

**VIESTINNÄN KESKUSLIITON**

**ja**

**TEAM Teollisuusalojen ammattiliiton/  
Viestintäalan toimihenkilöt Grafinet ry:n**

**välinen**

---

**TYÖEHTOSOPIMUS**

**2011 - 2012**

**SOVELTAMISOHJEINEEN**

---

**Sopimus on voimassa  
30.4.2012 saakka**

**VIESTINNÄN KESKUSLIITON**

**ja**

**TEAM Teollisuusalojen ammattiliiton/  
Viestintäalan toimihenkilöt Grafinet ry:n**

**välinen**

---

**TYÖEHTOSOPIMUS**

**2011 - 2012**

**SOVELTAMISOHJEINEEN**

---

**Sopimus on voimassa**

**30.4.2012 saakka**

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>Työehtosopimuksen tarkoitus</b> .....	<b>4</b>
<b>Hyvä neuvottelutapa</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Soveltamisala ja voimassaolo</b> .....	<b>8</b>
1.1 Sopimuksen soveltamisala .....	8
1.2 Sopimuksen voimassaolo ja noudattaminen.....	8
1.3 Jatkuva neuvottelumenettely .....	8
1.4 Valvontavelvollisuus.....	8
<b>2. Työsuhde</b> .....	<b>10</b>
2.1 Työsopimuksen solmiminen (ylte).....	10
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen .....	10
<b>3. Työaikamääräykset</b> .....	<b>12</b>
3.1 Säännöllinen työaika .....	12
3.2 Keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika .....	12
3.3 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät.....	12
3.4 Työajan lyhentäminen .....	13
3.5 Vapaapäivät .....	14
3.6 Arkipyhäviikot .....	15
3.7 Yli- ja lisätyö .....	15
3.8 Sunnuntaityö.....	16
3.9 Varallaolo .....	16
3.10 Hälytysluontoinen työ.....	16
3.11 Lepoajat.....	16
3.12 Työaikapankki .....	17
<b>Palkat ja palkanmaksu – tova (sitovana voimaan 1.10.2008)</b> .....	<b>20</b>
4.1 Palkkarakenne.....	20
4.2 Työtehtävien muuttuminen .....	20
4.3 Vähimmäispalkat 1.10.2011 .....	20
4.4 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa .....	21
4.5 Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi.....	21
4.6 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät.....	21
4.7 Työaikojen vaikutus vähimmäispalkkoihin.....	21
4.8 Osa-ajan palkka .....	21
4.9 Sijaisuus.....	21
4.10 Palkan maksaminen .....	22
4.11 Muut palkkausjärjestelmät .....	22
4.12 Provisiopalkkaiset.....	22
<b>5. Lomat</b> .....	<b>24</b>
5.1 Vuosiloma .....	24
5.2 Talviloma.....	24
5.3 Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa.....	25
<b>6. Sairaus- ja perhevapaat</b> .....	<b>28</b>
6.1 Lääkärissäkäynti (ylte).....	28
6.2 Näkökykyä rasittava työ.....	29
6.3 Sairausajan palkka .....	29
6.4 Äitiys- ja isyysvapaa (ylte) .....	29
6.5 Sairausvakuutuskorvaukset (ylte) .....	30
6.6 Sairaalan lapsen hoitaminen (ylte).....	30
6.7 Lyhyt tilapäinen vapaa .....	30

<b>7. Muut määräykset .....</b>	<b>32</b>
7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys (ylte) .....	32
7.2 Luottamustehtävät .....	32
7.3 Asevelvollisuus, aseeton ja siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät (ylte) .....	32
7.4 Kertausharjoitukset (ylte) .....	32
7.5 Ryhmähenkivakuutus (ylte).....	32
7.6 Vastuuvakuutus .....	32
7.7 Järjestäytymisoikeus.....	32
<b>8. Neuvottelumääräykset ja työrauha .....</b>	<b>34</b>
8.1 Kokoontuminen työpaikalla (ylte) .....	34
8.2 Paikallinen sopiminen .....	34
8.3 Työpaikan neuvottelujärjestys .....	34
8.4 Erimielisyyksien käsittely.....	35
8.5 Välimiesoikeus .....	35
8.6 Työrauha.....	35
8.7 Työriidat, joihin toimihenkilöt eivät osallistu .....	36
<b>9. Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa .....</b>	<b>38</b>
<b>10. Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta.....</b>	<b>39</b>
Lomauttaminen .....	39
Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä .....	40
Irtisanomismenettely .....	40
Erinäisiä määräyksiä .....	41
Erimielisyyksien selvittäminen.....	42
<b>11. Luottamusmiessopimus .....</b>	<b>43</b>
<b>12. Koulutussopimus .....</b>	<b>47</b>
<b>13. Työsuojelusopimus - yleinen osa .....</b>	<b>49</b>
<b>14. Työsuojelusopimus - erityinen osa .....</b>	<b>51</b>
<b>15. Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli .....</b>	<b>53</b>
<b>16. Matka- ym. Korvaukset ja päivärahat .....</b>	<b>54</b>
<b>17. Työsopimusmalli .....</b>	<b>56</b>
<b>18. Tova-opas lyhennelmä toimihenkilöiden palkkausjärjestelmästä .....</b>	<b>57</b>
<b>19. Työehtosopimuspöytäkirja .....</b>	<b>63</b>
<b>Asiahakemisto .....</b>	<b>68</b>

#### Käytetyt lyhenteet:

TAL	Työaikalaki
TSL	Työsopimuslaki
VLL	Vuosilomalaki
Ylte	Alan yleiset työehdot
Yt	Yhteistoiminta

# TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

**Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:**

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

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

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

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

# HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

## **Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:**

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

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

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



# **1 LUKU**

## **SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO**

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

## 1 LUKU

# SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

### 1.1 SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

1. Tätä työehtosopimusta sovelletaan Viestinnän Keskusliiton graafisen alan yritysjäsenten palveluksessa työskenteleviin kaupallisissa, hallinnollisissa ja toimistotehtävissä työskenteleviin toimihenkilöihin, lukuun ottamatta teknisiä tuotannollisia tai toimituksellisia tehtäviä.

2. Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvat lehtiyrityksissä sellaiset toimihenkilötehtävät, joissa ilmoituksen vastaanottoon liittyy suorasyöttöä.

3. Sopimus ei kuitenkaan koske: henkilöitä, jotka kuuluvat yrityksen johtoon tai jotka edustavat työnantajaa toimihenkilökunnan palkka- ja työehtoja määrittäessä eikä henkilöitä, joilla on itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen tai toiminnallinen vastuu yrityksessä tai sen huomattavassa osassa sekä asemaltaan näihin verrattavissa olevia henkilöitä.

Ylärajavetoa ja soveltamisalaa määriteltäessä otetaan huomioon viestintäalan erilaiset yritysorganisaatiot ja toimet.

4. Osa-aikatyötä tekeviin toimihenkilöihin ja henkilöihin, jotka suorittavat työnsä pääasiallisesti provisio-palkalla, noudatetaan tämän sopimuksen määräyksiä soveltuvin osin.

5. Koeajaksi otettu toimihenkilö tulee työehtosopimuksen alaiseksi työsuhteen alkaessa kuitenkin siten, ettei häneen tänä aikana sovelleta irtisanomisaikaa koskevia määräyksiä. Toimen nimikesijoittelu ja vaativuusluokitus suoritetaan koeajan päättyessä.

6. Vuokratyövoiman käytössä noudatetaan työsopimuslain määräyksiä (TSL 2:9 §).

### 1.2 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO JA NOUDATTAMINEN

1. Tämä sopimus on voimassa 19.5.2011 – 30.4.2012 ja voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sitä ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2. Järjestöt sitoutuvat noudattamaan tämän sopimuksen määräyksiä.

### 1.3 JATKUVA NEUVOTTELUMENETTELY

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

### 1.4 VALVONTAVELVOLLISUUS

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

## **2 LUKU**

### **TYÖSUHDE**

**2.1 Työsopimuksen solmiminen (Ylte)**

**2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen**

## 2 LUKU

# TYÖSUHDE

### 2.1 TYÖSOPIMUKSEN SOLMIMINEN (Yhte)

1. Työsopimus tehdään kirjallisesti (vrt TSL 1:4 §).
2. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta samoin kuin ilman perusteltua syytä tehtyjä toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia on pidettävä toistaiseksi voimassaolevina. (TSL 1: 3§ 2. mom.)

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

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

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

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

#### **Huomautus 1:**

*Kun työnantaja sopii määräaikaisista työsuhteista tai koeajoista, niistä on syytä tiedottaa sopimusalueen luottamusmiehelle/yhdysmiehelle.*

#### **Huomautus 2 :**

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

### 2.2 TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN

1. Työnantajalla ja hänen edustajallaan on oikeus johtaa työtä, ja toimihenkilö on velvollinen suorittamaan ne hänen työsopimuksensa edellyttämät tehtävät, jotka hänelle annetaan.

2. Milloin toimihenkilö tilapäisesti tekee muuta kuin hänen työsopimuksensa edellyttämää työtä, ei tämä aiheuta muutosta hänen palkkaansa.

3. Toimihenkilön työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, mikäli molemmat osapuolet siitä sopivat. Mikäli asiasta ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomissuojasopimuksen mukainen asiallinen ja painava syy ja mikäli noudatetaan irtisanomisaikaa.

4. Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa noudattaa irtisanomisaikaa ja asiallisen perusteen vaatimusta.

5. Muutettaessa työsuhteen ehtoja on muutoksen vaikutukset työsuhteen etuihin selvitettävä.

#### **Soveltamisohje:**

#### **TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN (Yhte)**

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

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

Työehtosopimuksessa tai työläinsäädännössä määriteltyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

## **3 LUKU**

### **TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET**

- 3.1 Säännöllinen työaika**
- 3.2 Keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika**
- 3.3 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät**
- 3.4 Työajan lyhentäminen**
- 3.5 Vapaapäivät**
- 3.6 Arkipyhäviikot**
- 3.7 Yli- ja lisätyö**
- 3.8 Sunnuntaityö**
- 3.9 Varallaolo**
- 3.10 Hälytysluontoinen työ**
- 3.11 Lepoajat**
- 3.12 Työaikapankki**

## TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

### 3.1 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Toimihenkilön säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa lukuun ottamatta niitä tehtäviä tai työpaikkoja, joissa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaika.

#### Huomautus:

*Liitot ovat todenneet, että niiden välillä vallitsee keskusjärjestöjen kannanoton mukainen yhteisymmärrys siitä, että epätarkoituksenmukaisia työvuoroja tulee välttää ja että alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.*

2. Paikallisesti voidaan myös sopia, että työaika on enintään 40 tuntia viikossa.

3. Työviikko alkaa maanantaina ellei paikallisesti toisin sovita. Työvuorokauden katsotaan alkavan asianomaisessa yrityksessä yleisesti noudatettavana ajankohtana.

4. Milloin yrityksen tuotannolliset ja toiminnalliset seikat sekä muut paikalliset olosuhteet antavat siihen mahdollisuuden, voidaan, milloin paikallisesti sovitaan, siirtyä liukuvaan tai porrastettuun työaikaan.

Liukuvan työajan käyttöön ottamisen edellytykset ja yksityiskohdat selvitetään yhteistyössä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä. Myös käyttöäönoton yksi-

tyiskohdista ja asian vaatimista järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

5. Keskeytymättömän 3-vuorotyön työaika on keskimäärin 36 tuntia viikossa.

6. Paikallisesti voidaan sopia säännöllisen työajan sijoittamisesta siten, että säännöllinen työaika on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan tulee tasoittua viikkotyöajasta riippuen enintään 37,5 tuntiin (40 tunnin työviikko tasoittuu 40 tuntiin) tasoittumisjakson aikana.

### 3.2 KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN VIIKKOTYÖAIKA

1. Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönotto edellyttää työajan tasoittumisjärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

2. Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan päivätyössä järjestää keskimääräiseksi yrityksen toimintojen sitä vaatiessa lain edellyttämässä rajoissa.

3. Työajan tasoittumisjärjestelmää laadittaessa on neuvoteltava ja pyrittävä sopimaan työpaikan luottamusmiehen kanssa.

### 3.3 VUORO-, ILTA- JA YÖTYÖLISÄT

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

2. Vuorotyössä maksetaan toimihenkilölle säännölliseltä työvuorolta vuorotyölisää.

Vuorotyölisän suuruus tunnilta on **1.10.2011 alkaen**

kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 807,3 e	116	220
807,3 - 891,3 e	121	229
891,4 - 975,3 e	127	239
975,4 - 1.059,4 e	132	252
1.059,5 - 1.143,5 e	138	259
1.143,6 - 1.227,6 e	143	267
1.227,7 - 1.311,7 e	146	274
1.311,8 e tai suurempi	151	284

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

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

4. Kun kysymyksessä ei ole vuorotyö, mutta säännöllinen työvuoro on sovittu päätymään kello 18 jälkeen, maksetaan kello 18-21 välillä tehdystä työstä iltatyölisä ja kello 21-06 välillä tehdystä työstä yötyölisä.

5. Lauantaina tehdyiltä säännöllisiltä työvuoroilta maksettavat vuorotyölisät ovat seuraavat:

Vuorotyölisän suuruus tunnilta **lauantaisin 1.10.2011 alkaen**

kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 807,3 e	559	1075
807,3 - 891,3 e	584	1120
891,4 - 975,3 e	608	1162
975,4 - 1.059,4 e	637	1208
1.059,5 - 1.143,5 e	659	1251
1.143,6 - 1.227,6 e	689	1296
1.227,7 - 1.311,7 e	713	1340
1.311,8 e tai suurempi	735	1385

### 3.4 TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

#### 1. Työajan lyhentämisen perusteet

Työajan lyhentäminen koskee 40-tuntista työviikkoa tekeviä toimihenkilöitä.

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

#### 2. Työajan lyhennyksen ansainta

Työajan lyhennyksestä ansaitaan vuosineljänneksittäin kunakin kalenterivuonna.

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

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

- joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä oman vuosiloman, talviloman, työajan lyhennyksen tai reservin kertausharjoituksen takia,
- joilta työnantaja maksaa toimihenkilölle palkan sairasajalta tai äitiysvapaalta,

- joiden ajalta työnantaja maksaa toimihenkilölle koulutussopimuksen mukaan ansionmenetyksen korvauksen,

- joina toimihenkilö on työehtosopimuksen 7 luvun 2 §:n edellytyksin ollut poissa valtiollisiin tai kunnallisiin vaaleihin osallistumisen tai työehtosopimuksen 6 luvun 7 §:n 50- ja 60-vuotispäivän, avioliittoon vihkimispäivän, parisuhteen rekisteröimispäivän tai asevelvollisuuskutsuntaan osallistumisen takia.

#### 3. Työajan lyhentämisen määrä

Edellä mainittujen lyhentämisen yleisperusteiden ja ansainnan täytyessä lyhennetään työaikaa päivätyössä 80 tuntia ja vuorotyössä 64 tuntia.

#### 4. Lyhennyksen toteuttaminen

##### 4.1 Lyhennyksen toteuttamistavat

Lyhennyksen toteuttamistavat sovitaan paikallisesti seuraavasti:

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

Lyhennykset voidaan toteuttaa monella eri tavalla esimerkiksi:

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

Ellei lyhennyksen antamista ole voitu toteuttaa, on lyhennys korvattava rahalla käyttäen perusteena työajan lyhennyksen tuntimäärää.

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

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

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

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

#### 4.2 Lyhennysten korvaaminen eräissä tapauksissa

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

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

Kun yritystä tai osastoa koskeva kiinteä vapaapäivä sovitaan, todetaan samalla, kuinka montaa toimihenkilöä vapaapäivä ei koske. Näille toimihenkilöille pyritään varaamaan mahdollisuus kyseisen päivän sisään tekoon, mikäli se tuotannon järjestelyjen kannalta on mahdollista. Toimihenkilö voi myös käyttää lomapäiväänsä tai sovittaessa ylityövapaitaan kyseisen päivän kompensoimiseksi. Ellei sisään tekoa saada järjestetyksi tai toimihenkilö ei halua käyttää kyseisiä vapaita, ei palkkaa kyseiseltä päivältä tarvitse maksaa.

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

#### 5. Palkka työajan lyhennyksen ajalta

Toimihenkilölle maksetaan palkka vähentämättömänä työajan lyhennyksen ajalta. Provisiopalkkatyössä korvaus maksetaan keskituntiansion mukaan. Mikäli vapaa sattuu työvuoroluettelon mukaan sellaiselle päivälle, jolta maksettaisiin muuten vuorotyölisä, maksetaan vuorotyölisä myös vapaan ajalta.

