



Lentoliikenteen  
toimihenkilöitä koskeva

# TYÖEHTOSOPIMUS

1.2.2018 – 31.1.2021

# SISÄLLYSLUETTELO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ..... | 1 |
|-------------------------------|---|

## TYÖEHTOSOPIMUS

### YLEISTÄ

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1 § | Soveltamisala .....                              | 6 |
| 2 § | Työnjohto-oikeus sekä järjestäytymisoikeus ..... | 7 |
| 3 § | Ammattiyhdistysjäsenmaksut .....                 | 7 |
| 4 § | Vakuutukset .....                                | 7 |
| 5 § | Yleiset velvollisuudet .....                     | 7 |

### TYÖSUHDE

|      |   |    |
|------|---|----|
| 6 §  | Työsopimuksen kesto .....                   | 8  |
| 7 §  | Koeaika .....                               | 8  |
| 8 §  | Irtisanomisajat .....                       | 8  |
| 9 §  | Irtisanomisesta ilmoittaminen .....         | 8  |
| 10 § | Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen ..... | 8  |
| 11 § | Irtisanomisen toimittaminen .....           | 9  |
| 12 § | Toimihenkilön kuuleminen .....              | 9  |
| 13 § | Lomautusilmoitusajat .....                  | 9  |
| 14 § | Työvoiman vähentämisen kohdistuminen .....  | 9  |
| 15 § | Työsuhteen ehtojen muuttaminen .....        | 9  |
| 16 § | Työllistymisvapaa .....                     | 10 |

### PALKKA

|      |   |    |
|------|---|----|
| 17 § | Palkka .....  | 11 |
| 18 § | Vaativuusluokkapalkat palkkausjärjestelmän käyttöönotosta ..... | 11 |
| 19 § | Palvelusaikalisä palkkausjärjestelmän käyttöönotosta .....      | 12 |
| 20 § | Vuorotyö-, iltatyö- ja yötyölisät .....                         | 13 |
| 21 § | Osa-ajan palkka .....   | 13 |

### TYÖAIKA

|      |  |    |
|------|--|----|
| 22 § | Säännöllinen työaika .....                               | 15 |
| 23 § | Keskimääräinen säännöllinen työaika .....                | 16 |
| 24 § | Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä ..... | 17 |
| 25 § | Lisätyö .....  | 17 |
| 26 § | Ylityö .....   | 17 |
| 27 § | Vapaapäivät .....  | 19 |
| 28 § | Arkipyhäviikot .....                                     | 19 |
| 29 § | Arkipyhäviikkojen työaika .....                          | 20 |
| 30 § | Sunnuntaityö .....                                       | 20 |
| 31 § | Joustovapaa .....  | 21 |
| 32 § | Päivittäinen lepoaika .....                              | 21 |
| 33 § | Vuorokausilepo .....                                     | 21 |
| 34 § | Viikoittainen vapaa-aika .....                           | 22 |
| 35 § | Varallaolo ja puhelinohjeet .....                        | 22 |
| 36 § | Hälytysluonteinen työ .....                              | 23 |

### MATKUSTAMINEN

|      |                       |    |
|------|-----------------------|----|
| 37 § | Matkakorvaukset ..... | 24 |
|------|-----------------------|----|

## SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

|      |   |    |
|------|---|----|
| 38 § | Sairausajan palkka ja perhevapaat ..... | 27 |
| 39 § | Lääkärintarkastukset.....               | 29 |
| 40 § | Vuosiloma .....                         | 29 |

## ERILLISET KORVAUKSET JA MÄÄRÄYKSET

|      |                                  |    |
|------|----------------------------------|----|
| 41 § | Opetuspalkkio .....              | 31 |
| 42 § | Lentoraha .....                  | 31 |
| 43 § | Sijaisuudet .....                | 31 |
| 44 § | Vuokratyövoima .....             | 31 |
| 45 § | Lyhyt tilapäinen poissaolo ..... | 31 |
| 46 § | Työvaatetus .....                | 32 |
| 47 § | Rokotukset ja passiasia .....    | 32 |

## NEUVOTTELUJÄRJESTYS

|      |   |    |
|------|---|----|
| 48 § | Paikallinen sopiminen .....                               | 33 |
| 49 § | Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi..... | 33 |

## SOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO

|      |                              |    |
|------|------------------------------|----|
| 50 § | Työrauhavelvoite.....        | 34 |
| 51 § | Sopimuksen voimassaolo ..... | 34 |

## PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | Palkkarakenne .....   | 35 |
| 2  | Toimen vaativuus.....                                       | 36 |
| 3  | Sijaisuudet ja tehtävän vaativuus .....                     | 37 |
| 4  | Henkilökohtainen pätevyys .....                             | 37 |
| 5  | Palvelusaikalisä .....                                      | 38 |
| 6  | Siirtyminen uuteen palkkarakenteeseen .....                 | 39 |
| 7  | Luontoisedut .....  | 40 |
| 8  | Nuorten ja harjoittelijoiden palkkaus .....                 | 40 |
| 9  | Yrityskohtaiset järjestelmät .....                          | 41 |
| 10 | Erimielisyyksien ratkaiseminen .....                        | 41 |
|    | Toimen luonne – päätöksenteon/ratkaisujen vaikutukset ..... | 42 |
|    | Vaikuttaminen – vuorovaikutus/johtaminen ja asema.....      | 43 |
|    | Toimenkuvaus – lomake .....                                 | 44 |

## YHTEISTOIMINTASOPIMUS Palta - Pro

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1 | Yleisiä määräyksiä .....   | 45 |
| 2 | Yhteistoimintatehtävät ja yhteistoimintaorganisaatiot .....  | 45 |
| 3 | Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun sekä työsuojeluasiamiehen<br>asemaa koskevat määräykset..... | 46 |
| 4 | Yhteistoiminta .....   | 49 |
| 5 | Koulutus.....  | 49 |
| 6 | Tiedotustoiminta .....   | 51 |
| 7 | Sopimuksen sitovuus .....  | 52 |

## LIITTEET:

|   |    |
|---|----|
| Liite 1: Työajan lyhentäminen yksi- ja kaksivuorotyössä.....                                | 53 |
| Liite 2: Työajan lyhennys yksi- ja kaksivuorotyössä keskimääräistä viikkotyöaika noudattaen | 55 |
| Liite 3: Keskeytyvän kolmivuorotyön työajan lyhentäminen .....                              | 57 |
| Liite 4: Keskeytymättömän kolmivuorotyön työajan lyhentäminen .....                         | 58 |
| Liite 5: Työaikapankki.....   | 59 |

## LENTOLIIKENTEEN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISTA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| <b>Aika</b>   | 16.3.2018  |  |
| <b>Paikka</b> | Palvelualojen työnantajat PALTA ry, Helsinki     |  |
| <b>Läsnä</b>  | Tuomas Aarto<br>Kaj Schmidt                      | Palvelualojen työnantajat PALTA ry<br>Palvelualojen työnantajat PALTA ry |
|               | Jorma Malinen<br>Minea Pyykönen<br>Totti Brunila | Ammattiliitto Pro ry<br>Ammattiliitto Pro ry<br>Ammattiliitto Pro ry     |

### 1. Lentoliikenteen toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus

Todettiin, että lentoliikenteen toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus on lentotoimialan maahenkilöstönä työskenteleviä toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus. Ensimmäinen työehtosopimus on tehty sopimuskaudeksi 1.5.2012 – 30.4.2015.

Todettiin, että toimialakohtainen työehtosopimus on kokonaisuus, jonka soveltamispiiriin kuuluu lentoliikenteen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen lisäksi eräät ennen toimialakohtaisen työehtosopimuksen voimaantuloa solmitut lentotoimialaan kuuluvat yrityskohtaiset toimihenkilötyöehtosopimuspöytäkirjat.

### 2. Työehtosopimuksen uudistaminen

Päätettiin uudistaa lentoliikenteen toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus liittojen välillä 15.2.2018 sovitun neuvottelutuloksen mukaisesti.

### 3. Muutetut työehtosopimusmääräykset

Todettiin, että neuvotteluissa sovitut muutokset on merkitty työehtosopimuksen ja tämän pöytäkirjan asianomaisiin kohtiin.

### 4. Sopimuskausi

1.2.2018 - 31.1.2021

### 5. Palkantarkistukset vuonna 2018

#### **Yleiskorotus 1.4.2018**

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,0 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

#### **Yritys- tai toimipaikkakohtainen erä 1.4.2018**

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 0,6 prosentin suuruisella yritys- tai toimipaikkakohtaisella erällä. Erä lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2018 kuukausipalkoista luontoisetuineen. Erän suuruus todetaan paikallisesti yhteisesti.

Erän kohdentamisesta päättää työnantaja. Toimihenkilöiden osaaminen ja työssä suoriutuminen tulee olla ohjaavana tekijänä, kun työnantaja kohdentaa paikallista erää. Erä tulee ohjata toimihenkilön pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen. Erityisesti työnantajan tulee kiinnittää huomiota niiden toimihenkilöiden palkkauksellisen aseman kehittämiseen, joiden palkka ei ole sopusuunnassa heidän pätevyyteensä ja työsuorituksiinsa nähden. Erä voidaan käyttää myös työehtosopimuksen tekstimuutosten sekä paikallisesti sovittujen teksti- ja rakennemuutosten aiheuttamien kustannusten kattamiseen.

Yritys- tai toimipaikkakohtaisen erän käyttö tulee selvittää ennen kohdentamista luottamusmiehelle. Mikäli luottamusmiestä ei ole valittu, työnantajan on tehtävä selvitys koko henkilöstöryhmälle. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuromäärän, korotuksen saavien toimihenkilöiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen suuruuden.

Jos selvitystä ei ole annettu ennen erän käyttöönottoa, maksetaan koko erä (0,6 %) korottamattomasta palkasta laskettuna prosenttimääräisenä yleiskorotuksena 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

#### **Vaativuusluokkapalkat**

Vaativuusluokkapalkkoja korotetaan 1.4.2018 lukien yleiskorotusta vastaavasti.

#### **Euromääräiset lisät**

Euromääräisiä lisiä korotetaan 1.4.2018 lukien 3,2 prosentilla. Korotus on voimassa 1.4.2018 – 31.3.2020.

### **6. Palkantarkistukset vuonna 2019**

#### **Yleiskorotus 1.4.2019**

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,2 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

#### **Yritys- tai toimipaikkakohtainen erä 1.4.2019**

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 0,4 prosentin suuruisella yritys- tai toimipaikkakohtaisella erällä. Erä lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2019 kuukausipalkoista luontoisetuineen. Erän suuruus todetaan paikallisesti yhteisesti.

Erän kohdentamisesta päättää työnantaja. Toimihenkilöiden osaaminen ja työssä suoriutuminen tulee olla ohjaavana tekijänä, kun työnantaja kohdentaa paikallista erää. Erä tulee ohjata toimihenkilön pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen. Erityisesti työnantajan tulee kiinnittää huomiota niiden toimihenkilöiden palkkauksellisen aseman kehittämiseen, joiden palkka ei ole sopusoinnussa heidän pätevyyteensä ja työsuorituksiinsa nähden. Erä voidaan käyttää myös työehtosopimuksen tekstimuutosten sekä paikallisesti sovittujen teksti- ja rakennemuutosten aiheuttamien kustannusten kattamiseen.

Yritys- tai toimipaikkakohtaisen erän käyttö tulee selvittää ennen kohdentamista luottamusmiehelle. Mikäli luottamusmiestä ei ole valittu, työnantajan on tehtävä selvitys koko henkilöstöryhmälle. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuromäärän, korotuksen saavien toimihenkilöiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen suuruuden.

Jos selvitystä ei ole annettu ennen erän käyttöönottoa, maksetaan koko erä (0,4 %) korottamattomasta palkasta laskettuna prosenttimääräisenä yleiskorotuksena 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

#### **Vaativuusluokkapalkat**

Vaativuusluokkapalkkoja korotetaan 1.4.2019 lukien yleiskorotusta vastaavasti.

### **7. Palkantarkistukset vuonna 2020**

Osapuolet neuvottelevat 30.11.2019 mennessä 1.4.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavista palkankorotusten rakenteesta ja tasosta, vaativuusluokkapalkkojen korotuksista sekä euromääräisten lisien korotuksista.

## 8. Palkantarkistusten toteuttaminen

Työehtosopimuksen 17 §:n mukaisesti korotetaan toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa (= tehtäväkohtainen palkanosa + henkilökohtainen palkanosa) luontoisetuineen, mutta ilman palvelusaikalisää.

Palkkausjärjestelmä on vähimmäispalkkausjärjestelmä. Vähimmäispalkka saadaan lisäämällä asianomaisen toimen vaativuusluokkapalkkaan henkilökohtaisen palkanosan 3 prosentin suuruinen vähimmäisosuus.

Palkankorotuksen jälkeen on tarkistettava, että toimihenkilön uusi henkilökohtainen palkka luontoisetuineen, mutta ilman palvelusaikalisää, on vähintään kyseisen tehtävän vaativuusluokan mukaisen palkan ja henkilökohtaiselle palkanosalle sovitun 3 prosentin henkilökohtaisen minimin suuruinen.

Lisäksi tulee yrityskohtaisesti henkilökohtaiseen pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvien henkilökohtaisten palkanosien summan keskiarvon olla toimihenkilöillä vähintään 6 % kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden vaativuusluokkapalkkojen summasta. Keskiarvoa laskettaessa jätetään huomioimatta toimihenkilöiden henkilökohtaiset palkanosat siltä osin kuin ne ylittävät 30 %. Toteutuminen tarkistetaan vuosittain työehtosopimuksessa sovittujen palkankorotusten toteuttamisen jälkeen.

Jos yleiskorotuksella korotettu palkka on alhaisempi kuin palkkausjärjestelmän edellyttämä minimitaso, on henkilökohtaista palkkaa lisäksi korotettava vähintään edellä määriteltyyn minimitasoon.

## 9. Lentoliikenteen toimihenkilötyöehtosopimus – yrityskohtaiset työehtosopimukset

Mikäli toimialakohtaisessa työehtosopimuksessa sovitut ehdot ovat ristiriidassa yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa sovittujen ehtojen kanssa, sovelletaan yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa sovittuja määräyksiä.

Työehtosopimusosapuolet toteavat tulkintaohjeena, että toimialakohtaisen työehtosopimuksen voimaantulo ei miltään osin muuta yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa omaksuttuja soveltamiskäytäntöjä, riippumatta siitä ovatko soveltamiskäytännöt työsopimus- tai työehtosopimusperusteisia.

## 10. Lentotoimialan ulkopuolinen työehtosopimus

Yritys, joka tämän työehtosopimuksen voimaantuloajankohtana soveltaa jotain toista toimihenkilöitä koskevaa lentotoimialan ulkopuolista työehtosopimusta, voi jatkossakin soveltaa tätä työehtosopimusta.

