkilö voi, sovittuaan siitä liikkeen johdon kanssa, käydä yhdessä työnantajan edustajan ja esimiehen edustavan luottamusmiehen kanssa tutustumassa olosuhteisiin työpaikalla tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvissa työpaikoissa.

Työpaikalla mahdollisesti esiintyvistä erimielisyyksistä voidaan työpaikkakäynnin aikana neuvotella vain, jos asianomaisen työnantajaliiton edustaja osallistuu neuvotteluun.

36 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja kustantaa esimiehilleen ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on sovittu keskusjärjestöjen välillä.

37 § Työpaikkaruokailu

Työpaikka-aterian raha-arvo määräytyy verohallinnon vahvistaman luontoisetujen ennakonpidätysarvon mukaan.

Raha-arvo peritään esimiehen nettopalkasta, ellei paikallisesti toisin sovita.

Aterioiden raha-arvo peritään seuraavasti:

- raha-arvo pidätetään palkanmaksukausittain esimiehen kokonaispalkasta, josta on vähennetty vero tai
- esimies suorittaa raha-arvon mukaisen summan käteisenä tai
- työnantaja myy esimiehelle raha-arvon mukaisella hinnalla ateriakupongeja.

Ateriointiaika on järjestettävä tämän työehtosopimuksen 8 §:n mukaisesti.

Aterian on oltava hyvin valmistettu, vaihteleva ja ravitseva.

38 § Työpuku

Työpuvun pitää olla siisti ja asianmukainen. Työnantaja luovuttaa esimiehen työkäyttöön:

- lainsäädännön tai viranomaisohjeistuksen edellyttämät työasut
- työpuvut, mikäli työnantaja esittää erityisiä vaatimuksia esimerkiksi työpuvun väriin, malliin tai yhtenäisyyteen.

10. PÄÄLUOTTAMUSMIES, TYÖSUOJELU- VALTUUTETTU, NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA

39 § Pääluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

1. Korvaukset ja työstä vapautusajat

Pääluottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään säännöllistä vapautusta työstä sekä maksetaan korvausta työajan ulkopuolella suoritettavista tehtävistä seuraavasti:

Työntekijämäärä	Työstä vapautus- tunteja / 3 vkoa	Korvaus €/kk 1.7.2022 alk.
enintään 24	3	-
25–49	6	73
50–74	8	73
75–149	14	73
150–249	25	73
250–349	42	109
350–449	54	137
450–549	69	166
550–649	84	184
650–749	99	201
750–850	105	217
yli 850	kokonaan työstä vapautettu	217

Taulukon mukaisesta työntekijämäärän alarajasta poiketen työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää 3 tuntia vapautusaikaa kutakin kolmi-
viikkoisjaksoa kohden.

Jos esimiehet ovat valinneet itselleen luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun, saa hän vapautusaikaa ja korvausta edustamiensa esimiesten lukumäärän mukaisesti.

2. Palvelurahapalkkainen pääluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

Ansionmenetyksen korvauksena palvelurahapalkkaiselle pääluottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle pidetään palkkaliitteen mukaista tuntipalkkaa.

3. Työntekijämäärän laskeminen

Työntekijämäärään lasketaan työntekijät heidän järjestäytymisestään riippumatta siten kuin luottamusmiessopimuksessa ja sopimuksessa työsuojeluyhteistoiminnasta on sovittu.

40 § Neuvottelujärjestys

Työehtosopimukseen liittyvistä erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja esimiesten kesken luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Asian jäädessä erimieliseksi suositellaan laadittavaksi kahtena kappaaleena erimielisyysmuistio.

Paikallisten osapuolten on siirrettävä erimieliseksi jäänyt asia liittojen ratkaistavaksi.

Paikalliset neuvottelut on aloitettava viimeistään viikon kuluessa esityspäivästä ja liittoneuvottelut viimeistään kahden viikon kuluessa.

Asian jäädessä liittoneuvotteluissa erimieliseksi se voidaan jättää työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

41 § Työrauha ja sopimusrikkomukset

Kaikki työehtosopimukseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet on kielletty.

11. SOPIMUKSEN TIEDOTTAMINEN JA VOIMASSAOLO

Sopimuksen tiedottaminen

Työehtosopimus on pidettävä esimiesten nähtävillä työpaikan ilmoitus- taululla tai muussa vastaavassa paikassa.

Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimus on voimassa allekirjoituspöytäkirjan mukaisesti.
2. Sopimus jatkuu edelleen vuoden kerrallaan ellei sitä irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä.
3. Irtisanomisen yhteydessä on jätettävä kirjallisesti yksilöidyt muutos- esitykset. Muutoin irtisanominen on mitätön.

Pöytäkirja ennalta-arvaamattomien ja poikkeuksellisten tilanteiden varalle

1 §

Ennalta-arvaamattomana ja poikkeuksellisena tilanteena pidetään sitä, jos viranomaispäätos tai -suositus estää tai merkittävästi vaikeuttaa työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvien yritysten mahdollisuuksiin harjoittaa liiketoimintaa.

Tällaisen tilanteen kohdatessa työnantaja voi noudattaa vähintään viiden päivän lomautusilmoitusaikaa.

Tätä määräystä voidaan soveltaa lomautusten ollessa välttämättömiä.

2 §

Näissä tilanteissa mahdollinen, yhteistoimintalain tarkoittamiin muutosneuvotteluihin liittyvä neuvottelu-aika on viisi päivää, ellei paikallisesti muutosneuvotteluissa toisin sovita. Lain tarkoittama neuvottelu-aika alkaa kulua neuvotteluesityksen antamisesta.

3 §

Ennen tämän pöytäkirjan voimaantuloa, tulee liittojen yhdessä todeta 1 §:n mukaiset olosuhteet.

Pöytäkirja matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskevien työehtosopimusten uudistamisesta

Aika 30.3.2022

Paikka Palvelualojen ammattiliiton toimisto

Läsnä Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry:n sekä
Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n edustajat.

1 §

Työehtosopimusosapuolet ovat sopineet matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskevien työehtosopimusten (työntekijöitä koskeva työehtosopimus ja esimiehiä koskeva työehtosopimus) ja niihin liittyvien pöytäkirjojen uudistamisesta ajanjaksolle 1.4.2022–31.3.2024.

2 §

Sopimuskausi sisältää kaksi palkkaratkaisua.

Vuosi 2022

Palkkoja korotetaan 1.7.2022 tai lähinnä sitä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,0 prosentin suuruisella yleiskorotuksella. Työehtosopimuksessa sovittuja olosuhdelisiä sekä korvauksia korotetaan vastaavasti.

Vuosi 2023

Sopimuskauden toisesta palkkaratkaisusta neuvotellaan liittojen välillä erikseen. Mikäli palkkaratkaisusta ei päästä liittojen kesken sopimukseen viimeistään 15.2.2023, työehtosopimus on irtisanottavissa 28.2.2023 mennessä päättymään 31.3.2023.

3 §

Osapuolet ovat sopineet liitteen 1 mukaisista tekstimuutoksista, jotka tulevat voimaan 1.4.2022, lukuun ottamatta palkanmaksua koskevaa muutosta, joka tulee voimaan 1.1.2023.

4 §

Osapuolet ovat sopineet liitteen 2 mukaisista työryhmistä.

Helsingissä 30.3.2022

Matkailu- ja ravintolapalvelut MARA ry
Palvelualojen ammattiliitto PAM ry

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelut – esimiesten palkat

Palkkaliitteessä mainitut palkat ovat vähimmäispalkkoja, ja niitä voidaan korottaa esimiehen taitavuuden, työtehon, ahkeruuden, kielitaidon ja työkokemuksen ym. seikkojen perusteella.

Palkkaryhmät

Palkkaryhmät	
1	Vuoropäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään enintään 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)
2	Kerroshoito- ja siivouspäällikkö, baarimestari
3	Vuoropäällikkö ja -mestari, hovimestari (anniskelupaikoissa, joissa anniskellaan yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia) Vastaanottopäällikkö
4	Kahvilan päällikkö, henkilöstöravintolan päällikkö, hallipäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään enintään 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)
5	Keittiömestari
6	Ravintolapäällikkö, anniskeluravintolan vastaava hoitaja (anniskelupaikoissa, joissa anniskellaan yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)

Kuukausi- ja tuntipalkat

Esimiesten taulukkopalkat 1.2.2021 lukien:

PR	0–2 v	yli 2 v.	yli 5 v.	yli 10 v.
1.	1951 (12,27)	2006 (12,62)	2065 (12,99)	2126 (13,37)
2.	2049 (12,89)	2105 (13,24)	2170 (13,65)	2231 (14,03)
3.	2123 (13,35)	2181 (13,72)	2245 (14,12)	2310 (14,53)
4.	2140 (13,46)	2198 (13,82)	2266 (14,25)	2330 (14,65)
5.	2245 (14,12)	2308 (14,52)	2380 (14,97)	2451 (15,42)
6.	2399 (15,09)	2454 (15,43)	2513 (15,81)	2573 (16,18)

Ilta- ja yötyölisät

Iltatyölisä (klo 18.00–24.00)

1,10 euroa/tunti

Yötyölisä (klo 24.00–06.00)

2,17 euroa /tunti

Päivittäistavaramyymälälisä

- arkisin klo 18–24 1,82 euroa/tunti
- sunnuntaina, kirkollisina juhla-,
vapun- ja itsenäisyyspäivänä klo 18–24 3,64 euroa/tunti
- arkisin ja pyhäpäivisin klo 00–06 3,64 euroa/tunti

Esimiesten taulukkopalkat 1.7.2022 lukien:

PR	0–2 v	yli 2 v.	yli 5 v.	yli 10 v.
1.	2028 (12,75)	2085 (13,11)	2146 (13,50)	2209 (13,89)
2.	2130 (13,40)	2188 (13,76)	2255 (14,18)	2318 (14,58)
3.	2206 (13,87)	2266 (14,25)	2334 (14,68)	2401 (15,10)
4.	2225 (13,99)	2285 (14,37)	2355 (14,81)	2421 (15,23)
5.	2334 (14,68)	2399 (15,09)	2474 (15,56)	2548 (16,03)
6.	2494 (15,69)	2551 (16,04)	2612 (16,43)	2674 (16,82)

Ilta- ja yötyölisät

Iltatyölisä (klo 18.00–24.00)

1,33 euroa/tunti

Yötyölisä (klo 24.00–06.00)

2,25 euroa /tunti

Päivittäistavaramyymälälisä

- arkisin klo 18–24 1,86 euroa/tunti
- sunnuntaina, kirkollisina juhla-,
vapun- ja itsenäisyyspäivänä klo 18–24 3,72 euroa/tunti
- arkisin ja pyhäpäivisin klo 00–06 3,72 euroa/tunti

TYÖSOPIMUS

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelut – esimiehet

1. TYÖSOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja		Liike tai kotipaikka
	Esimies		Henkilötunnus
	Osoite	Puh.	Sähköposti
	Tilinumero		
	Yllä mainittu esimies sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllämainitulle työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavin ehdoin:		
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alkamispäivä		
	Sopimus on voimassa ☐ Toistaiseksi ☐ Määräajan _____ saakka. Määräaikaisen sopimuksen täsmällinen päättymisajankohta ☐ on jo sopimuksentekohetkellä tiedossa ☐ ei ole sopimushetkellä tiedossa Määräaikaisen työsuhteen peruste ☐ Kausiluonteisuus ☐ Esimiehen oma pyyntö ☐ Sijaisuus ☐ Harjoittelu ☐ Muu: _____		
3. KOEAIKA	Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa noudatetaan työsuhteen alkamispäivästä lukien enintään 6 kuukauden koeaikaa, jonka kuluessa tämä sopimus voidaan molemmin puolin purkaa. 12 kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessä koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestoajasta. Koeajan pituus: _____ Koeajan viimeinen päivä: _____		
4. TYÖAIKA SEKÄ LISÄ- JA YLITYÖ	☐ Kokoaikainen (kuukausipalkka) ☐ Osa-aikainen, kiinteä vähimmäistyöaika _____ t / 3 vko (tuntipalkka) ☐ Osa-aikainen, keskimääräinen vähimmäistyöaika _____ t / 3 vko (tuntipalkka) ☐ Muu: _____ Esimiehellä voidaan teettää lisä-, yli- ja sunnuntaityötä lain ja työehtosopimuksen mukaisesti.		
5. TYÖTEHTÄVÄ	_____ Esimies on velvollinen suorittamaan muutakin työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa osoittamaa työtä.		
6. PALKKAUS	Työsuhteen alussa esimiehen palkka määräytyy seuraavasti: Palkkaryhmä: _____ Palkan määrä (€/kk/t): _____ Työsuhteen alkaessa kokemuslisan oikeuttavaa aikaa _____ vuotta _____ kuukautta		
7. LISÄ-, YLI- JA SUNNUNTAITYÖN SEKÄ LISIEN KORVAAMINEN	☐ Korvaus maksetaan tehtyjen lisiin ja korvauksiin oikeuttavien tuntien mukaisesti ☐ Lisät ja korvaukset maksetaan erillisenä kiinteänä korvauksena, jonka määrä on _____ €/kk		
8. NOUDATTETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja sekä Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry:n ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välillä tehtyä matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita (esimiehet) koskevaa työehtosopimusta siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole sovittu esimiehelle paremmista ehdoista.		
9. MUUT EHDOT	_____		
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen työnantajalle ja toinen esimiehelle.		
	Paikka	Aika	
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Esimiehen allekirjoitus	

Selvitys: Työsopimuslain 2:4 mukaisesti työnantaja ilmoittaa työsuhteen keskeisistä ehdoista seuraavaa: Työnantaja määrittelee kulloisenkin työntekopaikan seuraavissa puitteissa (esim. yrityksen tietty toimipaikka/-paikat tai yrityksen kaikki toimipaikat tai tietty työsuorittamisalue/-alueet):

Työaikapankin käyttöönottoa koskeva sopimus Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelut - esimiehet

1. SOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja	Liike tai kotipaikka
	Luottamusmies	
	Osapuolet sopivat matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajanpalveluiden työehtosopimuksen (esimiehet) 13 § 3. kohdan mukaisen vuosityöaikajärjestelmän käyttöönotosta.	
2. TASOITTUMIS- KAUSI	Tasoittumiskauden pituus on _____ viikkoa / kuukautta (enintään yksi vuosi)	
	Ensimmäinen tasoittumiskausi alkaa _____ 202__	
3. VOIMASSAOLO	Sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa päättyväksi 3 kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanomisajan päättyessä meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan tasoittumiskauden päättymiseen asti.	
4. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen työnantajalle ja toinen luottamusmiehelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Luottamusmiehen allekirjoitus

Työaikapankkia koskeva sopimus

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelut

- esimiehet

1. SOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja	Liike tai kotipaikka
	Työntekijä	Henkilötunnus
	Osapuolet sopivat siitä, että esimiehen työsuhteessa noudatetaan työehtosopimuksen 13 § 3. kohdan mukaista vuosityöaikajärjestelmää. Järjestelmän käyttöönosta on sovittu luottamusmiehen kanssa _____.202_____	
2. TASOITTUMIS- KAUSI	Työsuhteessa noudatettavan tasoittumiskauden pituudeksi sovitaan _____ viikkoa, jonka kuluessa työaika tasoittuu 112,5 tuntiin / 3 viikkoa. Ensimmäinen järjestelmän mukainen tasoittumiskausi alkaa _____.202_____	
3. ENIMMÄIS- TUNTIMÄÄRÄ	Tasoittumiskauden aikana yhden yksittäisen kolmiviikkoisjakson enimmäistuntimääräksi sovitaan _____ tuntia / 3 viikkoa (max. 150 t)	
4. TYÖAIKA- PANKKIIN TALLETETTAVAT RAHAERÄT	Seuraavat rahaerät muutetaan tunneiksi ja annetaan esimiehelle tasoitusvapaina: ☐ Sunnuntaityökorvaus ☐ Ylityön korotusosa ☐ Aattolisä ☐ Lisätyökorvaus ☐ Ylityön perustuntipalkka ☐ Ilta- ja yötyölisät ☐ X-päiväkorvaus ☐ Vuosivapaapäivä ☐ V-päiväkorvaus ☐ Lomaltapaluuera kokonaan/puolet ☐ Muu: _____	
5. TASOITUSVAPAIDEN JA VUOSIVAPAAPÄIVIEN AJANKOHTA	Työaikapankkiin kertyvät tasoitusvapaat ja vuosivapaapäivät annetaan esimiehelle mikäli mahdollista _____ ja _____ välisenä aikana.	
6. VOIMASSAOLO	Sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa päättyväksi 3 kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan tasoittumiskauden päättymiseen asti.	
7. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen työnantajalle ja toinen esimiehelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Esimiehen allekirjoitus



Muistio työehtosopimuksen tulkintaa / työsuhteesta johtuvaa riitaa koskevasta neuvottelusta	
Yritys	Nimi
	Osoite ja puhelinnumero
Toimipaikka	Toimipaikka
	Osoite ja puhelinnumero
Aika	
Osallistujat	Työnantajan edustajat
	Esimiehen edustajat
1 § Erimieleisyyden syy	
2 § Työnantajan selitys	
3 § Työntekijän selitys	
4 § Sovittiin, että	
5 § Tätä muistiota on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, joista toisen työnantajapuoli toimittaa Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRalle ja toisen työntekijäpuoli toimittaa Palvelualojen ammattiliitolle.	
Paikka ja päivämäärä	
Allekirjoitukset	Työnantaja tai hänen edustajansa
	Esimiehen edustaja
Huom! Jos lomakkeen tila ei riitä, selvityksiin voi käyttää erillisiä liitteitä.	