Jos toimihenkilön työsuhte päättyy eikä työajan lyhennyksestä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, maksetaan hänelle kertynyttä vapaata vastaava palkka.

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

#### 3.5 VAPAAPÄIVÄT

1. Toimihenkilölle viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voidaan, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, määrätä

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

### **Pöytäkirjamerkintä:**

*Osa-aikatyötä tekevien toimihenkilöiden osalta työaika voidaan myös järjestää siten, että se jakautuu kuudelle työpäivälle.*

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

### **3.6 ARKIPYHÄVIIKOT**

1. Elleivät tuotantotekniset syyt muuta vaadi, seuraavat päivät ovat viikkotyöaika lyhentäviä palkallisia vapaapäiviä, jos toimihenkilöllä on työvuoroluettelon mukainen työpäivä kyseisenä päivänä:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- toinen pääsiäispäivä
- vapunpäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- joulupäivä
- tapaninpäivä ja
- uudenvuodenaatto.

2. Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina päivinä, on tällaisen vapaapäivän menettäminen korvattava muuna aikana työvuoroluettelon puitteissa annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla niinä vapaapäivinä suoritettu työ samalla tavoin kuin mitä viikkoylityöstä on sovittu.

3. Neljästä ensimmäisestä yrityksessä kalenterivuoden aikana käyttöön otetusta ns. lisäilmestymispäivästä annetaan korvaavan vapaapäivän lisäksi ylimääräinen vapaapäivä työvuorossa työskennelleille. Ylimääräinen vapaa voidaan myös sopia vaihdettavaksi rahakorvaukseen.

Toimihenkilöiden toivomukset työskentelystä mainittuina uusina ilmestymispäivinä ja vapaapäivien sijoittamisesta on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon.

### **3.7 YLI- JA LISÄTYÖ**

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

#### **Huomautus:**

*Ylityörajat tarkoittavat lakisääteistä ylityötä. Työaikalainsäädännön tarkoittamana tilastoihin merkittävänä ylityönä pidetään työtä, jota tehdään vuorokautisen 8 tunnin ja viikoittaisen 40 tunnin säännöllisen työajan lisäksi.*

2. Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta neljän kuukauden jaksosta toisin. Paikallisesti voidaan sopia ylityön enimmäismäärän nostamisesta 80 tunnilla kalenterivuodessa.

3. Ylityökorvaus maksetaan työaikalain mukaan (TAL 4:22 §).

#### **Yksi ylityökäsite**

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

Yrityksissä, joissa on valittu sekä TEAM/Grafinetin että Ammattiliitto Pron jäseniä edustava luottamusmiehen, yhteen ylityökäsitteeseen liittyvät kysymykset käsitellään kolmikantaisesti.

4. Työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisena vapaapäivänä työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan viikkoylityökorvaus. Jos säännöllinen viikkotyöaika ei ole täytynyt poissaolon johdosta, jonka synä on vuosiloma, sairaus, lomautus tai koulutussopimuksen mukaiseen koulutustilaisuuteen osallistuminen tai vastaava, maksetaan myös tällöin vapaapäivänä tehdystä työstä viikkoylityökorvaus.

5. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen viikoittainen työaika on vähintään 37,5 tuntia, maksetaan vapaapäivänä tehdystä työstä korvaus kuten viikkoylityöstä.

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

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

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

Ylityöstä maksettava korvaus voidaan työnantajan ja toimihenkilön niin sopiessa vaihtaa vastaavaan korotettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana (TAL 23 §).

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

Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka, jollei korvauksen suorittamisesta ole asi-anosaisten kesken toisin sovittu. Lisätyöstä tulevaa palkkaa laskettaessa käytetään perusteena samaa tuntipalkkaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.

8. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työaika normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

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

### 3.8 SUNNUNTAITYÖ

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan lain perusteella muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka (vrt TAL 6:33 §).

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

### 3.9 VARALLAOLO

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

1. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta (TAL 1:5 §).

2. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta.

3. Varallaoloajaksi ei tule sopia toimihenkilön kannalta haitallisia ja lyhyitä ajanjaksoja siten, ettei varallaoloaika olisi yhdenjaksoinen (TAL 1:5 §).

4. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan (TAL 1:5 §).

5. Varallaolosopimuksen perusteella tehty työ korvataan 3 luvun 7 §:n mukaisesti.

6. Varallaoloon liittyvästä työhöntulosta toimihenkilölle aiheutuvat ylimääräiset kustannukset korvaa työnantaja.

### 3.10 HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

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

2. Hälytysrahana maksetaan kolmen tunnin palkka.

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

Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä 06.00 ja 21.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, johon sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

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

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

6. Hälytysluontoisesta työstä toimihenkilölle työhöntulosta aiheutuvat ylimääräiset kustannukset korvaa työnantaja.

#### **Huomautus:**

*Tämän pykälän määräykset eivät koske varallaolosopimuksen tarkoittamia tilanteita.*

### 3.11 LEPOAJAT

#### **Päivälepo**

1. Työikalain mukaan, jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi eikä toimihenkilön työpai-

kalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on hänelle annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana toimihenkilö saa esteettä poistua työpaikalta (TAL 6:28 § 1. mom).

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta (TAL 6:28 § 1. mom).

Jos työaika vuorotyössä on kuutta tuntia pidempi, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana (TAL 6:28 § 2. mom).

### Vuorokausilepo

2. Työaikalain mukaan toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuorokauden aikana vähintään 11 tunnin yhdenjaksoinen vuorokausilepo, ellei paikallisesti toisin sovita (TAL 6:29 §).

### Viikoittainen vapaa-aika

3. Työaikalain mukaan työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävänsä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Yhdenjaksoisen vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa (TAL 6:31 § 1. mom).

Toimihenkilön suostumuksella voidaan edellä tarkoitettu työ ja saamatta jäänyt viikkolepo korvata kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta:

- peruspalkka 100 prosentilla korotettuna sekä
- tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset.

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

## 3.12 TYÖAIKAPANKKI

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

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi

- työaikajärjestelmiin liittyviä tasoitusvapaita
- mahdollisia työajan lyhennysvapaita
- liukuvan työajan kertymää
- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia

- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa ja talvilomaa sekä jo kertynyttä säästövapaita tai

- vapaaksi vaihdettua lomapalkan korotusta.

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

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

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

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

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

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

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



## **4 LUKU**

### **PALKAT JA PALKANMAKSU TOVA**

(sitovana voimaan 1.10.2008)

- 4.1 Palkka ja palkkarakenne**
- 4.2 Työtehtävien muuttuminen**
- 4.3 Vähimmäispalkat**
- 4.4 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa**
- 4.5 Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi**
- 4.6 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät**
- 4.7 Työaikojen vaikutus vähimmäispalkkoihin**
- 4.8 Osa-ajan palkka**
- 4.9 Sijaisuus**
- 4.10 Palkan maksaminen**
- 4.11 Muut palkkausjärjestelmät**
- 4.12 Provisiopalkkaiset**

## PALKAT JA PALKANMAKSU – TOVA (sitovana voimaan 1.10.2008)

### 4.1 PALKKARAKENNE

Työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka muodostuu tehtävän vaativuuden mukaisesta vähimmäispalkasta ja henkilökohtaisen palkan kokemusosasta.

### TEHTÄVIEN VAATIVUUSRYHMITTELY

#### Ryhmä 100

- Lyhyehköä käytännön kokemusta vaativa tehtävä.
- Työtä tehdään ohjauksen alaisena tai selkeiden ohjeiden mukaan.
- Päätöksentekotilanteet toistuvat samankaltaisina.

#### Ryhmä 111

- Ammatillista osaamista edellyttävä tehtävä.
- Tehtävää hoidetaan vakiintuneiden menettelytapojen tai ohjeiden mukaan.
- Päätöksentekotilanteet ovat yleensä samantyyppisiä.
- Päätöksentekoon saatava tieto on hankittavissa työn lähiympäristöstä.
- Vuorovaikutus asiakaspinnassa perustuu ennalta annettujen ratkaisujen esittämiseen tai tiedon vastaanottamiseen ja välittämiseen.

#### Ryhmä 124

- Tehtävässä tarvitaan ammatillista erityisosaamista ja tietoa yleisesti käytössä olevista toimintatavoista sekä näiden tietojen ja taitojen itsenäistä käyttöä.
- Työtä ohjaavat yleisluonteiset toimeksiannot tai ohjeet.
- Vuorovaikutus tapahtuu tiimeissä tai asiakaspinnassa, jossa tehtävällä on asioita selvittävä rooli.

#### Ryhmä 154

- Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus tai itsenäisyys siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.
- Tehtävä voi sisältää myös suorittavaa työtä tekevien työn ohjaamista.

#### Ryhmä 191

- Tehtävässä tarvitaan teoreettista tietoa ja työprosessien hallitsemista.
- Tehtävään kuuluu ongelmien havaitsemista ja arviointia sekä ratkaisujen tuottamista (esimerkiksi suunnittelua, selvittelyä tai kehittämistä).

- Tieto päätöksentekoa varten hankitaan aiemmista tapauksista tai yhdistelemällä lähiympäristöstä saatavaa uutta tietoa.
- Vuorovaikutukselle on tyypillistä asiantuntijarooli asiakaspinnassa tai työn johtaminen.

#### Ryhmä 236

- Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus, itsenäisyys tai avainasema siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.

#### Ryhmä 292

- Tehtävään kuuluu yleensä organisointi-, suunnittelu- tai resurssivastuita.
- Vuorovaikutukselle on tyypillistä itsenäinen vaikuttaminen erityisasiantuntijana päätöksentekoon tai toimiminen kehittämistiimin vetäjänä.
- Tehtävässä korostuu kokonaisvaltainen asiantunteus toiminnon prosesseista.

### 4.2 TYÖTEHTÄVIEN MUUTTUMINEN

Toimihenkilön työtehtävien muuttuessa olennaisesti, tarkistetaan tehtäviin liittyvä vähimmäispalkkaryhmä. Vaativuustaso ja sitä vastaava vähimmäispalkka voi tällöin nousta tai laskea. Pelkästään vähimmäispalkkamääräyksen muuttuminen ei alenna toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa.

### 4.3 VÄHIMMÄISPALKAT 1.10.2011

Palkkaryhmät	1.10.2011
292	2785
236	2487
191	2240
154	2018
124	1852
111	1699
100	1573

Mikäli toimihenkilön palkka määräytyy tuntipalkan perusteella, vähimmäistuntipalkka muodostetaan jakamalla taulukkopalkka luvulla 158.

#### 4.4 HENKILÖKOHTAISEN PALKAN KOKEMUSOSA

Kun toimihenkilö on ollut yrityksessä viisi vuotta saman vaativuustason tehtävässä, hänen henkilökohtaisen palkkansa on oltava vähintään viisi prosenttia yli kyseessä olevan palkkaryhmän vähimmäispalkan. (Kokemusosan kertyminen alkaa, kun yrityksessä siirrytään uuteen palkkausjärjestelmään, viimeistään 1.10.2008.)

#### 4.5 HENKILÖKOHTAISEN PÄTEVYYDEN JA TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTI

Henkilökohtaisen palkan kokemusosaa koskeva määräys ei ole voimassa, mikäli yrityksessä on käytössä objektiivisiin kriteereihin perustuva henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointi- ja palkitsemisjärjestelmä, jonka kautta toimihenkilöille jaetaan yrityskohtaisesti vähintään 8 prosenttia vähimmäispalkkojen summasta.

Järjestelmän piiriin siirtymisestä neuvotellaan ja sovietaan paikallisesti. Järjestelmästä luopuminen edellyttää uutta sopimista.

Arviointijärjestelmän rakenne, mukaan lukien arvioitavat pätevyystekijät ja mittarit, on työnantajan päätettävissä. Järjestelmästä samoin kuin siihen myöhemmin tehtävistä muutoksista kuitenkin neuvotellaan työnantajan ja luottamusmiesten välillä sopimukseen pyrkien.

Kaikkien toimihenkilöiden tulee tietää, mitä tekijöitä mitataan, miten niitä mitataan, kuka mittaa ja miten tulokset vaikuttavat palkkaan. Työnantajan tulee selvittää luottamusmiehille 8 prosentin rajan täyttyminen palkankorotusten toteuttamisen yhteydessä, kuitenkin kerran vuodessa, ellei muuta sovi.

#### 4.6 HARJOITTELIJAT JA KESÄTYÖNTEKIJÄT

Toimihenkilön kanssa voidaan sopia korkeintaan vuoden kestävästä harjoitteluajasta, jollei tällä ole tehtävän edellyttämää koulutuksella tai kokemuksella hankittua osaamista. Tällöin harjoittelun kuutena ensimmäisenä kuukautena toimihenkilön vähimmäispalkka on 80 prosenttia ja seuraavina kuutena kuukautena 90 prosenttia toimen vaativuustason vähimmäispalkasta. Vaativuustasoille 100 ja 111 sijoittuvissa tehtävissä harjoitteluaika voi olla enintään kuusi kuukautta ja palkka 90 prosenttia tason vähimmäispalkasta.

Lomakauden aikana (2.5. - 30.9.) enintään viiden kuukauden määräaikaisiin työsuhteisiin tulevien toimihenkilöiden vähimmäispalkka on 80 % vaativuustason vähimmäispalkasta, ellei toimihenkilöllä ole tehtävän

edellyttämää koulutuksella tai kokemuksella hankittua osaamista.

Työehtosopimuksen mukaisista vähimmäispalkoista voidaan poiketa sellaisten harjoittelijoina työskentelevien opiskelijoiden suhteen, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimukseen sisältyy työharjoittelujakso tai jaksoja.

#### 4.7 TYÖAIKOJEN VAIKUTUS VÄHIMMÄISPALKKOKIIN

Vähimmäispalkkataulukon pohjana on keskimäärin 37,5 tunnin viikoittainen työaika. Noudatettaessa 40 tunnin viikkotyöaikaa vähimmäispalkkoja korotetaan 2,6 % työajan lyhennys huomioon ottaen.

#### 4.8 OSA-AJAN PALKKA

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

2. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

3. Mikäli toimihenkilön palkka määräytyy tuntipalkan perusteella, vähimmäistuntipalkka muodostetaan jakamalla taulukkopalkka luvulla 158.

#### 4.9 SIJAISUUS

Sijaisuuteen liittyvistä työ- ja palkkaehdoista sovietaan ennen sijaisuuden vastaanottamista.

Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti yli viikon. Jos sijaisuuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.

Toimiessaan toisen sijaisena henkilö ei suorita lainkaan omia töitään, vaan tekee pelkästään toisen henkilön töitä. Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää siirtymistä ylempään vaativuustasoon kuuluvan henkilön sijaiseksi. Tällöin korvaus on sijaisuustehtävän vaativuustason mukainen palkka.

Toimiessaan sijaisena oman toimensa ohella henkilö hoitaa sekä omat työnsä että sijaisuustoimeen kuuluvat työt. Korvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus aiheuttaa merkittäviä muutoksia toimihenkilön tehtävissä. Korvauksen suuruus on 14 - 35 % toimihenkilön omasta henkilökohtaisesta palkasta.

#### 4.10 PALKAN MAKSAMINEN

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka ja se maksetaan kerran kuukaudessa, ellei toisin sovita. Toimihenkilö ilmoittaa tilin, jolle palkka maksetaan. Toimihenkilölle annetaan palkkalaskelma, josta käy ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet.

#### 4.11 MUUT PALKKAUSJÄRJESTELMÄT

Paikallisesti sopien yrityksessä voidaan ottaa käyttöön jokin muu palkkausjärjestelmä. Yrityskohtaisen järjestelmän alin palkka ei kuitenkaan voi alittaa työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän alinta vähimmäispalkkaa.

#### 4.12 PROVISIOPALKKAISET

Provisiopalkkatyö on työtä, jossa palkka tai osa siitä on sovittu määräytyväksi muun kuin työhön käytettyyn aikaan sidotun kiinteän palkan perusteella.

Sovittaessa provisiopalkasta samalla sovitaan yksityiskohtaisesti palkan määräytymiseen liittyvät tekijät. Näitä voivat olla muun muassa myyntitavoite, myytävät tuotteet, myyntialue, myyntimiehen nimetyt asiakkaat, myyntimiehen toimivalta, yksinoikeus, raportointi, toimen vaatavuustaso, vähimmäispalkka, takuupalkka, kiinteän palkanosan suuruus, provisiio-osuuden erääntymis-ajankohta ja myyntimiehen vastuu asiakkaan sopimusrikkomuksissa yms.