## 11. Yhteistoimintasopimus Palta – Pro

Todettiin, että yhteistoimintasopimusta Palta - Pro sovelletaan osana lentoliikenteen toimihenkilöiden työehtosopimusta 1.5.2012 alkaen.

## 12. Työehtosopimuksen soveltamisala

Todettiin, että työehtosopimuksen soveltamisalamääräyksessä lentoliikenteelle palveluja tuottavat yritykset kuuluvat työehtosopimuksen soveltamisalaan, elleivät ne perustoimialansa mukaan kuulu toisen työehtosopimuksen soveltamisalaan. Tarvittaessa osapuolet selvittävät oikean työehtosopimuksen soveltamisen.

## 13. Työsuhdeturvamääräykset

Todettiin, että tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin ei ole sisällytetty irtisanomissuojasopimusta, minkä vuoksi työehtosopimukseen on otettu eräät työsuhdeturvaa koskevat määräykset.

Sovittiin, ettei työsuhdeturvamääräysten menettelytapamääräysten (9-12 §) noudattamatta jättämisestä aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

Sovittiin, että työvoiman vähentämisen kohdistumista koskevissa riidoissa noudatetaan kahden vuoden kanneaikaa siitä, kun työsopimuksen irtisanominen on työsopimuslain edellyttämällä tavalla toimitettu tai katsottava toimitetuksi.

#### **14. Työelämän tasa-arvo**

Liitot korostavat tasa-arvolain tarkoittaman tasa-arvosuunnitelman laatimisen tärkeyttä pyrittäessä miesten ja naisten väliseen tasa-arvoon työpaikoilla. Vähintään 30 työntekijän yrityksissä työnantaja laatii yhdessä henkilöstön edustajien kanssa tasa-arvosuunnitelman ja toteuttaa siihen liittyvän palkkakartoituksen. Suunnitelmaa ja palkkakartoitusta tehtäessä työnantajan tulee antaa henkilöstön edustajille kaikki tarvittavat tiedot. Suunnitelma päivitetään, ellei paikallisesti toisin sovita, vuosittain.

Edistääkseen tasa-arvoa liitot sitoutuvat työehtosopimusmääräysten sukupuolivaikutusten jatkuvaan arviointiin. Sukupuolivaikutusten arvioinnissa tulee kiinnittää huomiota naisia ja miehiä välillisesti syrjiviin määräyksiin sekä eriarvoisuuteen johtaviin tilanteisiin ja rakenteisiin. Tarvittaessa järjestetään yhteistä koulutusta ja tiedotusta.

#### **15. Työkyvyn ylläpitäminen**

Liitot toteavat, että ikääntyneiden työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi työpaikkojen on syytä hyödyntää laadittuja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Niiden pohjalta toteutetaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi. Tässä työssä työpaikat voivat hyödyntää liittojen aineistoa.

#### **16. Työhyvinvointikortti**

Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelevat työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

#### **17. Tilastoyhteistyö**

Todettiin, että osapuolet ovat sopineet erillisellä sopimuksella lentoliikenteen toimihenkilöitä koskevien tilastotietojen toimittamisesta tähän sopimukseen sidotuille järjestöille.

#### **18. Paikallinen sopiminen – kilpailukyky sopimus**

Osapuolet pitävät paikallisen sopimisen kehittämistä tärkeänä. Osapuolet toteavat, että työehtosopimus mahdollistaa riittävällä tavalla paikallisen sopimisen. Paikallisen sopimisen lisäämiseksi osapuolet järjestävät sopimuskauden aikana tarpeen mukaan yhteistä koulutusta paikallisesta sopimisesta.

Osapuolet toteavat, että työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen ei edellytä liittotason hyväksyntää.

Osapuolet toteavat, että työehtosopimuksessa on kirjaus mahdollisuudesta ottaa käyttöön työaikapankkia vastaava järjestelmä.

#### **19. Ikääntyneiden työ- ja toimintakyvyn edistäminen työpaikalla**

Työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt toimihenkilö voivat käydä työnantajan selvityksen pohjalta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jatkamista. Työkyvyn ylläpitämiseksi voidaan paikallisesti sopia ikääntyneiden toimihenkilöiden kanssa yksilöllisistä työaikajärjestelyistä.

**20. Etätyö**

Paikallisesti voidaan sopia etätyön tekemisestä. Liitot suosittelevat, että yrityksessä laaditaan etätyötä koskevat yleiset periaatteet. Yleisiin etätyötä koskeviin periaatteisiin kuuluvat yleensä työntekijän työhön liittyvät velvoitteet, etätyön suorituspaikkoja ja työajan sijoittelua koskevat periaatteet, työvälineitä ja etätyöjärjestelyä sekä sen voimassaoloa koskevat yleiset linjaukset.

**21. Jatkuva neuvottelumenettely**

Osapuolet noudattavat jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta. Sen mukaan osapuolet voivat tehdä aloitteita sopimuskauden aikana selvitettävistä tai neuvottelua edellyttävistä asioista ja hankkeista. Osapuolet ovat valmiita yhdessä käsittelemään tehtyjä esityksiä sekä arvioimaan sitä, minkälaisiin toimiin tehdyt esitykset mahdollisesti antavat aihetta.

**22. Viittausmääräykset**

Yksinomaan työaikalain pykälisiin viittaavat määräykset eivät ole työehtosopimuksen osia.

**23. Rinnakkaissopimukset**

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, ettei lentoliikenteen toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamispiirissä tehdä rinnakkaissopimuksia.

**24. Yleissitovuus**

Todettiin, että työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta on antanut 28.2.2013 päätöksen, jolla se on vahvistanut lentoliikenteen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen yleissitovaksi.

**25. Sopimuksen voimassaolo**

Työehtosopimus on voimassa 1.2.2018 - 31.1.2021. Voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä ole allekirjoittaneiden liitojen puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Mikäli 1.4.2020 toteutettavien palkantarkistusten osalta ei 30.11.2019 tai osapuolten sopimaan muuhun ajankohtaan mennessä päästä yksimielisyyteen, voi kumpikin osapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 31.1.2020.

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen

Minea Pyykönen



## YLEISTÄ

### 1 § Soveltamisala

1. Tätä sopimusta sovelletaan lentoliikennettä harjoittavien ja niille palveluja tuottavien yritysten toimihenkilötehtäviin.
2. Sopimuksen soveltamisala on tehtäväkohtainen, minkä vuoksi ei työsuhteen luonteella, henkilön koulutustasolla, annetulla tilastonimikkeellä, palkanmaksutavalla tai palkkausmuodolla ole ratkaisevaa merkitystä sopimuksen soveltamisen kannalta.
3. Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat mm. työnjohto- ja muut esimiestehtävät, asiantuntija-, suunnittelu-, tarkastus-, laadunvalvonta-, huolto- ja lennonvalmistelutehtävät, talous-, henkilöstöhallinto-, myynti-, markkinointi- ja tietohallintotehtävät, kuljetus-, logistiikka-, huolinta- ja materiaalihallintotehtävät.
4. Sopimuksen soveltamisalalla ei ole koulutuksellista ylärajaa. Tämä merkitsee sitä, että esim. korkeakoulu-, ammattikorkeakoulu- tai muun erityiskoulutuksen saanut toimihenkilö kuuluu tämän sopimuksen soveltamispiiriin edellyttäen, että toimi sisältönsä perusteella kuuluu sopimuksen soveltamisalaan. Ammattitaito voidaan hankkia myös käytännön kokemuksen kautta.
5. Sopimus ei koske henkilöitä, jotka kuuluvat yrityksen johtoon tai jotka edustavat työnantajaa toimihenkilöiden palkka- ja työehtoja määriteltäessä eikä henkilöitä, joilla on itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen tai toiminnallinen vastuu yrityksessä tai sen huomattavassa osassa eikä asemaltaan näihin verrattavissa olevia henkilöitä. Tällaisia voivat olla henkilöt, joilla ei ole esimiesvastuuta, mutta jotka erityisasiantuntemuksensa ja itsenäisen asemansa puolesta ovat rinnastettavissa edellä mainittuihin sopimuksen ulkopuolelle jääviin henkilöihin. Esimiesasema ei sellaisenaan sulje tehtävää pois sopimuksen piiristä.
6. Pääasiallisesti provisiotyötä tekeviin ei sovelleta sopimuksen palkka- ja työaikamääräyksiä eikä matkakorvaussäännöstä, vaan niistä tulee sopia erikseen.
7. Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvan toimihenkilötehtävän muuttuessa siten, että siitä seuraa henkilöstöryhmämuutos, on muutoksesta ilmoitettava luottamusmiehelle.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

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

Tarvittaessa osapuolet voivat yhdessä kuulla asiassa ylempien toimihenkilöiden edustajia. Neuvottelussa voidaan, toisen osapuolen pyynnöstä, käyttää myös ulkopuolista asiantuntijatahoa ratkaisuun pääsemiseksi.

#### **Pöytäkirjamerkintä**

Sopimuksen ylä- ja alaraja määräytyy muutoin Palvelualojen Toimialaliitto ry:n ja Teknisten Liitto TL ry:n välillä 19.12.1997 sekä Palvelualojen Toimialaliitto ry:n ja Suomen Teollisuustoimihenkilöiden Liitto STL ry:n välillä 19.12.1997 allekirjoitettujen työehtosopimusten 1 §:n mukaisesti.

## 2 § Työnjohto-oikeus sekä järjestäytymisoikeus

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö.
2. Osapuolet toteavat järjestäytymis- ja yhdistysvapauden olevan puolin ja toisin loukkaamaton.

## 3 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut

1. Työnantaja pidättää toimihenkilön valtuutuksen mukaisesti tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain järjestön nimeämälle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

## 4 § Vakuutukset

1. Työnantaja huolehtii siitä, että toimihenkilö on työ- tai komennusmatkalla tapahtuvan lennon aikana pakollisen tapaturmavakuutuksen lisäksi vakuutettu siten kuin siitä paikallisesti vuosittain sovitaan.
2. Työnantaja ottaa toimihenkilöille työnantajan yleisen vastuuvakuutuksen.
3. Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

## 5 § Yleiset velvollisuudet

1. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin. Toimihenkilön alaisia koskevista ratkaisuista työnantajan tulee tiedottaa viimeistään silloin, kun näistä tiedotetaan alaisille.
2. Toimihenkilö tulee perehdyttää työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Uusi toimihenkilö tulee perehdyttää myös yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin sekä henkilöstöpolitiikkaan ja mahdollisiin järjestyssääntöihin.
3. Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjestelmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

# TYÖSUHDE

## 6 § Työsopimuksen kesto

1. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole työsopimukseen kirjatusta perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työsopimus voi olla määräaikainen ainoastaan työsopimuslain mukaisesta perustellusta syystä.

## 7 § Koeaika

1. Uuden toimihenkilön työsopimus voidaan tehdä kuuden kuukauden koeajalla. Koeajan pituus työnteon aloittamisesta määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaan.

## 8 § Irtisanomisajat

1. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden,
- 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta,
- 2 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 4 mutta enintään 8 vuotta,
- 4 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 8 mutta enintään 12 vuotta,
- 6 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

2. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava.

- 14 vuorokauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta,
- 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta

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

## 9 § Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

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

## 10 § Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

## 11 § Irtisanomisen toimittaminen

1. Työnantajan on toimitettava työsopimuksen irtisanominen kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun työnantaja sai tiedon toimihenkilön henkilöön liittyvästä irtisanomisen perusteesta.

## 12 § Toimihenkilön kuuleminen

1. Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen, hänen on varattava toimihenkilölle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä. Toimihenkilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

## 13 § Lomautusilmoitusajat

1. Ellei toisin ole lomauttamisen yhteydessä sovittu, työnantajan on lomauttaessaan toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvan työn vähentymisen vuoksi noudatettava vähintään

- 14 päivän lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 1 vuotta
- 1 kuukauden lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 1 vuotta

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

### Poikkeukselliset lomautustilanteet

#### Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista.

#### Lomautuksen siirtäminen

Jos lomautusilmoitusaikana ilmaantuu (tilapäistä) työtä, lomautuksen alkamista voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan uutta lomautusilmoitusta antamatta. Siirto voidaan suorittaa vain kerran ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

#### Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja ja toimihenkilö voivat myös sopia lomautuksen keskeyttämisestä tilapäisen työn suorittamisen ajaksi, jolloin lomautus jatkuu uutta ilmoitusta antamatta välittömästi työn tekemisen jälkeen. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista ja samalla selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto aika.

## 14 § Työvoiman vähentämisen kohdistuminen

1. Arvioitaessa muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen tai lomauttamisen kohdistumista, tulee ensisijaisesti kiinnittää huomiota toimihenkilöiden ammattitaitoon ja monitaitoisuuteen sekä jäljelle jääviin tehtäviin. Lisäksi tulee kiinnittää huomiota siihen, että ketään ei syrjitä työsuhteen keston, sukupuolen tai sosiaalisten tekijöiden perusteella.

## 15 § Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

2. Toimihenkilö saatetaan siirtää toiseen tehtävään siten, että hänen toimihenkilöasemansa säilyy. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 8 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

## 16 § Työllistymisvapaa

1. Jolleivät työnantaja ja toimihenkilö työnantajan irtisanottua työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla ole sopineet muuta, toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla osallistuakseen irtisanomisaikanaan julkisesta työvoimapalvelusta annetussa laissa (1295/2002) tarkoitetun työllistymisohjelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimapolitiiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen tai oma-aloitteeseen tai viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun tai uudelleensijoitusvalmennukseen.

2. Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

- 1) enintään yhteensä 5 päivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään yhteensä 10 päivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään yhteensä 20 päivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

3. Toimihenkilön on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettyä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta. Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

## PALKKA

### 17 § Palkka

1. Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka. Se on maksettava ennakolta ilmoitettuna, kiinteänä palkanmaksupäivänä.
2. Tehtävässä jossa toimihenkilön työaika ei ole etukäteen määritelty, voidaan palkka sopia maksettavaksi tuntipalkkana. Tuntipalkka muodostetaan jakamalla asianomaisen tehtäväkokonaisuuden vaativuuden mukainen vaativuuspalkka lisättynä henkilökohtaisella palkanosalla työehtosopimuksen 26 §:n mukaisella, asianomaisessa työssä tavanomaisesti noudatettavan työajan mukaan määräytyvällä tuntijakajalla.
3. Toimihenkilön palkka muodostuu toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen pätevyYTEEN ja työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevan työsuhteen yhtäjaksoiseen keston perustuvaa erillistä palvelusaikalisää. Henkilökohtaisen palkanosan suuruus tulee puolen vuoden työsuhteen jälkeen olla vähintään 3 prosenttia asianomaisen toimen vaativuusluokkapalkasta.
4. Yrityskohtaisesti tulee henkilökohtaiseen pätevyYTEEN ja työsuoritukseen perustuvien henkilökohtaisten palkanosien summan keskiarvon olla toimihenkilöillä vähintään 6 % kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden vaativuusluokkapalkkojen summasta. Keskiarvoa laskettaessa jätetään huomioimatta toimihenkilöiden henkilökohtaiset palkanosat siltä osin kuin ne ylittävät 30 %. Toteutuminen tarkistetaan vuosittain työehtosopimuksessa sovittujen palkankorotusten toteuttamisen jälkeen.
5. Yleiskorotusta laskettaessa kuukausipalkkaan luetaan tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkanosa sekä luontoisedut mutta ei palvelusaikalisää, vuorotyölisää eikä sunnuntaityökorotuksia.
6. Työnantaja ja luottamusmies voivat paikallisesti sopia muun palkkausjärjestelmän käytöstä.

### 18 § Vaativuusluokkapalkat palkkausjärjestelmän käyttöönotosta

1. Vaativuusluokat (TVL) ja niiden mukaiset vaativuusluokkapalkat (VLP) ovat pisterajojen mukaan uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotosta seuraavat:

Vaativuuspalkat työehtosopimuksen voimaantullessa **1.2.2018**

| TVL | PISTEET   | VLP   |
|-----|-----------|-------|
| 1   | - 284     | 1 739 |
| 2   | 285 - 309 | 1 860 |
| 3   | 310 - 334 | 1 996 |
| 4   | 335 - 364 | 2 141 |
| 5   | 365 - 394 | 2 311 |
| 6   | 395 - 424 | 2 498 |
| 7   | 425 - 454 | 2 712 |
| 8   | 455 - 484 | 3 095 |
| 9   | 485 -     | 3 545 |

**1.4.2018** tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

| TVL | PISTEET   | VLP   |
|-----|-----------|-------|
| 1   | - 284     | 1 756 |
| 2   | 285 - 309 | 1 879 |
| 3   | 310 - 334 | 2 016 |
| 4   | 335 - 364 | 2 162 |
| 5   | 365 - 394 | 2 334 |
| 6   | 395 - 424 | 2 523 |
| 7   | 425 - 454 | 2 739 |
| 8   | 455 - 484 | 3 126 |
| 9   | 485 -     | 3 580 |

**1.4.2019** tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

| TVL | PISTEET   | VLP   |
|-----|-----------|-------|
| 1   | - 284     | 1 784 |
| 2   | 285 - 309 | 1 909 |
| 3   | 310 - 334 | 2 048 |
| 4   | 335 - 364 | 2 197 |
| 5   | 365 - 394 | 2 371 |
| 6   | 395 - 424 | 2 563 |
| 7   | 425 - 454 | 2 783 |
| 8   | 455 - 484 | 3 176 |
| 9   | 485 -     | 3 637 |

**1.4.2020** tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

| TVL | PISTEET   | VLP |
|-----|-----------|-----|
| 1   | - 284     |     |
| 2   | 285 - 309 |     |
| 3   | 310 - 334 |     |
| 4   | 335 - 364 |     |
| 5   | 365 - 394 |     |
| 6   | 395 - 424 |     |
| 7   | 425 - 454 |     |
| 8   | 455 - 484 |     |
| 9   | 485 -     |     |

### 19 § Palvelusaikalisä palkkausjärjestelmän käyttöönotosta

1. Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevan työsuhteen yhtäjaksoiseen keston perustuvaa erillistä palvelusaikalisää.

2. Palvelusaikalisä maksetaan uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotosta kuukausittain työehtosopimuksen voimaantullessa 1.2.2018 sekä 1.4.2018 – 31.3.2020 seuraavasti:

| Työsuhteen kesto | 1.2.2018 | 1.4.2018-31.3.2020 | 1.4.2020 |
|------------------|----------|--------------------|----------|
| 5 - 9 vuotta     | 34 €/kk  | 35 €/kk            |          |
| 10 - 14 vuotta   | 40 €/kk  | 41 €/kk            |          |
| 15 - 19 vuotta   | 49 €/kk  | 51 €/kk            |          |
| 20 - 24 vuotta   | 61 €/kk  | 63 €/kk            |          |
| 25 tai enemmän   | 70 €/kk  | 72 €/kk            |          |

3. Palvelusaikalisä maksetaan vuosiportaan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta.

4. Palvelusajalla tarkoitetaan nykyisen työsuhteen yhtäjaksoista kestoaikaa. Nykyiseen työsuhteeseen välittömästi liittyvä työskentelyaika saman yrityksen määräysvallassa olevissa eri yrityksissä lasketaan palvelusvuosia kartuttavaksi ajaksi. Yrityksen omistajavaihdoksen yhteydessä ns. vanhoina työntekijöinä uuden omistajan palvelukseen siirtyvien palvelusaikaan lasketaan myös työsuhteen yhtäjaksoinen kesto entisen omistajan palveluksessa.

5. Palvelusaikalisää käsitellään palkkahallinnon eri tilanteissa, mm. vuosilomapalkkaa, osa - ajan palkkaa, vuorotyölisää, yli- ja sunnuntaityökorotuksia laskettaessa kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

## 20 § Vuorotyö-, iltatyö- ja yötyölisät

1. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää iltavuorossa ja yövuorossa työehtosopimuksen voimaantullessa 1.2.2018 sekä 1.4.2018 – 31.3.2020:

| Vuorotyölisät             | 1.2.2018  | 1.4.2018 – 31.3.2020 | 1.4.2020 |
|---------------------------|-----------|----------------------|----------|
| Iltavuoro (15.00 – 23.00) | 217 snt/h | 224 snt/h            |          |
| Yövuoro (23.00 – 07.00)   | 393 snt/h | 406 snt/h            |          |

2. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta.

3. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään, kuitenkin siten, että yövuoron päätyttyä ylityöstä maksetaan vuorotyölisää kuten yötyössä. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

4. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 15 - 23, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 23 - 07 tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan saman suuruinen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.

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

## 21 § Osa-ajan palkka

1. Laskettaessa osa - ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on sama kuin ylityöstä maksettavaa palkkaa laskettaessa. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

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

| Kuukausityöaika 2018                     | Työpäiviä | 37,5 t | 40,0 t |
|--|-----------|--------|--------|
| Tammikuu                                 | 22        | 165,5  | 176,0  |
| Helmikuu                                 | 20        | 150,0  | 160,0  |
| Maaliskuu                                | 21        | 157,5  | 168,0  |
| Huhtikuu                                 | 20        | 150,0  | 160,0  |
| Toukokuu                                 | 21        | 157,5  | 168,0  |
| Kesäkuu                                  | 20        | 150,0  | 160,0  |
| Heinäkuu                                 | 22        | 165,0  | 176,0  |
| Elokuu                                   | 23        | 172,5  | 184,0  |
| Syyskuu                                  | 20        | 150,0  | 160,0  |
| Lokakuu                                  | 23        | 172,5  | 184,0  |
| Marraskuu                                | 22        | 165,0  | 176,0  |
| Joulukuu<br>(sisältää itsenäisyyspäivän) | 18        | 135,0  | 144,0  |



| <b>Kuukausityöaika 2019</b>              | <b>Työpäiviä</b> | <b>37,5 t</b> | <b>40,0 t</b> |
|--|------------------|---------------|---------------|
| Tammikuu                                 | 22               | 165,0         | 176,0         |
| Helmikuu                                 | 20               | 150,0         | 160,0         |
| Maaliskuu                                | 21               | 157,5         | 168,0         |
| Huhtikuu                                 | 20               | 150,0         | 160,0         |
| Toukokuu                                 | 21               | 157,5         | 168,0         |
| Kesäkuu                                  | 19               | 142,5         | 152,0         |
| Heinäkuu                                 | 23               | 172,5         | 184,0         |
| Elokuu                                   | 22               | 165,0         | 176,0         |
| Syyskuu                                  | 21               | 157,5         | 168,0         |
| Lokakuu                                  | 23               | 172,5         | 184,0         |
| Marraskuu                                | 21               | 157,5         | 168,0         |
| Joulukuu<br>(sisältää itsenäisyyspäivän) | 19               | 142,5         | 152,0         |

| <b>Kuukausityöaika 2020</b> | <b>Työpäiviä</b> | <b>37,5 t</b> | <b>40,0 t</b> |
|-----------------------------|------------------|---------------|---------------|
| Tammikuu                    | 21               | 157,5         | 168,0         |
| Helmikuu                    | 20               | 150,0         | 160,0         |
| Maaliskuu                   | 22               | 165,0         | 176,0         |
| Huhtikuu                    | 20               | 150,0         | 160,0         |
| Toukokuu                    | 19               | 142,5         | 152,0         |
| Kesäkuu                     | 21               | 157,5         | 168,0         |
| Heinäkuu                    | 23               | 172,5         | 184,0         |
| Elokuu                      | 21               | 157,5         | 168,0         |
| Syyskuu                     | 22               | 165,0         | 176,0         |
| Lokakuu                     | 22               | 165,0         | 176,0         |
| Marraskuu                   | 21               | 157,5         | 168,0         |
| Joulukuu                    | 21               | 157,5         | 168,0         |

| <b>Kuukausityöaika 2021</b> | <b>Työpäiviä</b> | <b>37,5 t</b> | <b>40,0 t</b> |
|-----------------------------|------------------|---------------|---------------|
| Tammikuu                    | 19               | 142,5         | 152,0         |

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

# TYÖAIKA

## 22 § Säännöllinen työaika

### 1. Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

2. Mikäli toimihenkilö työskentelee tuotannollisella osastolla tai työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaika, säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.

### 2. Jaksotyöaika

1. Säännöllinen työaika voidaan järjestää jaksotyöaikana niin, että se on kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 75 tai 80 tuntia tai kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 112,5 tai 120 tuntia.

2. Työvuoroluettelo on laadittava kaksi- tai kolmiviikkoisjaksoittain. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

### 3. Siirtyminen 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon

1. Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon. Sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä.

2. Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia. 40-tuntiseen työaikamuotoon siirtymisen jälkeen, noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevaa työajan lyhentämissopimusta.

### 4. Työajan lyhennys

1. Yksi- ja kaksivuorotyön, keskeytyvän ja keskeytymättömän kolmivuorotyön työajan lyhentämismääräykset ovat liitteissä 1-4.

### 5. Työviikko ja työvuorokausi

1. Työviikko vaihtuu maanantain ensimmäisen työvuoron alkaessa ja työvuorokausi työviikon alkamisajankohtaa vastaavana kellonaikana, ellei paikallisesti toisin sovita.

### 6. Liukuva työaika

1. Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen sopia liukuvasta työajasta niin, että toimihenkilö voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumäärästä, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

2. Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisesta liukuma-ajasta maksimissaan neljään tuntiin ja enimmäiskertymästä siten, että ylitysten enimmäiskertymä on enintään 80 tuntia.

3. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään toimihenkilölle annettavalla vapaa-ajalla myös kokonaisina päivinä.

### 7. Porrastettu työaika

1. Porrastettuun työaikaan voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti.

### 8. Työajan pidentäminen kilpailukyky sopimuksen mukaisesti

1. Vuosittaista työaika pidennetään keskimäärin 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta. Työajan pidennys koskee kaikkia työehtosopimuksen mukaisia työaikamuotoja.

2. Osa-aikaisilla ja vain osan kalenterivuotta työsuhteessa olevilla toimihenkilöillä työajan pidennys toteutetaan suhteessa sovitun työajan pituuteen. Vaihtelevan säännöllisen työajan pidennys määräytyy sovitun minimityöajan perusteella.
3. Työajan pidennyksen toteuttamistavasta sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Työajan pidennyksen osalta ei suoriteta lisä- tai ylityökorvausta.
4. Mikäli työajan pidennyksestä ei sovita paikallisesti, työajan pidennys toteutetaan 1.2.2017 lukien siten, että työehtosopimuksen mukaista säännöllistä enimmäistyöaikaa pidennetään enintään 30 minuuttia viikossa. Työajan pidennyksen ajankohdasta on ilmoitettava työvuoroluettelossa ja työajan tasoittumisjärjestelmässä, ellei paikallisesti toisin sovita.

## 9. Työaikapankki

1. Paikallisesti sopien voidaan ottaa käyttöön työaikapankki.

### Pöytäkirjamerkintä

Työehtosopimuksen liitteessä on lueteltu työaikapankkia käyttöön otettaessa huomioitavia asioita.

## 23 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

### 1. Työnjohto-oikeuteen perustuen

1. Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönottaminen edellyttää työajan tasoittumisjärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu asianomaisella alalla kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa:

- päivätyössä 6 viikon pituisena ajanjaksona yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa
- keskeytyvässä kaksivuorotyössä enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona
- keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä enintään vuoden pituisena ajanjaksona

2. Säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia.

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

### 2. Paikallisesti sopien

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

2. Paikallisesti sopimalla voidaan vuorokautista säännöllistä työaikaa pidentää enintään kahdella tunnilla. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on tällöin 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.

3. Säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika voidaan paikallisesti sopia edellä mainituista enimmäismääristä poiketen, mikäli työaikajärjestelystä ilmoitetaan liitoille. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Yksittäisellä toimihenkilöllä on perustellusta henkilökohtaisesta syystä oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa ja siirtyä takaisin perustyöaikaan. Tällöin hänen tulee ilmoittaa siitä työnantajalle vähintään kolme päivää ennen, ellei paikallisesti toisin sovita.

4. Jos työsuhte tässä työaikamuodossa päättyy tai palkanmaksu keskeytyy kesken tasoittumisjakson, maksetaan tai vähennetään palkasta normaalin säännöllisen työajan ylittävät tai alittavat tunnint peruspalkan mukaan.

5. Työvuoroluettelo on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

## 24 § Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä

1. Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, jos se on työn laatuun nähden mahdollista. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

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

3. Työvuoroluetteloon tai työajan tasoittumisjärjestelmään tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolme päivää ennen muutoksen voimaantuloa, ellei kysymyksessä ole hätätyö. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.

4. Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

## 25 § Lisätyö

1. Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovittun työajan sen kuitenkaan ylittämättä lain mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

2. Lisätyöstä maksetaan tunti-luvun mukaan korottamaton palkka, ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka lasketaan samalla tavalla kuin ylityökorvausta laskettaessa.

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

4. Jaksotyössä lisätyötä on se työ, joka tehdään 75 tunnin tai 112,5 tunnin jaksottaisen työajan lisäksi 80 tuntiin saakka kahdessa viikossa tai 120 tuntiin saakka kolmessa viikossa. Lisätyöstä korvaus on, kuten jaksotyöstä on sovittu. Jaksolisätyö ei ole ylityötä.

## 26 § Ylityö

### 1. Ylityön käsite ja ylityön enimmäismäärän tarkastelujakso

1. Ylityöksi luetaan työ, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

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

3. Jaksotyössä ylityö on työ, jota kahden viikon ajanjaksossa tehdään yli 80 tuntia ja kolmen viikon ajanjaksossa yli 120 tuntia.

4. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä katsotaan viikoittaiseksi ylityöksi ne tunnit, jotka kullakin kalenteriviikolla ylittävät työtuntijärjestelmässä asianomaisen viikon säännölliseksi työajaksi vahvistetun työtuntimäärän, jos työ ei ole vuorokautista ylityötä.

5. Jos toimihenkilö tietyistä syistä ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaan vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työhön työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Mainitut syyt ovat

- sairaus,
- tapaturma,
- työnantajan määräyksestä suoritettu matka,
- taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtunut lomautus,
- 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitäminen, tai
- työnantajan järjestämään tai sopijapuolten väliseen yhteistoimintasopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistuminen.

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

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

8. Ilmoitus ylityöstä on tehtävä, mikäli mahdollista, vuorokautta ennen ylityön alkamista.

9. Ylitöiden enimmäismäärän tarkastelujakso on 12 kuukautta. Ylityön enimmäismäärä on 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia 80 tunnin lisäylityöstä kalenterivuodessa.

## 2. Ylityökorvaukset

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

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

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

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

5. Kun toimihenkilö pyydetään työvuoronsa aikana sellaiseen ylityöhön, joka alkaa välittömästi työvuoron jälkeen, maksetaan ylityöstä lisäkorvauksena yhden tunnin palkka.

6. Jos pakottavassa tapauksessa tehtävä ylityö jatkuu yli 8 tuntia, toimihenkilölle varataan palkallinen vapaapäivä seuraavaksi työvuoroksi, jos työvuoro olisi seuraavana päivänä. Jos poikkeustapauksessa ei näin voida menetellä, toimihenkilölle maksetaan hänen säännöllisenä työaikanaan tekemästä työstä 100 %:lla korotettu palkka.

7. Vuorotyötä tekevän toimihenkilön jäädessä iltavuoron jälkeen ylityöhön, jonka pituus pesuaikoineen on tasan 8 tuntia, hänelle maksetaan saman työpäivän iltavuoron aikana tekemästään työstä 50 %:lla korotettua palkkaa.

### 3. Ylityöjakajat ja peruspalkka

1. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 viikossa. Jos säännöllinen työaika on jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155 ja keskeytymättömän kolmivuorotyön osalta lukua 149.

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

### 4. Ruokailumahdollisuus

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

### 5. Aloittamis- ja lopettamistyöt

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

## 27 § Vapaapäivät

1. Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla kiinteä viikonpäivä (lauantai tai, ellei se ole mahdollista, maanantai) tai vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.
2. Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaika, vapaapäivät ajoitetaan siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.
3. Ellei vapaapäiviä voida ennakoida, tasoittumisvapaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikkoa etukäteen.

## 28 § Arkipyhäviikot

1. Arkipyhäviikolla on lauantain ja arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä.
2. Vapaapäiviä ovat kuitenkin päivä- ja kaksivuorotyössä uudenvuodenpäivän viikon lauantai, loppiaisviikon lauantai, pääsiäislauantai, pääsiäisen jälkeinen lauantai, vapunpäivän viikon lauantai, helatorstaiiviikon lauantai, juhannusaatto, itsenäisyyspäiväviikon lauantai, jouluaatto ja joulun jälkeinen lauantai.
3. Näinä päivinä työskentely korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai mikäli se ei ole mahdollista, korvaamalla rahana kuten ylityö. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulee selvittää etukäteen.

## 29 § Arkipyhäviikkojen työaika

| Vuonna 2018 |                             |      |
|-------------|-----------------------------|------|
| 1. viikko   | loppiaisviikko              | 4 pv |
| 13. viikko  | pääsiäisviikko              | 4 pv |
| 14. viikko  | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 pv |
| 18. viikko  | vapunpäiväviikko            | 4 pv |
| 19. viikko  | helatorstaiviikko           | 4 pv |
| 25. viikko  | juhannusviikko              | 4 pv |
| 49. viikko  | itsenäisyyspäiväviikko      | 4 pv |
| 52. viikko  | jouluviikko                 | 2 pv |
| 1. viikko   | joulun jälkeinen viikko     | 4 pv |

| Vuonna 2019 |                             |      |
|-------------|-----------------------------|------|
| 1. viikko   | loppiaisviikko              | 4 pv |
| 16. viikko  | pääsiäisviikko              | 4 pv |
| 17. viikko  | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 pv |
| 18. viikko  | vapunpäiväviikko            | 4 pv |
| 22. viikko  | helatorstaiviikko           | 4 pv |
| 25. viikko  | juhannusviikko              | 4 pv |
| 49. viikko  | itsenäisyyspäiväviikko      | 4 pv |
| 52. viikko  | jouluviikko                 | 2 pv |
| 1. viikko   | joulun jälkeinen viikko     | 4 pv |

| Vuonna 2020 |                             |      |
|-------------|-----------------------------|------|
| 2. viikko   | loppiaisviikko              | 4 pv |
| 15. viikko  | pääsiäisviikko              | 4 pv |
| 16. viikko  | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 pv |
| 18. viikko  | vapunpäiväviikko            | 4 pv |
| 21. viikko  | helatorstaiviikko           | 4 pv |
| 25. viikko  | juhannusviikko              | 4 pv |
| 52. viikko  | jouluviikko                 | 3 pv |
| 53. viikko  | joulun jälkeinen viikko     | 4 pv |

| Vuonna 2021 |                |      |
|-------------|----------------|------|
| 1. viikko   | loppiaisviikko | 4 pv |

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

## 30 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.
2. Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä lisäksi korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan.
3. Sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa työn tekemisestä.

### 31 § Joustovapaa

1. Paikallisesti voidaan sopia lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettavan korotuksen tai ko. ajalta maksettavan koko palkan, työajan lyhentämismaksujen sekä lomarahain vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain säästövapaamääräysten mukaisesti. Joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

### 32 § Päivittäinen lepoaika

1. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin lyhentää puoleen tuntiin asti, jos siitä on paikallisesti sovittu. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta.

2. Jos työaika vuorotyössä tai jaksotyössä on kuutta tuntia pidempi, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.

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

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

### 33 § Vuorokausilepo

1. Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää ja toimihenkilö siihen suostuu, työnantaja ja luottamusmies voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään seitsemän tuntia. Tässä pykälässä säädetystä voidaan poiketa, jos säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kolme tuntia.

2. Työn järjestelyjen tai toiminnan luonteen niin edellyttäessä voidaan yllä mainitusta poiketa tilapäisesti, enintään kuitenkin kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana kerrallaan. Poikkeustapaukset ovat seuraavat:

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

3. Jos vuorokausilepoa on lyhennetty edellä mainitun perusteella, lepoajan on kuitenkin oltava vähintään viisi tuntia. Toimihenkilölle on annettava lyhennetyin vuorokausilevon korvaavat lepoajat mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuitenkin yhden kuukauden kuluessa.



### 34 § Viikoittainen vapaa-aika

1. Toimihenkilölle on, mikäli mahdollista sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikoittainen vapaa-aika. Kuitenkin mainitun pituinen viikoittainen vapaa-aika voidaan antaa muunakin aikana viikosta, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina, yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikoittainen vapaa-aika järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kerrallaan.
2. Tämän pykälän viikoittaista vapaa-aikaa koskevista säännöksistä voidaan poiketa, kun
  - toimihenkilön säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kolme tuntia,
  - toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä,
  - työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista tai
  - toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikoittaisena vapaa-aikana, yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

### Viikoittaisen vapaa-ajan korvaus

3. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikoittaisena vapaa-aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä.
4. Toimihenkilön suostumuksella tällainen työ voidaan korvata myös kokonaisuudessaan rahana siten, että toimihenkilölle maksetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta peruspalkka 100 prosentilla korotettuna sekä tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.
5. Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä sekä keskeytyvässä vuorotyössä ja työajan tasoittumisjärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.
6. Viikoittaisena vapaa-aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työajan tasoittumisjärjestelmän mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.

### 35 § Varallaolo ja puhelinohjeet

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, puolet säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin.
2. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan kuuluvaksi, eikä varallaolo muodostu koskaan ylityöksi. Pyhä- tai viikkolepopäivänä tapahtuvasta varallaolosta ei makseta korotuksia eikä kello 18 jälkeen tapahtuvasta varallaolosta ilta- ja yötyölisä.
3. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa sopimuksen muiden määräysten mukaan. Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluonteisesta työstä maksettavia korvauksia.

**Soveltamisohje:**

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

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

**Puhelinohjeet:**

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

**36 § Hälytysluontoinen työ**

1. Työ katsotaan hälytysluonteiseksi silloin, kun työhöntulosta sovitaan toimihenkilön vapaa-aikana ja työ aloitetaan sopimista seuraavan 12 tunnin aikana ja ennen seuraavan työvuoron alkua. Työ ei ole hälytysluonteista, jos esimies on pyytänyt ylityöhön työaikana, mutta toimihenkilö vastaa kyselyyn vasta vapaa-aikana. Hälytysluontoinen työ päättyy viimeistään normaalin työvuoron alkaessa.

2. Hälytysluontoinen työ korvataan seuraavasti:

- ylityökorvaus jos työ on ylityötä
- vuorotyölisät määräysten mukaisesti
- 50 prosentilla korotettu palkka, jos työ tehdään kello 06.00 – 21.00 välisenä aikana
- 100 prosentilla korotettu palkka, jos työ tehdään kello 21.00 – 06.00 välisenä aikana
- erityisenä hälytysrahana yhden tunnin peruspalkka, jos työ alkaa kello 06.00 – 21.00 välisenä aikana
- erityisenä hälytysrahana kahden tunnin peruspalkka, jos työ alkaa kello 21.00 – 06.00 välisenä aikana
- lyhyemmältä kuin yhden tunnin pituiselta työajalta maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka

3. Jos säännöllistä julkista liikennettä ei ole, työnantaja korvaa matkakustannukset määräämästään kuljetustavasta, järjestää kuljetuksen tai varaa yöpymismahdollisuuden.

4. Kun työntekijälle ilmoitetaan hänen työvuoroluettelonsa mukaisena työaikana, että hänen tulisi työpaikalta jo poistuttuaan palata samana tai seuraavana päivänä työvuoroluettelosta poiketen työhön, hänelle maksetaan myös tässä tapauksessa yhden tunnin peruspalkka hälytysrahana.

5. Jos ulkoasemilla tehdään hälytysluonteista työtä varsinaisen työajan ulkopuolella (erillinen työrupeama) liikenteen epäsäännöllisyyksien hoitamiseksi, maksetaan työstä kolmen tunnin palkka, vaikka työ ei kestäisikään niin kauan.

6. Jos hälytysluontoinen työ alkaa päivätyössä ennen kello 23.00 ja jatkuu seuraavana aamuna yli kello 03.00 varataan toimihenkilölle palkallinen vapaapäivä seuraavaksi päiväksi, jos se on työpäivä. Jos poikkeustapauksissa ei voida menetellä näin ja hälytysluontoinen työ jatkuu säännöllisenä työaikana tehtynä työnä, toimihenkilölle maksetaan säännöllisenäkin työaikana tekemästään työstä 100 prosentilla korotettu palkka.

## MATKUSTAMINEN

### 37 § Matkakorvaukset

#### 1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset

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

2. Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, jos matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

#### 2. Matkan alkaminen ja päättyminen

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

#### 3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat

1. Kotimaan matkoilta maksetaan päivärahaa, ajokilometrikorvausta ja majoittumiskustannuksia kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti.

| Nimike                  | Edellytys   | 2018   | 2019 | 2020 |
|-------------------------|---|--------|------|------|
| Kokopäiväraha           | yli 10 tunnin matka                                   | 42 €   |      |      |
| Kokopäiväraha           | viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään 6 h | 42 €   |      |      |
| Osapäiväraha            | yli 6 tunnin matka                                    | 19 €   |      |      |
| Osapäiväraha            | viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään 2 h | 19 €   |      |      |
| Kokopäivärahan puolikas | kaksi ilmaista ateriaa                                | 21 €   |      |      |
| Osapäivärahan puolikas  | yksi ilmainen ateria                                  | 9,50 € |      |      |

#### Ruokaraha

1. Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokataulun aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle 10,50 euron suuruinen ruokaraha. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

#### Ajokilometrikorvaus

1. Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä korvausta:

|   | 2018      | 2019 | 2020 |
|---|-----------|------|------|
| Kilometrikorvaus oman auton käytöstä                  | 42 snt/km |      |      |
| Korotus lisähenkilöstä tai vastaavasta tavaramäärästä | 3 snt/km  |      |      |
| Korotus perävaunusta                                  | 7 snt/km  |      |      |

### Majoittumiskorvaukset

1. Päivärahan lisäksi suoritetaan majoittumiskorvaus majoitusliikkeen antaman tosittien mukaisesti.
2. Yömatkaraa ei makseta tapauksissa, joissa vapaa majoitus on järjestetty työnantajan toimesta.

|                              | 2018    | 2019 | 2020 |
|------------------------------|---------|------|------|
| Ei majoituslaskua; yömatkara | 12 €/yö |      |      |

### Soveltamisohje

Eräissä tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia sovelletaanko puolipäivärahasääntöä vai ruokarahasääntöä:

*Eräitä esimerkkejä:*

1. Toimihenkilö käy Jyväskylän toisella laidalla sijaitsevasta työpaikastaan linja-autolla kaupungin keskustassa työasioissa. Paluumatkalla hän toimittaa vielä erään asian kaupungin virastossa. Lähtö tapahtui klo 09 ja toimihenkilö on takaisin työssä klo 13 – korvaus 10,50 € (yksi ruokailu).
2. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa takaisin työhön klo 16 – korvaus 10,50 € (yksi ruokailu).
3. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa työhön/kotiin klo 18.30 – korvaus 21,00 € (kaksi ruokailua).
4. Toimihenkilö lähtee lentoteitse Tampereelta Turkuun klo 08 ja palaa klo 15 – korvaus 19 € (matka).
5. Varkaus–Kuopio–Varkaus klo 07–19 – korvaus 42 € (matka).

### 4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat

1. Työtehtävien edellyttämän ulkomaanmatkan osalta maksetaan ulkomaan päivärahaa kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan majoittumiskustannukset tosittien mukaisesti päivärahojen lisäksi verohallituksen päätöksessä mainittuihin enimmäismääriin saakka.

2. Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivarahasta. Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaanpäivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

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

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

### 5. Työkomennukset

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

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

## **6. Työvuoroluettelon edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkataruu**

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

## **7. Matka-ajan korvaus**

1. Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi. Tämä etuus voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta.

2. Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuuvaunupaikan, ei kello 21 - 07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

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

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

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

## **8. Matkustussääntö**

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

## SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

### 38 § Sairausajan palkka ja perhevapaat

#### 1. Palkanmaksuvelvollisuus

1. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvyttöön eikä hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti, rikollisella toiminnallaan, kevytmielisellä elämällä tai muulla törkeällä tuottamuksella, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena, kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut seuraavasti:

| Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti | Palkka        |
|--------------------------------------|---------------|
| vähemmän kuin 1 vuoden               | 5 viikolta    |
| 1 vuoden mutta alle 5 vuotta         | 6 viikolta    |
| 5 vuotta tai kauemmin                | 6 kuukaudelta |

2. Sairausajan palkka maksetaan keskituntiansion perusteella, joka lasketaan vuosineljänneksittäin.

3. Sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden uusiutuessa ei toimihenkilöllä saman kalenterivuoden aikana ole oikeutta palkkaan yhteensä pitemmältä työkyvyttömyysajalta kuin edellä on määrätty.

4. Palkka maksetaan kuitenkin aina sairausvakuutuslain tarkoittamalta odotusajalta.

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

#### 2. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

1. Toimihenkilöllä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle viipymättä sairauden aiheuttamasta työkyvyttömyydestä ja sen arvioidusta päättymisestä.

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

#### 3. Sairauspoissaoloihin liittyvä omailmoitusmenettely

1. Lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen vaatimisen ohella työnantaja voi ottaa käyttöön menettelyn, jossa esimies voi toimihenkilön oman ilmoituksen perusteella olla vaatimatta lääkärin taikka terveyden- tai sairaanhoitajan todistusta toimihenkilön omissa lyhytaikaisissa sairauspoissaoloissa.

2. Tällaisen menettelyn käyttöön ottamisesta voidaan myös sopia paikallisesti.

3. Menettelyyn liittyvät toimintaohjeet tulee vahvistaa kirjallisesti ennen järjestelmän käyttöönottoa. Menettely koskee vain toimihenkilön omaa sairautta, ellei paikallisesti ole toisin sovittu.

#### 4. Perhevapaat

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

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

3. Miespuolisen toimihenkilön oikeus saada isyys- ja vanhempainlomaa määräytyy työsopimuslain sekä sairausvakuutuslain ja -asetuksen mukaisesti. Tältä ajalta ei makseta palkkaa.

4. Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä.

5. Perhevapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on toimihenkilölle tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työtä ja jos tämäkään ei ole mahdollista, muuta työsopimuksen mukaista työtä. Vapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

## 5. Korvaava työ

1. Korvaavalla työllä tarkoitetaan työtä, jota voidaan tehdä, kun henkilö on kokonaan tai osittain työkyvytön tapaturman tai sairauden johdosta tekemään vakiintunutta tai työsopimuksensa mukaista työtä. Henkilö työskentelee väliaikaisesti kevennetyssä tai muokatussa taikka erikseen sovitussa muussa tehtävässä tai saa koulutusta. Myös työsopimuksen mukainen kevennetty tai muokattu työ voi olla korvaavaa työtä. Korvaavaa työtä voidaan tehdä lääkärin määrittelemän sairauspoissaolon vaihtoehtona. Periaate korvaavassa työssä on se, että työ on mielekäästä eikä siitä ole haittaa toipumiselle. Korvaavan työn tekeminen edellyttää toimihenkilön omaa halua työskennellä työkyvyttömyyden aikana.

2. Toimihenkilö ja työterveyslääkäri voivat keskenään sopia korvaavan työn tekemisestä, mikäli toimihenkilön terveydentila sen mahdollistaa. Tämän jälkeen toimihenkilö ja hänen esimiehensä selvittävät onko toimihenkilölle mahdollista osoittaa korvaavaa työtä. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan toimihenkilön normaaleja työtehtäviä vastaava. Tilanteesta riippuen korvaavan työn tekemisen sijaan toimihenkilölle voidaan järjestää koulutusta.

3. Työnantaja vastaa kaikista korvaavan työn tai koulutuksen järjestämiseen liittyvistä ylimääräisistä kustannuksista (esimerkiksi erikoisjärjestelyt työmatkan suhteen) eikä toimihenkilön ansiotason tulisi alentua.

4. Korvaavan työn toteuttamistavat ja niihin liittyvät periaatteet tulee käsitellä yhteistoimintamenettelyssä työnantajan ja henkilöstön välillä.

## 6. Vähennysoikeus

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

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

## 39 § Lääkärintarkastukset

### 1. Lakisääteiset terveystarkastukset

1. Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä siltä ajalta, jonka hän menettää työhön liittyvissä lakisääteisissä tai työnantajan määräämissä terveystarkastuksissa tai niihin liittyvissä matkoissa.

### 2. Muut lääkärintarkastukset

1. Kuukausipalkkaa ei vähennetä

- sairastumis- tai tapaturmatapauksessa, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen
- muissa sairastumis- tai tapaturmatapauksissa tai synnytyistä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta, jos aikaa lääkärintarkastukseen ei ole saatavissa kohtuullisen ajan (esim. normaalitapauksessa viikon) kuluessa työajan ulkopuolella.

2. Muihin lääkärintarkastuksiin rinnastetaan lääkärin määräämät laboratorio- ja röntgentutkimukset. Niihin rinnastetaan myös aikaisemmin todetun kroonisen sairauden hoidon määrittämiseksi suoritettu lääkärintarkastus.

3. Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos tämä ei ole mahdollista, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista. Toimihenkilön on esitettävä selvitys lääkärintarkastuksesta, odotus- ja matka-ajoista sekä tarvittaessa myös siitä, ettei hän voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolelta.

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

### 3. Laskenta

1. Tarvittaessa noudatetaan työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovitus sääntöjä kuukausipalkan laskennassa. Lakisääteisten terveystarkastusten osalta maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen matkakorvauksia koskevien periaatteiden mukaisesti.

## 40 § Vuosiloma

### 1. Vuosiloman antaminen

1. Vuosiloma annetaan vuosilomalain mukaisesti.

2. Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään 14 vuotta ja jolla on 31.3. päättyvältä lomanmääräytymisvuodelta täydet 12 lomaan oikeuttavaa kuukautta, on oikeus saada vuosilomaa 36 arkipäivää.

3. 24 arkipäivää ylittävän osan työnantaja saa antaa erikseen lomakauden ulkopuolella.

### 2. Vuosilomapalkka ja -korvaus

1. Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

2. Vuosilomapalkkana tai lomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä.

3. Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka joko vuosilomalain 11 §:ssä säädettyllä taikka muulla paikallisesti sovitulla tavalla. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.



4. Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 9 §:n 2 momentin säännöksiä.
5. Muun kuin viikko- tai kuukausipalkalla työskentelevän toimihenkilön vuosilomapalkka ja lomakorvaus lasketaan vuosilomalain 11–12 pykälien perusteella.

### 3. Lomaraha

1. Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitetusta vuosilomapalkastaan (= rahapalkka). Laskettaessa lomarahaa jaetaan kuukausipalkka luvulla 25 ja kerrotaan vuosilomalain mukaisten lomapäivien lukumäärällä.
2. Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä ja puolet heti loman jälkeisenä yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä, ellei paikallisesti muuta sovita.
3. Lomaraha maksetaan myös jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, mikäli toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai mikäli määräaikainen työsuhde päättyy lomakautena. Eläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaraha vuosilomakorvauksesta. Toimihenkilölle, joka suorittuaan asevelvollisuuden palaa palvelusajan päätyttyä työhön, maksetaan lomaraha siitä vuosilomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin hänen astuessaan asepalvelukseen.
4. Lomaraha voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään lomaa seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä.
5. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomaraan oikeutettu.

## ERILLISET KORVAUKSET JA MÄÄRÄYKSET

### 41 § Opetuspalkkio

1. Oman toimensa ohella satunnaisesti opetustehtävässä toimivalle toimihenkilölle maksetaan yhtiön koulutustoimintaan kuuluvasta opetustyöstä opetuspalkkio, siten kuin paikallisesti sovitaan.
2. Opetustyön valmistelusta työaikana ei makseta erillistä palkkiota.

### 42 § Lentoraha

1. Jos toimihenkilö määrätään lentokonehuoltotoiminnan edellyttämään tehtävään lennon aikana, hänelle suoritetaan lentoraha yrityksen käytännön mukaisesti tai siten kuin paikallisesti sovitaan ennen lentoa.

### 43 § Sijaisuudet

1. Toimeen olennaisesti liittyvät sijaisuudet tulee ottaa huomioon toimihenkilön tehtävän vaativuutta ja henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa.
2. Muiden sijaisuuksien korvaamisesta voidaan sopia toimihenkilön ja työnantajan välillä ennen sijaisuuden alkamista.

### 44 § Vuokratyövoima

1. Vuokratyövoiman käyttö on mahdollisuuksien mukaan rajoitettava vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin ajallisesti taikka laadullisesti rajoitettuihin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, erikoisvälineiden tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida teettää omilla toimihenkilöillä.
2. Työvoiman vuokraus on epätervettä, jos eri työvoimaa hankkivien yritysten toimittamat vuokratyöntekijät työskentelevät yrityksen normaalissa työssä sen vakinaisten toimihenkilöiden rinnalla ja saman työnjohton alaisena pidemmän ajan. Luottamusmiehelle tulee pyydettyä selvitää tällaisten työntekijöiden työskentelyyn liittyvät kysymykset.

### 45 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä poissaoloa ei vähennetä toimihenkilön palkasta eikä vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä, sisaria ja isovanhempia.
2. Lyhyttä tilapäistä poissaltoa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.
3. Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpannaan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa. Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetyksestä.
4. Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

5. Lyhyen tilapäisen poissaolon pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.
6. Osapuolet suosittelvat, että yritykset maksaisivat toimihenkilöille kertausharjoitusten ajalta osan palkasta siten, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.
7. STTK:n ja niiden jäsenliittojen valtuustoihin/edustajistoihin ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

#### **46 § Työvaatetus**

1. Työnantaja järjestää toimihenkilölle olosuhteiden vaatiman virkapuvun tai suojavaatetuksen yhtiössä noudatettavan käytännön mukaan.

#### **47 § Rokotukset ja passiasiat**

1. Ulkomaan komennuksista aiheutuvat rokotukset ja passiasiat hoidetaan työnantajan kustannuksella.

## NEUVOTTELUJÄRJESTYS

### 48 § Paikallinen sopiminen

1. Useissa tämän sopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken.
2. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.
3. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu.
4. Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Jos sopimus on voimassa yli kaksi viikkoa, se on kuitenkin aina tehtävä kirjallisesti.
5. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimaantulo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määrääjäksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

### 49 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi

1. Sopijapuolet pyrkivät luottamuksellisesti neuvottelemaan kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat hyvien ja luottamuksellisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikalla.
2. Työsuhteisiin liittyvät kysymykset pyritään ratkaisemaan sovinnollisesti jo työpaikalla. Yhtä toimihenkilöä koskeva asia ratkaistaan ensi sijassa hänen ja hänen esimiehensä välillä. Ellei asiaa saada näin selvitettyksi, voi hän saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.
3. Luottamusmies ja työnantajan edustaja neuvottelevat asiasta aina esimiehen tai toimihenkilön pyynnöstä ja kun asia koskee useampaa toimihenkilöitä tai on periaatteellinen ja laajakantoinen.
4. Jos jompikumpi osapuoli esittää neuvotteluja edellä tarkoitetuissa kysymyksissä, ne on aloitettava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.
5. Luottamusmiehelle annetaan kaikki ne tiedot, joita tapauksen selvittäminen edellyttää. Yksityistä henkilöä koskevat terveyteen tai muutoin henkilöön liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia. Salassapitovelvollisuus koskee myös yrityksen liiketoimintaan ja asiakassuhteisiin liittyviä sellaisia tietoja, jotka yleisen elämäkokemuksen mukaan ovat luottamuksellisia.
6. Neuvotteluista on jommankumman pyynnöstä laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on mainittava erimielisyyden kohteena oleva asia mahdollisimman selkeästi sekä osapuolten kannat yksityiskohtaisine perusteluineen. Muistiosta on annettava kappale molemmille paikallisille osapuolille. Erimielisyysasia siirretään jommankumman osapuolen pyynnöstä heitä edustavien osallisliittojen ratkaistavaksi.
7. Jos osallisliittojen neuvottelut eivät johda tulokseen ja asiassa on kysymys tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta, voi jompikumpi liitto muussa kuin vaatuvuusryhmittelyä koskevassa erimielisyydessä jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

## SOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO

### 50 § Työrauhavelvoite

1. Tämä sopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja, niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.
2. Sen jälkeen, kun sopimus on tullut liittoja sitovaksi, ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat mainittuihin sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin yksityiseen määräykseen, kielletyt. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat sitä paitsi velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy sellaisiin taistelutoimenpiteisiin eivätkä muuten riko sopimusten määräyksiä.

### 51 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 1.2.2018 – 31.1.2021 välisen ajan ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä kirjallisesti irtisanota.
2. Mikäli 1.4.2020 toteutettavien palkantarkistusten osalta ei 30.11.2019 tai osapuolten sopimaan muuhun ajankohtaan mennessä päästä yksimielisyyteen, voi kumpikin osapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 31.1.2020.

Helsingissä 16. päivänä maaliskuuta 2018

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen

Minea Pyykönen

## PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

### 1. PALKKARAKENNE

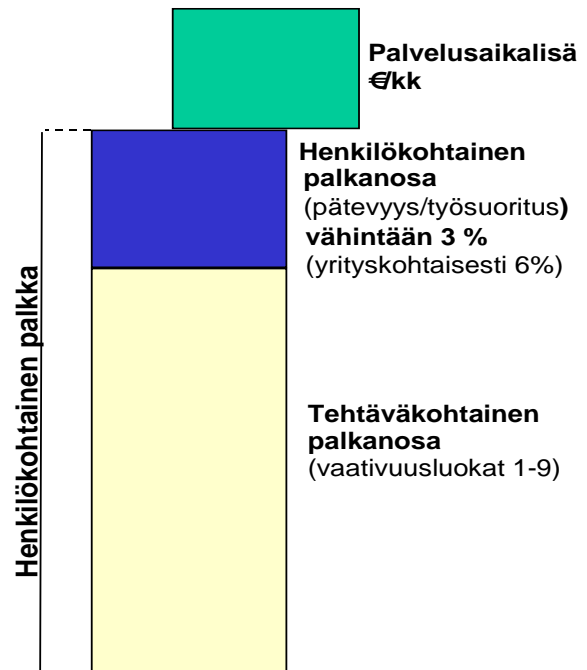
Toimihenkilön palkka muodostuu tässä palkkausjärjestelmässä toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen pätevyYTEEN ja työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevan työsuhteen yhtäjaksoiseen keston perustuvaa erillistä palvelusaikalisää.

Palkkarakenteen keskeisin osa on toimen vaativuuteen perustuva palkansa, joka arvioidaan palkkausjärjestelmässä olevalla vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnista saatujen tulosten perusteella toimi sijoittuu johonkin palkkausjärjestelmän yhdeksästä vaativuusluokasta, joista jokaisella on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

Palkkarakenteen toinen osa, henkilökohtainen palkansa, määräytyy tointa hoitavan toimihenkilön pätevyYDEN ja työsuorituksen perusteella. Pätevyys- ja suoritustekijöiden arvioinnin tulee perustua esimiehen järjestelmälliseen ja oikeudenmukaiseen arvioon toimihenkilön em. ominaisuuksista. Kun työsuhde on kestänyt puoli vuotta, tulee henkilökohtaisen palkanosan suuruuden olla vähintään 3 prosenttia asianomaisen toimen vaativuusluokkapalkasta.