Vähimmäispalkan toteutumisen tarkastelujakso on kalenterivuosi, ellei muuta ole sovittu. Kuukausittain on kuitenkin maksettava ulos vähintään 80 % vähimmäispalkasta.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosan vaihtoehtona oleva henkilökohtaisen pätevyden arviointijärjestelmä ei koske provisiopalkkaisia.

Yleiskorotukset toteutetaan siten, että provisiopalkka kokonaisuudessaan nousee samalla työmäärällä keskimäärin yleiskorotuksen verran.

Kauppaedustajista ja myyntimiehistä annetun lain mukaisesti myyntimiehiin ei sovelleta tämän työehtosopimuksen vähimmäispalkkamääräyksiä.

”Myyntimiehellä tarkoitetaan tässä laissa työntekijää, joka on työnantajansa kanssa tekemässään edustusopimuksessa sitoutunut tämän lukuun edistämään 1 §:ssä tarkoitettulla tavalla tavaroiden myyntiä matkustamalla eri paikkakunnilla tai käymällä tapaamassa asiakkaita sillä paikkakunnalla, jossa työnantajan liike sijaitsee. Myyntimies ei kuljeta myytäväksi tarkoitettuja tavaroita mukanaan.” (Laki kauppaedustajista ja myyntimiehistä 4:39)

Vuosilomapalkan laskentaperusteena käytetään lomanmääräytymisvuoden keskiansiota.

Sairaus- ja äitiysvapaa-ajan palkan laskentaperusteena käytetään 12 edellisen kalenterikuukauden keskiansiota, ellei lyhyemmästä jaksosta ole sovittu.

Työtehtävän hoitamisesta aiheutuvat kulut korvaa työnantaja.

## **5 LUKU**

### **LOMAT**

**5.1 Vuosiloma**

**5.2 Talviloma**

## LOMAT

### 5.1 VUOSILOMA

#### Paikallinen sopiminen

1. Sovittaessa paikallisesti voidaan vuosiloma antaa muunakin aikana kuin vuosilomakautena, jakaa osiin sekä antaa vuosilomalain 27 §:n mukaisena säästövapaana lain tarkoittamaa suurempi osa lomasta. Edelleen voidaan vuosilomapalkka sopia maksettavaksi yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Paikallinen sopiminen on mahdollista myös lomapalkan korotuksesta.

Ellei paikallisesti ole sovittu yllä olevan mukaisesti, annetaan vuosiloma lain ja tes:n seuraavien määräysten mukaisesti.

#### Vuosilomaa koskevat määräykset:

2. Toimihenkilö saa kaksi päivää vuosilomalain tarkoittamaa vuosilomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhte on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yhden vuoden, toimihenkilö saa 2,5 päivää vuosilomaa täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta (VLL 5 §).

3. Vuosilomalain mukaisella lomaan oikeuttavalla kuukaudella tarkoitetaan kalenterikuukautta, jonka aikana toimihenkilö on ollut työssä vähintään 14 päivänä tai vähintään 35 tuntia, jos hän työsuhteen mukana työskentelee niin harvoina päivinä, ettei kalenterikuukaudessa kerry 14 työpäivää (vrt VLL 6 §), tai hänen hyväksen on kertynyt vastaava määrä työssäolopäivien veroisia päiviä (VLL 7 §) tai tämän sopimuksen mukaisia työajanlyhennysvapaita.

4. Vuosiloman aikana tai vuosilomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan:

a) kuukausipalkan perusteella siten, että jakajana käytetään lukua 25 .

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

5. Lomapalkan korotus on 50 % lomapalkasta. Se maksetaan loman alkaessa. Vuosilomapalkan korotus maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Paikallisesti voidaan sopia vuosilomapalkan korotuksen

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

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

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

7. Mikäli toimihenkilö työsuhteen päättyessä on oikeutettu vuosilomaan, voidaan tämä loma lukea irtisanomisaikaan, mikäli työnantaja tai toimihenkilö niin haluaa.

### 5.2 TALVILOMA

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

2. Muut kuin edellä mainitut toimihenkilöt ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on 5 työajan tasoittumisjärjestelmän tarkoittamaa työpäivää.

3. Edellä mainitun talviloman saaminen täytenä edellyttää 12 vuosilomalain tarkoittamaa lomanmääräytymiskuukautta. Muutoin loman pituus määräytyy oheisen taulukon mukaisesti. Talvilomakausi alkaa 1.10. ansaintavuonna ja päättyy 30.4. seuraavana vuonna.

Talvilomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä	Talviloman pituus	
	Yö- ja vuorotyö	Päivätyö
12 kk	10 työpäivää	5 työpäivää
11 "	9 "	5 "
10 "	8 "	4 "
9 "	7 "	4 "
8 "	7 "	3 "
7 "	6 "	3 "
6 "	5 "	3 "
5 "	4 "	2 "
4 "	3 "	2 "
3 "	2 "	1 "
2 "	2 "	1 "
1 "	1 "	1 "

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

Yhden kuukauden osalta 10 työpäivän talvilomaa ansaitaan 0,83 päivää (10:12) ja 5 työpäivän talvilomaa 0,42 päivää (5:12). Esimerkiksi ansaittaessa 9 kuukauden ajalta 10 työpäivän ja 3 kuukauden ajalta 5 työpäivän talvilomaa, talviloman pituus on  $9 \times 0,83 + 3 \times 0,42$  eli 8,73 päivää, mikä pyöristyy 9 työpäiväksi. Näissä tapauksissa desimaalien pyöristys suoritetaan vasta yhteenlasketusta luvusta.

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

5. Paikallisesti sopien talviloma voidaan antaa muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittuna aikana, jalkaa osiin tai vaihtaa rahaksi.

### 5.3 LOMAKORVAUS TYÖSUHTEEN JATKUESSA

Lomakorvaus koskee vain niitä tapauksia, joissa työntekijä sopimuksen mukaan on lomanmääräytymisvuoden aikana työssä niin harvoina päivinä, että tästä syystä ei yhtään tai vain osa kalenterikuukausista on täysiä lomanmääräytymiskuukausia. Jos tässä järjestelmässä osalta lomamääräytymiskuukausilta on oikeus lomapäiviin, varsinaista lomapalkkaa ei makseta vaan lomakorvaus ns. prosenttisäännön mukaan.

Työehtosopimuksen mukaan kyseisissä tapauksissa (alle 14 työpäivää ja alle 35 tuntia kuukaudessa) maksetaan talvilomapalkan asemasta talvilomapalkan korvausta neljä prosenttia kahden viikon talvilomaan

oikeutetuille (yö- ja vuorotyöntekijät) ja kaksi prosenttia yhden viikon talvilomaan oikeutetuille (päivätyöntekijät).

Myös lomapalkan korotus (50 %) otetaan huomioon. Lisäksi maksettavaan summaan sisältyy vuosilomalain mukaista lomakorvausta 9 tai 11,5 prosenttia työsuhteen pituudesta riippuen. Korvaus maksetaan vuosilomalain mukaisesta lomanmääräytymisvuoden palkkasummasta.

Toimihenkilöille maksetaan yhteensä vuosilomakorvausta, lomapalkan korotusta ja talvilomakorvausta seuraavasta taulukosta ilmenevien prosenttien mukaisesti:

	Työsuhde alle 1 v	Työsuhde yli 1 v
Päivätyöntekijä	15,50	19,25
Yö- ja vuorotyöntekijä	17,50	21,25



## **6 LUKU**

### **SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT**

- 6.1 Lääkärissäkäynti (Ylte)**
- 6.2 Näkökykyä rasittava työ**
- 6.3 Sairausajan palkka (Ylte)**
- 6.4 Äitiys- ja isyysvapaa (Ylte)**
- 6.5 Sairausvakuutuskorvaukset (Ylte)**
- 6.6 Sairaalan lapsen hoitaminen (Ylte)**
- 6.7 Lyhyt tilapäinen vapaa**

## SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

### 6.1 LÄÄKÄRISSÄKÄYNTI (Yhte)

#### 1. Sairaudesta ilmoittaminen

Työntekijän tulee ilmoittaa työkyvyttömyydestä johtuvasta poissaolosta työnantajalle ensi tilassa.

#### 2. Lääkärintodistus työkyvyttömyydestä

1. Työntekijän on pääsääntöisesti hankittava lääkäriltä sairaudesta ja sen aiheuttamasta työkyvyttömyydestä todistus, joka toimitetaan työnantajalle viivytyksettä. Pääsäännöstä poikkeaminen todetaan työpaikan yleisohjeissa tai tapauskohtaisesti erikseen sovittaessa.

2. Työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksen enintään sosiaali- ja terveysministeriön vahvistaman lääkärintodistuksen taksan määräisenä. Työntekijä antaa työnantajalle valtakirjan sairausvakuutuksen nojalla maksettavan korvauksen nostamista varten.

3. Terveystieteiden laitoksen lääkärit saamiensa valtuuksien puitteissa kirjoittama työkyvyttömyystodistus korvaa lääkärintodistuksen, kun kysymyksessä on tavallinen vilustumissairaus tai epidemia.

4. Työnantaja voi erityisistä syistä edellyttää, että työntekijä hankkii työpaikan lääkäritä tai muulta työnantajan hyväksymältä lääkäriltä työkyvyttömyystodistuksen. Tällöin työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksesta ja lääkärintodistuksesta aiheutuvan kustannuksen.

#### 3. Lääkäriassäkäynti

##### Yleistä

1. Lääkäriassäkäynnit tulee ajoittaa työajan ulkopuolelle. Poikkeuksellisesti lääkärin puoleen voi käännyä työaikana, mikäli vamman tai sairauden äkillisyys vaatii sitä tai lääkäriassäkäyntiä ei voida ilman kohtuutonta haittaa sijoittaa työajan ulkopuolella tapahtuvaksi tai hoitopalveluja ei paikkakunnalla ole saatavissa työajan ulkopuolella.

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

##### Työpaikkaterveydenhuolto

3. Mikäli työnantaja on järjestänyt työpaikkaterveydenhoidon, muun kuin työnantajan nimeämän lääkärin puoleen käntymiseen vaaditaan perusteltu syy. Perustelluja syitä ovat mm. sairauden äkillisyys, sairaus estää matkustamisen tai se, että työkyvyttömyystodis-

tuksen hankkiminen tulee työntekijälle taloudellisesti raskaaksi työnantajan korvausvelvollisuuden ulkopuolelle jäävien tutkimusten suorittamisen vuoksi.

#### 4. Ansionmenetyksen korvaaminen lääkäriassäkäynnin ajalta

1. Ansionmenetys korvataan:

- kun lääkäriassäkäynti on tarpeen työnantajan vaatiman lääkärintodistuksen hankkimiseksi,
- lääkäriassäkäynnin yhteydessä todetaan sairaus tai vamma, joka edellyttää sairauslomaa tai hoitotoimenpiteitä,
- kun työntekijä tulee työvuoronsa aikana työkyvyttömäksi äkillisen sairauden vuoksi ja sairaus vaatii työvuoron aikana tapahtuvaa lääkäriassäkäyntiä (esim. äkillinen silmä- ja hammassairaus),
- fysikaalisen hoidon ajalta, mikäli työnantajan nimeämä lääkäri on määrännyt työntekijän työkyvyn säilymiseksi välttämättömään fysikaaliseen hoitoon eikä hoitopalveluja ole saatavissa työajan ulkopuolella,
- laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta, mikäli tutkimukset ovat lääkärin määräämiä ja liittyvät osana sellaiseen lääkäriassäkäyntiin, josta työnantaja suorittaa ansionmenetyksen korvauksen tai tutkimuksen laatu edellyttää tutkimuksen suorittamista lääkärin määräämänä ajankohtana.

2. Ansionmenetystä ei korvata:

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

##### Huomautus:

*Mikäli lääkäripalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella, voidaan palkan vähentämisen sijasta sopia lääkäriassäkäynnin vuoksi menetetyt työajan tekemisestä takaisin.*

## 5. Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja joukkotarkastukset

### Lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

### Joukko- ja ikäkausitarkastukset

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

## 6.2 NÄKÖKYKYÄ RASITTAVA TYÖ

Näkökykyä rasittavassa työssä (näyttöpäätteet) työnantaja korvaa silmälääkärissä käynnin osalta lääkärin palkkion silloin, kun lääkäri on katsonut tarkastuksessa käynnin tarpeelliseksi.

### Soveltamisohje:

#### NÄYTTÖPÄÄTELASIT

Milloin työolosuhteet erikoislääkärin tutkimuksen perusteella edellyttävät erityisten työlasien käyttöä näyttöpäätetyössä, korvaa työnantaja tällaisten laitteen käyttöön sidottujen lasien hankinnan.

Milloin näyttöpäätetyötä tekevä toimihenkilö toteaa työolosuhteiden aiheuttavan erityistä rasitusta näkökyvylleen, tulee hänen ottaa yhteys työnantajan nimeämään työterveyslääkärin ja sopia käynnistään silmälääkärissä.

Mikäli silmälääkärin tarkastuksessa todetaan näyttöpäätetyön edellyttävän silmälasien hankintaa työolosuhteiden aiheuttaman haitan poistamiseksi tai vähentämiseksi, tulee silmälääkäriltä pyytää tätä koskeva maininta esimerkiksi palkkiokuittiin.

Mikäli silmälääkäri on antanut määräyksen työlasien hankkimiseksi, tulee toimihenkilön ja työnantajan sopia silmälasien hankintatapa ja paikka sekä sankojen yms. enimmäishinta. Huomiota tulee kiinnittää siihen, että hankittavat silmälasit ovat tarkoituksenmukaiset ja niitä käyttävälle henkilölle sopivat sekä työnantajan mahdollisuuteen vaikuttaa hankittavien lasien laatuun ja hintaan. (Linssien osalta sitoo kuitenkin silmälääkärin määräys.)

Työnantajan kustantamat silmälasit ovat työnantajan omaisuutta; toimihenkilöllä on niihin työhön sidottu hallintaoikeus (käyttöoikeus).

## 6.3 SAIRAUSAJAN PALKKA

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

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

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

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

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

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

## 6.4 ÄITIYS- JA ISYYSVAPAA (Yite)

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

2. Työntekijän/toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen tai ottaessa kasvattilapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijällä

on oikeus vanhempainrahaan ja että hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä. Työntekijällä on lisäksi oikeus saada palkatonta vapaata adoption yhteydessä siten, että adoptiovapaan pituudeksi tulee enintään 12 kuukautta. Vapaata voi pitää kerrallaan vain toinen adoptiovanhemmista. Vapaa ei keskeytä työsuhdetta, mikäli työntekijä palaa työhönsä sovittuna ajankohtana.

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

**Tietoa perhevapaista:** Perhevapaisiin liittyvistä kysymyksistä ja vapaiden ajoilta maksettavista päivärahoista saa lisätietoa Kelalta: [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

### 6.5 SAIRAUSVAKUUTUSKORVAUKSET (Ylte)

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

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

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

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

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

### 6.6 SAIRAAN LAPSEN HOITAMINEN (Ylte)

1. Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen, kehitysvammaisen tai vaikeasti sairaan lapsen (VNp 93/1987) sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi

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

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

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

### 6.7 LYHYT TILAPÄINEN VAPAA

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

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

## **7 LUKU**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

- 7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys (Ylte)**
- 7.2 Luottamustehtävät**
- 7.3 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelu (Ylte)**
- 7.4 Kertausharjoitukset (Ylte)**
- 7.5 Ryhmähenkivakuutus (Ylte)**
- 7.6 Vastuuvakuutus**
- 7.7 Järjestäytymisoikeus**

## MUUT MÄÄRÄYKSET

### 7.1 JÄSENMAKSUJEN PERINTÄ JA TILITYS (Ylte)

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

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

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

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

### 7.2 LUOTTAMUSTEHTÄVÄT

1. Liittojen välisiin neuvotteluihin osallistumisaikaa ei vähennetä toimihenkilön palkallisesta työajasta.

2. TEAM Teollisuusalojen ammattiliiton liittokokouksen, valtuuston ja hallituksen sekä näiden asettamien pysyvien valmisteluelinten kokouksiin käytettyä aikaa ei vähennetä toimihenkilöiden palkallisesta työajasta.

TEAM Teollisuusalojen ammattiliitto ilmoittaa Viestinnän Keskusliitolle valittujen henkilöiden nimet sekä toimikaudet. Valittu toimihenkilö ilmoittaa osallistumisestaan kokouksiin työnantajalle mikäli mahdollista viikkoa ennen tilaisuutta.

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

4. TEAM Teollisuusalojen ammattiliiton/Viestintäalan toimihenkilöt Grafinet ry:n hallitukseen valituilla toimihenkilöillä on oikeus osallistua TEAM/Grafinetin hallituksen kokouksiin. Tältä ajalta ei makseta palkkaa. Ilmoitusmenettely on samanlainen kuin edellä 2. kohdassa.

### 7.3 ASEVELVOLLISUUS, ASEETON JA SIVIILIPALVELUS SEKÄ RAUHANTURVAAMISTEHTÄVÄT (Ylte)

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

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

### 7.4 KERTAUSHARJOITUKSET (Ylte)

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

### 7.5 RYHMÄHENKIVAKUUTUS (Ylte)

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

### 7.6 VASTUUVAKUUTUS

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

### 7.7 JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

## **8 LUKU**

### **NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA**

- 8.1 Kokoontuminen työpaikalla (Ylte)**
- 8.2 Paikallinen sopiminen**
- 8.3 Työpaikan neuvottelujärjestys**
- 8.4 Erimielisyyksien käsittely**
- 8.5 Välimiesoikeus**
- 8.6 Työrauha**
- 8.7 Työriidat, joihin toimihenkilöt eivät osallistu**

## NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

### 8.1 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA (Yhte)

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

### 8.2 PAIKALLINEN SOPIMINEN

1. Työehtosopimuksen paikallinen sopiminen on mahdollista tämän sopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

2. Sopijaosapuolet paikallista soveltamista koskevassa sopimisessa ovat yhtä työntekijää koskevassa asiassa työntekijä ja työnantajan edustaja ja osastoa tai yritystä koskevassa asiassa luottamusmies ja työnantajan edustaja. Työntekijällä on oikeus neuvotteluissa käyttää luottamusmiestä apunaan. Työaikajärjestelyistä sovittaessa tulee yksittäisten henkilöiden perustellut henkilökohtaiset tarpeet ottaa huomioon.

3. Sopimus tehdään kirjallisesti, yhtä työntekijää koskevassa asiassa jommankumman osapuolen sitä vaatiessa.

Liitot suosittelevat, että paikallisesta sopimuksesta tulisi käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

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

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

a) Luottamusmiehen kanssa sovittavat kollektiiviset asiat:

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

b) Toimihenkilön tai luottamusmiehen kanssa sovittavat asiat:

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

c) Toimihenkilön kanssa sovittavat yksilöasiat:

- vuosiloman antaminen muunakin aikana kuin vuosilomakautena, jakamisesta osiin sekä antaminen vuosilomalain 27 §:n mukaisena säästövapaana lain tarkoittamaa suurempi osa lomasta
- lomapalkan korotuksen vaihtaminen vapaaseen
- talviloman antaminen muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittavana aikana, jakaminen osiin tai vaihtaminen vapaaseen.

### 8.3 TYÖPAIKAN NEUVOTTELUJÄRJESTYS

1. Työehtoja koskevat kysymykset selvitetään ensin työntekijän ja esimiehen välillä. Ellei työehtoja koskevaa kysymystä saada näin selvitettyksi, asia käsitellään osaston luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa. Ellei asiaa saada selvitettyksi osaston tasolla, osaston luottamusmies voi siirtää asian pääluottamusmiehelle. Neuvottelujen tulos kirjataan ja annetaan asianomaisille tiedoksi.

2. Neuvottelujärjestyksen eri tasoilla toimiville henkilöille, luottamusmiehille ja työnjohtajille, kuuluvat vastuualueet ja niihin liittyvät valtuudet työsuhteasioissa ja paikallisessa sopimisessa todetaan yhdessä.

3. Työnantaja antaa selvityksen yrityksen työsuhdeasioiden hoidosta ja neuvottelujärjestyksestä uusille työntekijöille.

## 8.4 ERIMIELISYYKSIEN KÄSITTELY

1. Työnantajan ja työntekijän välillä tai alle kirjoitaneiden liittojen välillä syntynyt työehtosopimuksen tulkintaa koskeva erimielisyys pyritään ratkaisemaan neuvottelemalla. Neuvottelut käydään ilman aiheetta viivytystä.

2. Jos erimielisyyttä ei saada työpaikalla selvitettyksi, asia voidaan siirtää työnantaja- tai työntekijäpuolen aloitteesta liittojen välillä ratkaistavaksi.

Erimieliseksi jäädyttä asiasta tehdään työpaikalla yhteinen muistio, josta ilmenee erimielisyyttä aiheuttanut asia ja molempien osapuolten perustellut kannat. Muistio lähetetään työntekijä- ja työnantajaliitolle. Liitot voivat poikkeuksellisesti sopia asian käsittelemisestä ilman kirjallista erimielisyyshuomiota.

3. Jos liitot eivät saa työehtosopimuksen tulkintaa koskevaa erimielisyyttä selvitettyksi, voidaan asia viedä välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

## 8.5 VÄLIMIESOIKEUS

### 8.5.1 Yleiset määräykset

1. Työehtosopimusosapuolet valitsevat kumpikin sopimuskaudeksi kaksi välimiestä ja näille tarpeellisen määrän varamiehiä. Välimiehenä voi toimia myös henkilö, joka välimiesmenettelystä 23. päivänä lokakuuta 1992 annetun lain 10 §:n mukaan voitaisiin julistaa esteelliseksi.

Välimiehet valitsevat puheenjohtajan työehtosopimuskaudeksi. Puheenjohtajan tulee olla lainoppinut, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet voi sopia puheenjohtajasta, valtakunnansovittelija määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä.

2. Jos liitto haluaa saattaa asian välimiesten ratkaistavaksi, ilmoitetaan siitä kirjallisesti vastapuolelle. Ilmoituksesta toimitetaan kappale välimiesten puheenjohtajalle 30 päivän kuluessa siitä, kun on ilmennyt, että liitot eivät pääse asiassa sovintoon.

3. Jos välimiesten mielestä heidän ratkaistavakseen saatettu asia on merkitykseltään laajakantoinen ja yleiseltä luonteeltaan sellainen, että se olisi työtuomioistuimen ratkaistava, välimiesoikeus ilmoittaa tästä asianosaisille. Näillä on sen jälkeen oikeus panna asiaa koskeva kante vireille työtuomioistuimessa.

4. Välimiehet voivat käsitellä loppuun vireillä olevat asiat työehtosopimuksen voimassaolon lakattua.

5. Välytystuomioon ei voi hakea muutosta.

6. Kustannuksista ja korvauksista, jotka välitystuomiossa on pantu yksityisen asianosaisen maksettavaksi, vastaa se järjestö, johon asianosainen kuuluu.

7. Muilta osin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

### 8.5.2 Paikalliset sopimukset

Työehtosopimuksen kohdassa 8.2 tarkoitettujen sopimusten soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet käsitellään neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Jos liitot eivät saa erimielisyyttä selvitettyksi, asia voidaan käsitellä välimiesoikeudessa, johon liitot nimeävät kumpikin yhden edustajan ja nämä yhdessä puheenjohtajan. Muilta osin välimiesoikeuteen noudatetaan työehtosopimuksen 8.5.1 määräystä.

### 8.5.3 Tehtävien vaativuusryhmittelyä koskevat neuvottelumääräykset ja välimiesoikeus

1. Tehtävien vaativuudenarviointi tehdään yhteistyössä. Liitot suosittelevat luokitustoimikunnan perustamista. Mikäli luokitustoimikuntaa ei ole, noudatetaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksestä ja erimielisyyksien käsittelyä koskevia määräyksiä. Ellei luokituksesta synny yhteisymmärrystä, työnantaja luokittelee tehtävät ja vastaa luokituksen oikeellisuudesta.

2. Yksittäinen työntekijä ei voi riitauttaa liittoihin luokitustoimikunnassa tai neuvottelujärjestyksen mukaan sovittua tehtävän vaativuusryhmittelyä.

3. Liitot eivät käsittele palkkausjärjestelmään liittyviä erimielisyyksiä, joilla ei ole palkkavaikutusta.

4. Liitot voivat erimielisyyksien selvittämisessä käyttää erityistä palkkausjärjestelmäasiantuntijaa, jolle erikseen sovittaessa voidaan antaa päätösvalta.

5. Jos liitot eivät saa erimielisyyttä selvitettyksi, asia voidaan viedä välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

6. Liitot nimeävät kumpikin yhden välimiehen ja nämä valitsevat puheenjohtajakseen palkkausjärjestelmäasiantuntijan. Muilta osin välimiesoikeuteen noudatetaan työehtosopimuksen 8.5.1 kohdan määräystä.

## 8.6 TYÖRAUHA

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

## 8.7 TYÖRIIDAT, JOIHIN TOIMIHENKILÖT EIVÄT OSALLISTU

1. Jos työnantajan ja tämän sopimuksen ulkopuolella olevan henkilöryhmän välillä puhkeaa työriita

(lakko, sulkku, saarto jne.), joka ei ole sopimusten tai viranomaisten antamien määräysten vastainen, tulee toimihenkilön:

a) tavalliseen tapaan suorittaa ne tehtävät, jotka hänelle säännöllisesti toimensa perusteella kuuluvat;

b) suorittaa tehtäviä, jotka yleensä kuuluvat samassa yrityksessä työskenteleville, tämän sopimuksen tarkoittamille toimihenkilöille;

c) siinä määrin kuin häneltä kohtuudella voidaan vaatia, suorittaa tehtäviä, jotka helpottavat ja jouduttavat työn uudelleen käyntiin panoa ja käynnissä pitämistä tai tehostamista selkkauksen päätyttyä sekä

d) osallistua suojelutoimenpiteisiin, joilla tarkoitetaan työn käytön keskeyttämiseksi teknisesti sopivalla tavalla sekä toimenpiteitä ihmisiin kohdistuvan mahdollisen vaaran tai rakennuksiin ja muihin laitteisiin, koneisiin tai tavaravarastoihin kohdistuvan vahingon torjumiseksi tai tavaravarastojen pilaantumisen ehkäisemiseksi; tähän verrattavissa on erittäin pakottavista syistä suoritettava työ taikka työ, jota joku on velvollinen lain tai asetuksen perusteella suorittamaan sekä työ, jonka laiminlyönnistä voi joutua syytteeseen.

2. Sopimuksen tai viranomaisten antamien määräysten vastaisen työriidan aikana tulee toimihenkilön suorittaa edellä 1. kohdassa tarkoitettuja tehtäviä sekä paikallisesti niin sovittaessa myös muita yrityksen toiminnan turvaamiseksi tarpeellisia tehtäviä.

3. Jos työriita on jatkunut vähintään kolme kuukautta eikä toimihenkilölle voida järjestää riittävästi sellaista työtä, jota hän edellä olevien määräysten mukaan on velvollinen työriidan aikana suorittamaan, voidaan työaikaa vastaavasti lyhentämällä palkkaa alentaa 10 % kuukauden kuluttua edelleen 10 % jne., kunnes palkka on alentunut 60 %:iin alkuperäisestä palkasta.

## **9 LUKU**

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA (YLTE)

## **10 LUKU**

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA  
LOMAUTTAMISESTA ( YLTE)

## **11 LUKU**

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

## **12 LUKU**

KOULUTUSSOPIMUS (YLTE)

## **13 LUKU**

TYÖSUOJELUSOPIMUS - YLEINEN OSA (YLTE)

## **14 LUKU**

TYÖSUOJELUSOPIMUS - ERITYINEN OSA

## **15 LUKU**

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUS-  
SOPIMUSMALLI (YLTE)

## **16 LUKU**

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT (YLTE)

## **17 LUKU**

TYÖSOPIMUSMALLI

## **18 LUKU**

PALKKAUSJÄRJESTELMÄOPAS

## **19 LUKU**

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

ASIAHAKEMISTO

# YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

## (Yhte)

### 1. Yhteistoiminnan peruseriaatteen

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

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

Yhteistoiminnassa olennaista on:

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

### 2. Liittojen suositus

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

### 3. Neuvottelukunta

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

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

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

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

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

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

### 4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

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

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO

MEDIAUNIONI MDU

AMMATTILIITTO PRO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO/  
KUSTANNUSTOIMITTAJAT

TEAM TEOLLISUUSALOJEN AMMATTILIITTO

TEAM/VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET

## 10 LUKU

# SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

### (Yhte)

#### 1 §

##### Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työsopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työsopimuslain säännöksiä. Työsopimuslaki ei ole tämän sopimuksen osa.

### LOMAUTTAMINEN

#### 2 §

##### Lomauttamisen määritelmä

1. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden täyttyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työnteon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa siinä määrin kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä.

2. Työntekijä ja työnantaja saavat työsuhteen kestäessä lomautusperustetta ja lomautusilmoitusta koskevien säännösten tai määräysten estämättä sopia määräaikaisesta lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi.

#### 3 §

##### Lomautuksen ennakkoselvitys

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

2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työsopimuslain mukainen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kehosta. Työnantajan on varattava työntekijälle tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää merkityksensä, mikäli lomautuksia ei

toimeenpanna kohtuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta ajasta.

#### 4 §

##### Lomautusilmoitus

1. Työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa. Lomautusilmoitusaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

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

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

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

4. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi.

#### 5 §

##### Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

###### 1. Lomautuksen peruuttaminen

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

###### 2. Lomautuksen siirtäminen

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

### 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

## 6 §

### Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

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

## 7 §

### Työsopimuksen irtisanominen lomautuksen aikana

#### 1. Työnantaja irtisanoo

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

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

#### 2. Työntekijä irtisanoo

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

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

## IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄN HENKILÖÖN LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

## 8 §

### Irtisanomisen perusteet

1. Työnantaja saa irtisanoa Toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen vain työ sopimuslain 7 luvun 1-2 §:n mukaisesta asiallisesta ja painavasta syystä.

Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työ sopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien veloitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekeedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteen kokonaisuudessaan.

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

## 9 §

### Työntekijän kuuleminen

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

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamusmiestä tai työtoveria.

## IRTISANOMISMENETTELY

## 10 §

### Irtisanomisesta ilmoittaminen

1. Ilmoitus työ sopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka työntekijälle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan

tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen kun ilmoitus on lähetetty.

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

## 11 §

### Irtisanomisajat

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

<b>Työsuhte jatkunut keskeytyksettä</b>	<b>Irtisanomisaika</b>
– enintään vuoden	14 päivää
– yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
– yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
– yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
– yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

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

3. Irtisanomisilmoitusaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

4. VKL-SJL lehdistöä koskeva määräys: Työntekijä ja työnantaja voivat kirjallisesti sopia irtisanomisajasta.

## 12 §

### Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

4. VKL-SJL lehdistöä koskeva määräys: Toimittajan ja kuvaajan osalta 11 §:n määräykset eivät koske tapauksia, joissa lehden suunta olennaisesti muuttuu.

## 13 §

### Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

## ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

## 14 §

### Irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana

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

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

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

## 15 §

### Työvoiman vähentämisjärjestys

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

2. Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa kante on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhte on päättynyt.

## 16 §

### Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle

1. Taloudellisista ja tuotannollisista syistä tapahtuvasta työvoiman vähentämisestä tai lomauttamisesta ilmoitetaan luottamusmiehelle.

## 17 §

### Takaisinottaminen

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

#### Soveltamisohje:

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

### Palkkatodistus

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

## ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

## 18 §

### Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

- onko työ sopimuslain 7 luvun 3-4 §:n tarkoittamalla taloudellisella ja tuotannollisella perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti työntekijästä johtuvasta syystä ja
- olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa työ sopimus sellaisessa tilanteessa, jossa työ sopimus on purettu työ sopimuslain 8 luvun 1 ja 3 §:n perusteella.

## 19 §

### Neuvottelujen käyminen

#### 1. Neuvotteluvollisuus

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

Työnantajan on viivytyksettä aloitettava neuvottelut työntekijän kanssa työ sopimuksen irtisanomisen aiheuttamasta erimielisyydestä.

#### 2. Paikalliset neuvottelut

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

#### 3. Liittojen väliset neuvottelut

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

#### 4. Neuvottelumenettely

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

#### 5. Välimiesoikeus

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

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

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

#### 6. Liittojen sopimisoikeus

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

## 20 §

### Korvaukset

- Työnantaja, joka on irtisanonut työntekijänsä tämän sopimuksen 7 §:ssä määriteltujen irtisanomisperusteiden vastaisesti, on velvollinen maksamaan työntekijälle korvausta työ sopimuslain 12 luvun mukaisesti.
- Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan hyvityssakkoa tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista 1. kohdan mukainen korvaus on määrätty.

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

## 11 LUKU

# LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

### 1 §

#### Sopimuksen tarkoitus

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan turvata osapuolten välillä solmittujen sopimusten noudattaminen, työnantajan ja toimihenkilön välillä syntyvien erimielisyyskysymysten tarkoituksenmukainen ja nopea selvittäminen, muiden työnantajan ja toimihenkilöiden välillä esiintyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

### 2 §

#### Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene, pääluottamusmiestä ja osaston luottamusmiestä.
2. Luottamusmieheksi ja hänen varamieheksensä voidaan valita työehtosopimuksen soveltamisalalla toimiva asianomaisen työnantajan palveluksessa oleva toimihenkilö, joka on perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

### 3 §

#### Luottamusmiehen valitseminen

1. Työehtosopimuksen tarkoittamat, työehtosopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvat työpaikan toimihenkilöt kussakin yrityksessä valitsevat kahdeksi vuodeksi kerrallaan pääluottamusmiehen, hänen varamieheksensä ja osaston luottamusmiehen.
2. Paikallisesti sovitaan, onko valittava osaston luottamusmies. Tällöin kiinnitetään huomiota mm. osaston organisatoriseen kokonaisuuteen, työpaikan erillisyyteen, toimihenkilöiden lukumäärään ja siihen, onko käytännön tarvetta osaston luottamusmiehen valitsemiseen.

Liitot suosittelevat, että osaston luottamusmies valitaisiin toimihenkilöiden niin halutessa toimipisteisiin, jotka muodostavat erillisen organisatorisen kokonaisuuden ja joissa työskentelee vähintään 30-40 toimihenkilöä.

Ellei sopimukseen osaston luottamusmiehen valinnasta päästä työpaikalla, voidaan asia alistaa liittojen ratkaistavaksi.

3. Luottamusmiehen vaalit voidaan suorittaa työpaikalla. Jos vaali suoritetaan työpaikalla, on sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluville työpaikan kaikil-

le toimihenkilöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa.

Vaalijaosta ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

4. Valituista luottamusmiehistä on työehtosopimukseen osallisen tai sidotun yhdistyksen kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Pääluottamusmiehelle valitusta varamiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii pääluottamusmiehen sijaisena.

Saatuun ilmoituksen luottamusmiesvaalin tuloksetta, työnantaja ilmoittaa ensi tilassa luottamusmiehelle kirjallisesti, kuka käy paikallisia tai yrityskohtaisia neuvotteluja työnantajan puolesta sekä tämän estyneenä ollessa on hänen varamieheksensä.

### 4 §

#### Luottamusmiehen työsuhde

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

2. Pääluottamusmiehen ja osaston luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

3. Pääluottamusmiehenä ja osaston luottamusmiehenä toimivaa henkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan eikä perusteettomasti työhön, joka ei vastaa hänen ammattitaitoaan. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

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

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

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

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

Luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

5. Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehehdokkaaseen. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaaleissa luottamusmieheksi valituksi tulleen osalta yhdistyksen todettua vaalituloksen.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

6. Jos pääluottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

**Tulkintaohje:** Mikäli syntyy kiista luottamusmiehen irtisanomisesta tai lomauttamisesta taloudellisiin tai tuotannollisiin perusteisiin, liitot voivat erityisestä syystä, ottaen huomioon yrityksen koon, taloudellisen tilanteen ja yrityksen tosiasialliset mahdollisuudet osoittaa luottamusmiehelle irtisanomisen tai lomauttamisen sijaan muuta työtä, määrätellä hänelle maksettavan korvauksen 10-30 kuukauden palkkaa vastaavasta korvausmäärästä poiketen 5-30 kuukauden palkkaa vastaavaksi korvausmääräksi.

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

7. Kun erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

## 5 §

### Luottamusmiehen tehtävät

Pääluottamusmies edustaa työehtosopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä työnantajan kanssa käytävissä neuvotteluissa, jotka koskevat työehtosopimuksen ja sen liitteiden tai työlaissaädännön soveltamista ja yleensä työsuhteita koskevissa asioissa sekä valvoo toimihenkilöiden osalta tämän sopimuksen noudattamista ja johtaa toimihenkilöiden puolesta työehtosopimusjärjestelmän tarkoittamia yrityskohtaisia neuvotteluja.

## 6 §

### Pääluottamusmiehelle annettavat henkilöstö-, tilasto- ja työvoimatiedot

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, on pääluottamusmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

2. Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot työpaikan kaikista palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvista työehtosopimuksen tarkoittamista toimihenkilöistä:

- a) Toimihenkilön suku- ja etunimet
- b) Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä
- c) Organisatorinen osasto
- d) Nimike
- e) Palkkaryhmä

Edellä kohdissa a, c, d ja e mainitut tiedot annetaan kerran vuodessa sopimuksen tultua hyväksytyksi ja sen mahdollisesti aiheuttamien palkkaryhmämuutosten tultua työpaikassa toteutetuksi tänä ajankohtana olevista kaikista em. toimihenkilöistä. Uusista toimihenkilöistä annetaan kohdissa a-e mainitut tiedot välittömästi työsuhteen alettua. Mikäli toimihenkilö on otettu koeajaksi annetaan vastaavat tiedot vasta koeajan päätyttyä.

Työnantajan on pyydettäessä esitettävä kirjallisesti luottamusmiehelle, mihin tehtävänimikkeeseen ja palkkaryhmään toimihenkilön toimi on sijoitettu.

3. Työpaikan kaikista palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvista sopimuksen tarkoittamista toimihenkilöistä annetaan luottamusmiehelle kirjallisesti palkkatilasto- ja kokemusvuositiedot kerran vuodessa samalta ajankohdalta miltä sopijapuolten väliseen tilastoyhteistyösopimukseen perustuvan toimihenkilötilaston perustiedot kerätään. Tiedot annetaan erikseen sekä nais- että miestoimihenkilöistä.

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle vaatavuustasoittain säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio sekä kuukausipalkka (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyöisiä ja sunnuntaikorotuksia). Samalla ilmoitetaan myös vastaavien toimihenkilöiden lukumäärä.

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

Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä. Säännöllisen työajan keskimääräisellä kuukausiansiolla tarkoitetaan samaa kuukausiansiokäsitettä kuin tilastoyhteistyösopimuksen mukaisessa toimihenkilötilastossa.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

*Vertailukelpoisuutta koko teollisuutta koskeviin ansioidin heikentävänä tekijänä on otettava huomioon toimihenkilöiden työpaikkakohtaisten lukumäärien pienuus eri vaatavuustasoissa.*

4. Työvoiman kehitystä koskevat tiedot annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa täysin työkykyisten työntekijöiden ja sopimuksen tarkoittamien toimihenkilöiden lukumäärät. Työvoiman kehitystä koskevat tiedot annetaan kunkin vuosineljänneksen sellaiselta ajankohdalta tai ajanjaksolta, jonka voidaan katsoa kuvaavan vuosineljänneksen normaalia työvoimatilannetta.

5. Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä yrityksen kulloinkin voimassa oleviin ja sopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin kuten eri palkkausmuotoihin ja niissä käytettäviin vuorotyöisten määräytymis- ja laskentasääntöihin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä mainittujen toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työläinsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

6. Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

*Luottamusmiehelle annettujen tietojen luottamuksellisuuteen kuuluu, ettei niitä tule saattaa yrityksen mui-*

*den luottamusmiesten eikä muiden yritysten tietoon eikä muullakaan tavalla levittää.*

7. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että pääluottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

## **7 §**

### **Luottamusmiestehtävien hoitaminen**

1. Pääluottamusmiehelle järjestetään hänen tehtäviensä hoitamista varten tarvittaessa tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa palkallista vapautusta työstä. Tällainen vapautus ei saa vaikuttaa alentavasti hänen säännöllisen työaikansa ansioon.

Vapautuksen vaikutus on otettava huomioon työjärjestelyissä ja luottamusmiehen työstä annettavasta vapautusta määriteltäessä on erityisesti kiinnitettävä huomio hänen edustamiensa toimihenkilöiden lukumäärään.

2. Jos paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa työaikana tai luottamusmiehen toiminta muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä työaikana estää luottamusmiehen säännöllisen työn suorittamista ei tämän johdosta luottamusmiehen ansio säännöllisenä työaikana saa alentua.

3. Jos pääluottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

## **8 §**

### **Lisäkorvaus**

1. Pääluottamusmiehelle maksetaan lisäkorvausena luottamusmiestehtävän hoitamisesta hänen henkilökohtaisen kuukausipalkkansa lisäksi seuraavasti:

<b>Toimihenkilöiden lukumäärä</b>	<b>Lisäkorvaus</b>
5-9	3 %
10-24	5 %
25-50	7 %
51-100	10 %
101-200	15 %
201-400	20 %
yli 400	25 %

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

3. Lisäkorvauksen maksamisen perusteena on toimihenkilöiden lukumäärä tammikuun 1. päivänä. Mikäli lisäkorvauksen laskemisen perusteissa tapah-

tuu muutoksia kalenterivuoden aikana, lisäkorvaus voidaan tarkistaa joko luottamusmiehen tai työnantajan aloitteesta. Mahdolliset muutokset otetaan huomioon seuraavan kalenterikuukauden ensimmäisestä päivästä lukien.

## 9 §

### Luottamusmiehen koulutus

1. Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutussopimuksessa.
2. Pääluottamusmiehen ja varaluottamusmiehen on hyvissä ajoin tehtävä ilmoitus työnantajalle tai tämän edustajalle, jos hänen on asemansa vuoksi osallistuttava TEAM Teollisuusalojen ammattiliiton, siihen kuuluvan yhdistyksen tai osaston järjestämään tilaisuuteen.

## 10 §

### Toimitilat

1. Työnantaja järjestää pääluottamusmiehelle tarkoituksenmukaisen paikan luottamusmiestehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työpaikan koon edellyttäessä erityistä toimitilaa, työnantaja järjestää tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä luottamusmiestehtävän hoitamista varten välttämättömät keskustelut.
2. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että pääluottamusmies voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimistoyms. välineitä.

## 12 LUKU

# KOULUTUSSOPIMUS

### (Yhte)

#### 1 §

##### Soveltamisala

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

#### 2 §

##### Koulutustyöryhmä

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

#### 3 §

##### Koulutusyhteistyö yrityksessä

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

#### 4 §

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

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

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

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

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

#### 5 §

##### Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

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

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

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

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

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

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

3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurssin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena keskusjärjestöjen välillä sovittavan ateriakorvauksen. Korvaus vuonna 2011 on 23,60 euroa kurssipäivältä.

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

## 6 §

### Liittojen yhteinen koulutus

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

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

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen kesken.

## 7 §

### Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuiskoulutuksesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

## 8 §

### Erimielisyyksien käsittely

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

# TYÖSUOJELUSOPIMUS - YLEINEN OSA

## (Yhte)

### 1 §

#### Yleistä

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

### 2 §

#### Valinnat

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

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

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

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

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

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

### 3 §

#### Työsuojeluasiamiehet

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

### 4 §

#### Paikallinen sopiminen

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

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

### 5 §

#### Työsuojeluyhteistoiminta

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

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

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

## 6 §

### Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

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

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

## 7 §

### Työsuojelusäännökset

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



ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta työsopimuslain velvoitteita (TSL 8:1 §).

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

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

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

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

6. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun päättämisen peruste on riitautettu.

7. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

## 6 §

### Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

# HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

## (Yhte)

Mikäli jompikumpi osapuoli sitä edellyttää, on laadittava yrityskohtainen hoitonohjaussopimus hoitonohjaussopimusmallin pohjalta.

Yritys Oy:n suositus hoitonohjaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteen, ennen kaikkea alkoholin liikakäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntekoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.
2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muita yksilön kannalta haitallisia seuraamuksia. Hoitoon hakeutumista ei pidetä työsuhteen lakkauttamisperusteena.
3. Hoitoon ohjaaminen toteutetaan siten, että jokaiselle ilmoitetaan tiedot käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista sekä työpaikan hoitonohjauksessa neuvova yhteyshenkilö.
4. Hoitonohjauksessa toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteen kohdistuvia toimenpiteitä.
5. Jokaisessa hoitonohjaustilanteessa selvitetään erikseen hoitoon ohjattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaim tarjolla olevista hoitovaihtoehdoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.
6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoitoon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.
7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitonohjauksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suostumuksensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.
8. Yhteyshenkilö suorittaa käytännön hoitonohjaustoimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvaraus ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai yhdysmieheen. Jokaisella on mahdollisuus keskustella luottamuksellisesti hoitoon ohjaamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.
9. Työntekijän kanssa niin sovittaessa yhteyshenki-

löllä tai työnantajalla on oikeus saada tieto hoitosopimuksen noudattamisesta.

10. Hoitonohjauksessa mukana oleva ei ilman hoitoon ohjattavan nimenomaista lupaa saa muille ilmaista tietoonsa saamiaan henkilökohtaisia seikkoja.
11. Työnantajan harkitessa työsuhteeseen liittyviä toimenpiteitä päihteen tässä tarkoitetun väärinkäytön vuoksi, yhteyshenkilöllä on oikeus osallistua kaikkiin neuvotteluihin, ellei työntekijä itse nimenomaan tätä kiellä.
12. Tähän sopimukseen on liitetty luettelo paikallisista hoitomahdollisuuksista. (Kunnan sosiaalilautakunta, A-klinikka, terveyskeskus, työterveyshuolto, katkaisuasema, mielenterveystoimisto, sairaala, hoitokoti, huoltola, AA-ryhmä tms. Puhelinnumero, osoite, aukioloaika, henkilö, johon voi olla yhteydessä).
13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelukunnassa.

# MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

## (Yhte)

### 1. Yleistä

1. Matkalla tarkoitetaan työtehtävien edellyttämää matkustamista työpaikan tai tavanomaisen työalueen ulkopuolelle.
2. Matkavuorokausi on työmatkan alkamista seuraava 24 tunnin pituinen ajanjakso. Matka alkaa työpaikalta tai erikseen sovittaessa työntekijän asunnolta ja päättyy hänen palatessaan jompaankumpaan.

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

### 2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työsopimuksen työaika määräyksiä.
2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.
3. Mikäli matkustaminen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.
4. Kello 22-07 väliseltä ajalta ei matkustusajan korvausta suoriteta, mikäli matkustajan käytössä on makuupaikka.
5. Perustuntipalkka lasketaan samaa jakajaa käytäen kuin laskettaessa ylityön perusteena olevaa tuntipalkkaa.
6. Koska matkustamista työn tekemisaikalle ei lueta työaikaan kuuluvaksi ajaksi, matka-aikaa ei siten oteta huomioon vuorokautista ylityötä laskettaessa.
7. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työtuntijärjestelmän mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärään sellaisina matkustuspäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan työaikatilastoinnissa lueta varsinaisiksi työtunneiksi.
8. Mikäli myynti, markkinointi tai siihen verrattavassa työssä työntekijän normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin työntekijä tehtä-

viensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Tässä momentissa tarkoitetun työntekijän kanssa voidaan ruoka- ja päivärahojen asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

### 3. Matkakustannusten korvaukset

#### Suoranaiset kustannukset

1. Työnantaja korvaa matkasta aiheutuneet kustannukset. Suoranaisia kustannuksia ovat matkaliput ja muut työmatkan suorittamisesta aiheutuvat tarpeelliset kustannukset.
2. Oman auton käytöstä korvataan sopimuksen kohdan 6. mukainen kilometrikorvaus.

#### Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.
4. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tunnin jakso matkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä.
5. Mikäli työtehtävien luonne edellyttää matkustamista, ei säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta liikkumisesta makseta päivärahaa. (Tällaisia tehtäviä ovat mm. toimitustyö, jakelutyö, myyntityö, huoltotyöt ja muut työt, joiden luonne edellyttää liikkumista.)

#### Kotimaan matkat

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

#### Ulkomaan matkat

10. Ulkomaan päiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.

11. Ulkomaan päiväraha määräytyy sen maan päivärahan mukaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, josta kuluväline on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.

12. Täyden 24-tunnin matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli 2 tunnilla, maksetaan puolet ulkomaanpäivärahasta. Mikäli täysi matkavuorokausi ylittyy yli 10 tunnilla, maksetaan uusi ulkomaanpäiväraha.

13. Päivärahasta vähennetään 50 %, mikäli työntekijä on saanut maksuttoman tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan. (täysihoito)

#### **4. Ruokaraha**

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

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

#### **5. Majoituskustannukset**

1. Mikäli työntekijä joutuu majoittumaan eikä työnantaja ole järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävää majoitusta tai makuupaikkaa, majoituskustannukset korvataan seuraavasti:

2. Huoneen käytöstä johtuvat majoituskustannukset korvataan tositteen mukaisesti valtion matkustus säännöstä ilmeneviin hotellikorvausten enimmäismääriin.

3. Majoituslaskut korvataan tositteen mukaan, mikäli paikkakunnalla ei ole mahdollisuutta yöpyä hotellikorvausten enimmäismäärien puitteissa.

4. Mikäli henkilö ei esitä majoituksesta laskua työnantajalle, maksetaan majoituskustannusten sijasta yöpymisraha.

#### **6. Matkakorvaukset**

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

# TYÖSOPIMUSMALLI

## TYÖSOPIMUSMALLI

### 1. SOPIJAPUOLET

Työnantaja .....  
 Toimipaikka.....  
 Lähin esimies .....  
 Työnantajan (ja toimipaikan, ellei sama) osoite .....  
 Toimihenkilön täydellinen nimi .....  
 Osoite ..... Kotipaikka.....  
 Työn suorittamispaikka .....

### 2. TOIMI

Toimen nimi .....  
 Toimihenkilön pääasialliset tehtävät .....  
 Asema organisaatiossa .....  
 Toimen palkkaryhmä ..... (Määritellään viimeistään .....)  
 Sijaisuustehtävä .....  
 Työhön liittyvä matkustaminen .....  
 Toimen edellyttämä kielitaito .....  
 Muuta .....

### 3. TYÖSUHTEEN VOIMASSAOLO

Työsuhde on toistaiseksi voimassaoleva/määräaikainen.

Työsuhde alkaa, pvm .....

- määräajan päättymispäivä/muu peruste .....  
 määräaikaisuuden peruste .....  
 Työsuhteessa noudatetaan ..... kuukauden koeaikaa.  
 ei koeaikaa

### 4. PALKKA- YM. TYÖSUHTEEN EHDOT

Palkka/vaativuusryhmä .....  
 Luontaisedut .....  
 Kokemus: koulutus ..... työkokemus .....  
 Palkanmaksukausi .....

### 5. YLITYÖKORVAUS

Yli- ja sunnuntaityötä voidaan teettää vain työnantajan ja toimihenkilön suostumuksella. Korvaus määräytyy työaikalain ja työehtosopimuksen mukaan .....

### 6. TYÖAIKA

Työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa/Muu: .....  
 Ruokatunti sisältyy/ei sisälly työaikaan.

### 7. VUOSILOMA

Vuosiloma ja talviloma ovat vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaiset.

### 8. IRTISANOMISAIKA

Irtisanomisaika määräytyy työehtosopimuksen mukaan.

### 9. SOVELLETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS

Viestinnän Keskusliiton ja TEAM Teollisuusalojen ammattiliiton/Viestintäalan toimihenkilöt Grafinet ry:n välinen työehtosopimus

### 10. MUUT EHDOT (esimerkiksi palkaton loma, koulutus ym.):

.....  
 .....  
 .....

### 11. ALLEKIRJOITUKSET

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Allekirjoituspaikka ja -aika .....  
 Työnantajan allekirjoitus .....  
 Toimihenkilön allekirjoitus .....

# TOVA-OPAS

## LYHENNELMÄ TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄSTÄ

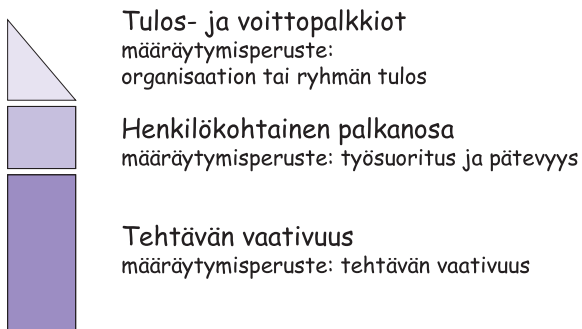
(Kysymyksessä ei ole työehtosopimuksen osa)

### 1. Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä

TOVA eli toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä perustuu tehtävän vaativuuteen ja sen pohjana on käytetty Palkkavaaka-järjestelmää.

Palkkausjärjestelmä sisältää vaativuusryhmittelyt ja niihin liittyvät vähimmäispalkat sekä henkilökohtaisen palkan kokemusosan (HEKO) tai sille vaihtoehdoisen henkilökohtaisen pätevyuden arviointijärjestelmän ns. HEPA-järjestelmän

Työehtosopimus määrittelee em. periaatteelle rakentuvat palkkauksen vähimmäisehdot. Käytännön palkkatasoon vaikuttavat työehtosopimusmääräysten lisäksi yrityksen palkkapolitiikka, tehtäväkohtaiset markkinapalkat sekä toimiala ja työpaikan sijainti.



KUVA

Palkkausjärjestelmän osat (Työmarkkinajärjestöjen työnarviointijärjestelmien seurantaryhmä TASE 2003)

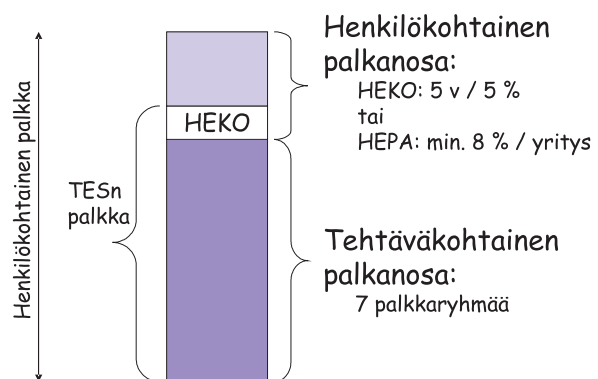
### 2. Palkkarakenne

Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmässä henkilökohtainen palkka muodostuu kahdesta osasta: **tehtäväkohtaisesta palkanosasta** ja henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen mukaan määräytyvästä **henkilökohtaisesta palkanosasta**.

Tehtävät sijoitetaan seitsemään vaativuusryhmään tehtävän vaativuuden perustella. Vaativuusryhmät toimivat myös palkkaryhminä, joiden pohjalta tehtäväkohtainen palkanosa määräytyy.

Työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta palkanosasta palkkaryhmän perusteella ja henkilökohtaisen palkan kokemusosasta (HEKO). Kun toimihenkilö on ollut yrityksessä viisi vuotta saman vaativuustason tehtävässä, hänen henkilökohtaisen palkkansa on oltava vähintään viisi prosenttia yli ko. palkkaryhmän vähimmäispalkan.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosa ei ole voimassa, jos yrityksessä on sovittu vaihtoehdoisesta HEPA-järjestelmästä.



KUVA

Toimihenkilöiden palkkarakenne

### 2.1 Tehtävän vaativuus

Palkkausjärjestelmän keskeisin elementti on **tehtävän vaativuus**, joka määrittää TOVA-järjestelmällä sallittu tasokuvauksin.

Tehtävän vaativuutta arvioitaessa mitataan tehtävän tekijälleen asettamia vaatimuksia. Arvioinnin kohteena on siten tehtävä ja sen sisältö. Arviointi ei ota kantaa henkilön työsuoritukseen, pätevyteen, henkilökohtaisiin ominaisuuksiin, tehtävänimikkeeseen tai koulutukseen. Vaativuusarvioinnin tarkoituksena on tehtäväkohtaisen palkanosan määrittäminen.

TOVA-järjestelmä arvioi tehtävän vaativuutta neljän eri tekijän pohjalta. Näitä ovat tehtävän edellyttämä osaaminen, vuorovaikutustilanteiden haasteellisuus, tehtävään sisältyvät vastuut sekä itsenäisyys ja ohjaus päätöksentekotilanteissa. Tehtävä kuuluu siihen vaativuusryhmään, jonka määritelmä lähinnä vastaa tehtävän sisältöä kokonaisarvioinnin perusteella.

Tehtävä saattaa sisältää piirteitä useammalta vaativuustasolta; tällöin on pohdittava, mikä on tehtävän kannalta merkittävää ja olennaista, ja tehtävä arvio sen mukaan.

#### **Vaativuustekijät:**

##### **Osaaminen**

Tehtävän edellyttämän osaamisen arvioinnissa otetaan huomioon vain sellainen ammattitaito, jota tehtävässä tosiasiallisesti käytetään. Lähtökohtana ei ole siis henkilön koulutus, vaikka se usein antaakin suuntaa arvion tekemiseen.

##### **Vuorovaikutus**

Vuorovaikutustilanteiden arvioinnissa on oleellista se, mitä vuorovaikutuksella pitää saada aikaiseksi. Aloitteellisuus, aktiivisuus ja tavoitteellisuus vuorovaikutustilanteissa lisäävät tehtävän vaativuutta.

##### **Vastuu**

Vastuulla tarkoitetaan toimivaltaa toimia tiettyjen odotusten mukaan tehtävälle luonteenomaisten tavoitteiden toteuttamiseksi. Kaikkiin tehtäviin sisältyy vastuu oman työn laadusta ja toteuttamisesta suunnitelmien, aikataulujen ja annettujen ohjeiden mukaan. Vastuu korostuu, kun ohjeet ovat suuntaa-antavia tai tavoitteet kokonaisuuksia, joita toimintastrategiat ohjaavat periaatteellisella tasolla.

##### **Päätöksentekotilanteet**

Itsenäisyydellä päätöksentekotilanteissa tarkoitetaan vapautta tehdä omaan harkintaan perustuvia päätöksiä ja toteuttaa ne. Tehtävä on sitä vaativampi, mitä laajemmalle päätösten vaikutukset kohdistuvat.

<b>Vaativuustaso</b>	<b>Ryhmittelykuvaus</b>
100	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lyhyehköä käytännön kokemusta vaativa tehtävä.</li> <li>– Työtä tehdään ohjauksen alaisena tai selkeiden ohjeiden mukaan.</li> <li>– Päätöksentekotilanteet toistuvat samankaltaisina.</li> </ul>
111	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ammatillista osaamista edellyttävä tehtävä.</li> <li>– Tehtävää hoidetaan vakiintuneiden menettelytapojen tai ohjeiden mukaan.</li> <li>– Päätöksentekotilanteet ovat yleensä samantyyppisiä.</li> <li>– Päätöksentekoon saatava tieto on hankittavissa työn lähiympäristöstä.</li> <li>– Vuorovaikutus asiakaspinnassa perustuu ennalta annettujen ratkaisujen esittämiseen tai tiedon vastaanottamiseen ja välittämiseen.</li> </ul>
124	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tehtävässä tarvitaan ammatillista erityisosaamista ja tietoa yleisesti käytössä olevista toimintatavoista sekä näiden tietojen ja taitojen itsenäistä käyttöä.</li> <li>– Työtä ohjaavat yleisluonteiset toimeksiannot tai ohjeet.</li> <li>– Vuorovaikutus tapahtuu tiimeissä tai asiakaspinnassa, jossa tehtävällä on asioita selvittävä rooli.</li> </ul>
154	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus tai itsenäisyys siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.</li> <li>– Tehtävä voi sisältää myös suorittavaa työtä tekevien työn ohjaamista.</li> </ul>
191	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tehtävässä tarvitaan teoreettista tietoa ja työprosessien hallitsemista.</li> <li>– Tehtävään kuuluu ongelmien havaitsemista ja arviointia sekä ratkaisujen tuottamista (esimerkiksi suunnittelua, selvittelyä tai kehittämistä).</li> <li>– Tieto päätöksentekoa varten hankitaan aiemmista tapauksista tai yhdistelemällä lähiympäristöstä saatavaa uutta tietoa.</li> <li>– Vuorovaikutukselle on tyypillistä asiantuntijarooli asiakaspinnassa tai työn johtaminen.</li> </ul>
236	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tehtävässä on vastuu, asiantuntijuus, itsenäisyys tai avainasema siinä määrin korostunut, että siitä on tullut edellisen ryhmän perusmääritelmää vaativampi.</li> </ul>
292	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tehtävään kuuluu yleensä organisointi-, suunnittelu- tai resurssivastuita.</li> <li>– Vuorovaikutukselle on tyypillistä itsenäinen vaikuttaminen erityisasiantuntijana päätöksentekoon tai toimiminen kehittämistiimin vetäjänä.</li> <li>– Tehtävässä korostuu kokonaisvaltainen asiantuntemus toiminnon prosesseista.</li> </ul>

## 2.2 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa (HEKO)

Vähimmäispalkkajärjestelmän toinen elementti on **henkilökohtainen palkanosa** (HEKO), joka perustuu työsuhteessa hankittuun kokemukseen. Henkilökohtaisen palkan kokemusosa on osa vähimmäispalkkajärjestelmää ja se lasketaan tehtäväkohtaisesta vähimmäispalkasta.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosa karttuu työskenneltäessä samassa yrityksessä ja saman palkkaryhmän tehtävässä siten, että viiden vuoden jälkeen toimihenkilön henkilökohtaisen palkan on oltava vähintään viisi prosenttia yli tehtäväkohtaisen vähimmäispalkan.

Palkkausjärjestelmän siirtymäsääntöjen mukaan henkilökohtaisen palkan kokemusosan kertyminen alkoi siitä, kun yrityksessä siirryttiin uuteen palkkausjärjestelmään, mutta viimeistään 1.10.2008. Siirtymäkestä viiden vuoden jälkeen tarkastellaan ensimmäisen kerran, täyttävätkö henkilökohtaiset palkat viiden prosentin vähimmäisehdon.

### Kokemusosan kertyminen

- Henkilön siirtyminen eri tehtävään saman palkkaryhmän sisällä ei keskeytä kokemusosan karttumista.
- Henkilön siirryessä ylemmän vaativuustason tehtävään, henkilökohtaisen palkan kokemusosaan oikeuttavan ajan laskenta alkaa alusta.
- Mikäli henkilö siirtyy ylemmän vaativuustason tehtävästä alemman vaativuustason tehtävään, kokemusosan kertymisessä otetaan huomioon myös se aika, jonka henkilö on työskennellyt vaativammassa tehtävässä.
- Uudessa työsuhteessa kertyminen alkaa alusta.
- Kokemusosaan oikeuttavaa aikaa kartuttavat työsuhteessa myös eräät työssäoloon verrattavat ajat kuten äitiys- ja vanhempainloma ja asevelvollisuus aika.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosa (HEKO) ei ole voimassa, jos yrityksessä on sovittu otettavaksi käyttöön yrityskohtainen henkilökohtaisen pätevyuden arviointijärjestelmä, ns. HEPA-järjestelmä.

## 2.3 Henkilön pätevyuden ja työsuorituksen arviointi (HEPA)

Vaihtoehtoisesti henkilökohtainen palkanosa voidaan määritellä yrityskohtaisella henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointijärjestelmällä (HEPA). HEPA-järjestelmään siirtymisestä on sovittava paikallisesti. HEPA-järjestelmän rakenne, mukaan lukien arvioitavat pätevyystekijät ja mittarit, on kuitenkin työnantajan päätettävissä. Järjestelmästä samoin kuin siihen myöhemmin tehtävistä muutoksista tulee neuvotella työnantajan ja luottamusmiesten välillä sopimukseen pyrkien.

Työehtosopimuksen vähimmäispalkkajärjestelmä ei sisällä sitovia määräyksiä itse HEPA-järjestelmästä lukuun ottamatta henkilökohtaisina palkanosina jaettavan erän suuruutta.

Yrityksen on HEPA-järjestelmänsä kautta maksettava henkilökohtaisia palkanosia vähintään 8 prosenttia vähimmäispalkkojen summasta.

Mikäli yrityksessä otetaan vaihtoehtoinen HEPA-järjestelmä käyttöön, on toimihenkilöille kerrottava, mitä tekijöitä mitataan, miten niitä mitataan, kuka mittaa ja miten tulokset vaikuttavat palkkaan. Työnantajan tulee myös selvittää luottamusmiehille henkilökohtaisia palkkoja koskevan 8 prosentin vähimmäisehdon täyttymisen työehtosopimusten mukaisten palkankorotusten yhteydessä, kuitenkin kerran vuodessa.

## 3. Palkkausjärjestelmän ylläpito

Palkkausjärjestelmän ylläpito edellyttää, että tehtäväkuvausten ylläpidosta ja vaativuusarviointien tarkistamisista on luotu pelisäännöt ja määritelty vastuuhenkilöt.

Palkkausjärjestelmän ylläpito helpottuu, kun tehtäväkuvaukset pidetään ajan tasalla. Liitot suosittelevat, että tehtävien sisältöä tarkastellaan säännöllisesti esimerkiksi kehityskeskustelujen yhteydessä. Esimies ja tehtävää hoitava ylentekijä ovat tehtävän sisällön asiantuntijat.

Esimerkiksi työpaikan organisaatiomuutokset voivat vaikuttaa tehtävien sisältöihin merkittävästi ja silloin saattaa olla syytä tehdä tehtävien vaativuusluokitus uudelleen. Palkkausjärjestelmän ylläpitoa käsitellään neuvottelujärjestyksen mukaisesti, ellei yrityksessä ole erillistä luokitustoimikuntaa.

<b>Tehtävänimike</b>	<b>Yksikkö</b>	
<b>Tehtävän tarkoitus</b>		
Kuvaile miksi tehtävä on olemassa.		
<b>Keskeiset tehtäväkokonaisuudet</b>		
Mitkä ovat keskeisimmät työtehtävät ja niiden tavoitteet ts. mitä niillä halutaan saavuttaa. Älä tee yksityiskohtaista tehtäväluetteloa, vaan keskity kokonaisuuksiin.		
<b>Tehtävän hoitamisen perusvaatimukset</b>		
<b>A) Osaamisalueet</b>		
Kerro tehtävän kannalta keskeiset osaamisvaatimukset. Kuvaile osaamisen laajuus ja/tai monipuolisuus sekä millaista teoreettista ja käytännöllistä osaamista tarvitaan. Millaista kokemusta tehtävä edellyttää.		
<b>B) Erityisvaatimukset</b>		
Kerro millaisia erityistaitoja tehtävän hoitaminen edellyttää.		
<b>Tehtävään liittyvä yhteydenpito</b>		
<b>A) Sisäiset yhteydet</b>		
Kuvaa sisäisiä vuorovaikutustilanteita (tiimityötä, neuvotteluja, raportointia jne.)		
<b>B) Ulkoiset yhteydet ja niiden tavoitteet</b>		
Kuvaa ulkoisia vuorovaikutustilanteita ja kerro mihin niillä pyritään.		
<b>Rooli päätöksentekotilanteissa</b>		
Kuvaa millaista vastuuta, itsenäisyyttä ja käytännön valtuuksia tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin.		
<b>Sijaistettavat tehtävät</b>		
<b>Päivämäärä</b>	<b>Toimihenkilön allekirjoitus</b>	<b>Esimiehen allekirjoitus</b>
<b>Nimen selvennykset</b>		

## Pätevyden ja työsuorituksen arviointi

Työsuorituksen ja pätevyden arviointi on osa tavoitteellista ja suunnitelmallista johtamista. Siihen liittyy tehdystä työstä saatu rakentava palaute ja motivointi parempiin työsuorituksiin yrityksen tavoitteiden suuntaisesti. Suorituksen arviointi mahdollistaa huippusuoritusten tunnistamisen ja urakehityksen tukemisen, toisaalta tuo esiin alisuorutujien tuen ja koulutuksen tarpeen. HEPA-järjestelmä on osa palkitsemista, ja se mahdollistaa oikeudenmukaisen palkkapolitiikan.

Hyvässä HEPA-järjestelmässä suoritustavoitteet ovat selkeitä, mitattavia ja luotettavasti arvioitavia. Työntekijöillä on mahdollisuus parantaa suoritustaan, ja parantuneella suorituksella on yhteys palkkaan. Oikeudenmukaisuuden kokemus takaa sen, että järjestelmään sitoudutaan.

Järjestelmän rakentaminen ja ylläpito vaatii työtä ja tavoitteellista johtamista. Järjestelmän hyötyjen on oltava kustannuksia suuremmat. Suunnitelmallinen ja tavoitteellinen palkkapolitiikka lisää työn tuottavuutta. HEPA-järjestelmän rakenteen lisäksi on tärkeää kiinnittää huomiota sen soveltamiseen: tulkintoihin, arviointitilanteisiin, päätöksentekoprosesseihin ja viestimiseen. Esimiesten rooli on merkittävä tavoitteiden asettamisessa, palautteen antamisessa sekä oikeudenmukaisuuden kokemuksen luomisessa.

Työsuorituksen ja pätevyden arvioinnissa otetaan kantaa siihen, miten työntekijä suoriutuu tehtävässään suhteessa oman työtehtävän edellyttämiin vaatimuksiin. Henkilön pätevyys ei riipu tehtävän vaativuudesta; kaikilla vaativuustasoilla voi olla eritasoisia työsuorituksia.

Pätevyden ja työsuorituksen arviointi kohdistuu valittujen kriteerien mukaiseen toimintaan ja työsuoritukseen. Arvioidaan toimintaa ja aikaansaannoksia, ei persoonallisuuden piirteitä.

Hyvä työsuoritus =	Tehtävän ja tavoitteiden selkeys	x	Osaaminen	x	Motivaatio
--------------------	----------------------------------	---	-----------	---	------------

### KUVA 1

*Hyvä työsuoritus on usean eri tekijän tulo*

Hyvä työsuoritus syntyy selkeistä tehtävistä ja tavoitteista, osaamisesta ja motivaatiosta. Jos jokin näistä osatekijöistä ei ole riittävällä tasolla, se heijastuu työsuoritukseen (kuva 1). Esimerkiksi osaamista on vaikea hyödyntää, jos motivaatio puuttuu, tai tavoitteet ovat epäselviä.

## Esimerkiksi seuraavia pätevyystekijöitä on käytössä:

- *työtulos ja aikaansaannokset*
- *kyky kehittyä työssä*, halukkuus oppia työskentelemään uusilla välineillä ja uusien menettelytapojen avulla
- *monitaitoisuus*, henkilön käyttöarvo useassa tehtävässä, monipuolisuus
- *erityisosaaminen*
- *joustavuus*, kykyä työskennellä paineen alaisena
- *ihmissuhdetaidot*, joilla tarkoitetaan kykyä luoda myönteinen työskentelyilmapiiri omassa työympäristössä ja kykyä tasoittaa ristiriitoja työyhteisön sisällä
- *kyky viestiä*, kun henkilö pyrkii esittämään näkemyksiään tiimissä, neuvotteluissa, opetustilanteessa tai raporttien ja selvitysten kautta

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

## Pätevyystekijöille asetettavat vaatimukset:

- tekijöiden tulee perustua tehtävään työhön
- henkilön tulee voida omalla toiminnallaan vaikuttaa arvioinnin tulokseen
- persoonallisuuden piirteitä (asenteet, muisti, älykyys jne.) ei pidä käyttää tekijöinä
- tekijöiden tulee olla havaittavia ja arvioitavissa olevia ja niissä tulee esiintyä vaihtelua
- eri tekijät eivät saa mitata samaa asiaa
- tekijöiden tulee kattaa arvioitava tehtävä riittävästi
- eri tehtävissä tekijöillä voi olla eri merkitys ja painoarvo

HEPA-järjestelmän kehittäminen yhteistyössä ja säännöllinen toimivuuden seuranta takaa hyvän tuloksen: sitouttaa, parantaa laatua ja lisää oikeudenmukaisuuden tunnetta. Läpinäkyvyys ja avoimuus takaavat luotuksen järjestelmään.

## Työntekijän on hyvä tietää HEPA-järjestelmästä ainakin seuraavat asiat:

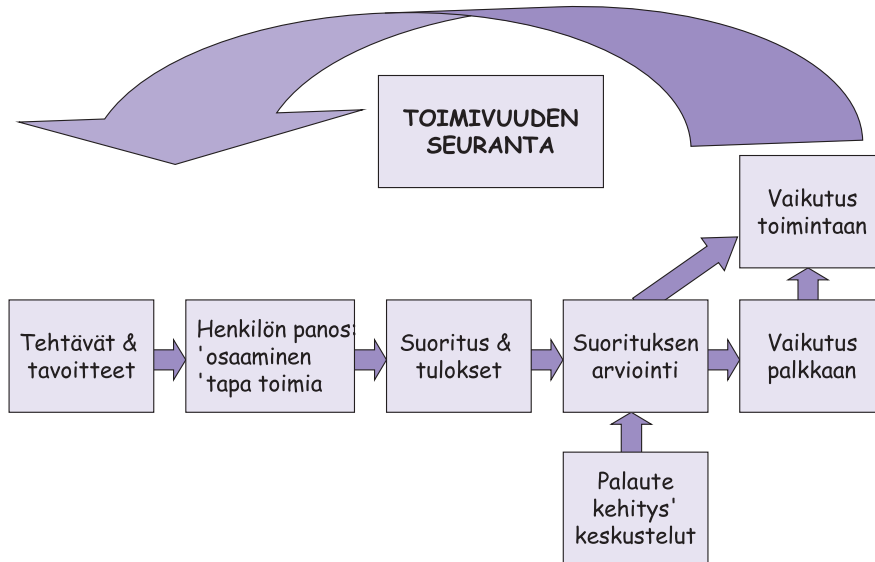
- mitä tekijöitä käytetään
- miten suoritusta arvioidaan
- kuka ja milloin arviointi tehdään
- miten ja milloin esimies antaa palautteen
- miten autetaan henkilöä suorituksen parantamiseen
- miten palkitaan hyviä suorituksia

### Muistilista

- kerrotaan henkilöstölle
- lähtökohtana tehtävät ja niiden sisältö
- selvitetään tekijät, joita menestyksellinen tehtävien hoitaminen edellyttää
- laaditaan arviointijärjestelmä (tekijät, arviointiasteikko, painoarvot jne.)
- laaditaan menettelytavat
- koulutetaan esimiehet
- seurataan mittauksia ja tuloksia ja tehdään tarvittaessa tarkistuksia

Onnistuneen HEPA-järjestelmän toteutus vaatii monen osatekijän huomioimista. Arviointilomakkeiden lisäksi tulee luoda käytännöt arviointien suorittamiseen ja kytkeä nämä organisaatioiden muihin johtamiskäytäntöihin. Prosessille on varattava aikaa. Esimiesten rooli on tärkeä eikä vuorovaikutuksen merkitystä saa unohtaa. Toimiva järjestelmä on hyväksi koko organisaatiolle.

Esimiesten rooli on tärkeä eikä vuorovaikutuksen merkitystä saa unohtaa. Toimiva järjestelmä on hyväksi koko organisaatiolle.



KUVA

"Kehitä, seuraa ja paranna – palkiten paremmaksi"

## 19 LUKU

# TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

### VIESTINNÄN KESKUSLIITTO

### PÖYTÄKIRJA

(ilman liitteitä)

### TEAM TEOLLISUUSALOJEN AMMATTILIITTO/ VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET

Aika	19.5.2011		
Paikka	Viestinnän Keskusliiton kokoustilat, Helsinki		
Läsnä	Johanna Varis	edustaen VKL:a	puheenjohtaja
	Elina Nissi	”	
	Klaus Kallioinen	”	sihteeri
	Irene Hämäläinen	edustaen TEAM/Grafinetia	
	Riitta Koskinen	”	
	Reijo Korhonen	”	
	Henri Mattinen	”	
	Tuija Pircklén	”	
	Satu Puustinen	”	

63

Päätettiin uudistaa toimihenkilöiden työehtosopimus seuraavin muutoksin:

#### 1 Sopimuskausi

19.5.2011 – 30.4.2012.

#### 2 Kertaerä 1.6.2011

Kertaerän suuruus on 300 euroa. Se maksetaan toimihenkilölle viimeistään 30.6.2011 edellyttäen, että hänen työsuhteensa on jatkunut vähintään kolme kuukautta 1.6.2011 mennessä ja työsuhde on voimassa korvauksen maksuhetkellä.

Korvaus maksetaan Samoin edellytyksin myös määräaikaiselle toimihenkilölle.

Osa-aikaiselle toimihenkilölle maksettavan korvauksen määrä lasketaan sovittuun työajan ja täyden työajan suhteessa.

Samaa periaatetta noudatetaan myös niihin henkilöihin, joiden palkanmaksu on ollut keskeytyneenä osan aikaa 1.3.-1.6.2011 välisenä aikana (esim. palkaton sairausloma, vanhempainvapaa, vuorotteluvapaa, lomautus jne.).

Mikäli henkilö ei ole ollut lainkaan palkanmaksuvelvoitteen piirissä 1.3.-1.6.2011 välisenä aikana, kertaerää ei makseta.

#### 3 Palkkojen korottaminen 1.10.2011

##### Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,6 %:lla.

##### Yrityskohtainen erä

Yrityskohtaisen erän suuruus on 0,8 %. Ellei erän suuruudesta sovita paikallisesti, se maksetaan 0,6 %:n suuruisena yleiskorotuksena.

### Yrityskohtaisen erän suuruuden laskeminen

Erä lasketaan syyskuussa 2011 maksettujen yrityksen toimihenkilöiden yleiskorotuksella korottamattomien henkilökohtaisten kuukausipalkkojen summasta.

**Soveltamisohje:** Syyskuussa palkattomilla vapailla olevien palkkoja ei lasketa mukaan. Sen sijaan syyskuun palkalliset vapaat (esimerkiksi palkallinen sairausaika, palkallinen äitiysvapaa) ovat mukana. Vuorolisät eivät kuulu erän laskentapohjaan. Samoin erään ei sisällytetä luottamusmielisiä, työsuojeluvaltuutetun korvauksia eikä ylityökorvauksia. Myös tulosperusteiset erät jäävät ulkopuolelle.

Laskennassa ovat mukana kaikki syyskuussa toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalalla työskentelevät työsuhteen laadusta (toistaiseksi voimassaoleva, määräaikainen, osa-aikainen, tarvittaessa työhön tuleva) riippumatta.

Luottamusmiehelle tai henkilöstölle, jos luottamusmiestä ei ole, selvitetään erän määräytymisen perusteet ja suuruus.

### Erän käytöstä sovitaan paikallisesti

Yrityskohtaisen erän käytöstä, jakoperusteista ja jaon kohdentamisesta neuvotellaan ja sovitaan luottamusmiehen kanssa tai jos luottamusmiestä ei ole, henkilöstön kanssa.

Yrityksissä, joissa on valittu sekä TEAM/Grafinetin että Ammattiliitto Pron jäseniä edustava luottamusmies, paikalliseen erään liittyvät kysymykset käsitellään kolmikantaisesti.

Luottamusmiehellä on oikeus käyttää työaika yrityskohtaisen erän neuvotteluihin valmistautumiseen ja neuvotteluun.

Luottamusmiehelle annetaan aidon ja tasavertaisen neuvottelun mahdollistamiseksi työnantajalla eräneuvotteluissa käytössä olevat riittävät tiedot muun muassa toimihenkilöiden palkkauksesta ja tehtäväkuvista sekä työsuhteen kestosta hyvissä ajoin, viimeistään 2 viikkoa ennen neuvottelua. Riittävien tietojen sisältö riippuu käytännössä siitä, millä perusteilla erää esitetään jaettavaksi.

Tällöin voidaan käsitellä myös henkilökohtaisia palkkatietoja, kuitenkin anonymisti, ellei neuvottelijoiden kesken toisin sovita. Luottamusmiehen neuvotteluissa saamat tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä voidaan käyttää vain paikallisen erän jakamiseen.

Erä käytetään henkilökohtaisiin palkankorotuksiin oikeudenmukaista palkkarakennetta ja yrityksen palkkapolitiikkaa tukevalla tavalla.

Palkankorotuksena voidaan esimerkiksi tasata palkkaeroja oikeudenmukaisella tavalla tai kohdistaa niitä matalampiin palkkoihin.

Neuvottelut on käytävä ja sopimukseen pyrittävä koko erästä. Paikallisesti ei voida sopia siitä, että erä jätetään maksamatta tai että se maksetaan vain osittain tai myöhennettynä.

Erän jaosta tehdään muistio tai pöytäkirja. Sillä varmistetaan, että osapuolilla on sama käsitys koko erän käytöstä.

### Erän käytöstä kertominen

Luottamusmiehelle tai henkilöstölle, jos luottamusmiestä ei ole selvitetään, kuinka yrityskohtainen erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet:

- jaetun erän euromääräinen summa
- millä perusteella henkilökohtaiset palkankorotukset on toteutettu
- miten suuria korotukset ovat olleet.

Esimies kertoo henkilökohtaisia palkankorotuksia saaneille henkilökohtaisesti, perusteineen.

Työnantaja kertoo erän jaon periaatteet koko henkilöstöryhmälle.

### Provisiopalkkaiset

Yrityskohtaista erää koskevat työehtosopimusmääräykset koskevat myös provisiopalkalla työskenteleviä. Erän laskentapohjaan lasketaan sekä palkan kiinteä osa että provisio-osa. Provisio-osa voidaan määrittellä keskimääräisenä esimerkiksi edellisen kuuden kuukauden ajanjakson pohjalta.

Kunakin provisiopalkalla työskentelevän palkankorotuksen kustannusvaikutuksen tulee olla yleiskorotuksen suuruinen.

Paikallisesti voidaan sopia, että provisiopalkkaisten palkoista lasketaan oma eränsä, jota vain he ovat jaka-massa. Samoin voidaan sopia, ettei erillistä erää ole, jolloin palkankorotusten kustannusvaikutusten tulee olla yleiskorotuksen ja erän summa (2,4 %).

#### **Vähimmäispalkat**

Vähimmäispalkkoja korotetaan 3,0 %:lla.

#### **Vuoro- iltta ja yötyölisät**

Lisiä korotetaan 2,4 %:lla.

### **4 Yksi ylityökäsité (tes 3.7)**

Paikallisesti voidaan sopia yhdestä ylityökäsitteestä. Tällöin ylityö-korvauksia ei makseta erikseen vuorokau-tisesta ja viikoittaisesta ylityöstä, vaan tietyn pidemmän ajanjakson ajalta kaikki ylityötunnit korvataan yhden ja saman ylityökorvaussäännön perusteella. Paikallinen sopimus tehdään pääluottamusmiehen kanssa.

Työehtosopimuksen kohdassa 8.2.4 a) olevaan luetteloon lisätään yhdestä ylityökäsitteestä sopiminen. Kopio sopimuksesta lähetetään liittoihin tiedoksi.

Yrityksissä, joissa on valittu sekä TEAM/Grafinetin että Ammattiliitto Pron jäseniä edustava luottamusmies, yhteen ylityökäsitteeseen liittyvät kysymykset käsitellään kolmikantaisesti.

### **5 Sijaisuus (tes 4.9)**

Muutetaan työehtosopimuksen kohdan 4.9 toinen kappale kuulumaan:

”Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti yli viikon. Jos sijai-suuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.”

### **6 Sairaalan lapsen hoitaminen (tes 6.6 / Ylte)**

Työehtosopimuksen kohta 6.6 muutetaan seuraavaksi:

”1. Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen, kehitysvam-maisen tai vaikeasti sairaan lapsen (VNp 93/1987) sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä palkallista hoitovapaata. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

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

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

### **7 Jäsenmaksujen perintäpalkkio (tes 7.1 /Ylte)**

Työehtosopimuksen kohdasta 7.1.3 poistetaan jäsenmaksujen tilittämisestä työnantajalle maksettava 2 %:n palkkio 1.7.2011 lukien.

### **8 Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta (tes 10 luku/ Ylte)**

Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta uudistetaan Liitteen 1 mukaisesti.

## 9 Luottamusmiessopimus (tes 11.4)

Luottamusmiessopimuksen 4 §:ään lisätään seuraava määräys:

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

Luottamusmiessopimuksen 6 §:n 2 kohdassa vaativuustaso muutetaan sanaksi palkkaryhmä.

Luottamusmiessopimuksen 6 §:n 3 kohtaa täydennetään siten, että tiedot annetaan erikseen sekä nais- että miestoimihenkilöistä.”

## 10 Koulutussopimus (tes 12.4 / Ylte)

Koulutussopimuksen 4 §:n 1. kohta muutetaan seuraavaksi:

”1. Kun työnantaja antaa ammatillista koulutusta tai lähettää henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisin kustannuksina matka- ja majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, ilta-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät.

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

## 11 Työsuojelusopimus – erityinen osa (tes 14.3)

Korotetaan työsuojeluvaltuutetun 3 §:n lisäkorvauksia seuraavasti:

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

## 12 Matka- ym. korvaukset (tes 16.6 / Ylte)

Muutetaan työehtosopimuksen kohta 16.6 kuulumaan seuraavasti:

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

## 13 Työsopimusmalli (tes 17)

Muutetaan kohdan kaksi sanonta ”Toimen vaativuustaso” ”Palkkaryhmäksi”.

## 14 Työryhmät

Edellisellä sopimuskaudella henkilökohtaisen pätevyuden ja työsuorituksen arviointijärjestelmien käyttöönottoa edistämään perustetun työryhmän työtä jatketaan.

## 15 Työehtosopimuksen editointityö

Painettavaan työehtosopimukseen tehdään liittojen välillä todetut editiomuutokset ja jatketaan sopimuksen yksinkertaistamista.

## 16 Työhyvinvointi

Liitot kiinnittävät alan yritysten ja toimihenkilöiden huomiota työhyvinvoinnista huolehtimiseen. Terveysteen ja työturvallisuuteen liittyen ja osana vaarojen arviointia työsuojelutoimikunnassa tai muussa työsuojelun yhteistoimintaelimessä käsitellään myös henkistä kuormitusta.

Saatuun tiedon työpaikan terveyttä vaarantavasta seikasta työnantajan on työturvallisuuslain nojalla ryhdyttävä viivytystä tarpeellisiin toimenpiteisiin.

Kehitettäessä työpaikan työhyvinvointia ja siihen liittyvää esimiesten toimintaa, voidaan asiaan liittyvinä aihealueina mainita esimerkiksi yksilön työkyvyn ylläpitäminen, osaamisesta huolehtiminen, ikä- tai muutosjohtaminen, työuupumuksen ehkäisy, epäasialliseen kohteluun tai käyttäytymiseen puuttuminen, erilaisten vaarojen arviointi ja mahdollinen kuntoutus.

Työehtosopimusosapuolet perehtyvät sopimuskauden aikana alan työhyvinvointia koskevaan tutkimustietoon ja pyrkivät yhdessä edistämään hyvien käytäntöjen leviämistä.

## 17 Ohje perhevapaista

Työehtosopimuksesta poistetaan erillinen ohjeistus perhevapaista (**tes** kohdan **6.4** yhteydessä). Ohje ei ole ollut työehtosopimuksen osa. Työehtosopimukseen liitetään ohjeistus:

”Perhevapaisiin liittyvistä kysymyksistä ja vapaiden ajoilta maksettavista päivärahoista saa lisätietoa Kelalta: [www.kela.fi](http://www.kela.fi)”

Vakuudeksi

Klaus Kallioinen  
sihteeri

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO

TEAM TEOLLISUUSALOJEN AMMATTILIITTO /  
VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET

# ASIAHAKEMISTO

## A

adoptio .....	29,30
alkoholi .....	53
allekirjoituspöytäkirja .....	63
ammattillinen koulutus .....	47
ammattiyhdistysmaksut .....	32
ansionmenetys .....	28, 32
arkipyhäviikot .....	15
aseeton palvelu .....	32
asevelvollisuus .....	30, 32
ateriakorvaus .....	55
avioliittoon vihkimispäivä .....	30
ay-koulutus .....	47

## E

ennakkoselvitys .....	39
epidemia .....	28
erimielisyyksien käsittely .....	35, 42, 52
erimielisyysmuistio .....	5, 35, 48
erityisäitiysvapaa .....	30

## F

fysikaalinen hoito .....	28
--------------------------	----

## H

hammassairaus .....	28
harjoittelijan vähimmäispalkka .....	21
henkilökohtainen palkka .....	21, 57
henkilökohtainen pätevyys .....	21
hoitoonohjaus .....	53
hoitovapaa .....	30
hotellikorvaus .....	55
hyvä neuvottelutapa .....	5
hälytysluontoinen työ .....	16
hälytysraha .....	16

## I

ikäkausitarkastus .....	29
ilmoitusten suorasyöttö .....	8
iltatyö .....	12, 13
iltavuorolisä .....	12, 13
irtisanomissuojasopimus .....	39
- ilmoitus irtisanomisesta .....	40
- irtisanomisajan noudattamatta jättäminen .....	41
- irtisanomisajat .....	41
- irtisanomisen perusteet .....	40
- irtisanomisen toimittaminen .....	40
- irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaa aikana .....	41
- korvaus perusteettomasta irtisanomisesta .....	42

- lomautuksen ennakkoselvitys .....	39
- lomautus .....	39
- lomautusilmoitus .....	39
- takaisinottaminen .....	42
- työntekijän kuuleminen .....	40, 39
- työvoiman vähentämisyjärjestys .....	41
isyysraha .....	30
isyysvapaa .....	30

## J

jatkuva neuvottelumenettely .....	8
joukkotarkastukset .....	29
järjestäytymisoikeus .....	32
jäsenmaksujen perintä .....	32

## K

kasvattilapsi .....	29
kertausharjoitukset .....	32, 13
keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika .....	12, 15
kesätyöntekijät .....	21
kilometrikorvaus .....	54, 55
koeaika .....	8, 10
kokoontuminen työpaikalla .....	34
koulutussopimus .....	47
- ammatillinen koulutus .....	47
- ay-koulutus .....	47
- koulutustyöryhmä .....	47
- työsuojelukoulutus .....	47
- uudelleen koulutus .....	47
- yhteinen koulutus .....	48
kuukausipalkan jakaja .....	15, 21, 24, 25

## L

laboratoriotutkimukset .....	28
laitohoito .....	53
lakisääteinen lääkärintarkastus .....	29
lapsen sairastuminen .....	30
lepoajat .....	16, 17
lisäilmestymispäivät .....	15
lisätyö .....	15, 16
liukuva työaika .....	12, 17
lomakausi .....	24
lomakorvaus .....	24, 25
lomapalkan korotus .....	24
lomapalkka .....	24
lomautetun irtisanoutuminen .....	40
lomautuksen ennakkoselvitys .....	39
lomautus .....	39
lomautusilmoitus .....	39
lomautusilmoitusajat .....	39
luontoisedut .....	56
luottamusmies .....	43

- luottamusmiehen tehtävät .....	44
- luottamusmiehen työsuhde .....	42
- luottamusmiehen lisäkorvaus .....	45
- vapautuksen antaminen .....	45
luottamustehtävät .....	32
lyhyt tilapäinen vapaa .....	30
läheisen omaisen kuolema .....	30
lääkärintodistus .....	28
lääkäriissäkäynti .....	28
- hammassairaus .....	28
- joukko- ja ikäkausitarkastukset .....	29
- laboratorio- ja röntgentutkimukset .....	28
- lakisääteiset tarkastukset .....	29
- lääkärinpalkkio .....	28
- silmänsairaus .....	28

## M

majoituskustannusten korvaus .....	55
matka-ajan korvaus .....	54
matkakustannusten korvaukset .....	54
matkavuorokausi .....	54
merkkipäivä .....	30
muistio .....	5, 35, 48
muutokset työtehtävissä .....	10, 20
määräaikainen työsuopimus .....	10

## N

neuvottelujärjestys .....	34
neuvottelukunta .....	38
neuvottelumenettely .....	42, 34
neuvottelumääräykset .....	34
neuvottelutapa .....	5
näkökykyä rasittava työ .....	29
näyttöpäätelasit .....	29

## O

olosuhdelisä .....	47
opintovapaa .....	48
osa-aikatyö .....	8, 15
osa-ajan palkka .....	20, 21
osapäiväraha .....	54
osittainen hoitovapaa .....	30
osittainen vanhempainvapaa .....	30
ottolapsi .....	29

## P

paikallinen sopiminen .....	34
- hälytysluontoinen työ .....	16
- irtisanominen .....	42

- lomapalkan korotus .....	24
- palkkausjärjestelmä .....	22, 57
- säästövapaa .....	24
- talviloma .....	25
- työaika .....	12
- työajan lyhentäminen .....	13, 14
- työsuojeluyhteistoiminta .....	49
- varallaolo .....	16
- vuorokausilepo .....	17
- vuosiloma .....	24
- vuosilomapalkka .....	24
- yksi ylityökäsitelä .....	15
- ylityö .....	15
palkan maksaminen .....	20, 22
palkkarakenne .....	20, 57
palkkatodistus .....	42
palkkausjärjestelmä .....	22, 57
palkkausmuoto .....	22
parisuhteen rekisteröimispäivä .....	30
perhevapaat .....	28, 29, 30, 41
provisiopalkkatyö .....	8, 14, 22, 24
päivälepo .....	16
päiväraha .....	54, 55, 29, 30
- kokopäiväraha .....	54
- osapäiväraha .....	54
- puolipäiväraha .....	54
- ulkomaan päiväraha .....	54, 55

## R

rauhanturvaamistoiminta .....	32
ruokaraha .....	55
ruokatauko .....	16
ryhmähenkivakuutus .....	32
röntgentutkimukset .....	28

## S

sairaalan lapsen hoito .....	30
sairaus .....	28
sairausajan palkka .....	29, 30, 53
- ilmoittaminen .....	28
- lääkärintodistus .....	28
- sairausvakuutuskorvaukset .....	29, 30
- työkyvyttömyyden uusiintuminen .....	29
sairauspäiväraha .....	30
sijaisuus .....	21
silmasairaus .....	28
siviilipalvelu .....	32
sopimuksen voimassaolo .....	8
soveltamisala (työehtosopimuksen) .....	8
sunnuntaityökorotus .....	16
sunnuntaityöt .....	16
suoranaiset kustannukset .....	47, 54
syntymäpäivä .....	30

säännöllinen työaika .....	12
säästövapaa .....	24

## T

talviloma .....	24
- ansainta .....	24
- antaminen .....	24, 25
- jakaminen .....	25
- kuukausipalkan jakaja .....	25
- rahaksivaihto .....	25
- talvilomakorvaus .....	25
tapaturma .....	28, 30, 32
tehtävien vaatuvuusrhmittely .....	21, 35
tilapäinen hoitovapaa .....	30
TOVA .....	57
tuntipalkan jakaja .....	20, 21
työaikamääräykset .....	12-17
- keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika .....	12, 15
- liukuva työaika .....	12, 17
- säännöllinen työaika .....	12
- viikoittainen työaika .....	12
- vuorokautinen työaika .....	12
- vuorotyö .....	12, 13, 24, 25
- ylityö, lisätyö .....	15, 16
työaikapankki .....	17
työaikatilasto .....	45
työajan lyhentäminen .....	13
työajan tasoittumisjärjestelmä .....	12
työehtosopimus .....	8
- allekirjoituspöytäkirja .....	63
- erimielisyyksien käsittely .....	35, 42, 52
- irtisanominen .....	8
- jatkuva neuvottelumenettely .....	8
- noudattaminen .....	8
- paikallinen sopimus .....	34
- sitovuus .....	8
- soveltamisala .....	8
- tarkoitus .....	4
- valvontavelvollisuus .....	8
- voimassaolo .....	8
työhyvinvointi .....	67
työkyvyttömyys .....	28
työpaikkaterveydenhuolto .....	28
työrauhavelvoite .....	35
työriita .....	35, 36
työsopimus .....	10, 56
työsuhde .....	10
- ehtojen muuttaminen .....	10, 20
- päättymisen .....	39
työsuojeluasiamies .....	49
työsuojelupäällikkö .....	49
työsuojelusopimus .....	49, 51
työsuojeluvaltuutettu .....	49
- ajankäyttö .....	51

- lisäkorvaus .....	51
- työsuhdeturva .....	51
- valinta .....	49
työsuorituksen arviointi .....	21, 59
työtehtävien muuttuminen .....	10, 20
työttömyysturvalaki .....	42
työtuomioistuin .....	35
työvoiman vähentämisjärjestys .....	41
työvoimaviranomainen .....	42
työvuoroluettelo .....	14, 15

## U

ulkomaan päiväraha .....	54
uudelleenkoulutus .....	47
ulkopuolinen työvoima .....	10

## V

vaalit .....	43
valvontavelvollisuus .....	8
vanhempainraha .....	30
vanhempainvapaa .....	30
vapaapäivät .....	14, 15
varallaolo .....	16
varallaolokorvaus .....	16
varaluottamusmies .....	43
vastuuvakuutus .....	32
vihkimispäivä .....	30
viikkolepo .....	17
viikkolepokorvaus .....	17
viikoittainen ylityö .....	15
vuokratyö .....	8, 10
vuorokausilepo .....	17
vuorotyö .....	12, 13
vuorotyölisät .....	12, 13, 16
vuosiloma .....	24
- ansainta .....	24
- antaminen .....	24
- kuukausipalkan jakaja .....	24
- lomakausi .....	24
- lomakorvaus .....	24
- lomanmääräytymiskausi .....	24
- paikallinen sopiminen .....	24
- provisiopalkka .....	24
- vuosilomapalkan korotus .....	24
- vuosilomapalkka .....	24
vähimmäispalkat .....	20
- kesätyöntekijän palkka .....	21
- harjoittelijan vähimmäispalkka .....	21
välimiehet / välimiesoikeus .....	35, 42

## Y

yhteinen koulutus.....	48
yhteiskunnallinen luottamustehtävä .....	32
yhteistoiminta .....	38
yksi ylityökäsité .....	15
- kolmikantaisuus .....	15
ylityö .....	15
- enimmäismäärä .....	15
- peruspalkan laskeminen .....	15
- viikoittainen .....	15
- vuorokautinen .....	15
ylityöjakaja .....	15
yrittäjäkohtainen erä .....	63, 64
yöpymisraha .....	55
yötyö .....	12, 13, 25
yötyölisä .....	12, 13, 25

## Ä

äitiysraha .....	29, 30
äitiysvapaa .....	29
äitiysvapaan palkka .....	29
äkillinen sairaus .....	28

---

**VIESTINNÄN KESKUSLIITTO**  
**TEAM TEOLLISUUSALOJEN AMMATTILIITTO**

Helsinki • 2011

---