Lisäksi tulee yrityskohtaisesti henkilökohtaiseen pätevyYTEEN ja työsuoritukseen perustuvien henkilökohtaisten palkanosien summan keskiarvon olla toimihenkilöillä vähintään 6 % kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden vaativuusluokkapalkkojen summasta. Keskiarvoa laskettaessa jätetään huomioimatta toimihenkilöiden henkilökohtaiset palkanosat siltä osin kuin ne ylittävät 30 %. Toteutuminen tarkistetaan vuosittain työehtosopimuksessa sovittujen palkankorotusten toteuttamisen jälkeen.

Palvelusaikalisä on palkkarakenteeseen kuulumaton erillinen lisä. Sen suuruus määräytyy asianomaisen toimihenkilön työsuhteen yhtäjaksoisen pituuden perusteella.



## 2. TOIMEN VAATIVUUS

Toimen vaativuus määritetään toimenkuvauksen perusteella. Vaativuuden arvioinnissa käytetään tähän järjestelmään liittyvää matriisia.

Toimen vaativuutta määritettäessä arvioidaan ainoastaan ao. tointa ja siihen kuuluvien tehtävien sisältöä, joten tointa hoitavan toimihenkilön ominaisuudet eivät vaikuta toimen vaativuuden arviointiin.

Vaativuusluokituksen tarkoitus on saada aikaan oikeudenmukaiseksi koettu toimihenkilötehtävien vaativuusskaala (so. asettaa tehtävät vaativuutensa mukaiseen järjestykseen) ja liittää siten toisiinsa toimen vaativuus ja siitä maksettava palkka.

Toimen vaativuutta kuvaavia tekijöitä on neljä:

- |   |   |
|---|---|
| 1 | toimen luonne = tehtävän hoitamisen edellyttämä harkinta ja sen vaativuus |
| 2 | päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutukset                                  |
| 3 | vuorovaikutuksen vaativuus  |
| 4 | johtaminen ja asema   |

Vaativuuden arvioinnin lähtökohta on toimi ja sen sisältämät tehtävät. Tehtävien sisällön perusteella arvioidaan kunkin vaativuustekijän toimelle antama vaativuustaso.

Toimen vaativuus ja samalla sen vaativuusluokka (TVL) muodostuvat jokaisen vaativuustekijän antamien pisteiden yhteissummasta. Vaativuusluokat ja niiden mukaiset vaativuusluokkapalkat (VLP) pisterajoineen ilmenevät työehtosopimuksesta.

### 2.1

#### Vaativuustekijöiden arviointi

##### 2.1.1

###### Toimen luonne

Toimen luonteella arvioidaan tehtävän hoitamisessa edellytettävän itsenäisen harkinnan vaativuutta. Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus, myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus.

Vaativuus on sitä suurempi mitä

- useammin harkintatilanteita esiintyy
- erilaisempia ne ovat
- lyhyempi on harkinta-aika
- laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan
- itsenäisempiä ratkaisuja tehdään ja mitä väljemmät ovat ohjeet
- ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute
- laajempi on työssä hallittava normisto

##### 2.1.2

###### Päätöksenteon/ratkaisujen vaikutukset

Päätöksenteon vaikutuksilla arvioidaan päätösten merkittävyyttä ja laajuutta. Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tai vastaava asiantuntijuuteen perustuva vaikuttaminen.

Vaativuus on sitä suurempi mitä

- suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset,
- laajemmat ovat vaikutukset tuotantoon ja laatuun,
- suurempaa on henkilöstöhallintoon tai asiakaspalveluun liittyvä itsenäinen vaikuttaminen ja
- merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset.

### 2.1.3

#### **Vuorovaikutuksen vaativuus**

Vaikuttamisella arvioidaan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta. Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

Vaikuttamisen vaativuus on sitä suurempi mitä

- suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite,
- monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät)
- suurempaa asiantuntemusta ja kokemusta yhteydenpito vaatii ja/tai mitä lukuisempia vaikuttamisyhteydet ovat
- merkittävämpiä ja laajempia ihmissuhde- ja/tai motivointitaitoja vaikuttaminen edellyttää

Johtamistehtävissä vaikuttamisen vaativuus riippuu esimiestehtävien luonteesta.

### 2.1.4

#### **Johtaminen ja asema**

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluontoisten töiden vetäminen, jossa toimen vaatiman asiantuntijuuden perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

Johtamistehtävässä vuorovaikutuksen vaativuus riippuu esimiestehtävien luonteesta.

## **3. SIJAISUUDET JA TEHTÄVÄN VAATIVUUS**

Jos toimeen sisältyy vuorotustyyppisiä sijaisuuksia esim. töiden järjestelyjen tai sairaus-, vuosiloma ym. tilanteissa, ne otetaan huomioon sekä toimen vaativuutta, että pätevyyttä arvioitaessa. Tällaiset sijaisuudet on syytä huomioida toimenkuvauksessa.

Muut sijaisuudet korvataan siten kuin paikallisesti sovitaan.

## **4. HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS**

Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa määräytyy toimihenkilön pätevyiden ja työsuorituksen perusteella. Henkilökohtaisen palkan säätely on osa yrityksen palkkapolitiikkaa. Pätevyiden arvioinnin tulee toimia henkilökohtaisten palkkojen ja palkkakehityksen oikeudenmukaisena ohjaajana.

Arvioinnin tasapuolisuuden ja johdonmukaisuuden turvaamiseksi yrityksen tulee käyttää järjestelmällistä pätevyidenluokitusta. Työnantaja laatii pätevyidenarviointijärjestelmän, jossa yrityksen toiminta ja tavoitteet määrittävät käytettävien oikeudenmukaisiksi ja kannustaviksi koettujen pätevyystekijöiden valinnan ja niiden painotuksen. Ennen



järjestelmän käyttöönottoa käsitellään järjestelmän sisältö toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa kanssa, jolloin toimihenkilöille ja heidän edustajilleen selvitetään pätevyuden ja suorituksen arvioinnissa käytettävät perusteet ja heille varataan tilaisuus esittää mielipiteensä ja ehdotuksensa järjestelmän kehittämisestä.

Pätevyuden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyuden arvioinnissa ehdottomaan objektiivisuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat suositellaan tarkistettavaksi samassa yhteydessä, kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan.

Toimihenkilön henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. Kun työsuhde on kestänyt puoli vuotta, tulee henkilökohtaisen palkanosan olla vähintään 3 %:a tehtävän vaativuuden mukaisesta palkasta. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkisiin tehtäviinsä. Mikäli tehtävät muuttuvat, on henkilön pätevyys suhteessa uusiin tehtäviin arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi siis tällaisessa tilanteessa muuttua.

Lisäksi tulee yrityskohtaisesti henkilökohtaiseen pätevyteen ja työsuoritukseen perustuvien henkilökohtaisten palkanosien summan keskiarvon olla toimihenkilöillä vähintään 6 % kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden vaativuusluokkapalkkojen summasta. Keskiarvoa laskettaessa jätetään huomioimatta toimihenkilöiden henkilökohtaiset palkanosat siltä osin kuin ne ylittävät 30 %. Toteutuminen tarkistetaan vuosittain työehtosopimuksessa sovittujen palkankorotusten toteuttamisen jälkeen.

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietoonsa itseään koskevan arvioinnin perusteet, tulokset ja vaikutukset.

Toimihenkilöiden luottamushenkilölle tiedotetaan vuosittain ryhmätietoina eli vähintään 6 toimihenkilöä käsittävän ryhmän arviointitulosten keskiarvo ja niiden palkkauksellinen keskiarvovaikutus.

Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän hoitamiseksi. Pätevyyttä verrataan suhteessa toimen vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä suorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset. Tästä seuraa, että pätevyystekijöille on asetettava ainakin seuraavat kriteerit:

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

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

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että palkkausjärjestelmän ylläpito edellyttää, että pätevyuden ja työsuoritusten arvioinnista muodostuu luonnollinen osa esimiesten ja alaisten välistä vuorovaikutusta. Kehitys- ja arviointikeskusteluissa voidaan edistää toimihenkilön ammatillisen osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä esimerkiksi yksilöllisten koulutusohjelmien avulla.

## 5. PALVELUSAIKALISÄ

Toimihenkilölle maksetaan voimassa olevan yhdenjaksoisen työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusaikalisää. Palvelusaikalisän määrä ilmenee työehtosopimuksesta.

## 6. SIIRTYMINEN UUTEEN PALKKARAKENTEeseen

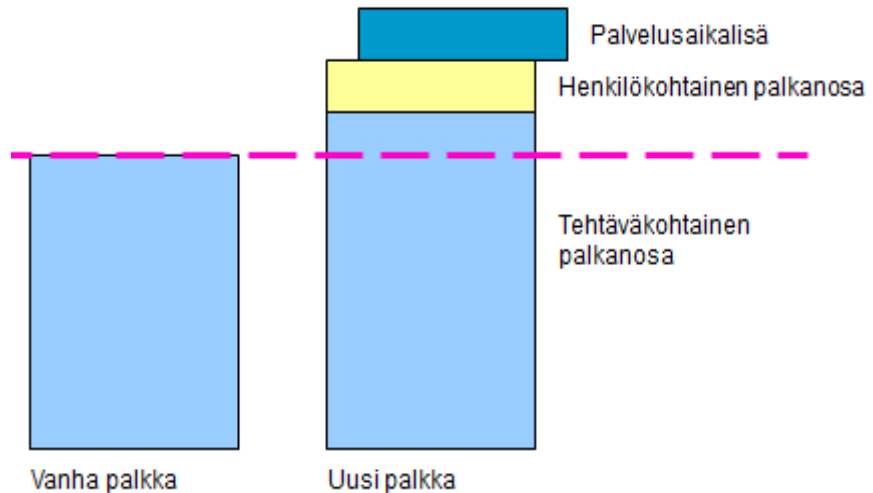
Siirryttäessä uuteen palkkausjärjestelmään ja sen myötä uuteen palkkarakenteeseen, muodostetaan jokaiselle toimihenkilölle aikaisemmin kuvatulla tavalla tehtävän vaatavuuden ja toimihenkilön pätevyyden perusteella sekä työehtosopimuksessa sovitun erillisen palvelusikälisän perusteella määräytyvä palkka.

Mikäli uuden palkkarakenteen mukainen palkka on korkeampi kuin henkilön vanha palkka, tulee sitä korottaa uutta palkkaa vastaavaksi (esimerkki 1). Tilanteessa, jossa uuden palkkarakenteen mukainen henkilökohtainen palkka jää pienemmäksi kuin aikaisempi henkilökohtainen palkka (esimerkki 2), ei toimihenkilön palkka kuitenkaan uuteen järjestelmään siirryttäessä saa laskea. Henkilökohtaiseen palkanosaan saattaa tällaisessa tilanteessa jäädä erä, joka myöhemmin leikkautuu.

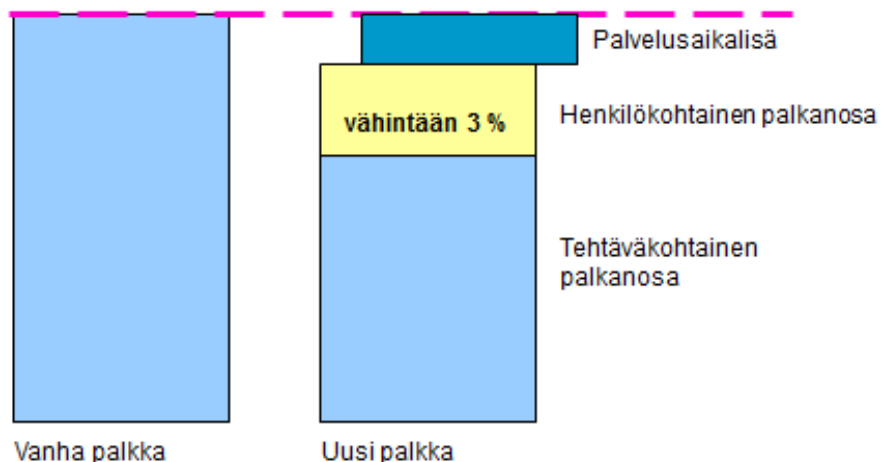
Leikkautuminen voi tapahtua myös pätevyystekijöiden muuttuessa tai tilanteissa, joissa tehtävän vaatavuusluokkapalkkoja on työehtosopimusratkaisun yhteydessä korotettu yleiskorotusta enemmän.

Myös palvelusaikalisää käsitellään siirtymävaiheessa yhtenä osana toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa.

### Esimerkki 1



### Esimerkki 2



## 7. LUONTOISEDUT

Luontoisedun raha-arvona pidetään palkkausjärjestelmää sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa. Silloin, kun käypää arvoa ei pystytä selvittämään, käytetään sen sijasta verotusarvoa. Verohallitus vahvistaa vuosittain ne perusteet, joiden mukaan luontoisetujen raha-arvo määräytyy verotuksessa. Esimerkki luontoisedun laskemisesta (asuntoetu)

|   |                 |                    |
|---|-----------------|--------------------|
| Palkka  |                 | 1 600 euroa        |
| Käyvän hintatason mukainen tai verohallituksen päätöksen mukainen vuokra-arvo | 280 euroa       |                    |
| Peritty vuokra  | <u>80 euroa</u> |                    |
| Palkkatilastoon ilmoitetun asuntoedun raha-arvo                               | 200 euroa       | <u>200 euroa</u>   |
| Palkkamääräysten soveltamisessa käytetty palkka                               |                 | <u>1 800 euroa</u> |

## 8. NUORTEN JA HARJOITTELIJOIDEN PALKKAUS

### 1. Harjoittelijat ja kesätyöntekijät

Harjoittelijoilla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat ammatillisissa oppilaitoksissa, ammattikorkeakoulussa, korkeakoulussa ja ovat työssä näiden lukukausien väliaikoina tai hankkivat koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta.

Kesätyöntekijöillä (ovat työsuhteessa 2.5. – 30.9. välisenä aikana) tarkoitetaan puolestaan koululaisia tai muissa kuin alan oppilaitoksissa opiskelevia alle 25-vuotiaita henkilöitä.

Harjoittelijoiden ja kesätyöntekijöiden palkka saa alittaa kyseessä olevan vaativuusluokkapalkan 25 prosentilla.

### 2. Vähentämisjärjestys ja takaisinottovelvollisuus

Työehtosopimuksen työvoiman vähentämisjärjestystä ja työsopimuslain takaisinottovelvollisuutta koskevat määräykset eivät koske tapauksia, joissa kyse on tutkintoon liittyvästä pakollisesta työharjoittelusta. Edellytyksenä on, että työnantaja ja luottamusmies yhdessä toteavat, että työharjoittelu ei vaikuta muiden työntekijöiden työsuhteisiin eikä työehtoihin.

### 3. ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelma

Tämän kohdan määräykset sovelletaan peruskoululaisiin, kymppiluokkalaisiin, lukiolaisiin ja VALMA -koulutukseen osallistuviin nuoriin, joiden työsuhde perustuu ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaan.

Liitot haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten, kymppiluokkalaisten, lukiolaisten ja VALMA -koulutukseen osallistuvien nuorien mahdollisuuksia tutustua työelämään osana ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaa. Tutustumisen tarkoituksena on, että koululaiset saavat omakohtaista kokemusta toimialan työpaikan toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä antaa koululaisille mahdollisuuden tehdä heille sopivaa käytännön työtä.

Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävä kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6. – 31.8. väliseen aikaan. Nuorella voi olla vain yksi tämän suosituksen mukainen tutustumisjakso samalla työnantajalla kunakin vuonna.

”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 345 euroa vuonna 2018 ja 350 euroa vuonna 2019, joka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen. Palkasta maksetaan lakisääteiset sosiaaliturvamaksut henkilön iästä riippuen.

Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin peruskoululaisiin, kymppiluokkalaisiin, lukiolaisiin ja VALMA -koulutukseen osallistuviin nuoriin, joiden työsuhde perustuu tässä kohdassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesäharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.

## **9. YRITYSKOHTAISET JÄRJESTELMÄT**

Paikallisesti voidaan sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä varsinkin silloin, kun tarkoituksena on soveltaa yrityksen eri henkilöstöryhmiin jotain muuta yhteistä palkkausjärjestelmää.

Paikallinen sopimus on saatettava liitoille tiedoksi.

## **10. ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN**

Tämän palkkausjärjestelmän soveltamisesta johtuvat paikalliset erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen. Liitot sopivat erillisen ratkaisulautakunnan perustamisesta, joka viimeisenä astena ratkaisee toimen vaativuuden arviointiin liittyvät erimielisyydet.

Ratkaisulautakunnassa on yhtä monta toimihenkilö- ja työnantajajärjestöjen nimeämää edustajaa, jotka tarvittaessa valitsevat lautakunnalle puolueettoman puheenjohtajan.

# TOIMEN LUONNE

## TOIMEN LUONNE

## PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET

|   |  |
|---|--|
| <p>Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta.</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* mitä useammin harkintatilanteita esiintyy</li> <li>* mitä erilaisempia ne ovat</li> <li>* mitä lyhyempi on harkinta-aika</li> <li>* mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan</li> <li>* mitä itsenäisempiä ratkaisuja tehdään ja mitä väljempää ovat ohjeet</li> <li>* mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute</li> <li>* mitä laajempi on työssä hallittava normisto</li> </ul> <p>Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus</p> | <p>Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan päätösten merkittävyyttä ja laajuutta</p> <p>Päätöksenteon vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset</li> <li>* mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun</li> <li>* mitä suurempaa on henkilöstöhallintoon tai asiakaspalveluun liittyvä itsenäinen vaikuttaminen</li> <li>* mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset</li> </ul> <p>Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tai vastaava asiantuntijuuteen perustuva vaikuttaminen</p> |
|---|--|

| PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT<br>vaikutetaan <input type="checkbox"/>   | OMA TYÖ<br>TAI SUPPEA<br>TYÖRYHMÄ | TYÖRYHMÄ<br>TAI TYÖRYHMÄN<br>LÄHIYMPÄRISTÖ | OSASTO/<br>YKSIKKÖ | OSASTOJA/<br>SUURI<br>YKSIKKÖ |
|--|-----------------------------------|--|--------------------|-------------------------------|
| TOIMEN LUONNE  | P.1                               | P.2  | P.3                | P.4                           |
| T. 1<br>TYÖOHJE- JA/TAI TIETO-TAITOTEHTÄVÄT<br>* ratkaisuja samankaltaisissa tilanteissa<br>* työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla<br>* ohjeiden ja normien noudattamista ja/tai soveltamista   | 165                               | 180  | 195                |                               |
| T. 2<br>VAATIVAT TIETO-TAITOTEHTÄVÄT<br>* harkintaa ja ratkaisuja uusissa tilanteissa, joissa perusteet omista tutuista lähteistä<br>* laajojen, monialaisten, syvällisten tai muuttuvien ohjeiden ja normien tarkkuutta, huolellisuutta tai luottamusta edellyttävää soveltamista   | 185                               | 200  | 215                | 235                           |
| T. 3<br>HARKINTATEHTÄVÄT<br>* suunnittelua, harkintaa ja ratkaisuja, joissa perusteina useiden tehtäväalueiden asiantuntemus ja kokemus<br>* ohjeiden ja normien kehittävää tai luovaa soveltamista  |                                   | 225  | 245                | 265                           |
| T. 4<br>VAATIVAT HARKINTATEHTÄVÄT<br>* suunnittelua, analysointia ja vaativia ratkaisuja, jotka perustuvat usealta taholta saatuun palautteeseen, josta tehdään itsenäisiä johtopäätöksiä ja yhteenvetoja<br>* laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena ratkaisuille<br>* ohjeiden ja normien kehittämistä, itsenäisiä ja uusia ratkaisuja |                                   | 255  | 275                | 295                           |
| T. 5<br>KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN<br>* oman yksikön toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa   |                                   |  | 310                | 335                           |

## VAIKUTTAMINEN

## VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA

Vaikuttamisella arvioidaan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja/tai ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta.

Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yritys kuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

Vaikuttamisen vaativuus on sitä suurempi

- \* mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite
- \* mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja muut sidosryhmät)
- \* mitä suurempaa asiantuntemusta ja kokemusta yhteydenpito vaatii ja/tai mitä lukuisampia vaikuttamisyhteydet ovat
- \* mitä merkittävämpiä ja laajempia ihmishuhde- ja/tai motiivintaitoja vaikuttaminen edellyttää

Johtamistehtävissä vaikuttamisen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen tai erikoisasiantuntemus, joissa asiantuntijuuden perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

| JOHTAMINEN JA ASEMA <input type="checkbox"/>   | Oma tehtävä | Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue | Esimiestehtävä tai tehtävä, jossa organisointi - ja resurssivastuu (esim. projekteissa) | Esimiestehtävä, jossa alaisia useammalla organisaatiotasolla |
|--|-------------|---|---|--|
| VUOROVAIKUTUS  | A           | B   | C   | D  |
| <b>V. 1</b><br><b>TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA</b><br>* kommunikointia työn lähipiirissä<br>* muut yhteydet yleensä tietojen vastaanottamista ja välittämistä tai jakelua  | 100         | 110   |   |  |
| <b>V. 2</b><br><b>OMAAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASIANTUNTIJATASON YHTEYKSIÄ</b><br>* omalla tehtäväalueella<br>* yhteydet työpaikan sisäisiä tai yrityksen muihin työpaikkoihin, asiakkaisiin, viranomaisiin taikka muihin sidosryhmiin              | 120         | 130   | 140   |  |
| <b>V. 3</b><br><b>TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASIANTUNTIJATASOLLA</b><br>* vaikuttamis - ja neuvottelutaitoa tai erityisiä ihmishuhdetaitoja<br>* myös oman tehtäväalueen ulkopuolella<br>* yhteyksiä myös ulkopuolisiin sidosryhmiin            | 135         | 145   | 155   | 165  |
| <b>V. 4</b><br><b>MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOA</b><br>* ammatillista erityisosaamista<br>* vaativia ihmishuhde - ja yhteistyötaitoja<br>* yhteyksiä ja vaikuttamista asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin |             | 165   | 175   | 185  |

## TOIMENKUVAUS

## PÄIVÄYS

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| TOIMEN NIMI                          | TOIMIALA, YKSIKKÖ TAI OSASTO           |
| TOIMEN HOITAJAN NIMI                 | VÄLITTÖMÄN ESIMIEHEN TOIMI (ja nimi)   |
| TOIMEN HOITAJAN SIJAISENA TOIMII     | SIJAISUUSTEHTÄVÄT / SIJAISUUDEN LUONNE |
| TOIMEN TARKOITUS                     |  |
| KESKEISET TEHTÄVÄT                   |  |
| TOIMEN HOITAMISEN PERUSVAATIMUKSET   |  |
| KOULUTUS JA KOKEMUS                  | ERITYISVAATIMUKSET                     |
| VAATIVUUSTEKIJÖIDEN ILMENTYMINEN     |  |
| TIETO-TAITO SEKÄ LÄHTEET JA HALLINTA | PÄÄTÖKSENTEON VAIKUTUKSET JA LAAJUUS   |
| HARKINNAN LUONNE JA TILANTEET        | VAIKUTUSTEN MERKITYS                   |
| TYÖYHTEYDET JA NIIDEN LUONNE         | TOIMEN ASEMA                           |
| VUOROVAIKUTUKSET                     | TOIMEN VASTUUT                         |
| TOIMIHENKILÖ                         | ESIMIES                                |

## YHTEISTOIMINTASOPIMUS Palta - Pro

### 1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

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

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

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

Tätä sopimusta sovelletaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyrityksissä, jos toimiala- tai yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa on sovittu yhteistoimintasopimuksen soveltamisesta osana työehtosopimusta. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyrityksen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

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

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

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

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

### 2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

#### 2.1. Luottamusmiehiä koskevat määräykset

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

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



Luottamusmiehen tai -miesten valitsemisen lisäksi toimihenkilöt voivat valita osaston luottamusmiehen sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osaston luottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä. Arvioinnissa on otettava huomioon myös mm. kyseessä olevan osaston toimihenkilöiden lukumäärä. Mikäli asiassa ei päästä yksimielisyyteen, alistetaan se liittojen ratkaistavaksi. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että osaston luottamusmies hoitaa työsuojeluasiamiehen tehtäviä tai päinvastoin.

## **2.2. Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset**

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

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

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

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

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

## **3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET**

### **3.1. Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen**

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

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

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

### **Luottamusmieskorvaus**

Ellei toimiala- tai yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa ole sovittu toisin, maksaa työnantaja luottamusmiehelle erillisen kuukausipalkkaan kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus 1.4.2018 – 31.3.2020 on

- 77 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5 - 9,
- 103 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10 - 24,
- 130 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25 - 50,
- 181 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 51 - 100,
- 217 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 101 - 200,
- 259 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 201 - 400,
- 285 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 401 - 600,
- 337 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on yli 600.

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

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

### **Työsuojeluvaltuutetun korvaus**

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan erillinen kuukausipalkkaan kuulumaton korvaus, jonka suuruus on kaksi kolmasosaa (2/3) luottamusmiehelle maksettavan korvauksen suuruudesta työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden lukumäärän mukaisesti.

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

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Jos toimihenkilömäärässä tapahtuu muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksesta voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien. Milloin henkilö hoitaa sekä luottamusmiehen että työsuojeluvaltuutetun tehtäviä, nostetaan korvausta yhdellä portaalla ylöspäin.

### **3.2. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema**

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

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

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

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu ja siitä mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset toteutetaan vuosittain.

Työnantajan järjestäessä ammatillista koulutusta, varataan luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle mahdollisuus osallistua ammatilliseen koulutukseen toimikauden aikana samalla tavoin kuin muu henkilöstö.

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

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen kohdassa 3.3 sovittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

### 3.3. Työsuhdeturva

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

Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7:10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muuten sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

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

Luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1 – 3 §:n säännöksiä.

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

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

Jos luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentin mukaan. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen mukaisia oikeuksia on loukattu. Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä, on edellä mainittu korvaus kuitenkin työsuojeluvaltuutetun osalta vähintään 4 kuukauden palkka ja enintään työsopimuslain 12:2 §:n 1 momentin mukaan määrättyä korvaus.

Korvaus tämän sopimuksen mukaan perusteettomasta lomautuksesta määräytyy työsuomalain 12:1 §:n 1 momentin mukaisesti.

### **Luottamus henkilön asemaan liittyvä liittokäsittely**

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

Liittojen on ilman aiheetonta viivytystä selvitettävä paikallisten osapuolten myötävaikutuksella työsuhteen päättämiseen liittyvät taustat.

Liittojen on selvitystyön valmistuttua ilman aiheetonta viivytystä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluttua käsiteltävä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvät erimielisyydet liittojen välisessä neuvottelussa ja esitettävä omat kantansa asiassa. Liittojen kannat saatetaan tiedoksi työnantajalle.

### **Varaluottamusmies**

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilöiden varaluottamusmiehen työsuhteen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan varamiehen toimikauden aikana irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä.

### **3.4. Varamiehet**

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

## **4 YHTEISTOIMINTA**

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

## **5 KOULUTUS**

### **5.1. Ammatillinen koulutus**

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä, ellei toisin ole sovittu. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että toimihenkilö joutuu tulemaan ao. tilaisuuteen työvuoronsa päättymisen jälkeen saman vuorokauden ajalle sijoittuvalla vapaa-ajallaan, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Jos koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

Työajan ulkopuolella koulutuksen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta. Muutoin korvataan matkakustannukset työehtosopimuksen matkakorvaussäännösten mukaisesti. Työajan ulkopuolella koulutukseen osallistumisesta saattaa aiheutua lisäkustannuksia toimihenkilölle. Myös näin aiheutuvien kustannusten korvaamisesta voidaan tarvittaessa sopia paikallisesti.

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

## 5.2. Yhteinen koulutus

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

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

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

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

## 5.3. Ay-koulutus

### 5.3.1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

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

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

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

### 5.3.2. Korvaukset

Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisestä syystä muualla ja jonka Palta-Pro välinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osaston luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

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

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

Edellä tässä kohdassa tarkoitettuja korvauksia työnantaja on velvollinen maksamaan samalle henkilölle vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta. Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

## 6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee antaa luottamusmiehelle tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n mukaisesti.

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

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

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

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

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

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

### **Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot**

#### 1. Yleinen tiedonvälitys

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

#### 2. Erimielisyystapaukset

Milloin syntyy erimielisyyttä tai epäselvyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle tai osastoluottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyystapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot siten, että asian oikea tila ja siihen liittyvä arviointi on mahdollista. Tiedot annetaan riittävän ajoissa ennen asian käsittelemistä työnantajan kanssa.

#### 3. Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Pyydettyä työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tiedon työnantajan palvelukseen palkatuista uusista toimihenkilöistä.

#### 4. Työvoimatiedot

Yhteistoimintalain edellytysten täytyessä luottamusmiehelle on pyydettyä annettava neljännesvuosittain selvitys yrityksen määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden määristä.

Luottamusmiehelle on lisäksi pyydettyä annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetusta toimihenkilöstä. Erikseen pyydettyä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsuhteen solmimisen peruste.

#### 5. Palkkatilastotiedot

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, toimihenkilöiden henkilömäärät ja palkkojen tasot EK:n palkkatilaston käsittein sekä luokitustiedot palkkausjärjestelmän vaativuusluokkien mukaisesti sukupuolen mukaisesti jaoteltuna. Lisäksi annetaan palkkatilastoon sisältyvät koko alaa koskevat tiedot edellä mainituin luokituksin.

#### 6. Palkkausjärjestelmä ym.

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

#### 7. Tietojen luottamuksellisuus

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

## 7 **SOPIMUKSEN SITOVUUS**

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2018 alkaen työehtosopimuksen osana.

## TYÖAJAN LYHENTÄMINEN YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ

### 1. Soveltamisala

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

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

### 2. Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

|           |              |      |         |
|-----------|--------------|------|---------|
| vähintään | 17 työvuoroa | 1    | vapaa   |
| "         | 34 "         | 2    | vapaata |
| "         | 51 "         | 3    | "       |
| "         | 68 "         | 4    | "       |
| "         | 85 "         | 5    | "       |
| "         | 102 "        | 6    | "       |
| "         | 119 "        | 7    | "       |
| "         | 136 "        | 8    | "       |
| "         | 153 "        | 9    | "       |
| "         | 170 "        | 10   | "       |
| "         | 187 "        | 11   | "       |
| "         | 210 "        | 12,5 | "       |

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan lisäksi se aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai äitiysvapaan palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan. Työpäiviksi rinnastetaan myös 46 §:n (lyhyt tilapäinen poissaolo) tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan. Mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttavat. Työpäiviksi rinnastetaan myös tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät.

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

### 3. Vapaan antaminen

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

Vapaata annetaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toisin sovita.



Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jääneet vapaat 21 §:ssä sovitun osa-ajan palkan laskentaa koskevan ohjeen perusteella. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä siten kuin 21 §:ssä on tarkoitettu. Pidätys suoritetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

#### **4. Ansiotaso**

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

#### **5. Vuosiloma**

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

## TYÖAJAN LYHENNYS YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ KESKIMÄÄRÄISTÄ VIIKKOTYÖAIKAA NOUDATTAEN

### Vaihtoehtoinen työajan lyhentämijärjestelmä

Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on vuonna 2017 keskimäärin 36,2 tuntia viikossa.

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

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

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

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

Työajan tasoittumisjärjestelmä on luonteeltaan kollektiivinen ja koskee sitä aikaa, jolloin käytettävänä työaikamuotona asianomaisessa työkohteessa, osastolla tai työpaikalla yleensä on yksi- tai kaksivuorotyö. Siirryttäessä muuhun työaikamuotoon, esimerkiksi kolmivuorotyöhön, määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan.

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

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.

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

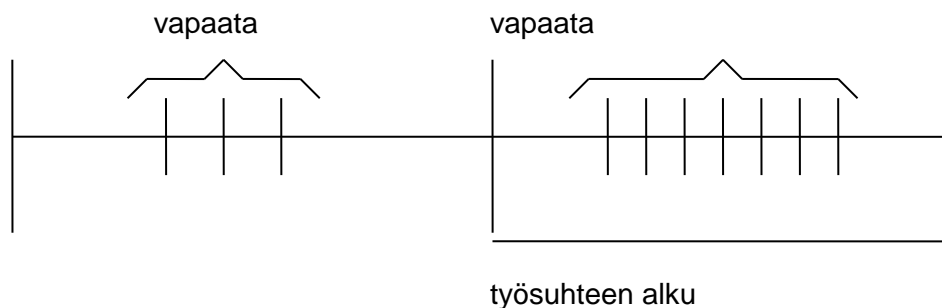
Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittaman työaikajärjestelyn toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat.

### **Pöytäkirjamerkintä**

Edellä mainitussa keskimääräisessä työajassa ei ole huomioitu kilpailukyky sopimuksen mukaista työajan pidennystä, josta on määräys työehtosopimuksen 22 §:n 8 kohdassa.

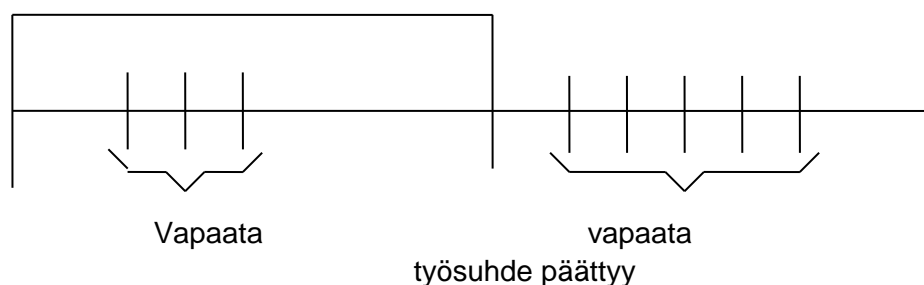
## ERÄÄT ERIKOISTILANTEET

### 1 Työsuhteen alkaminen kesken vuotta



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

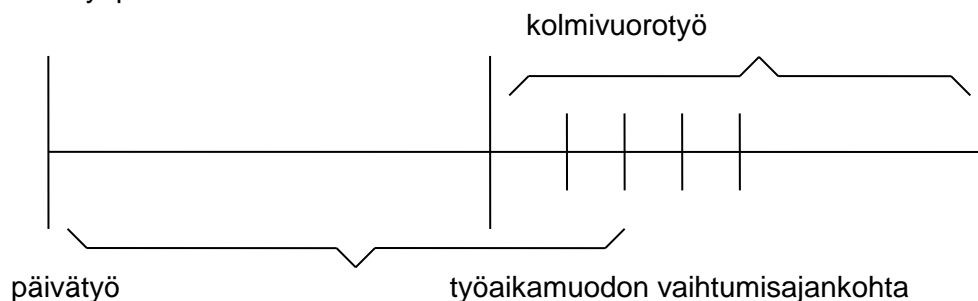
### 2 Työsuhteen päättyminen kesken vuotta



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

### 2 Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen

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



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

## KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

Säännöllistä työaika keskeytyvässä kolmivuorotyössä lyhennetään siten, että se vuonna 2017 on keskimäärin 36,2 tuntia viikossa.

Työajan lyhentäminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu 1 kappaleen mukaiseen määrään viikossa.

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

### **Pöytäkirjamerkintä**

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

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

Toimihenkilö saa vuosiloman vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

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

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

Ylityökorvausta laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155.

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

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

### **Pöytäkirjamerkintä**

Edellä mainitussa keskimääräisessä työajassa ei ole huomioitu kilpailukyky sopimuksen mukaista työajan pidennystä, josta on määräys työehtosopimuksen 22 §:n 8 kohdassa.

## KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

Säännöllistä työaikaa keskeytymättömässä 3-vuorotyössä lyhennetään siten, että se on keskimäärin 35 tuntia viikossa.

Edellä 1 kappaleessa tarkoitetussa työssä työajan tulee vuosilomaa lukuun ottamatta enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittua keskimäärin 35 tuntiin viikossa. Siten niiden toimihenkilöiden vuotuinen työaika, joilla on oikeus 30 päivän vuosilomaan ja jotka tämän lomansa pitävät kalenterivuoden aikana, on 1651 tuntia vuodessa. Vastaavasti 24 arkipäivän pituiseen vuosilomaan oikeutettujen toimihenkilöiden vuotuinen työaika on 1686 tuntia.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

Tämän sopimuksen tarkoittamissa työaikamuodoissa korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisen viikkotyöajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Siirryttäessä tässä sopimuksessa tarkoitetusta työaikamuodosta muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä korvataan ansaitut ja pitämättä jääneet vapaapäivät antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus siten kuin tässä sopimuksessa on määritetty.

Mikäli toimihenkilölle tasausvapaiden määräytymiskauden aikana ei ole voitu antaa tasausvapaita, korvataan pitämättä olevat tasausvapaat antamalla ne vapaana seuraavan vuoden puolella huhtikuun loppuun mennessä tai toimihenkilön kanssa sovittaessa maksamalla niiltä rahakorvaus tämän sopimuksen mukaisesti niiden määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä, kuitenkin niin, että laskenta-aikaa jää yksi kuukausi.

Mikäli jossain muussa työaikamuodossa säännöllisesti työskentelevä toimihenkilö työskentelee tilapäisesti keskeytymättömässä 3-vuorotyössä, määräytyy hänen työaikansa ja siitä maksettava erillinen lisä kyseisenä aikana tämän sopimuksen mukaisesti.

Tasausvapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisesti. Tasausvapaat kuluvat ja karttavat sinä aikana, jolta työnantaja maksaa sairausajan palkkaa. Toimihenkilösopimuksen 26 §:n mukaisena jakajana käytetään lukua 149.

3-vuorotyössä tehdyiksi säännöllisiksi työvuoroiksi lasketaan myös työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin kuin työnantaja koulutussopimuksen mukaan korvaa ansion menetyksen. Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan edelleen työehtosopimuksen 46 §:n mukainen lyhyt tilapäinen poissaolo, jolta työnantaja maksaa palkkaa. Osa - ajan palkan suuruus lasketaan, kuten toimihenkilösopimuksen 21 §:ssä on sovittu osa - ajan palkan laskemisesta käyttäen laskentaperusteena työehtosopimuksen soveltamisohjeen taulukossa olevien työpäivien lukumäärää.

Ansionmenetyksen kompensationsa maksetaan keskeytymättömässä kolmivuorotyössä toimihenkilölle kuukausittain 5,5 %:n suuruinen erillinen lisä. Mikäli yrityksessä on käytössä järjestelmä, joka jo ottaa huomioon kompensationsa, ei tällaista järjestelmää tarvitse muuttaa.

### **Pöytäkirjamerkintä**

Edellä mainituissa vuotuisissa työajoissa ei ole huomioitu kilpailukyky sopimuksen mukaista työajan pidennystä, josta on määräys työehtosopimuksen 22 §:n 8 kohdassa.

## TYÖAIKAPANKKI

Työaikapankki on työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamiseksi käyttöön otettava järjestelmä, jolloin toimihenkilölle ja työnantajalle syntyy mahdollisuus tallettaa ja käyttää aikaa järjestelmän käyttöönoton yhteydessä sovittujen sääntöjen mukaisesti. Työn ja vapaa-ajan onnistunut yhteensovittaminen lisää työtyytyväisyyttä, työhön sitoutumista ja tuottavuutta.

Työaikapankin tehtävänä on vastata työmäärän vaihteluihin, tukea tätä kautta yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä vastata yksilöllisiin tarpeisiin eri elämäntilanteissa.

### Järjestelmän käyttöönotto

Sopimus tehdään kirjallisesti työnantajan ja henkilöstön edustajien välillä.

Liitot suosittelevat, että paikalliset osapuolet asettavat tavoitteet muun muassa tuottavuuden, kilpailukyyn, työturvallisuuden ja toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomioon ottamiseen työaikapankille.

### Työaikapankkiin liittyvät käsitteet

- Työaikapankkitilillä tarkoitetaan toimihenkilökohtaista tiliä, jolle säästettävä aika- ja ajaksi muutettu palkkaerä kirjataan ja jonka saldosta pidettävä vapaa-aika vähennetään.
- Saldolla tarkoitetaan pankin tilillä olevaa aikamäärää.
- Pankkivapaalla tarkoitetaan työaikapankista pidettävää palkallista vapaa-aikaa.
- Säästöllä tarkoitetaan aika- tai ajaksi muutettu palkkaerän säästämistä työaikapankkiin.
- Pankkivapaan nostolla tarkoitetaan saldon käyttämistä palkallisena vapaana.

### Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi

- liukuvan työajan kertymää
- keskimääräistä säännöllistä päivä- tai viikkotyöaikaa
- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia, kuten lisä-, yli- ja sunnuntaityökorvauksia
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa sekä jo kertynyttä säästövapaata
- vapaaksi sovittua lomarahaa

### Järjestelmän käyttöönotossa sovittavat asiat

- keitä sopimus koskee
- miten järjestelmään liitytään ja miten siitä erotaan
- mitä ja millaisin ehdoin vapaita voidaan säästää ja milloin niitä ei voida pitää
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiseksi asetetut enimmäismäärät
- milloin ja missä tilanteissa vapaita voidaan pitää
- miten rahaperusteiset korvaukset muutetaan vastaavaksi vapaa-ajaksi
- menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- miten vapaan pitämisaikajankohdan palkkaa määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- minkä periaatteiden mukaisesti ja missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, vapaa voidaan muuttaa rahaksi
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken

## **Järjestelmään siirretyt vapaat**

Pankkiin laitettavista tunneista sovitaan erikseen esimiehen kanssa. Pankkiin kertyneiden vapaiden pitämisestä sovitaan paikallisesti. Työnantaja voi esimerkiksi 14 päivän ilmoitusaikaa noudattaen ilmoittaa vapaiden antamisen ajankohdan. Toimihenkilö voi, elleivät painavat syyt sitä estä, pitää vapaata ilmoitettuaan siitä esimerkiksi 2 kuukautta ennen vapaan pitämistä. Lyhyissä esimerkiksi 1 – 2 päivän vapaissa vastaavat ilmoitusajat ovat 7 päivää työnantajan puolelta ja kuukausi toimihenkilön ilmoittaessa vapaasta, ellei asiasta ole paikallisesti toisin sovittu. Työnantaja voi tarvittaessa määritellä enintään kuusi kuukautta kalenterivuodesta sellaiseksi ajaksi, jolloin vapaita ei voida pitää omalla ilmoituksella.

Pankkeihin siirretyt vapaat menettävät alkuperäisen identiteettinsä, eivätkä niitä koske esimerkiksi työaika- tai vuosilomalain mukaiset tasoittumis- tai vanhentumisajat. Toimihenkilölle annetaan vuosittain selvitys pankkiin kertyneistä vapaista.

Liitot ovat yhtä mieltä

- ettei vapaiden antaminen ja pitäminen saa johtaa ylityön tekemisen tarpeeseen tai työn keskeyttämiseen
- periaatteesta, jonka mukaan työn vähentyessä pankkiin kertyneet tunnit olisi pidettävä ennen lomautukseen turvautumista

## **Palkanmaksu järjestelmissä**

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

## **Järjestelmän toimivuuden seuranta**

Työnantaja ja henkilöstön edustaja arvioivat järjestelmän toimivuutta säännöllisesti sille käyttöönoton yhteydessä asetettujen tavoitteiden perusteella ja työsuojelullisista näkökohdista.

Henkilöstön edustajalle annetaan vuosittain koontiyhteenveto pankkiin kertyneistä ja käytetyistä vapaista.



**Palvelualojen työnantajat PALTA ry**  
Eteläranta 10 6. krs, PL 62, 00131 Helsinki  
Vaihde 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



**Ammattiliitto Pro ry**  
Selkämerenkuja 1 A, PL 183, 00181 Helsinki  
Puhelin 09 172 731  
[www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi)