

Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden

# TYÖEHTOSOPIMUS

1.2.2018–31.1.2020

Elintarviketeollisuusliitto ry  
Ammattiliitto Pro ry



## SISÄLLYSLUETTELO

|   |           |
|---|-----------|
| ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI.....  | 1         |
| <b>I YLEISMÄÄRÄYKSET.....</b>   | <b>10</b> |
| 1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA.....   | 10        |
| 2 § TYÖSUHDE .....  | 10        |
| 3 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET .....   | 11        |
| 4 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS.....  | 12        |
| 5 § PAIKALLINEN SOPIMINEN.....  | 13        |
| 6 § IRTISANOMISAIKA JA LOMAUTUS.....  | 13        |
| <b>II PALKAT.....</b>   | <b>14</b> |
| 7 § PALKKAMÄÄRÄYKSET.....   | 14        |
| 8 § SIJAISUUSKORVAUS.....   | 15        |
| <b>III TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET.....</b>   | <b>16</b> |
| 9 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA SEN SJOITTUMINEN .....  | 16        |
| 10 § KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA.....   | 18        |
| 11 § KILPAILUKYKYSOPIMUKSEEN PERUSTUVAN 24 TUNNIN TYÖAJAN LISÄYKSEN TOTEUTTAMINEN 1.2.2017 ALKAEN ..... | 19        |
| 12 § TYÖVUOROLUETTELO.....  | 21        |
| 13 § LISÄTYÖ.....   | 22        |
| 14 § VAPAAPÄIVÄT .....  | 23        |
| 15 § ARKIPYHÄVIIKOT.....  | 23        |
| 16 § YLITYÖ.....  | 24        |
| 17 § OSA-AJAN PALKKA.....   | 27        |
| 18 § VARALLAOLO .....   | 29        |
| 19 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ JA PUHELINOHJEET .....   | 29        |
| 20 § SUNNUNTAITYÖ.....  | 30        |
| 21 § LEPOAJAT JA KORVAUS VIIKOITTAISESTA VAPAA-AJASTA .....   | 31        |
| 22 § VUOROTYÖ, ILTA- JA YÖTYÖ, AAMUTUNTIKORVAUS, PAKKASVARASTOLISÄ, LAUNTAITYÖLISÄ JA TYÖNOPASTUS.....  | 33        |
| <b>IV PALKALLISET POISSAOLOT.....</b>   | <b>35</b> |
| 23 § SAIRAUS- JA TAPATURMA-AJAN PALKKA .....  | 35        |
| 24 § ÄITIYS-, ERITYISÄITIYS-, ISYYS-, VANHEMPAIN- JA HOITOVAPAA SEKÄ ADOPTIO.....                       | 36        |

|                                  |   |           |
|----------------------------------|---|-----------|
| 25 §                             | LÄÄKÄRINTARKASTUKSET .....  | 37        |
| <b>V MUUT MÄÄRÄYKSET</b>         | .....   | <b>40</b> |
| 26 §                             | MATKAKORVAUKSET JA KOULUTUSTILAISUUDET .....  | 40        |
| 27 §                             | VUOSILOMA .....   | 44        |
| 28 §                             | LYHYT TILAPÄINEN LOMA .....   | 46        |
| 29 §                             | VASTUUVAKUUTUS.....   | 47        |
| 30 §                             | RYHMÄHENKIVAKUUTUS .....  | 47        |
| 31 §                             | LUOTTAMUSMIES.....  | 47        |
| <b>VI TÄYDENTÄVÄT SÄÄNNÖKSET</b> | .....   | <b>47</b> |
| 32 §                             | JÄRJESTÄYTYMISVAPAAUS JA AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUJEN<br>PIDÄTTÄMINEN.....  | 47        |
| 33 §                             | KOKOONTUMISOIKEUS .....   | 47        |
| 34 §                             | TYÖNSEISAUKSET .....  | 48        |
| 35 §                             | SOVELLETTAVAT YLEISET SOPIMUKSET.....   | 48        |
| 36 §                             | SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO.....   | 48        |
|                                  | PALKKAUSJÄRJESTELMÄ.....  | 49        |
|                                  | TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVA SOPIMUS.....   | 57        |
|                                  | VAIHTOEHTOINEN TYÖAJAN LYHENNYSTÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA.....   | 60        |
|                                  | TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KESKEYTYVÄSSÄ KOLMIVUOROTYÖSSÄ<br>KOSKEVA SOPIMUS 2.12.2002.....                               | 63        |
|                                  | TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KESKEYTYMÄTTÖMÄSSÄ KOLMIVUOROTYÖSSÄ<br>KOSKEVA SOPIMUS 29.5.1998.....                          | 65        |
|                                  | ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN<br>YHTEISTOIMINTASOPIMUS.....  | 68        |
|                                  | ETL – TU IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2005 .....   | 81        |
|                                  | SUOSITUS PÄIHDEONGELMIEN ENNALTAEHKÄISYSTÄ, PÄIHDEASIOIDEN<br>KÄSITTELYSTÄ JA HOITOONOHJAUksesta TYÖPAIKOILLA ..... | 90        |
|                                  | TYÖAIKAPANKIT.....  | 95        |
|                                  | PAIKALLISESTI SOVITTAVIA ASIOITA ELINTARVIKETEOLLISUUDEN<br>TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSESSA .....              | 97        |
|                                  | LUOTTAMUSMIEHELLE ANNETTAVAT TIEDOT ELINTARVIKETEOLLISUUDEN<br>TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSESSA .....           | 101       |

**Elintarviketeollisuusliitto ry  
Ammattiliitto Pro ry**

## **ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI**

Aika 26.1.2018

Paikka Elintarviketeollisuusliitto ry, Helsinki

|       |                                 |                       |
|-------|---------------------------------|-----------------------|
| Läsnä | Elintarviketeollisuusliitto ry: | Ammattiliitto Pro:    |
|       | Mika Lallo                      | Anssi Vuorio          |
|       | Antti Hakala                    | Teija Sinisalo        |
|       | Petri Linkoneva                 | Oili Leskelä-Mustonen |
|       | Annaleena Pentikäinen           | Taru Mäkinen          |
|       |                                 | Jaakko Nenonen        |

Osapuolina olevat liitot ovat tänään uudistaneet Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen seuraavin ehdoin:

### **1 § Sopimuskausi**

Työehtosopimus on voimassa 1.2.2018-31.1.2020.

Todettiin, että uusi työehtosopimus korvaa 1.2.2018 lukien osapuolten kesken ajalle 1.2.2017-31.1.2018 allekirjoitetun sopimuksen.

Työehtosopimus on voimassa 31.1.2020 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen voimassaolon päättymistä ole kirjallisesti kummaltakaan puolelta irtisanottu. Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa tämän työehtosopimuksen määräykset ovat voimassa, kunnes uusi työehtosopimus on allekirjoitettu tai sopimusneuvottelut ovat päättyneet.

### **2 § Palkkaratkaisu**

#### **1. Paikallinen palkkaratkaisu 2018 ja 2019**

Ensisijaisesti palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti yritys- tai toimipaikkakohtaisesti ottaen huomioon muun muassa yrityksen talous-, tilauskanta-, työllisyys- ja kustannuskilpailukykytilanne. Paikallisten neuvottelujen tavoitteena on löytää kunkin yrityksen tilanteeseen ja tarpeisiin sopiva palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja tuottavuuden kehittämistä työpaikalla. Neuvottelujen käymiseksi luottamusmiehelle on tarkoitukseenmukaista toimittaa etukäteen tarpeelliset tiedot yrityksen tilanteesta.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovitaan palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa vuoden 2018 osalta 15.3.2018 mennessä ja vuoden 2019 osalta 15.3.2019 mennessä, ellei paikallisesti sovita neu-

votteluajan jatkamisesta. Sopimus paikallisesta palkkaratkaisusta on tehtävä kirjallisesti. Neuvoteltaessa paikallisesta palkkaratkaisusta on huomioitava yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

## **2. Palkantarkistukset 2018, ellei ole sovittu paikallisesta palkkaratkaisusta**

1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkoja korotetaan 1,6 % suuruisella yleiskorotuksella. Yleiskorotus toteutetaan elintarviketeollisuuden aikaisemman käytännön mukaisesti.

## **3. Palkantarkistukset 2019, ellei ole sovittu paikallisesta palkkaratkaisusta**

1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkoja korotetaan 1,0 % suuruisella yleiskorotuksella. Yleiskorotus toteutetaan elintarviketeollisuuden aikaisemman käytännön mukaisesti.

Lisäksi 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai toimipaikkakohtaisena eränä 0,6 % laskettuna toimihenkilöiden tammikuun 2019 palkkasummasta. Palkkasummassa huomioidaan kuukausipalkat luontoisetuineen. Yritys- tai toimipaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, mahdollistaa palkkoihin muodostuneiden vinoumien oikaisua ja tukea yrityksen palkkapolitiikan ja oikeudenmukaisen palkkaporrastuksen toteutumista.

Erän jako tulee selvittää ennen käyttöönottoa luottamusmiehelle. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuromäärän ja selvittää miten korotukset tullaan kohdentamaan. Mikäli selvitystä ei ole annettu ennen erän käyttöönottoa, jaetaan erä 0,6 % yleiskorotuksena. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys yritys- tai toimipaikkakohtaisen erän kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä. Selvitysten antamisessa tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

## **4. TVL-palkat**

TVL-palkkoja korotetaan 1.4.2018 lukien 1,6 % ja 1.4.2019 lukien 1,0 %.

## **5. Erilliset lisät**

Vuorotyölisää korotetaan 1.4.2018 lukien 3,2 %.

## **6. Palvelusvuosilisät**

Palvelusvuosilisää korotetaan 1.4.2018 lukien 3,2 %.

## **3 § Tekstimuutokset**

- a. Muutetaan työehtosopimuksen 6 §:n 2. kohta kuulumaan kokonaisuudessaan seuraavasti (poistetaan 2. kappale ja soveltamisohje):

## 2. Lomautus

Lomautuksessa noudatetaan työ sopimuslain säännöksiä.

- b. Muutetaan työehtosopimuksen 9 § 4. kohta kuulumaan kokonaisuudessaan seuraavasti:

### 4. Liukuva työaika

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 liukumaraajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään kolme tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika on keskimäärin enintään 40 tuntia. Enimmäiskertymä saa olla enintään 60 tuntia.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla. Sovittaessa voidaan vapaana pitää myös kokonaisia työpäiviä.

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä yksittäisen toimihenkilön suostumuksella häntä koskeviin liukuvan työajan saldotietoihin.

- c. Lisätään 11 §:ään soveltamisohje seuraavasti:

### Soveltamisohje:

Liitot toteavat, että vuosittaista 24 tunnin työajan pidennystä voidaan käyttää työ sopimuksen mukaisten työtehtävien suorittamisen lisäksi myös työnantajan tarjoamaan ammattitaitoa edistävään koulutukseen. Jos paikallisesti niin sovitaan, pidennystä voidaan osoittaa myös työajalla tapahtuvaan työhyvinvointia ja työkykyä edistävään toimintaan.

- d. Muutetaan työehtosopimuksen 32 §:n 2. kappale kuulumaan seuraavasti:

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

- e. Muutetaan yhteistoimintasopimuksen 5.3.2 kohdan 3. kappale kuulumaan seuraavasti:

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

- f. Lisätään yhteistoimintasopimuksen 2.1 kohtaan uusi 3. kappale seuraavasti (nykyiset kappaleet 3-5 siirtyvät kappaleiksi 4-6):

Työnantajan kanssa käytäviin koko henkilöstöryhmää tai sen merkittävää osaa koskeviin neuvotteluihin, joihin ei osallistu muita henkilöstön edustajia, voi osallistua luottamusmiehen lisäksi varaluottamusmies, mikäli työnantajapuolelta osallistuu neuvotteluihin useampi henkilö. Varaluottamusmiehelle annetaan riittävä vapautus työstä neuvotteluihin osallistumista varten ja varataan tilaisuus vaihtaa tietoja ennen neuvottelua. Luottamusmiehen on annettava myös varaluottamusmiehen käyttöön kyseisiin neuvotteluihin liittyvät tiedot.

- g. Muutetaan irtisanomissuojasopimuksen 15 §:n 1. kappale kuulumaan seuraavasti:

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa. Lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi ja sen perusteet määräytyvät työsopimuslain mukaan.

- h. Muutetaan irtisanomissuojasopimuksen 20 § kuulumaan seuraavasti:

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, TE-toimistosta työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen siten kuin työsopimuslaissa säädetään.

- i. Lisätään työehtosopimuksen liitteeksi luottamusmiehen tiedonsaantia koskeva taulukko.

#### **4 § Luottamusmiesten toimintaedellytysten parantaminen paikallisen sopimisen edistämiseksi työpaikalla**

Elintarviketeollisuusliitto ry ja Ammattiliitto Pro ry näkevät tärkeänä edistää paikallista sopimista työpaikoilla. Paikallinen sopiminen antaa mahdollisuuksia kehittää toiminnan joustavuutta ja toimintatapoja. Toimintatapojen kehittäminen parantaa yksikön tuottavuutta ja kannattavuutta. Neuvottelukulttuuri, innostuminen ja sitoutuminen tavoitteisiin kasvavat kun muutosta tehdään yhdessä. Liitot järjestävät yhteistä koulutusta paikallisesta sopimisesta sopimuskauden aikana.

Neuvottelukulttuuria ja –osaamista sekä jatkuvan vuoropuhelun ja avoimuuden taitoja tulee kehittää, jotta työpaikalla voidaan onnistua paikallisessa sopimisessa. Jatkuvan neuvottelun tavoitteena on työpaikalla edistää yhteistoimintaa, parantaa yrityksen kilpailukykyä ja tuottavuutta sekä lisätä paikallista sopimista työpaikan tarpeiden mukaisesti. Työpaikalla tulee olla neuvotteluja toteuttavat osapuolet kuten luottamusmiehet. Luottamusmiesten toimintaedellytyksiä tulee parantaa tasaveroisen neuvottelun onnistumiseksi. Paikallisen sopimisen edistämiseksi ja luottamusmiesten osaamisen varmistamiseksi sopijaosapuolet suosittavat, että luottamusmiesten toimikausi olisi työpai-



koilla kolmivuotinen. Paikallisesti työsuojelutoimikunnassa voidaan sopia myös työsuojeluvaltuutettujen toimikauden pituudeksi kolme vuotta.

Luottamusmiehen kanssa tarkastellaan toimikauden alussa heidän ajankäyttöään ja selvitetään yhdessä tehtävän vaatima ajankäyttö ja sen vaikutukset työtehtäviin sekä mahdollisten sijaisuusjärjestelyjen tarve. Samalla työnantaja käsittelee luottamusmiehen kanssa yhteiset tavoitteet yrityksen toimintaedellytysten, paikallisen sopimisen sekä työpaikan ja työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Tässä yhteydessä luottamusmiehelle tehdään myös kirjallinen koulutussuunnitelma hänen osaamisensa kehittämiseksi. Suunnitelmaa tarkastellaan tarvittaessa vuosittain.

Osallistuminen sopijaosapuolten (ETL-Pro) yhteiseen koulutukseen on omiaan edistämään paikallista yhteistoimintaa työpaikalla. Koulutukseen olisi tärkeää osallistua molempien neuvottelukumppanien yhdessä. Toisen osapuolen este ei kuitenkaan estä toisen osallistumista.

Pitkäjänteisen ja työpaikan yhteistoimintaa edistävän paikallisen sopimisen edellytyksenä on, että molemmat neuvottelusopuudet tietävät, mistä voidaan sopia. Tätä edistääkseen sopijaosapuolet ovat tehneet työehtosopimuksen liitteeksi taulukon, mistä asioista on elintarviketeollisuuden toimihenkilösopimuksen mukaan mahdollista sopia paikallisesti toisin. Luottamusmiehen toimikauden alussa luottamusmies ja työnantajan edustaja yhdessä käyvät läpi yrityksessä voimassa olevat paikalliset sopimukset ja tarkastelevat niiden ajantasaisuutta.

Paikallista sopimista edistää, että luottamusmies saa asian käsittelyn kannalta kaikki tarvitsemansa tiedot. Liitot ovat laatineet taulukon luottamusmiehelle työehtosopimuksen mukaan annettavista tiedoista (työehtosopimuksen liitteenä).

On tärkeää, että luottamusmiehelle turvataan omassa ammatissaan tarvittava osaaminen myös toimikauden päätyttyä. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävän päättyessä on työnantajan ja hänen yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammatitaitonsa ylläpitäminen työnantajan järjestämää perehdytystä.

## 5 § Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset

Luottamusmiesten korvaukset 1.4.2018 lukien ovat:

| <b>Toimihenkilöiden lukumäärä</b> | <b>Euroa</b> |
|-----------------------------------|--------------|
| 5-9                               | 77           |
| 10-20                             | 124          |
| 21-50                             | 158          |
| 51-100                            | 225          |
| 101-200                           | 265          |
| 201-300                           | 315          |
| 301-380                           | 352          |
| 381 tai enemmän                   | 413          |

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset 1.4.2018 lukien ovat:

| <b>Toimihenkilöiden lukumäärä</b> | <b>Euroa</b> |
|-----------------------------------|--------------|
| 10-20                             | 124          |
| 21-50                             | 158          |
| 51-100                            | 225          |
| 101-200                           | 265          |
| 201-300                           | 315          |
| 301-380                           | 352          |
| 381 tai enemmän                   | 413          |

## **6 § Työaikakokeilu**

Työehtosopimuksen 10 §:n mukaisessa työaikamuodossa voidaan työaikalain alaisissa töissä kokeiluluontoisesti säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika paikallisesti sopien järjestää edellä mainitussa työehtosopimusmääräyksessä mainituista enimmäismääristä poiketen. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Kokeilusta on ilmoitettava liitoille. Liitot seuraavat kokeilua. Tässä kokeilussa 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.

Edellä oleva ei koske kumotun kauppaliikkeiden ja toimistojen työaikalain (400/78) mukaisia tehtäviä.

## **7 § Työryhmät**

### **Työehtosopimuksen selkeyttäminen**

Työehtosopimuskauden ajaksi perustetaan liittojen välinen työryhmä, jonka tehtävänä on tarkastella työehtosopimuksen kirjoitusasua ja tehdä sopimusosapuolille tarvittavat muutosehdotukset työehtosopimuksen luettavuuden ja selkeyden parantamiseksi ennen sopimuskauden päättymistä.

### **Paikallisen sopimisen edistäminen**

Paikallisen sopimisen osaamisen kehittämiseksi liitot perustavat työehtosopimuskauden ajaksi paikallisen sopimisen työryhmän, joka tukee paikallisten osapuolien valmiuksien ja sopimisen edellyttämän osaamisen kehittämistä työpaikoilla muun muassa järjestämällä yhteistä koulutusta paikallisesta sopimisesta ja laatimalla työpaikkojen käyttöön yhteistä materiaalia paikallisen sopimisen tueksi.

### **Työaikojen kehitys**

Liitot perustavat työehtosopimuskaudeksi työryhmän, jonka tehtävänä on seurata elintarvikealalla ja muualla teollisuudessa tapahtuvia toimihenkilöiden työaikoihin ja tuottavuuden kehittämiseen liittyviä muutoksia sekä muutostarpeita ja tiedottaa tapahtuvasta kehityksestä. Lisäksi työryhmä arvioi kilpailukyky sopimuksen mukaisen toimihenkilöiden työajan pidentämisen menettelytapojen toimivuutta ja kehitystä sekä seuraa pidentämisen vaikutuksia teollisuuden kannattavuuteen ja tuottavuuteen. Työryhmä val-

mistelee tältä pohjalta tarvittaessa 30.11.2019 mennessä mahdollisia muutoksia työehtosopimukseen.

## **8 § Matkakustannusten korvaaminen**

Matkakustannusten korvaukset määräytyvät sopimuskauden aikana verohallinnon päätösten mukaisesti.

## **9 § Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun ammattitaidon ylläpitäminen**

Osapuolet toteavat yhteisenä tulkintanaan, että sen lisäksi, mitä on sovittu yhteistointiasopimuksen 3.2 kohdassa, työnantajan ja luottamusmiehen / työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä myös luottamustehtävän aikana edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille työntekijöille.

## **10 § Suunnitelmallinen henkilöstön kehittäminen**

Työnantajien ja työntekijöiden kannalta on tärkeää, että ammatillinen osaaminen säilyy ja kehittyy työelämän muuttuvien vaatimusten mukaisesti. Joustavin koulutusratkaisuin on jokaisen ulottuville pyrittävä tuomaan mahdollisuus osaamisen ajan tasalla pitämiseksi ja ammatissa kehittymiseksi. Liitot pitävät myös tärkeänä, että esimiestehtävissä toimiville toimihenkilöille annetaan työtehtäviin liittyvää koulutusta mm. esimiestyöstä, työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista.

Liitot suosittelevat jäsenilleen, että ne edistävät suunnitelmallista ammatillisen osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä sekä yhteistyötä koulutusasioissa. Henkilöstön kehittämistä voidaan edistää esim. yhdessä laadittujen yksilöllisten koulutussuunnitelmien avulla.

## **11 § Työhyvinvointi ja henkilöstön kehittäminen**

Työryhmä, jonka tarkoituksena on edistää elintarvikealalla yritysten henkilöstön työhyvinvointia, eri-ikäisten toimihenkilöiden työkyvyn ylläpitämistä ja sairauspoissaolojen hallintaa, ja joka tarkastelee myös ikääntyvän henkilöstön ammatillista osaamista ja kehittämistä, jatkaa työtään.

## **12 § Työllistymisvapaa**

Työnantajan irtisanottua toimihenkilön työehtosopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitettuilla perusteilla on työntekijällä oikeus saada työehtosopimuslain 7 luvun 12 §:n mukaisen työllistymisvapaan lisäksi työllistymisvapaata enintään viisi työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen.

## **13 § Tasa-arvo**

Liitot pitävät tärkeänä sukupuolten välisen tasa-arvon edistämistä työpaikoilla tasa-arvolain mukaisesti ja tämän tavoitteen saavuttamiseksi korostavat laissa mainittujen

velvollisuuksien ja toimenpiteiden toteuttamisen merkitystä. Tätä työtä tukeakseen sopijapuolet järjestävät tarvittaessa sopimuskauden aikana yhteistä koulutusta tasa-arvosuunnitelman laatimisesta.

Liitot selvittävät elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden palkkauksellisen tasa-arvon toteutumista, mahdollisia palkkaeroja ja niiden syitä 31.12.2018 mennessä sekä tiedotavat selvityksen tuloksista yrityksille ja toimihenkilöille 28.2.2019 mennessä. Tämän jälkeen liitot selvittävät jatkotoimenpiteiden tarpeita.

#### **14 § Rinnakkaissopimuskielto**

Sopijapuolet sitoutuvat siihen, etteivät ne tee sopimuksen soveltamispiirissä rinnakkaissopimuksia sekä myötävaikuttavat siihen, etteivät myöskään muut niitä tee.

#### **15 § Yhteistoimintasopimus**

Yhteistoimintasopimuksen 1-kohdan 3. kappaleen määräyksellä ei ole työehtosopimuslain mukaisia vaikutuksia.

#### **16 § Selviytymislauseke yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa**

Yrityksen ajautuessa poikkeuksellisen vaikeaan taloudelliseen tilanteeseen, työnantaja ja luottamusmies/asianomaiset luottamusmiehet voivat tehdä määräaikaisen paikallisen sopimuksen (jälj. selviytymissopimus), jolla poiketaan yhdessä sovittavalla tavalla työehtosopimuksen palkkaa ja muita taloudellisia etuuksia koskevista määräyksistä. Palkkauksessa ei kuitenkaan saa alittaa työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän mukaista henkilökohtaista vähimmäispalkkaa.

Selviytymissopimusta voidaan käyttää vain yrityksen rahoitusaseman ja likviditeetin väliaikaiseen turvaamiseen, eikä sitä voida käyttää normaalista liiketoiminnasta johtuvien riskien hallintaan. Selviytymissopimus voidaan kohdistaa koko yritykseen, sen yksittäiseen tuotantolaitokseen tai muuhun toimintayksikköön.

Luottamusmiehellä on oikeus saada tarpeelliset tiedot niistä perusteista, joihin selviytymislausekkeen mukainen sopiminen perustuu. Luottamusmiehelle annettavia tietoja on täydennettävä, kun selviytymislausekkeen käyttöön liittyvä tieto lisääntyy. Luottamusmiesten kanssa todetaan yhdessä taloudellinen vaikea tilanne, käsitellään yrityksen asiakastarpeet, tilauskanta, yrityksen taloudellinen tilanne ja työnantajan korjaavat toimet taloudellisen tilanteen parantamiseksi.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot ovat luottamuksellisia, kuitenkin siten, että sopimusosapuolet voivat ilmaista yrityksen taloudellista asemaa koskevia, asian kannalta tarpeellisia tietoja tukenaan käyttämille asiantuntijoille.

Luottamusmiehelle on ennen sopimuksen tekemistä esitettävä toimenpidesuunnitelma, jonka mukaisesti yrityksen rahoitusasemaa ja likviditeettiä parannetaan ja selviydytään poikkeuksellisesta olosuhteesta. Työnantajan on tiedotettava luottamusmiehelle suunnitelman etenemisestä säännöllisin väliajoin koko sopimuksen voimassaoloajan.

Tässä tarkoitettu sopimus on tehtävä kirjallisesti, ja se on voimassa määräajan, jonka enimmäispituus kerrallaan on yksi vuosi. Sopimus on lähetettävä tiedoksi työehtosopimuksen osapuolina oleville järjestöille (ETL ja Pro). Sopimukseen voidaan ottaa sen määräaikaaisuudesta huolimatta sopimuksen irtisanomisehto. Sopimuskauden aikana yrityksen taloudellisen tilanteen kehittymistä seurataan säännöllisesti, ja jos yrityksen taloudellinen tilanne paranee kesken sopimuskauden niin, ettei selviytymislausekkeen käytölle ole enää perusteita, sopimus voidaan purkaa. Sopimus raukeaa, jos yritys joutuu selvitystilaan tai konkurssiin.

Sopimusosapuolet voivat sopia mm. irtisanomissuojasta selviytymissopimuksen voimassaoloajaksi ja/tai taloudellisesta kompensatiosta sopimuksen piirissä oleville toimihenkilöille.

Työnantajan on järjestettävä luottamusmiehelle tarvittaessa koulutusta, joka lisää luottamusmiehen valmiuksia yrityksen taloudellisen tilanteen ymmärtämiseen.

Luottamusmies voi käyttää yrityksen asiantuntijoita saadakseen tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta valmistautuessaan sopimusneuvotteluun sekä sopimusneuvotteluissa, kun se on käsiteltävän asian kannalta tarpeellista. Sopimusosapuolet voivat lisäksi käyttää sopimusneuvottelujen ja sopimuksen voimassaoloaikana taustatukenaan liittojen (ETL ja Pro) asiantuntijoita.

## **17 § Sopimuksen hyväksyminen**

Tämä pöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi sopijaliittojen allekirjoituksin.

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

## I YLEISMÄÄRÄYKSET

### 1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat, toimihenkilötehtävissä toimivat henkilöt.

Sopimuksen soveltamisala on tehtäväkohtainen, minkä vuoksi työsuhteen luonteella, henkilön koulutustasolla, annetulla tilastonimikkeellä, palkanmaksutavalla eikä palkkausmuodolla ole ratkaisevaa merkitystä sopimuksen soveltamisen kannalta.

Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat mm. tuotantoon, tutkimus- ja tuotekehitykseen, suunnitteluun, logistiikkaan, talous- ja henkilöstöhallintoon, myyntiin, markkinointiin, tietotekniikkaan, tietojenkäsittelyyn, varastotoimintoihin, kuljetuksiin, vientiin ja tuontiin liittyvät toimihenkilötehtävät.

Sopimuksen soveltamisella 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. Toimiminen toimihenkilöiden esimiehenä ei sellaisenaan sulje tehtävää pois sopimuksen piiristä.

Sopimusta ei sovelleta ylempiin toimihenkilöihin eikä työntekijätehtävissä oleviin henkilöihin.

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

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Yllä olevalla soveltamismääräyksellä ei muuteta aiempien teknisten- ja teollisuustoimihenkilöiden työehtosopimusten soveltamisalaa.

### 2 § TYÖSUHDE

#### 1. Työnjohto-oikeus

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

#### 2. Koeaika ja määräaikainen työsuhteeseen

Koeaikaa koskeva sopimusehto voidaan sisällyttää työsuhteeseen kertaalleen työsuhteen alkaessa.

Luottamusmiehelle on pyydettyä annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetuista toimihenkilöistä. Erikseen pyydettyä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työ sopimuksen solmimisen peruste.

### **Soveltamisohje:**

Jos luottamusmies on esittänyt, että hänen tulee saada kulloinkin tämän kohdan mukaiset tiedot, tulee ne antaa hänelle ilman eri pyyntöä viivytyksettä.

### **3. Muutokset toimihenkilön asemassa**

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos molemmat osapuolet siitä sopivat. Jos asiasta ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomissuojasopimuksen mukainen erityisen painava syy ja noudatetaan irtisanomisaikaa. Menettely on siis sama kuin työ sopimusta irtisanottaessa.

Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilö asemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 6 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

### **4. Provisiopalkkaisten myyntimiesten työehdot**

Kokonaan tai osittain provisiopalkkaisten myyntimiesten työehdot sovitaan mahdollisimman täsmällisesti huomioon ottaen kauppaedustajista ja myyntimiehistä annettu laki. Tällöin on syytä selvittää mm. palkkaus, kulujen korvausperusteet, vuosiloma- ja sairausajan palkan laskemisperusteet ja provi-sio-osan määräytymisperuste sekä provision maksuajankohta. Ennen kuin työnantaja vahvistaa myyntitavoitteet on tarkoituksenmukaista, että niistä keskustellaan työnantajan ja asianomaisen myyntimiehen välillä. Työnantaja korvaa kaikki työtehtävän hoitamisesta aiheutuvat kulut.

## **3 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET**

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

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

Toimihenkilö tulee perehdyttää työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Uusi toimihenkilö tulee perehdyttää myös yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin sekä henkilöstöpolitiikkaan ja mahdollisiin järjestyssääntöihin.

**Pöytäkirjamerkintä:**

Kun toimihenkilö palaa pitkiltä ja perättäisiltä perhevapailta (esim. hoitovapaa) takaisin työhön, tulee työnantajan kiinnittää huomiota työssä tapahtuneisiin muutoksiin ja tarvittaessa perehdyttää toimihenkilö uudelleen työhön.

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

**Soveltamisohje:**

Pääsääntöisesti selvitys on annettava työsopimusta solmittaessa.

**4 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS**

1. Sopijapuolten tulee asiallisesti neuvotella kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.
2. Jos tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensitilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.
5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.
6. Jolleivät edellä 2 kohdassa mainitut neuvottelut johda tulokseen, voi jompikumpi osapuoli jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
7. Niin kauan kuin edellä 3 kohdassa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.



8. Sopijapuolilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun, mikäli näin sovi-  
taan. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin  
paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyy-  
teen, menetellään kuten 2, 3 ja 6 kohdissa.

## 5 § PAIKALLINEN SOPIMINEN

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

Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luot-  
tamusmiehen on katsottava edustavan.

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

Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää tai  
sopimuksen on tarkoitettu olevan voimassa yli kaksi viikkoa.

Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovel-  
letaan senkin jälkeen kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakan-  
nut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voi-  
maantulon jälkeen voidaan määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen  
kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

## 6 § IRTISANOMISAIKA JA LOMAUTUS

### 1. Irtisanomisajat

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnanta-  
jan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava:

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

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

- a. 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
- b. 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta.

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

### **Pöytäkirjamerkintä:**

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

## 2. Lomautus

Lomautuksessa noudatetaan työsopimuslain säännöksiä.

## **II PALKAT**

### **7 § PALKKAMÄÄRÄYKSET**

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.

ELPA-palkkausjärjestelmä on sivulla 49.

Kuukausipalkalla tarkoitetaan tätä sopimusta sovellettaessa toimihenkilön rahapalkkaa luontaisetuineen, mutta ilman vuorotyöisiä ja sunnuntaityökoro-tusta.

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

Palkka maksetaan ennakolta ilmoitettuina, kiinteinä palkanmaksupäivinä.

Maksun tapahtuessa pankin välityksellä, tulee palkan olla toimihenkilön nostettavissa palkanmaksupäivää edeltävänä viimeisenä aukiolopäivänä.

Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttamisesta on paikallisesti sovittava viimeistään kuukautta ennen muutoksen toimeenpanoa.

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

**Pöytäkirjamerkintä:**

Tehtävässä jossa toimihenkilön työaikaa ei ole etukäteen määriteltä, voidaan palkka sopia maksettavaksi tuntipalkkana. Tuntipalkka muodostetaan jakamalla ao. tehtäväkokonaisuuden vaativuuden mukainen vaativuusluokkapalkka mahdollisine henkilökohtaisine lisineen tuntijakajalla 162, jos työaika on 40 tuntia ja 160, jos työaika on 37,5 tuntia.

Osa-ajan palkkamääräykset ovat 17 §:ssä.

**8 § SIJAISUUSKORVAUS**

Mikäli toimeen olennaisesti liittyviä sijaisuuksia ei ole otettu huomioon toimihenkilön vaativuutta ja henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa, maksetaan, milloin toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuukskorvauksena 14 - 35 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan. Samansuuruinen korvaus maksetaan toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista. Sijaisuukskorvaus maksetaan yli viikon kestävästä sijaisuuksista.

**Soveltamisohje:**

1. Viikkoon sisältyy viisi työpäivää. Mikäli viikon jaksossa on yleisiä vapaapäiviä esim. arkipyhiä, pitenee jakso vastaavasti.
2. Äkillisissä sijaisuustapauksissa sijaisuukskorvausprosentin suuruutta määritettäessä tulee kiinnittää huomiota työmäärän äkilliseen lisääntymiseen. Työmäärän oleellinen lisääntyminen suurentaa korvausprosenttia.

**Paikalliset olosuhteet**

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

Määräyksellä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

### III TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

#### 9 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA SEN SISOITTUMINEN

##### 1. Työaikalain noudattaminen

Työajan suhteen noudatetaan, jollei jäljempänä ole muuta sanottu, työaikalakia.

##### 2. Säännöllisen työajan pituus

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

##### A-VAIHTOEHTO:

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

##### B-VAIHTOEHTO:

1. Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.
2. Vapaan antamisessa noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. 1.2.-kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhentämissopimuksessa on määrätty työssä oloon rinnastettavista päivistä. Myös työssäoloon rinnasteiset päivät määräytyvät edellä mainitun sopimuksen mukaisesti.
3. Edellä 1. kohdassa mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma ja kaikki muut vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät

vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.

4. 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.
5. Työajan tasoittumisjärjestelmä laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
6. Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkopakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työvuoroluettelon mukaisesta 7,5 tuntia ylittävstä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen kohdan 1. mukainen suhteellinen vähennys.

### 3. Työvuorokauden ja työviikon alkaminen

Vuorokautena ja viikkona noudatetaan kalenterivuorokautta ja -viikkoa, jollei paikallisesti toisin sovita.

Vuorotyössä työviikko vaihtuu maanantain ensimmäisen työvuoron alkaessa ja työvuorokausi työviikon alkamisajankohtaa vastaavana kelloaikana, ellei paikallisesti toisin sovita.

### 4. Liukuva työaika

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

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaika lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään kolme tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika on keskimäärin enintään 40 tuntia. Enimmäiskertymä saa olla enintään 60 tuntia.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla. Sovittaessa voidaan vapaana pitää myös kokonaisia työpäiviä.

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä yksittäisen toimihenkilön suostumuksella häntä koskeviin liukuvan työajan saldotietoihin.

## 10 § KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1.
  - a. Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönoton edellyttää työajan tasoittumisjärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu asianomaisella alalla kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa.
  - b. Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi seuraavasti:
    - päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan;
    - keskeytyvässä kaksivuorotyössä siten, että se enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan; sekä
    - keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.
  - c. Sekä vuoro- että päivätyössä tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.
2.
  - a. Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se keskimäärin on työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Työajan tasoittaminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.
 

Vuorokautista säännöllistä työaikaa voidaan kuitenkin pidentää enintään kahdella tunnilla ja viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on 48 tuntia.
  - b. Jos työsuhde tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, lasketaan työsuhteen päättyessä kuinka monta tuntia keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa pitempi ja tämän tuntimäärän ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti, jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää vastaava määrä toimihenkilön palkasta. Samoja periaatteita noudatetaan myös silloin kun palkanmaksu on keskeytynyt tasoittumisjakson aikana eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä.

### Soveltamisohje:

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

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

## **11 § KILPAILUKYKYSOPIMUKSEEN PERUSTUVAN 24 TUNNIN TYÖAJAN LISÄYKSEN TOTEUTTAMINEN 1.2.2017 ALKAEN**

Toimihenkilön vuosittaista työaikaa pidennetään keskimäärin 24 tuntia vuosittaista ansiotasoa muuttamatta seuraavalla tavalla:

### Paikallinen sopiminen työajan pidentämistavasta

Vuosittaista työaikaa pidennetään paikallisesti sovittavalla tavalla keskimäärin 24 tunnilla. Vuosittaisen työajan pidennys toteutetaan 1.2.2017 lukien vuosittaista ansiotasoa muuttamatta. Osa-aikaisten ja määräaikaisten toimihenkilöiden työajan pidentäminen toteutetaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa. Paikallinen sopimus tehdään 30.11.2016 mennessä.

Työajan pidentämisen toteutus sovitaan paikallisesti käyttäen esimerkiksi seuraavia vaihtoehtoja, joita voidaan myös yhdistellä siten, että työajan pidennyksen määrä on 24 tuntia:

- a) Vähennetään päivä- ja kaksivuorotyössä työehtosopimuksen työajan lyhentämistä koskevan sopimuksen mukaisia työajan lyhennysvapaita.
- b) Pidennetään keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä työajan lyhentämistä ko. työaikamuodoissa koskevien sopimusten mukaista vuosityöaikaa 24 tunnilla.
- c) Muutetaan vapaapäiviä, esimerkiksi lauantaita, säännöllisiksi työpäiviksi.
- d) Muutetaan arkipyhäpäiviä työpäiviksi.

Jos tällaisen viikon lauantai on toimihenkilön työvuoroluettelon mukainen vapaapäivä, lauantaina tehdystä työstä maksetaan kuten viikkoylityöstä. Mikäli paikallisesti on sovittu keskeytymättömässä 3-vuorotyössä tai jatkuvassa 2-vuorotyössä arkipyhäpäivän muuttamisesta normaaliksi työpäiväksi ilman juhlapyhäkorvausta, näiden viikkojen lauantait ovat 14 §:n mukaisia vapaapäiviä.

- e) Hyödynnetään yrityksessä käytössä olevaa liukuvaa työaikaa ja/tai työaikapankkia esim. siten, että toimihenkilön kertymäsaldoa alennetaan 24 tuntia kalenterivuoden alussa tai 2 tuntia kalenterikuukauden alussa.
- f) Hyödynnetään aloittamis- ja lopettamistöitä (aloittamis- ja lopettamistyön korvaaminen)
- g) Jos työnantajalla on tarvetta teettää lisä- tai ylityötä, niiden ajalta maksetaan vain työaikaan liittyvät mahdolliset lisät ja korotusosat.

Paikallisella sopimuksella vuosittaisen säännöllisen työajan pidentämisestä

24 tunnilla voidaan poiketa työehtosopimuksen työaikamääräyksistä (9-22 §) ja työajan lyhentämistä koskevista sopimuksista sekä työaikalain 6-8 §:n ja 22 §:n säännöksistä kuitenkin siten, että poikkeaminen voi koskea vain 24 tunnin työajan pidennyksen toteuttamista, jos poikkeaminen ei muutoin ole työehtosopimuksen mukaan mahdollista.

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön työajan pidentäminen toteutetaan kuukausipalkkaa muuttamatta. Sovitun työajan pidennyksen ajalta työskentelystä toimihenkilölle ei makseta työehtosopimuksen mukaisia lisiä ja korvauksia (kuten vuorotyö-, iltatyö- ja yötyölisä, juhlapyhäkorvaus, sunnuntaityökorvaus, lauantaityölisä, 15 §:n vapaapäiväkorvaus, pakkasvarastolisä, korvaus TES-ylityöstä).

#### Työajan pidentäminen, jos siitä ei päästä sopimukseen paikallisesti

Ellei vuosittaisen työajan pidentämisestä päästä paikallisesti sopimukseen 30.11.2016 mennessä, 24 tunnin säännöllisen työajan pidennys toteutetaan, työaikalain 6-8 §:stä poiketen, lisäämällä vuorokautista tai viikoittaista säännöllistä työaika seuraavasti:

Työnantaja voi osoittaa työajan lisäyksenä vähintään työehtosopimuksen 12 §:n mukaista ilmoitusaikaa noudattaen keskimäärin enintään 4 tuntia viikossa kahden viikon tarkasteluajanjaksona. Työajan lisäys voidaan osoittaa työaikamuodon mukaisille työpäiville. Työajan lisäys sisältyy kuukausipalkkaan eikä sen ajalta työskentelystä makseta työehtosopimuksen mukaisia lisiä ja korvauksia.

Esimerkki 1:

#### PÄIVÄTYÖ MA-PE

| VIKKO | MA | TI | KE | TO | PE | LA | SU |
|-------|----|----|----|----|----|----|----|
| 1     | 2  | 2  |    |    |    | -  | -  |
| VIKKO | MA | TI | KE | TO | PE | LA | SU |
| 2     | 2  |    | 1  | 1  |    | -  | -  |

Lauantai ja sunnuntai ovat tässä esimerkissä henkilön työaikamuodon mukaisia vapaapäiviä, joten pidennystä ei voida sijoittaa ko. päiville.

Esimerkki 2:

#### KESKEYTYVÄ 3-VUOROTYÖ

| VIKKO 1 | MA | TI | KE | TO | PE | LA | SU |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|
|         |    |    |    | 8  |    |    | -  |
| VIKKO 2 | MA | TI | KE | TO | PE | LA | SU |
|         |    |    |    |    |    |    | -  |

Sunnuntai on tässä esimerkissä henkilön työaikamuodon mukainen vapaapäivä, joten pidennystä ei voida sijoittaa ko. päivälle.



Työajan pidennyksestä vähennetään kaksi tuntia jokaista sellaista täyttä kalenterikuukautta kohden, jonka toimihenkilö on ollut yhdenjaksoisesti poissa työstä työkyvyttömyyden, perhevapaan, vuorotteluvapaan tai opintovapaan johdosta taikka muutoin lainsäädäntöön/ työehtosopimukseen perustuvasta syystä tai työnantajan luvalla.

Työajan pidennyksestä vähennetään myös kaksi tuntia jokaista sellaista täyttä kalenterikuukautta kohden, jonka toimihenkilö on ollut kokonaan tai osittain lomautettuna.

#### Tuntipalkkaisen toimihenkilön työajan pidentäminen

Jos toimihenkilön työaikaa ei ole määritelty kiinteästi, työajan lisäys tehdään suhteessa keskimäärin toteutuneeseen työaikaan. Työnantaja ja toimihenkilö sopivat ajanjaksosta, jonka perusteella keskimääräinen toteutunut työaika määritellään. Jos tarkastelujaksosta ei sovita, tarkastelujakso on 1.5.–30.11.2016, tai jos työsuhde on kestänyt lyhyemmän aikaa, koko työsuhteen kesto aika.

Ennen 1.2.2017 alkaneiden työsuhteiden osalta tuntipalkkaisen toimihenkilön työajan pidentämisen huomioiminen palkkauksessa vuosittaista ansiotasoa muuttamatta sovitaan paikallisesti työnantajan ja toimihenkilön kesken 30.11.2016 mennessä. Jos asiasta ei päästä sopimukseen, työajan pidennys otetaan huomioon kohdentamalla pidennyksen ajalle työajan pidennyksen tuntimäärää vastaavasti muita palkkaeriä, esimerkiksi työehtosopimuksen mukaista lomarahaa.

1.2.2017 tai sen jälkeen alkavissa työsuhteissa tuntipalkkaisen toimihenkilön työajan pidennys otetaan huomioon tuntipalkassa muodostamalla tuntipalkka jakajalla 162, jos työaika kyseisessä työssä on 40 tuntia ja jakajalla 160, jos työaika on 37,5 tuntia viikossa (työehtosopimuksen 7 §).

#### **Soveltamisohje:**

Liitot toteavat, että vuosittaista 24 tunnin työajan pidennystä voidaan käyttää työsopimuksen mukaisten työtehtävien suorittamisen lisäksi myös työnantajan tarjoamaan ammattitaitoa edistävään koulutukseen. Jos paikallisesti niin sovitaan, pidennystä voidaan osoittaa myös työajalla tapahtuvaan työhyvinvointia ja työkykyä edistävään toimintaan.

## **12 § TYÖVUOROLUETTELO**

1. Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.
2. Työvuoroluetteloon tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asian-

omaisille 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 tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolmantena muutoksen voimaantuloa edeltävänä päivänä, ellei kysymyksessä ole hätätyö tai muuta sovita. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.
4. Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

## 13 § LISÄTYÖ

### 1. Lisätyön käsite

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä 9 §:n 2. a. ja b. kohtien ja 10 §:n mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

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

### 2. Lisätyön muodot

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

- a. Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain 0,5 tuntia päivässä.
- b. Vapaapäivänä
  - tavallisesti enintään 2,5 tuntia, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana tai
  - aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä.

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

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

### 4. Lisätyöstä maksettava palkka

Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka, ellei lisätyön

korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka lasketaan samalla tavalla kuin ylityökorvausta laskettaessa.

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.

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

## 14 § VAPAAPÄIVÄT

1. Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla:
  - kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka
  - vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.
2. Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaika, vapaapäivät ajoitetaan siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.
 

Ellei vapaapäiviä voida ennakoida, tasoittumisvapaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikkoa etukäteen.
3. Osa-aikatyössä työaika voidaan jakaa kuudelle työpäivälle.

## 15 § ARKIPYHÄVIIKOT

1. Arkipyhäviikolla on arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton ja lauantain säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä.
2. Vapaapäiviä ovat kuitenkin:
  - a. uudenvuodenpäivän viikon lauantai,
  - b. loppiaisviikon lauantai,
  - c. pääsiäislauantai,
  - d. pääsiäisen jälkeinen lauantai,
  - e. vapunpäivän viikon lauantai,
  - f. helatorstain jälkeinen lauantai,
  - g. juhannusaatto,
  - h. itsenäisyyspäiväviikon lauantai,
  - i. jouluaatto,
  - j. joulun jälkeinen lauantai.

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä,

vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten viikkoylityö. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

### Juhlapyhäkorvaukset

Keskeytymätöntä 3-vuorotyötä tai jatkuvaa 2-vuorotyötä teetettäessä alla mainittuina juhlapyhinä maksetaan siihen osallistuville 200 %:lla korotettu palkka seuraavasti:

Loppiaisena, pääsiäisenä, vappuna, juhannuksena, itsenäisyyspäivänä ja jouluna suoritettun työn korvaus:

loppiaisena loppiaisena aaton iltavuoron alusta loppiaisena jälkeisen päivän aamuvuoron alkuun;

pääsiäisenä pääsiäislauantaina iltavuoron alusta pääsiäisen jälkeisen ensimmäisen arkipäivän aamuvuoron alkuun;

vappuna vapunpäivän aaton iltavuoron alusta vapunpäivän jälkeisen päivän aamuvuoron alkuun;

juhannuksena juhannusaaton iltavuoron alusta seuraavan arkipäivän aamuvuoron alkuun;

itsenäisyyspäivänä itsenäisyyspäivän aaton iltavuoron alusta itsenäisyyspäivän jälkeisen päivän aamuvuoron alkuun;

jouluna jouluaaton iltavuoron alusta tapaninpäivän jälkeisen päivän aamuvuoron alkuun.

### 16 § YLITYÖ

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

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

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

Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

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

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

3. Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritettun matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, taikka työnantajan järjestämään tai yhteistoimintasopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaan vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.
4. Jos toimihenkilö siirtyy kesken työviikon työaikamuodosta toiseen tai työvuorosta toiseen, katsotaan viikoittaiseksi ylityöksi työ, joka ylittämättä säännöllistä vuorokautista työaikaan, ylittää 40 tuntia viikossa.
5. 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. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä jakaja on 154 ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä 146.

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

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 työvuorokauden säännöllistä työaikaan laskettaessa.

6. 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.

7. **Eräiden arkipyhäviikkojen työaika 2018-2020****2018****vk**

|    |                            |      |
|----|----------------------------|------|
| 13 | pääsiäistä edeltävä viikko | 4 pv |
| 14 | pääsiäistä seuraava viikko | 4 pv |
| 18 | vappuviikko                | 4 pv |
| 19 | helatorstaiiviikko         | 4 pv |
| 25 | juhannusviikko             | 4 pv |
| 49 | itsenäisyyspäiväviikko     | 4 pv |
| 52 | jouluviikko                | 2 pv |

**2019****vk**

|    |                            |      |
|----|----------------------------|------|
| 1  | uudenvuodenpäiväviikko     | 4 pv |
| 16 | pääsiäistä edeltävä viikko | 4 pv |
| 17 | pääsiäistä seuraava viikko | 4 pv |
| 18 | vappuviikko                | 4 pv |
| 22 | helatorstaiiviikko         | 4 pv |
| 25 | juhannusviikko             | 4 pv |
| 49 | itsenäisyyspäiväviikko     | 4 pv |
| 52 | jouluviikko                | 2 pv |

**2020****vk**

|   |                        |      |
|---|------------------------|------|
| 1 | uudenvuodenpäiväviikko | 4 pv |
| 2 | loppiaisiiviikko       | 4 pv |

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.

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

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

- lasketaan viikon kaikki suoritettut työtunnit yhteen 53,5 tuntia
- edellisestä vähennetään vuorokautisten ylityötuntien kokonaismäärä (To ja Su) 4 tuntia  
49,5 tuntia
- jäännöksestä vähennetään ao. työvuoroluettelon säännöllinen

|                |                  |
|----------------|------------------|
| työaika        | <u>40 tuntia</u> |
| viikkoylityötä | 9,5 tuntia       |

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

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

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

Lisäksi on maksettava rahakorvaus viikoittaisesta vapaa-ajasta tai annettava viikoittainen vapaa-aika myöhemmin niiden määräysten mukaan, jotka on selostettu jäljempänä 21 §:ssä.

Lisätyön korvaamisesta ks. sopimuksen 13 §. Arkipyhäviikkojen työajan osalta ks. 15 §. Aattopäivinä tehdyn ylityön osalta ks. sopimuksen 16 §.

## 17 § OSA-AJAN PALKKA

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 16 §:ssä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

### Soveltamisohje:

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

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menettellään seuraavasti:

poissaolopäivä/-tunti

- lasketaan kuukauteen sisältyneet työvuoroluettelon mukaiset säännölliset työpäivät/-tunnit
- kuukausipalkka jaetaan työpäivien/-tuntien lukumäärällä = poissaolopäivän/-tunnin palkka
- poissaolopäivän/-tunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka

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

### Kuukausityöaika 2018-2020

| <b>2018</b>                              | <b>Työpäiviä</b> | <b>37,5 t</b> | <b>40 t</b> |
|--|------------------|---------------|-------------|
| helmikuu                                 | 20               | 150           | 160         |
| maaliskuu                                | 21               | 157,5         | 168         |
| huhtikuu                                 | 20               | 150           | 160         |
| toukokuu                                 | 21               | 157,5         | 168         |
| kesäkuu                                  | 20               | 150           | 160         |
| heinäkuu                                 | 22               | 165           | 176         |
| elokuu                                   | 23               | 172,5         | 184         |
| syyskuu                                  | 20               | 150           | 160         |
| lokakuu                                  | 23               | 172,5         | 184         |
| marraskuu                                | 22               | 165           | 176         |
| joulukuu<br>(sisältää itsenäisyyspäivän) | 18               | 135           | 144         |

| <b>2019</b>                              | <b>Työpäiviä</b> | <b>37,5 t</b> | <b>40 t</b> |
|--|------------------|---------------|-------------|
| tammikuu                                 | 22               | 165           | 176         |
| helmikuu                                 | 20               | 150           | 160         |
| maaliskuu                                | 21               | 157,5         | 168         |
| huhtikuu                                 | 20               | 150           | 160         |
| toukokuu                                 | 21               | 157,5         | 168         |
| kesäkuu                                  | 19               | 142,5         | 152         |
| heinäkuu                                 | 23               | 172,5         | 184         |
| elokuu                                   | 22               | 165           | 176         |
| syyskuu                                  | 21               | 157,5         | 168         |
| lokakuu                                  | 23               | 172,5         | 184         |
| marraskuu                                | 21               | 157,5         | 168         |
| joulukuu<br>(sisältää itsenäisyyspäivän) | 19               | 142,5         | 152         |

| <b>2020</b> | <b>Työpäiviä</b> | <b>37,5 t</b> | <b>40 t</b> |
|-------------|------------------|---------------|-------------|
| tammikuu    | 21               | 157,5         | 168         |

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

Taulukkoa sovelletaan tarvittaessa myös tämän sopimuksen 10 §:n 2 b-kohdan tarkoittamissa tilanteissa, ellei paikallisesti toisin sovita.



## 18 § VARALLAOLO

1. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin.
2. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan kuuluvaksi eikä varallaolo muodostu koskaan ylityöksi eikä pyhä- tai viikkolepopäivänä tapahtuvasta varallaolosta makseta korotuksia. Myöskään ilta- ja yötyölisä ei makseta varallaoloajalta.

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

### Soveltamisohje:

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

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

## 19 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ JA PUHELINOHJEET

1. Hälytysluontoista työtä on hälytyskutsun perusteella tehtävä työ, jolloin toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttua työpaikalta.
2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
  - a) kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen, mutta ennen kello 21.00
  - b) kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
3. Milloin kutsu hälytysluonteiseen työhön on annettu klo 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 %:lla korotettu peruspalkka, johon sisältyvät mahdolliset ylityökorvaukset.

4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.
6. Tämän pykälän säännökset eivät koske 18 §:n mukaista varallaoloa.
7. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa erillisenä lisänä tai siten kuin paikallisesti sovitaan.

### **Soveltamisohje:**

Milloin toimihenkilö kutsutaan työhön sellaisena vuorokauden aikana, jona yleiset kulkuyhteydet puuttuvat tai niin kiireellisesti, että ei ole mahdollista käyttää yleistä kulkuneuvoa, maksetaan toimihenkilölle matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

Säännöstä ei kuitenkaan sovelleta, jos hälytysluonteinen työ välittömästi liittyy seuraavan työvuorokauden työhön.

### **Palkka työstä**

Hälytysrahan lisäksi toimihenkilö saa työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Erikseen on sovittu klo 21.00 - 6.00 annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainitulla aikavälillä suoritetusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, johon sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

## **20 § 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 korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan sekä lisäksi edellä olevan kohdan 1. mukaisena sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.
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.

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

## **21 § LEPOAJAT JA KORVAUS VIIKOITTAISESTA VAPAA-AJASTA**

Viikoittainen vapaa-aika

1. Toimihenkilölle on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia käsittävä yhdenjaksoinen viikoittainen vapaa-aika. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikoittainen vapaa-aika antaa muunakin viikon aikana, jos työtä tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

Paikallisesti voidaan sopia, että toimihenkilön työaika järjestetään niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

2. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikoittainen vapaa-aika järjestää niin, että sitä kolmen viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 30 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla. Paikallisesti voidaan sopia, että viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi, enintään 12 viikon aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

3. Tämän pykälän viikoittaista vapaa-aikaa koskevista säännöksistä voidaan poiketa:
  - a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia;
  - b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
  - c) milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
  - d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikoittaisen vapaa-aikansa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

Korvaus viikoittaisesta vapaa-ajasta

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikoittaisena vapaa-aikanaan tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana työn tekemisestä, jollei toisin sovita tai jos siitä etukäteen sovitaan, maksamalla korvaus jäljempänä olevan 4. kohdan mukaan kokonaisuudessaan rahana.

2. Viikoittaisena vapaa-aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi.
3. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työvuoroluettelon mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.
4. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikoittaisen vapaa-ajan korvaus suorittaa kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta
  - peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
  - tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikoittaisena vapaa-aikana tehtävästä työstä.

### Vuorokausilepo

Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin sekä jaksotyössä vähintään yhdeksän tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika, jollei kysymyksessä ole varallaoloaikana, liukuvassa työaikamuodossa tai hätätyönä tehtävä työ.

Jos työn tarkoituksenmukainen järjestäminen edellyttää, työnantaja ja asianomainen luottamushenkilö voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä toimihenkilön suostumuksella. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään seitsemän tuntia.

Edellä esitetystä voidaan tilapäisesti poiketa enintään kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana kerrallaan työaikalain 29 §:n 2 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa. Lepoajan on kuitenkin oltava vähintään viisi tuntia ja toimihenkilölle on tällöin annettava lainkohdassa tarkoitettua korvaava lepoajat mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuitenkin yhden kuukauden kuluessa.

### 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 sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää 1/2 tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta. Tämä ei kuitenkaan koske sellaisia toimihenkilöitä, joiden työpaikalla olo on työn jatkumiselle välttämätöntä.
2. Milloin työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pitempiin vuoroihin, niin myös työaikalain 7 §:ssä tarkoitetuissa töissä, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus ateroida 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.

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.

## **22 § VUOROTYÖ, ILTA- JA YÖTYÖ, AAMUTUNTIKORVAUS, PAKKASVARASTOLISÄ, LAUANTAITYÖLISÄ JA TYÖNOPASTUS**

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovi-taan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa. Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrättyllä tavalla.
2. Vuorotyölisät 1.2.2018 (voimassa 1.3.2016 lukien):

| <b>Kuukausipalkka luontoisetuineen</b> | <b>Iltavuorossa senttiä</b> | <b>Yövuorossa senttiä</b> |
|--|-----------------------------|---------------------------|
| enintään 1894                          | 181                         | 341                       |
| 1895-1995                              | 185                         | 349                       |
| 1996-2092                              | 188                         | 360                       |
| 2093-2191                              | 195                         | 367                       |
| 2192-2291                              | 202                         | 377                       |
| 2292-2387                              | 208                         | 389                       |
| 2388-2487                              | 213                         | 397                       |
| 2488-2582                              | 217                         | 404                       |
| 2583-2682                              | 221                         | 411                       |
| 2683-2805                              | 226                         | 420                       |
| 2806-2918                              | 232                         | 430                       |
| vähintään 2919                         | 236                         | 441                       |

Vuorotyölisät 1.4.2018:

| <b>Kuukausipalkka luontoisetuineen</b> | <b>Iltavuorossa senttiä</b> | <b>Yövuorossa senttiä</b> |
|--|-----------------------------|---------------------------|
| enintään 1955                          | 187                         | 352                       |
| 1956-2059                              | 191                         | 360                       |
| 2060-2159                              | 194                         | 372                       |
| 2160-2261                              | 201                         | 379                       |
| 2262-2364                              | 208                         | 389                       |
| 2365-2463                              | 215                         | 401                       |
| 2464-2567                              | 220                         | 410                       |

|                |     |     |
|----------------|-----|-----|
| 2568-2665      | 224 | 417 |
| 2666-2768      | 228 | 424 |
| 2769-2895      | 233 | 433 |
| 2896-3011      | 239 | 444 |
| vähintään 3012 | 244 | 455 |

### Pöytäkirjamerkintä:

Meijerialalla vuorotyölisät ovat iltavuorossa 15 % ja yövuorossa 30 % vaatavuusluokkapalkasta.

3. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.
4. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 16-23, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 23-06 tehty työ yötyöksi.  
  
Iltatyössä maksetaan samansuuruinen lisä kuin vuorotyön iltavuorossa ja yötyössä samansuuruinen lisä kuin yövuorossa.
5. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06 saakka.
6. Vuorotyölisä voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään työehtosopimuksessa mainittuja senttimääriä/euroa perusteena käyttäen.
7. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.
8. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä ja jatkuvassa kaksivuorotyössä maksetaan lauantain iltavuoron alusta 100 %:lla korotettu palkka.
9. Jos toimihenkilö yksivuorotyössä tai kaksivuorotyössä aloittaa työnsä aamulla ennen klo 06 maksetaan näiltä aamutunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Näiltä aamutunneilta ei makseta 4. kohdassa tarkoitettua yötyölisää ja jos toimihenkilö saa ko. tunneilta ylityölisää, on korotus ylityölisän kanssa yhteensä 100 %.
10. Milloin toimihenkilö joutuu työskentelemään pakkasvarastossa (-18 °C) maksetaan hänelle erillistä lisää suhteutettuna henkilökohtaiseen palkkaan sekä työskentelyaikaan näissä olosuhteissa. Lisä voidaan maksaa keskimääräisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.
11. Leipomoissa maksetaan lauantaityölisää aikaisemmassa laajuudessa. Lisän suuruus on 1.3.2016 alkaen 20,61 euroa.

12. Jos toimihenkilön työtehtäviin kuuluu kiinteästi oman työnsä ohella suorittaa työnantajan erikseen määräämää työnopastusta toimihenkilölle, tulee se huomioida tehtävän vaativuudessa.

Erikseen työnantajan määräämä, toimihenkilön oman työn ohella suorittama työnopastus toiselle toimihenkilölle korvataan pääsääntöisesti esim. todetulta työnopastusajalta maksettavalla erillislisällä. Erillinen työnopastuslisä on 10 % toimihenkilön henkilökohtaisesta palkasta. Tällä ei heikennetä paikallisesti mahdollisesti sovittuja korvaustasoja.

Korvaus ja muut erikseen määrättyyn työnopastukseen liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen työnopastuksen alkamista.

## IV PALKALLISET POISSAOLOT

### 23 § SAIRAUS- JA TAPATURMA-AJAN PALKKA

#### 1. Korvausjaksot

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

| <b>Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti</b> | <b>Palkka</b> |
|---|---------------|
| 1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden    | 4 viikolta    |
| 1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta       | 5 viikolta    |
| 5 vuotta tai kauemmin                       | 3 kuukaudelta |

Kuukauden työsuhde-edellytystä ei kuitenkaan noudateta, jos kysymyksessä on työtapaturma.

#### 2. Ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

### 3. Saman sairauden uusiutuminen

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutuslain tulkintaa noudattaen.

### 4. Vähennykset

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.

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, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

## **24 § ÄITIYS-, ERITYISÄITIYS-, ISYYS-, VANHEMPAIN- JA HOITOVAPAA SEKÄ ADOPTIO**

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

Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että hänen työsuhteensa on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen loma.

Miespuolisen toimihenkilön oikeus saada isyys- ja vanhempainvapaata määräytyy työsopimuslain, sairausvakuutuslain ja -asetuksen mukaan. Edellä tässä pykälässä mainitun mukaisesti maksetaan toimihenkilölle palkkaa myös enintään 6 päivän pituiseen kalenterijaksoon sisältyviltä työpäiviltä työsopimuslain nojalla tulevan isyysvapaan alkamispäivästä lukien.



Perhevapaiden päättyessä 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.

### **Soveltamisohje:**

Tässä tarkoitetulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä.

Hoitovapaan ja osittaisen hoitovapaan osalta sovelletaan työsopimuslain säännöksiä.

## **25 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET**

### **1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset**

1.1 Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hänen lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston asetuksen (1484/2001) tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyissä työsuhteen aikana suoritettavissa terveystarkastuksissa sekä niihin liittyvissä matkoissa menettämältään säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Samoin menettään tapauksissa, joissa on kysymys nuorista työntekijöistä annetussa laissa (998/93) ja säteilylaissa (592/91) sekä tartuntatautilaissa (583/86) tarkoitetuista tutkimuksista.

1.2 Toimihenkilölle, joka lähetetään edellä mainituissa lainkohdissa tarkoitettuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan.

1.3 Jos tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, hänelle maksetaan korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaisen tarveharkintaisen sairauspäivärahan enimmäismäärää.

### **2. Muut lääkärintarkastukset**

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

#### **2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1 - 2.2.5)**

2.1.1 Kysymyksessä on oltava sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti) sekä työnantajan pyytäessä selvitys siitä

kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisine matka-aikoinen kesti.

2.1.2 Muissa kuin kohdassa 2.1.1 tarkoitetuissa sairastumis- tai tapaturmatapauksissa edellytetään, että toimihenkilö varaa vastaanottoajan työaikana, vain jos se ei ole kohtuullisen ajan (esim. normaalitapauksissa viikon) kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella. Toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolella.

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

2.1.4 Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttämättä.

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

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

## 2.2 Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

### 2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus. Lääkäriin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

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

### 2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus

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

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

Hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisalan lääkärin tarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi. Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen lääkärintarkastuksen ajalta vain, jos lääkärinpalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella.

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

### 2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset

Korvattavaan lääkärintarkastukseen välittömästi liittyvän laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta. Laboratorio- ja röntgentutkimuksen tulee olla lääkärin määräämä ja siten osa tarkastusta. Erillisen laboratorio- tai röntgentutkimuksen ajalta aiheutuva ansionmenetys korvataan vain, jos toimihenkilöllä ei ole mahdollisuutta päästä em. laboratorio- tai röntgentutkimukseen työajan ulkopuolella tai jos sairaus edellyttää tutkimuksen suorittamista

ainoastaan tietyinä vuorokauden ajankohtana. Tällainen ajankohtavaatimus tulee selvittää lääkärintodistuksella.

### 2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen ajalta.

Synnytystä edeltävän lääketieteellisten tutkimusten (L 55/01) ajalta, ellei toimihenkilö ole saanut vastaanottoa työajan ulkopuolella. Edellytyksenä on, että tarkastus tai tutkimus on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen. Toimihenkilön on pyynnöstä esitettävä työnantajalle selvitys tutkimuksen liittymisestä raskauteen sekä sen suorittamisen välttämättömyydestä työaikana.

### 2.2.5 Äkillinen hammassairaus

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

## 3. Laskenta

Edellä kohdassa 1-2 tarkoitettu ansionmenetys määräytyy työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovitus sääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan kohdassa 1.2 tarkoitettun päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.

### **Soveltamisohje:**

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

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

## V MUUT MÄÄRÄYKSET

### 26 § MATKAKORVAUKSET JA KOULUTUSTILAISUUDET

#### 1. Matkustamisvelvollisuus

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. Matkan alkaminen ja päättyminen

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

#### 3. Matkakustannukset ja päiväraha sekä ruokaraha

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

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

Päivärahaa maksetaan vuonna 2018 kotimaassa suoritetuilta matkoilta seuraavasti:

- a) 42 euroa matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä
- b) 19 euroa vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia,
- c) 19 euroa, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja 42 euroa, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Näistä korvauksista vähennetään puolet, milloin työnantaja järjestää toimi-

henkilölle vapaan ruoan. Vapaalla ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tosittien mukaisesti päivärahojen lisäksi seuraaviin enimmäismääriin saakka.

a) Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten kaupungeissa 141 euroa

b) muualla 100 euroa.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yöpymisrahaa 12 euroa.

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokatauon 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.

### **Soveltamisohje:**

#### Ruokaraha

Ruokarahasääntö on tarkoitettu korvaamaan yhdestä ruokailusta aiheutuneet kustannukset silloin, kun toimihenkilö joutuu järjestämään päivittäisen työaikaan liittyvän aterioinnin normaalista poikkeavalla tavalla. Mikäli syntyy vaikeuksia siitä, sovelletaanko osapäivärahasääntöä vaiko ruokarahasääntöä, lähtökohtana on pidettävä sitä, että osapäiväraha maksetaan:

- matkaan liittyvältä vajaavuorokaudelta,
- silloin, kun toimihenkilö joutuu järjestämään toisenkin ruokailun normaalista poikkeavalla tavalla.

Ruokarahasäännöllä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

#### 4. Ulkomaan matkat

Toimihenkilölle maksetaan ulkomaille suuntautuvalta työtehtävien suorittamiseen liittyvältä matkalta päivärahaa voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Majoittumiskustannukset korvataan valtion virkaehtosopimuksesta ilmeneviin enimmäismääriin saakka.

Mikäli työnantaja järjestää toimihenkilölle vapaan ruoan, voidaan päivärahaa

vähentää edellä kotimaan päivärahan kohdalla todettujen periaatteiden mukaisesti.

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.

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

## 5. Työkomennus

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

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

## 6. Työvuoroluettelon edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu

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

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.

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

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.

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

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

## 8. Kilometrikorvaus

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä korvauksena 42 senttiä ajokilometrilta vuonna 2018.

Jos toimihenkilö työnantajan määräyksestä joutuu työmatkalla kuljettamaan muita henkilöitä, tai työtehtäviensä vuoksi kuljettamaan autossaan työvälineitä, mittalaitteita tai valmiita laitteita, joiden matka- tai kuljetuskustannukset olisi työnantajan korvattava, korotetaan kilometrikorvausta 3 sentillä henkilöä tai vastaavaa tavaramäärää kohden.

Korvausta korotetaan 7 senttiä silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista.

## 9. Matkustussääntö

Työpaikkaa varten voidaan paikallisesti sopimalla vahvistaa matkustussääntö, jossa toimihenkilön matkakustannusten korvaamisesta määrätään toisinkin edellyttäen, että paikallisella sopimuksella todetaan, että matkustussääntön mukaiset edut ovat kokonaisuutena ottaen vähintään samantasoiset kuin tämän pykälän mukaiset edut.

## KOULUTUSTILAISUUDET

Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen 26 §:n määräysten mukaisesti.

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

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa

oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Tämän pykälän tarkoittamilta koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa, ellei asiasta paikallisesti toisin sovita.

Milloin edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvauserusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

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

## 27 § VUOSILOMA

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

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

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

Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka siten osoittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettua toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen kuukausipalkan jakajana ei aina johda vuosilomalain 10 §:n tarkoittamaan vuosilomapalkkaan, jolloin vuosilomalain 15 §:n mukaan palkka olisi tasattava lomaa seuraavan palkanmaksun yhteydessä, suositellaan vuosilomapalkka laskettavaksi osa-ajan palkanlaskentamenettelyä käyttäen.

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

c) Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalain 11 §:n 3 momentissa säädetään. Edellä tarkoitet-



tua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

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

### 3. Lomarahaa

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

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

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

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

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

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

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

4. Työnantajalla on, milloin tuotannon ja töiden asianmukainen järjestely sitä edellyttää, oikeus antaa vuosilomalain 27 §:n tarkoitetusta lomasta 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden aikana. Ennen tässä tarkoitettua loman jakamista ja lomakauden ulkopuolelle annettavan loman osan ajankohdan määräämistä työnantajan on neuvoteltava asiasta ao. toimihenkilön kanssa.

Tämän loman osalta, joka työnantajan aloitteesta näin annetaan lomakauden ulkopuolella, ellei sitä anneta puolitoistakertaisena, maksetaan sen lisäksi, mitä lomarahasta muutoin on sovittu, ylimääräinen lomaraha, jonka suuruus on 50 prosenttia asianomaisen loman osan vuosilomapalkasta. Toimihenkilöllä, joka ei kuulu työajan lyhentämissopimuksen piiriin, on oikeus valita, käytetäänkö loman pidentämistä, vai suoritetaanko ylimääräinen lomaraha.

## 28 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA

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

2. Lyhyttä tilapäistä lomaa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamus-tehtävien hoitamista varten.

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

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

3. Lyhyen tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.
4. Reservin kertausharjoituksiin kutsutulle toimihenkilölle maksetaan kertausharjoituksen ajalta hänen palkkansa ja hänelle maksettavan reserviläispalkan erotus.
5. Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja Ammattiliitto Pro ry:n edustajistoihin ja hallitukseen kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.
6. Toimihenkilölle, jonka työsuhde on jatkunut 3 kuukautta, on oikeus 50- ja 60-

vuotispäivänään saada palkallinen vapaa työstä silloin, kun merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

## **29 § VASTUUVAKUUTUS**

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutuksenottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 126 141 euroa kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50 456 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25 228 euroa. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

## **30 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS**

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

## **31 § LUOTTAMUSMIES**

Luottamusmiehiä koskevat määräykset ovat yhteistoimintasopimuksessa.

## **VI TÄYDENTÄVÄT SÄÄNNÖKSET**

### **32 § JÄRJESTÄYTYMISVAPAAUS JA AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUJEN PIDÄTTÄMINEN**

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

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

### **33 § KOKOONTUMISOIKEUS**

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

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

### **34 § TYÖNSEISAUKSET**

Sopimuksen voimassa ollessa ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin yksityiseen määräykseen kielletyt.

### **35 § SOVELLETTAVAT YLEISET SOPIMUKSET**

Liittojen väliset yleiset sopimukset:

- Yhteistoimintasopimus 25.11.2011
- Irtisanomissuojaa koskeva sopimus 16.2.2005

Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla 12.1.2006

### **36 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO**

Sopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.1.2020 saakka ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu. Jos sopimus irtisanotaan, tulee neuvottelut uudesta sopimuksesta aloittaa viimeistään kuukauden kuluttua irtisanomisesta ja tällöin antaa vastapuolelle muutosesitys.

Helsingissä 26. päivänä tammikuuta 2018

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

## PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

### PALKKAMÄÄRÄYKSET

1. Toimihenkilön palkka muodostuu toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta osuudesta ja työsuoritus- ja pätevyystekijöiden perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta osuudesta sekä mahdollisesta yrityskohtaisesta osuudesta. Työsuhteen keston perusteella maksetaan erillistä palvelusvuosilisää.

Liitot ovat erikseen sopineet palkkausjärjestelmää koskevasta käyttöohjeesta.

### 2. Tehtäväkohtainen palkanosuus

- 2.1 Toimen vaativuus määritetään toimenkuvauksen tai muun riittävän yhtenäisen selvityksen perusteella.
- 2.2 Toimen vaativuus määritellään toimenvaativuusmittari ELPAN perusteella.

### ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖTEHTÄVIEN VAATIVUUDENARVIOINTI

| ITSENÄINEN HARKINTA   |     | K   |
|---|-----|-----|
| 1 Valintaa samanlaisissa tilanteissa<br>• soveltamistarve vähäinen  | 50  |     |
| 2 Soveltamista ja harkintaa samankaltaisissa tilanteissa<br>• työkenttä rajattu ohjeilla ja tutuilla menettelytavoilla  | 70  | 80  |
| 3 Soveltamista, harkintaa ja ratkaisuja vaihtelevissa tilanteissa<br>• perusteet toiminnon tutuista lähteistä   | 85  | 95  |
| 4 Soveltamista, suunnittelua, harkintaa ja ratkaisuja uusissa tilanteissa<br>• perusteiden ja ohjeiden käyttäminen edellyttää soveltamista  | 100 | 110 |
| 5 Vaativaa soveltamista, suunnittelua, erittelyjä ja ratkaisuja<br>• laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena sovelluksille<br>• ohjeiden ja normien kehittävää soveltamista ja itsenäisiä ratkaisuja<br>• eri tahoilta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä erittelyjä ja yhteenvetoja | 115 | 125 |
| 6 Kehitystavoitteita, laajojen tiedostojen hyödyntämistä<br>• oman alueen toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa   | 130 | 140 |

Soveltaminen voi kohdistua ohjeisiin, menettelytapoihin, säännöstöihin, normeihin, tietoon jne. Suunnittelu voi kohdistua tehtäviin, toimintoihin, järjestelmiin, tuotteisiin jne.

### K = KOROSTUNUT TIETO-TAITO VAATIMUS

Toimen hoitamisessa korostuvat tieto ja taito vaatimukset jos,

- toimessa vaaditaan useiden erilaatuisten osaamisalueiden tietoja ja taitoja **tai**
- toimessa vaaditaan tavanomaista laajempia ja syvempiä tietoja ja taitoja **tai**
- toimessa vaadittavat tiedot ja taidot uusiutuvat nopeasti

| <b>TOIMEN YHTEYDET</b>   |  |           |
|--|--|-----------|
| 1 Välittömän lähipiirin yhteydet                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>tietojen vastaanottoon ja jakeluun liittyviä yhteyksiä toimen välittömässä lähipiirissä</li> </ul>  | <b>30</b> |
| 2 Välitöntä lähipiiriä laajemmat sisäiset ja/tai ulkoiset yhteydet | <ul style="list-style-type: none"> <li>tietojen vastaanottoon, jakeluun tai hyödyntämiseen liittyviä yhteyksiä</li> <li>yhteydet voivat olla työpaikan sisäisiä, yhteyksiä yrityksen muihin työpaikkoihin, asiakkaisiin, viranomaisiin ja muihin sidosryhmiin</li> </ul>         | <b>45</b> |
| 3 Neuvontaa, ohjaamista ja omaksumiseen vaikuttamista              | <ul style="list-style-type: none"> <li>henkilökohtainen vaikuttaminen tietojen, ohjeiden, työtapojen tms. omaksumiseen</li> <li>yhteydet voivat olla työpaikan sisäisiä, yhteyksiä yrityksen muihin työpaikkoihin, asiakkaisiin, viranomaisiin ja muihin sidosryhmiin</li> </ul> | <b>60</b> |
| 4 Tavoitteellinen, henkilökohtainen yhteydenpito ja vaikuttaminen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>sisäisissä yhteyksissä: tuotanto, kunnossapito, logistiikka, taloushallinto, markkinointi, tuotekehitys tms.</li> <li>asiakasyhteyksissä: myynti, hankinta tms.</li> </ul>  | <b>75</b> |
| 5 Tavoitteellinen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon    | <ul style="list-style-type: none"> <li>henkilökohtainen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon yrityksen sisällä ja/tai asiakkaisiin ja/tai muihin sidosryhmiin</li> </ul>  | <b>90</b> |

Yhteyksissä rinnastetaan vastaaville tasoille myös ns. näkymättömän työn yhteydet kuten alan seuraaminen, informaation hankkiminen ja vaihtaminen, seminaari-, kokous- yms. osallistuminen, asiantuntijayhteydet tms.

| <b>TOIMEN ASEMA</b>                |  | <b>K</b>   |            |
|------------------------------------|--|------------|------------|
| 1 Suoritusvastuu                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>vastuu on rajattu työsuoritukseen</li> </ul>  | <b>40</b>  |            |
| 2 Itsenäinen tehtävävastuu         | <ul style="list-style-type: none"> <li>vastuualueeseen liittyvä toimivalta ja vastuut selkeästi rajattuja</li> <li>toimessa tehdyt ratkaisut vaikuttavat yleensä työryhmän, tiimin tms. työskentelyyn</li> </ul>   | <b>55</b>  |            |
| 3 Itsenäinen aluevastuu            | <ul style="list-style-type: none"> <li>alue rajaa toimivallan ja vastuut</li> <li>tehtäviin kuuluu usein toisten ohjaamista ja työnopastamista</li> <li>työllä ja siinä tehdyillä ratkaisuilla on yleensä merkittävä vaikutus tiimin/työryhmän tms. työhön ja työn tuloksiin</li> </ul>  | <b>70</b>  |            |
| 4 Itsenäinen korostunut aluevastuu | <ul style="list-style-type: none"> <li>esimiestehtävä tai tehtävä, jossa vastuu resursseista ja niiden organisoinnista ilman muodollista esimiesasemaa tai oman alueensa erityisasiantuntija</li> <li>työssä tehdyllä suunnittelulla ja ratkaisuilla yleensä merkittävä vaikutus yksikön/osaston tai vastaavan alueen työskentelyyn ja työn tuloksiin</li> </ul> | <b>85</b>  | <b>95</b>  |
| 5 Itsenäinen laaja aluevastuu      | <ul style="list-style-type: none"> <li>vaativa, laaja esimiestehtävä tai erittäin vaativa asiantuntijatehtävä</li> <li>työssä tehdyllä suunnittelulla ja ratkaisuilla yleensä merkittävä vaikutus useiden osastojen/yksiköiden tai laajojen alueiden työn tuloksiin</li> </ul>   | <b>100</b> | <b>110</b> |

**K = korostunut vastuu/asema**

- korostunut vastuu
- suuri alaisten määrä
- erityisen laaja vastuualue

Vaativuuden arvioinnin ja tarkistukset hoitaa työpaikalla arviointiryhmä. Arviointiryhmään työnantaja ja toimihenkilöt nimeävät oman edustuksensa lukumääräisesti siten kuin siitä paikallisesti sovitaan.

Määritykset tulee tarkistaa säännöllisin väliajoin vähintään kerran vuodessa.

Uuden toimihenkilön toimen vaativuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään 3 kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta.

### 2.3 Vaativuusluokkapalkat

Työpaikan toimet sijoitetaan vaativuus pisteiden perusteella vaativuusluokkiin.

Vaativuusluokkapalkat 1.2.2018 (voimassa 1.3.2016 lukien):

| TVL | Pisteet | Euroa |
|-----|---------|-------|
| 1   | 120-134 | 1793  |
| 2   | 135-149 | 1834  |
| 3   | 150-164 | 1886  |
| 4   | 165-179 | 1943  |
| 5   | 180-194 | 2031  |
| 6   | 195-209 | 2127  |
| 7   | 210-224 | 2226  |
| 8   | 225-239 | 2339  |
| 9   | 240-254 | 2537  |
| 10  | 255-269 | 2726  |
| 11  | 270-284 | 2935  |
| 12  | 285-299 | 3169  |
| 13  | 300-314 | 3451  |
| 14  | 315-330 | 3760  |

Vaativuusluokkapalkat 1.4.2018:

| TVL | Pisteet | Euroa |
|-----|---------|-------|
| 1   | 120-134 | 1822  |
| 2   | 135-149 | 1863  |
| 3   | 150-164 | 1916  |
| 4   | 165-179 | 1974  |
| 5   | 180-194 | 2063  |
| 6   | 195-209 | 2161  |
| 7   | 210-224 | 2262  |
| 8   | 225-239 | 2376  |
| 9   | 240-254 | 2578  |
| 10  | 255-269 | 2770  |
| 11  | 270-284 | 2982  |
| 12  | 285-299 | 3220  |
| 13  | 300-314 | 3506  |
| 14  | 315-330 | 3820  |

Vaativuusluokkapalkat 1.4.2019:

| TVL | Pisteet  | Euroa |
|-----|----------|-------|
| 1   | 120-134  | 1840  |
| 2   | 135-149  | 1882  |
| 3   | 150-164  | 1935  |
| 4   | 165-179  | 1994  |
| 5   | 180-1194 | 2084  |
| 6   | 195-209  | 2183  |
| 7   | 210-224  | 2285  |
| 8   | 225-239  | 2400  |
| 9   | 240-254  | 2604  |
| 10  | 255-269  | 2798  |
| 11  | 270-284  | 3012  |
| 12  | 285-299  | 3252  |
| 13  | 300-314  | 3541  |
| 14  | 315-330  | 3858  |

## 2.4 Tehtäväkohtainen palkanosuus

Toimihenkilön tehtäväkohtainen palkanosuus määräytyy sen vaativuusluokan perusteella, johon hänen tehtävänsä vaativuuden perusteella sijoittuu.

## 2.5 Vaativuusluokituksia koskevat erimielisyydet

Vaativuusluokituksia koskevat erimielisyydet käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Jos liittojen välisissä neuvotteluissa ei ole päästy yksimielisyyteen erimielisyysasiassa, voidaan se siirtää liittojen yhteisesti asettaman vaativuusluokitustoimikunnan ratkaistavaksi. Vaativuuserimielisyyksiä ei voi saattaa työtuomioistuimeen.

Muut palkkamääräyksistä johtuvat erimielisyydet käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

## 3. Henkilökohtainen palkanosuus

Henkilökohtainen palkanosuus määritetään työpaikan (yrityksen) toiminnan ja toimien kannalta merkityksellisten tekijöiden perusteella. Tekijöitä voivat olla esim. työtaito, yhteistyötaito sekä vastuuntunto.

Toimihenkilön työsuorituksen ja pätevyyden arvioinnin tekee esimies.

Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosuus on suuruudeltaan vähintään 2 %, mikä lasketaan henkilön vaativuusluokkapalkasta.

Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosuuden määrittäminen on riippumaton toimien vaativuudesta. Tämä tarkoittaa sitä, että sekä vaativissa että vähemmän vaativissa toiminnoissa voi esiintyä eritasoisia pätevyyttä ja eritasoisia työsuorituksia.



Työpaikalla käytetään toimihenkilöiden henkilökohtaisiin palkkoihin vähintään 5 % tehtävien vaativuuden mukaisten palkkojen summasta.

Edellä mainittu 5 %:n sääntö ei koske niitä toimipaikkoja, joissa työskentelee alle 2 toimihenkilöä.

Uuden toimihenkilön henkilökohtainen palkanosuus määritellään viimeistään 6 kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta.

#### 4. Sijaisuudet

Toimeen määritellyt olennaiset sijaisuudet tulee ottaa huomioon toimihenkilön tehtävän vaativuutta arvioitaessa.

Ellei sijaisuuksien hoitamista ole huomioitu vaativuuden ja/tai pätevyyden arvioinnissa, noudatetaan työehtosopimuksen sijaisuuskorvausmääräyksiä.

#### 5. Tehtävien ja pätevyyden muutokset

Jos toimihenkilö siirtyy toiseen tehtävään tai hänen tehtävänsä sisältö muuttuu siinä määrin oleellisesti, että tehtävän vaativuusluokka muuttuu, toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan ja pätevyysarviointiin perustuvan henkilökohtaisen osan keskinäinen suhde sekä näiden suhde vaativuusluokkapalkkaan saattaa muuttua, koska pätevyys- ja suoritustekijöitä arvioidaan suhteessa kulloiseenkin toimeen.

#### 6. Palvelusvuosilisä

Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusvuosilisää.

Lisää maksetaan kuukausittain seuraavasti:

Palvelusvuosilisät 1.2.2018 (voimassa 1.3.2016 lukien):

| Työsuhteen yhtäjaksoinen kesto | Euroa |
|--------------------------------|-------|
| 3-4                            | 24    |
| 5-9                            | 47    |
| 10-14                          | 69    |
| 15-19                          | 83    |
| 20-24                          | 104   |
| 25-29                          | 128   |
| yli 30                         | 152   |

Palvelusvuosilisät 1.4.2018:

| Työsuhteen yhtäjaksoinen kesto | Euroa |
|--------------------------------|-------|
| 3-4                            | 25    |
| 5-9                            | 49    |
| 10-14                          | 71    |
| 15-19                          | 86    |
| 20-24                          | 107   |
| 25-29                          | 132   |
| yli 30                         | 157   |

Korotettu palvelusvuosilisä maksetaan vuosiportaan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta.

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

Palvelusvuosilisään oikeuttavaksi ajaksi katsotaan myös aikaisemmat työsuhteet ao. yrityksessä tai konsernissa.

#### **Soveltamisohje:**

Työnantajan tulee yhdessä toimihenkilön kanssa selvittää toimihenkilön aikaisemmat työsuhteet yritykseen tai konserniyritykseen, jotta ne huomioidaan palvelusvuosilisässä työsuhteen alusta lukien.

Selvitystyö tulee tehdä viimeistään 1.10.2007 mennessä. Muutokset huomioidaan samasta ajankohdasta lukien.

Työsuhteen kestoaikaan luetaan mukaan äitiys- ja vanhempainvapaan lisäksi sellainen enintään kolmen vuoden yhdenjaksoinen palkaton poissaolo, jonka aikana työsuhde on voimassa.

## **7. Esimiesten palkkaus**

Osapuolet korostavat esimiesasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaatavuutta. Yrityksen palkkapolitiikassa tulee jatkuvasti seurata esimiesten ja alaisten palkkausta, jotta esimiesasemassa olevan toimihenkilön palkkataso ylittää alaisina toimivien palkkojen tason.

## 8. Nuoret toimihenkilöt

17 vuotta täyttäneen toimihenkilön palkka on 80 prosenttia alimman tehtäväkohtaisen vaativuusluokan palkasta.

16 vuotta täyttäneen toimihenkilön palkka on 70 prosenttia alimman tehtäväkohtaisen vaativuusluokan palkasta.

Nuoren alle 18-vuotiaan suorittaessa samaa työtä kuin täysi-ikäinen toimihenkilö ja hänen omatessaan työn edellyttämän ammattitaidon ja pätevyyden eikä hänen työskentelynsä kohdistu ylityösäännösten lisäksi muita lainsäädännöstä johtuvia rajoituksia, määräytyy hänen palkkansa asianomaisen työn palkkaperusteiden mukaisesti.

## 9. Harjoittelijat

Kohdassa 2.3 mainituista palkoista voidaan poiketa harjoittelijoina työskentelevien opiskelijoiden suhteen.

Harjoittelijoilla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat ammatillisissa oppilaitoksissa, teknillisessä tai muussa opistossa, ammattikorkeakoulussa, korkeakoulussa tai teknisessä korkeakoulussa ja ovat työssä näiden lukukausien väliaikoina tai hankkivat koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkoekemusta. Harjoittelijoiden palkka saa alittaa kyseessä olevan vaativuusluokan palkan 25 %:lla.

## 10. Palkanmääritysjakso ja vähimmäispalkka

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.

Toimihenkilölle maksetaan vähintään vähimmäispalkka, joka saadaan lisäämällä henkilökohtainen palkanosuus toimihenkilön tehtäväkohtaiseen palkanosuuteen. Lisäksi maksetaan työsuhteen keston perusteella palvelusvuosilisää.

## 11. Muut palkkarakenteet

Paikallisesti voidaan sopia muustakin palkkarakenteesta. Tämän työehtosopimuksen alinta tehtäväkohtaista palkkaa, johon on lisätty alin henkilökohtainen palkanosuus (% tehtäväkohtaisesta palkasta) ei kuitenkaan saa alittaa. Ennen sopimuksen voimaantuloa asiasta on ilmoitettava liitoille.

Sopimus tehdään kirjallisena ja muutoin noudatetaan työehtosopimuksen paikallista sopimusta koskevia määräyksiä.

## 12. Toimihenkilölle annettavat tiedot

Toimihenkilölle annetaan hänen niin halutessaan tieto vaativuusluokasta sekä pistesumman muodostuksesta vaativuustekijöittäin. Samoin hänelle an-

netaan pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnin tulokset perusteineen pätevyystekijöittäin. Tällöin on kehityskeskustelu suositeltava tapa henkilökohtaisen palautteen antamiselle ja pätevyitymistarpeen kartoitukselle.

### 13. 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  | 1 682 euroa        |
| Käyvän hintatason mukainen tai verohallituksen päätöksen mukainen vuokra-arvo | 286 euroa          |
| Peritty vuokra  | <u>84 euroa</u>    |
| Palkkatilastoon ilmoitetun asuntoedun raha-arvo 202 euroa                     | <u>202 euroa</u>   |
| Palkkamääräysten soveltamisessa käytettävä palkka                             | <u>1 884 euroa</u> |

## TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVA SOPIMUS

### 1. Soveltamisala

Työaikaa lyhennetään niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

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 vuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä liitteenä olevien kertymätaulukkojen mukaisesti.

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan:

- aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai äitiysloman palkkaa
- työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan
- lyhyen tilapäisen loman tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan
- lomautus enintään 30 päivää vuodessa
- tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät

Yllä mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttuvat.

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 hyvissä ajoin kuitenkin viimeistään viikkoa ennen vapaata, ellei toisin sovita.

#### **Soveltamisohje:**

Tässä mainittua rahakorvauksen maksamista koskevaa määräystä sovelletaan aikaisemmassa laajuudessa.

Ellei toisin sovita, annetaan vapaata meijerialalla 10 kokonaista työvuoroa ja 20 tuntia viikkotyöaikaa lyhentämällä, leipomoalalla 8 kokonaista työvuoroa ja 36 tuntia viikkotyöaikaa lyhentämällä sekä liha-alalla, peruselintarviketeolli-

suudessa ja panimo- ja virvoitusjuomateollisuudessa vähintään työvuoro kerrollaan.

Alakohtaiset vapaan kertymätaulukot ovat tämän pöytäkirjan liitteenä.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, maksetaan toimihenkilölle kertynyttä vapaata vastaava palkka.

Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä.

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

#### **4. Ansiotaso**

Tämän sopimuksen tarkoittama 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.

#### **6. Sopimuksen voimassaoloaika**

Tämä pöytäkirja on voimassa samalla tavoin kuin työehtosopimus.

Helsingissä 29 päivänä toukokuuta 1998

ELINTARVIKETEOLLISUULIITTO ry

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL ry

TEKNISTEN LIITTO TL ry

## VAPAAN KERTYMÄTAULUKKO

## LIHA-ALA, PERUSELINTARVIKETEOLLISUUS, PANIMO- JA VIRVOITUSJUOMATEOLLISUUS

|           |              |           |
|-----------|--------------|-----------|
| vähintään | 17 työpäivää | 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 "    |

## LEIPOMOALA

|           |              |                                   |
|-----------|--------------|-----------------------------------|
| vähintään | 17 työpäivää | 1 vapaa                           |
| "         | 34 "         | 2 vapaata                         |
| "         | 51 "         | 3 "                               |
| "         | 68 "         | 4 "                               |
| "         | 85 "         | 5 "                               |
| "         | 102 "        | 6 "                               |
| "         | 119 "        | 7 "                               |
| "         | 136 "        | 8 "                               |
| "         | 153 "        | 9 " tai 8 vapaata ja 8 tuntia     |
| "         | 170 "        | 10 " tai 8 vapaata ja 16 tuntia   |
| "         | 187 "        | 11 " tai 8 vapaata ja 24 tuntia   |
| "         | 210 "        | 12,5 " tai 8 vapaata ja 36 tuntia |

## MEIJERIALA

|           |              |                                    |
|-----------|--------------|------------------------------------|
| vähintään | 17 työpäivää | 1 vapaa                            |
| "         | 34 "         | 2 vapaata                          |
| "         | 51 "         | 3 "                                |
| "         | 68 "         | 4 "                                |
| "         | 85 "         | 5 "                                |
| "         | 102 "        | 6 "                                |
| "         | 119 "        | 7 "                                |
| "         | 136 "        | 8 "                                |
| "         | 153 "        | 9 "                                |
| "         | 170 "        | 10 "                               |
| "         | 187 "        | 11 " tai 10 vapaata ja 8 tuntia    |
| "         | 210 "        | 12,5 " tai 10 vapaata ja 20 tuntia |

## VAIHTOEHTOINEN TYÖAJAN LYHENNYSTÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

### PÄIVÄ- JA KAKSIVUOROTYÖAJAN LYHENTÄMISTAPAA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

1 § Liittojen välillä on sovittu seuraavasta vaihtoehtoisesta tavasta lyhentää työaikaa päivä- ja kaksivuorotyössä.

2 § Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 36,5 tuntia viikossa.

Mainittu keskimääräinen viikkotyöaika on saatu siten, että 1 §:n mukainen työajan lyhennys on otettu huomioon sitä laskettaessa. Tällöin myös arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaatto tasaavat viikkotyöajan näihin määriin kalenterivuoden aikana.

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

Vapaata pidetään työnantajan osoituksen mukaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita vapaan pitämisestä tai sen korvaamisesta. 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 päivä- tai kaksivuorotyö. Siirryttäessä muuhun työaikamuotoon, esimerkiksi kolmivuorotyöhön, määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan.

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

Mikäli työajan tasoittumisjärjestelmästä ei muuta johdu, työstä poissaolevan toimihenkilön katsotaan saaneen vapaata, vaikkei poissaoleville ole siitä erik-



seen ilmoitettu, kun koko yrityksen, sen työosasto tai työryhmä, johon toimihenkilö kuuluu, on tässä sopimuksessa tarkoitettua vapaata pitänyt.

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

Helsingissä 29 päivänä toukokuuta 1998

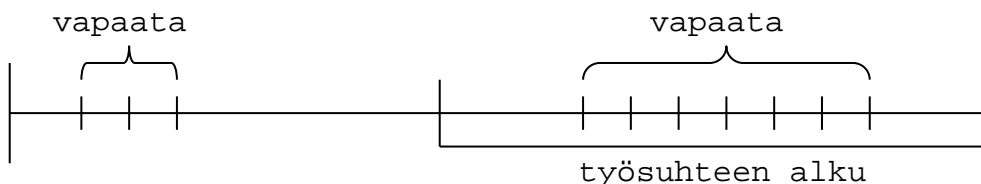
ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL ry

TEKNISTEN LIITTO TL ry

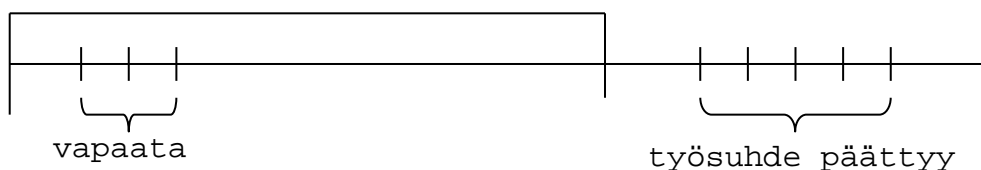
## ERÄÄT ERIKOISTILANTEET

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta:



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

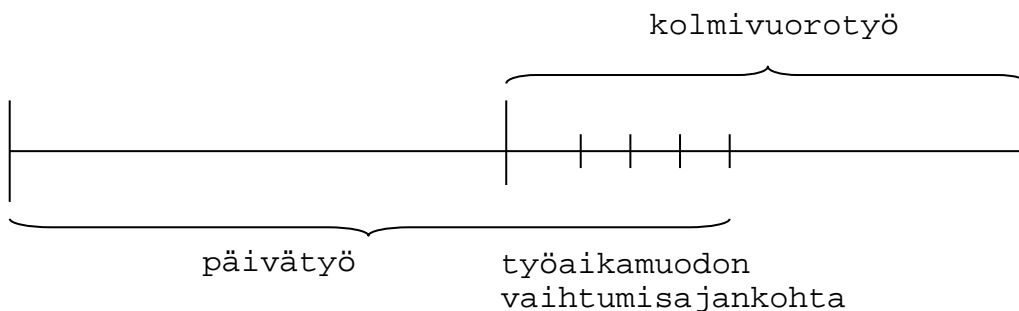
Työsuhteen päättyminen kesken vuotta:



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

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen:

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

## **TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KESKEYTYVÄSSÄ KOLMIVUOROTYÖSSÄ KOSKEVA SOPIMUS 2.12.2002**

### **TYÖAIKA KESKEYTYVÄSSÄ KOLMIVUOROTYÖSSÄ**

#### **1 § Työaika**

Keskeytyvässä kolmivuorotyössä keskimääräinen viikkotyöaika on 35,8 tuntia.

#### **2 § Työajan tasoittuminen**

Työajan tasoittuminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 35,8 tuntiin viikossa.

##### **Pöytäkirjamerkintä:**

Tällöin ei kuitenkaan pidennetä työehtosopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa työskenneltäessä keskeytyvässä kolmivuorotyössä lyhyitä ajanjaksoja, joihin sisältyy arkipyhiä.

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

##### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Työajan tasoittuminen voidaan toteuttaa myös siten, että sovittaessa suoritetaan rahakorvaus. Lyhyemmissä kuin vuoden pituisissa jaksoissa työajan tasoittuminen voidaan toteuttaa siten, että vastaava vapaa annetaan keskeytyvän kolmivuorotyöjakson jälkeen.

##### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

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

#### **3 § Työajan lyhentämisen korvaaminen**

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

##### **Soveltamisohje:**

Työajan lyhentämisestä johtuva ansiotason alenemisen korvaaminen

voidaan toteuttaa mm. siten, että työtuntijärjestelmän mukaisilta tassausrvapaapäiviltä maksetaan ao. vuorolisät.

#### **4 § Vuosiloma**

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.

#### **5 § Ylityö**

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

Kuukausipalkan jakaja on 154.

#### **6 § Siirtyminen työaikamuodosta toiseen sekä työsuhteen päätyminen**

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

#### **7 § Voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen voimassaoloajan.

Helsingissä 2 päivänä joulukuuta 2002

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

## **TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KESKEYTYMÄTTÖMÄSSÄ KOLMIVUOROTYÖSSÄ KOSKEVA SOPIMUS 29.5.1998**

### **TYÖAIKA KESKEYTYMÄTTÖMÄSSÄ KOLMIVUOROTYÖSSÄ**

#### **1 § Työaika ja soveltamisala**

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä keskimääräinen viikkotyöaika on 34,6 tuntia. Tämä koskee myös sellaista keskeytymätöntä kolmivuorotyötä, jota tehdään vain osa kalenterivuotta.

#### **2 § Työajan tasoittuminen**

Työajan tulee enintään vuoden pituisena ajanjaksona tai keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tehtävän jakson aikana tasoittua keskimäärin 34,6 tuntiin viikossa.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin 34,6 tuntiin.

Säännöllinen päivittäinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa.

##### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Keskimääräiset viikkotyöajat eivät sisällä vuosiloma-aikaa.

##### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

Kun keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tehdään lyhyitä jaksoja, joihin sisältyy arkipyhiä, niin tällaisen keskeytymättömän kolmivuorotyöjakson työaika ei voi olla pidempi kuin muissa työaika-muodoissa. Työajan vertailussa tulee huomioida arkipyhien lisäksi vapaapäivien kertyminen yksi- ja kaksivuorotyössä.

#### **3 § Työajan lyhentämisen korvaaminen**

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

#### **4 § Työssäolopäivien veroiset päivät**

Työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä. Kuitenkin niistä vähennetään asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien, päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärä.

## **5 § Ylityö**

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

Ylityökorvausta laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 146.

## **6 § Siirtyminen työaikamuodosta toiseen sekä työsuhteen päätyminen**

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 osa-ajan palkanlaskenta-periaatteiden mukaisesti.

## **7 § Tasausvapaiden antaminen**

Tasausvapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisesti.

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

## **8 § Tilapäinen työskentely keskeytymättömässä kolmivuorotyössä**

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

## **9 § Sairausajan palkan maksaminen**

Tasausvapaat kuluvat ja karttavat sinä aikana, jolta työnantaja maksaa sairausajan palkkaa.

## **10 § Työssäolon veroinen aika**

Kolmivuorotyössä tehdyiksi säännöllisiksi työvuoroiksi lasketaan myös työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin kuin työnantaja koulutussopimuksen mukaan korvaa ansionmenetyksen. Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan työehtosopimuksen mukainen lyhyt tilapäinen loma, jolta työnantaja maksaa palkkaa.

## **11 § Voimassaoloaika**

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen voimassaoloajan.

Helsingissä 29 päivänä toukokuuta 1998

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL ry

TEKNISTEN LIITTO TL ry

## ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Yleisiä määräyksiä.....</b>   | <b>69</b> |
| <b>2. Yhteistoimintatehtävät ja yhteistoimintaorganisaatiot.....</b>  | <b>70</b> |
| 2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset.....  | 70        |
| 2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset.....  | 71        |
| <b>3. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun sekä työsuojeluasiamiehen asemaa koskevat määräykset.....</b> | <b>72</b> |
| 3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen.....  | 72        |
| 3.2 Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema.....  | 73        |
| 3.3 Työsuhdeturva.....  | 73        |
| 3.4 Varamiehet.....   | 74        |
| <b>4. Yhteistoiminta.....</b>   | <b>75</b> |
| <b>5. Koulutus.....</b>   | <b>76</b> |
| 5.1 Ammatillinen koulutus.....  | 76        |
| 5.2 Yhteinen koulutus.....  | 76        |
| 5.3 AY-koulutus.....  | 76        |
| 5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat.....  | 76        |
| 5.3.2 Korvaukset.....   | 77        |
| <b>6. Tiedotustoiminta.....</b>   | <b>77</b> |
| Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot.....   | 78        |
| <b>7. Voimaantulo.....</b>  | <b>80</b> |



## 1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Sopijapuolet pyrkivät 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 työnantajia 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.

Liitot ilmoittavat toiselle osapuolelle aikomuksestaan ryhtyä poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun vähintään neljä päivää aikaisemmin, mikäli se on mahdollista. Ilmoituksessa tulee mainita aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus. Osapuolet suosittelevat vastaavaa ilmoitusmenettelyä jäsenilleen.

Tätä sopimusta sovelletaan Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Elintarviketeollisuusliitto 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 vastaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Valituista luottamusmiehistä sekä heidän varamiehistään on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

Milloin varamies toimii luottamusmiehen sijaisena, toimitetaan työnantajalle tästä ilmoitus paikallisesti sovitulla tavalla.

Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti.

Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

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

## 2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

### 2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

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

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies kun palveluksessa on vähintään kolme edellä mainittua toimihenkilöä. Vaali voidaan suorittaa työpaikalla. Milloin näin tapahtuu, on kaikille edellä mainituille toimihenkilöille varattava mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa tarpeettomasti häiritä työntekoa.

Työnantajan kanssa käytäviin koko henkilöstöryhmää tai sen merkittävää osaa koskeviin neuvotteluihin, joihin ei osallistu muita henkilöstön edustajia, voi osallistua luottamusmiehen lisäksi varaluottamusmies, mikäli työnantaja-puolelta osallistuu neuvotteluihin useampi henkilö. Varaluottamusmiehelle annetaan riittävä vapautus työstä neuvotteluihin osallistumista varten ja varataan tilaisuus vaihtaa tietoja ennen neuvottelua. Luottamusmiehen on annettava myös varaluottamusmiehen käyttöön kyseisiin neuvotteluihin liittyvät tiedot.

Luottamusmiehen valitsemisen lisäksi toimihenkilöillä on oikeus valita osastoluottamusmies sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osastoluottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä.

Työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 160 tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvaa toimihenkilöä ja jossa on selvästi määriteltäviä toiminnallisia kokonaisuuksia, on toimihenkilöillä oikeus valita tällaista varten osastoluottamusmies. Myöskin tässä tapauksessa sovitaan osastoluottamusmiehen edustamasta toiminnallisesta kokonaisuudesta ennen osastoluottamusmiehen valintaa. Samalla on sovittava, missä asioissa ja missä laajuudessa hän neuvottelujärjestyksen mukaisesti edustaa toimihenkilöitä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla työpaikalla toimihenkilöillä on kuitenkin oikeus valita osastoluottamusmiehiä vähintään yksi työpaikan jokaista alkavaa 50 toimihenkilöä kohti.

Työsuhteeseensa liittyvä asia toimihenkilön tulee selvittää esimiehensä kanssa. Ellei asiaa saada näin selvitettyksi, voi hän saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.

## 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. Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on työsuojelun valvontalain 10 §:n mukaan oikeus valita keskuudestaan oma työsuojeluvaltuutettunsa.

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

Mikäli toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutettu on valittu tuotannollis-tekniisten tehtävien piiristä, voivat kaupallis-hallinnollisissa tehtävissä työskentelevät toimihenkilöt tällä perusteella valita keskuudestaan yhden työsuojeluasiamiehen ja päinvastoin.

### **Työsuojeluasiamiehen tehtävät ja asema**

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät, on hänellä esimiehen kanssa sopien oikeus saada vapautusta työstä näiden tehtävien hoitamista varten.

Työsuojeluasiamiestä ei saa työsuojeluasiamiehen tehtävien vuoksi irtisanoa eikä asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

Mikäli työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasti haittaa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista.

### **Yhteistoimintatehtävät**

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 sekä 2.2.3. kappaleessa mainittu työsuojeluasiamies toimialueensa puitteissa osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

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

#### 3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

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

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

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä. Jos luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai hänen kanssaan sovittu lisäkorvaus.

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen palkkausjärjestelmän piiriin kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus määräytyy portaittain luottamusmiehen edustaman sopimusalueen toimihenkilöiden lukumäärän perusteella.

Porrastus ja rahakorvauksen suuruus on työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjassa.

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammi-kuun 1. päivänä. Mikäli toimihenkilömäärässä tapahtuu olennaisia muutoksia, tulee muutosten vaikutus ottaa huomioon paikallisesti sovittavalla tavalla.

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

Työsuojeluvaltuutetulle maksettavasta korvauksesta on määräykset työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjassa.

### 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.

Luottamusmiehenä, osastoluottamusmiehenä 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.

Työpaikassa, jossa on enemmän kuin 10 toimihenkilöä, ei luottamusmiestä, osastoluottamusmiestä eikä työsuojeluvaltuutettua tule ilman omaa suostumustaan siirtää sellaiseen matka- tai 3-vuorotyöhön, joka olennaisesti vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu on suoritettava vuosittain.

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 ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

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

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

Luottamusmiehen, osastoluottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8 luvun 1-3 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmieheshdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu sekä 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 todetuksi.

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

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

### **3.4 Varamiehet**

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

Jos työnantaja irtisanoo pääluottamusmiehen varamiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi pääluottamusmiehen sijaisena taikka

hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen työntekijän luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

## **4 YHTEISTOIMINTA**

### **Kehittämistoiminta**

Toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa tulee tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti voida osallistua työorganisaatioiden, teknologian, työolosuhteiden ja työtehtävien kehittämiseen ja muutoksen toteuttamiseen.

Kehittämistoiminnan ja siihen mahdollisesti sisältyvän uuden teknologian soveltamisen yhteydessä tulee toimia mielekkään, vaihtelevan ja kehittävän työn sisällön sekä tuottavuuden parantamiseksi. Näin luodaan toimihenkilölle mahdollisuus kehittyä työssään ja lisätä valmiuksiaan uusiin työtehtäviin.

Suoritettavat toimenpiteet eivät saa johtaa sellaiseen kokonaiskuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa toimihenkilön terveydelle tai turvallisuudelle.

### **Yhteistoiminnan toteuttaminen**

Työnantajan ja toimihenkilöiden yhteistoiminta voi tapahtua pysyväisluonteisessa neuvottelukunnassa, kehittämishankkeiden toteuttamiseksi perustettavissa projektiryhmissä tai työnantajan ja henkilöstön välisissä neuvotteluissa. Kehittämiskohteen toteuttamista varten muodostettavassa projektiryhmässä ovat tasapuolisesti edustettuina yritys ja sen työntekijät ja toimihenkilöt. Toimihenkilöt nimeävät omat edustajansa ensi sijassa kehitettävän kohteen toimihenkilöistä.

### **Yhteistoimintaelin**

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 yhteistointalain, työsuojeluvalvontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

### **Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö**

Mikäli työnantaja käyttää yrityksen kehittämistoiminnassa hyväkseen ulkopuolisen konsultin tarjoamia palveluja, vastaa työnantaja siitä, että konsulttiyrityksen toiminta on tämän sopimuksen mukaista.

## 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. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta, mikäli asiasta ei paikallisesti toisin sovita. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika.

Em. kustannusten korvaamisesta on mahdollisuuksien mukaan aina sovittava etukäteen.

### 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 kurssille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle.

Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain.



Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

Etukäteen on todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa toimihenkilölle 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 koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osastoluottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osastoluottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osastoluottamusmiehelle 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 180 työsuhteessa olevaa ja hänen johtamisaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan 5.3.2 kohdassa tarkoitetuille toimihenkilöille kultakin sel-laiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi liittojen välillä sovittu ateriakorvaus.

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

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

## 6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

1. Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
2. Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.
3. Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista.

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 10 §:n 1 momentin 1 kohdan tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyä kirjallisena.

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

Henkilöstöryhmillä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai muilla yrityksessä käytössä olevilla viestintävälineillä.

### **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 valituksen alaisen tapauksen 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 seuraavat tiedot tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä:

1. Toimihenkilön suku- ja etunimet
2. Palvelukseentuloaika uusista toimihenkilöistä

3. Organisatorinen osasto
4. Vaativuusluokka
5. Tilastonimike

Tiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista toimihenkilöistä annetaan kohdissa 1-5 mainitut tiedot niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua työsopimusten alkamisesta.

#### 4. Koeaika ja määräaikainen työsopimus

Luottamusmiehelle on pyydettyä annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsopimukseen otetuista toimihenkilöistä. Erikseen pyydettyä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsopimuksen solmimisen peruste.

#### **Soveltamisohje:**

Jos luottamusmies on esittänyt, että hänen tulee saada kulloinkin tämän kohdan mukaiset tiedot, tulee ne antaa hänelle ilman eri pyyntöä viivytyksettä.

5. Palkkatilastotiedot annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä työpaikkakohtaisena keskiarvona sekä vaativuusluokittain ja sukupuolen mukaan jaoteltuna

- a) kuukausipalkka luontoisetuineen
- b) säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio
- c) henkilökohtaisten palkanosuuksien keskiarvo.

Lisäksi luottamusmiehelle annetaan tiedot toimihenkilöiden jakautumisesta eri vaativuusluokkiin.

Kuukausipalkka luontoisetuineen sisältää peruskuukausipalkan, suorituspalkan muuttuvan osuuden sekä luontoisetujen ennakonpidätysarvon keskimäärin kuukaudessa. Säännöllisen työajan kuukausiansio sisältää edellä mainittujen lisäksi säännölliseltä työajalta maksetut vuoro- ja sunnuntaityölisät.

Tiedot annetaan kirjallisena joulukuun palkoista välittömästi sen jälkeen kun työpaikkaa koskeva palkkatilasto on valmistunut.

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

#### 6. Työvoimatiedot

Työvoiman kehitystä koskevana tietoina annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa toimialueensa työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärät.

## 7. 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.

## 8. Tietojen luottamuksellisuus

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

## 7 VOIMAANTULO

Tämä sopimus tulee voimaan 1.4.2012 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Tämä sopimus korvaa soveltamisalueellaan

- koulutusopimuksen 12.2.1976 (STK-TVK-STL)
- koulutusopimuksen 12.2.1976 (STK-STTK)
- sopimuksen työsuojeluyhteistoiminnasta toimistoissa 1.3.1990 (STK-TVK-STL-STTK)
- tuottavuuden ja teknologian kehittämissopimuksen 23.3.1990 (ETTTL-TL-MVL)
- sopimuksen työsuojeluyhteistoiminnasta työpaikoilla 12.10.1990 (ETTTL-SEL-MVL-TL)
- konttoritoimintojen kehittämissopimuksen 14.12.1990 (ETTTL-STL)
- luottamusmiessopimuksen 1.11.2000 (ETL-STL-TL)
- tiedotustoimintaa koskeva pöytäkirjan 1.11.2000 (ETL-STL-TL)

Kaikki edellä mainitut sopimukset korvataan allekirjoituspöytäkirjoineen ja kaikkine liitteineen.

Helsingissä 25 päivänä marraskuuta 2011

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry  
Heikki Juutinen

AMMATTILIITTO PRO ry  
Antti Rinne

## ETL – TU IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2005

### I YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 § Yleinen soveltamisala

Sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä, toimihenkilön irtisanoutumista sekä niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

Sopimus ei koske ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (630/98) tarkoitettuja työsuhteita.

#### Soveltamisohje

##### Yleinen soveltamisala

Sopimus koskee pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta syystä.

Sopimus ei koske 1 §:ssä mainitun tapauksen lisäksi:

1. Työsopimuksen purkamista työsopimuslain 8:1 §:n ja 8:3 §:n perusteella.
2. Työsopimuslain 1:3 §:n 2 momentin perusteella tehtyjä määräaikaista sopimuksia.
3. Työsopimuksen purkamista koeaikana työsopimuslain 1:4 §:n 4 momentin perusteella.
4. Työsopimuksen irtisanomista taloudellisista ja tuotannollisista syistä työsopimuslain 7:3 – 4 §:n perusteella.
5. Työsopimuslain 7:5 ja 7:7 – 8 §:ssä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema)

Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7:3 – 4 §:n perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa toimihenkilö sopimuksen 2 §:ssä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8:1 §:n 1 momentin perusteella.

Työsopimuksen purkamiseen koeaikana sovelletaan työsopimuslain 9:1 – 2 §:n ja 9:4 – 5 §:n menettelytapasäännöksiä.

Irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisesta ja tuotannollisesta syystä, noudatetaan sopimuksen I, III ja IV luvun menettelytapamääräyksiä.

## 2 § Irtisanomisen perusteet

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

### Soveltamisohje

Määräys vastaa työsopimuslain 7:1 – 2 §:ää, joissa on määritelty toimihenkilön henkilöön liittyvät irtisanomisperusteet.

Työsopimuslain 7:2 §:n 2 momentissa on lueteltu erikseen syitä, joita ei ainakaan voida pitää asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena.

Asiallisena ja painavana syynä voidaan pitää esim. sellaisia toimihenkilöstä itsestään riippuvia syitä, kuten töiden laiminlyömistä, työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa antamien määräysten rikkomista, perusteetonta poissaoloa ja ilmeistä huolimattomuutta työssä. Irtisanomisperusteiden asiallisuuden ja painavuuden arvioinnissa on työsopimuslain mukaan muun ohella merkitystä työsopimuksesta tai laista johtuvien velvollisuuksien laiminlyömisestä tai rikkomisen vakavuudella.

Toimihenkilön henkilöön liittyvän irtisanomisperusteiden asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja toimihenkilön olosuhteet kokonaisuudessaan. Tämä tarkoittaa sitä, että irtisanomisperusteiden riittävyttä on arvioitava kaikkien tapauksessa ilmenevien seikkojen kokonaisuudella.

Irtisanomisperusteena pidetään myös syitä, joiden johdosta työsopimuksen purkamisen työsopimuslain mukaan on mahdollista.

## 3 § Irtisanomisajat

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

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

- e. 6 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

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

- a. 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta  
 b. 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta.

## Soveltamisohje

### Määräajan laskeminen

Säädettyjen määräaikain laskemisesta annetussa laissa (150/30) olevia määräaikojen laskemissääntöjä noudatetaan vakiintuneesti työsuhteeseen liittyviä määräaikoja, kuten irtisanomisaikaa ym. laskettaessa. Irtisanomis-  
 suojasopimukseen sisältyviä määräaikoja laskettaessa noudatetaan siten, ellei toisin ole sovittu, seuraavia sääntöjä.

1. Jos ajanmääräyksenä on jokin määrä päiviä nimetyn päivän jälkeen, ei määräaikaan lueta sitä päivää, jona toimenpide on suoritettu.

#### Esimerkki 1

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilön 14 päivän irtisanomisaikaa noudattaen 1.3, on työsuhteen viimeinen päivä 15.3.

2. Aika, joka on määrätty viikkoina, kuukausina tai vuosina nimetyn päivän jälkeen, päättyy sinä määräviikon tai –kuukauden päivänä, joka nimeltään tai järjestysnumeroltaan vastaa sanottua päivää. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuussa, jona määräaika päättyisi, pidetään sen kuukauden viimeistä päivää määräajan loppupäivänä.

#### Esimerkki 2

Mikäli työnantaja irtisanoo toimihenkilön, jonka irtisanomisaika on 2 kuukautta 30.7, on työsuhteen viimeinen päivä 30.9. Mikäli työnantaja irtisanoo kyseisen toimihenkilön 31.7, on työsuhteen viimeinen päivä 30.9., koska syyskuussa ei ole järjestysnumeroltaan vastaavaa päivää, jona määräaika päättyisi.

Vaikka määräpäivä tai määräajan viimeinen päivä sattuu irtisanomisessa pyhäpäiväksi, itsenäisyyspäiväksi, vapunpäiväksi, joului- tai juhannusaatoksi tahi arkilauantaiksi, on mainittu päivä tästä huolimatta työsuhteen päättymispäivä.

#### **4 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen**

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

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

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

#### **5 § Irtisanomisajan palkka ilman työntekovelvollisuutta**

Mikäli toimihenkilöllä ei irtisanomisaikana ole työntekovelvollisuutta on työnantajan ja toimihenkilön syytä yhdessä selvittää irtisanomisajan palkanmaksamisen perusteet ja maksamiseen liittyvät seikat esim. tilanteessa, jolloin toimihenkilö saa irtisanomisaikana uuden työpaikan.

#### **6 § Irtisanomisesta ilmoittaminen**

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

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

#### **7 § Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen**

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

## **II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ**

#### **8 § Soveltamisala**

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



## **9 § Irtisanomisen toimittaminen ja varoitusmenettely**

Henkilöstä johtuvista syistä ennen irtisanomista annettava varoitus sekä irtisanominen on toimitettava toimihenkilölle kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste ja varoituksen antamiseen johtaneet syyt ovat tulleet työnantajan tietoon.

Varoituksen antamisen yhteydessä on tarkoituksenmukaista selvittää sen merkitys ja voimassaoloaika.

## **10 § Toimihenkilön kuuleminen**

Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava toimihenkilölle mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen syistä. Toimihenkilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

### **Soveltamisohje**

Sopimuksen 10 §:ssä tarkoitetaan avustajalla esimerkiksi toimihenkilön omaa luottamusmiestä, työsuojeluvaltuutettua ja ellei sellaista ole valittu, niin yrityksen toisen henkilöstöryhmän vastaavaa henkilöä tai työtoveria.

## **11 § Tuomioistuin käsittely**

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

## **12 § Välimiesmenettely**

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

## **13 § Korvaus työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta**

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

## **14 § Korvauksen määrä**

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

Korvauksen suuruutta määrättäessä otetaan huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansion menetys, työsuhteen kesto, toimihenkilön ikä ja hänen mahdollisuutensa saada ammattiaan tai koulutustaan vastaavaa työtä,

työnantajan menettely työsopimusta päätettäessä, toimihenkilön itsensä antama aihe työsopimuksen päättämiseen, toimihenkilön ja työnantajan olot yleensä sekä muut näihin rinnastettavat seikat.

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

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

### **III LOMAUTUS**

#### **15 § Lomauttaminen**

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa. Lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi ja sen perusteet määräytyvät työsopimuslain mukaan.

Työnantaja ja toimihenkilö saavat työsuhteen kestäessä sopia lomautusilmoitusajasta ja lomautuksen toteuttamistavasta silloin, kun on kysymys määräaikaisesta lomauttamisesta työsopimuslain 5:2 §:n 2 momentin mukaisissa tapauksissa.

Sopimus ei koske lomautusperusteita, vaan ne määräytyvät lain mukaisesti.

#### **16 § Ennakkoselvitys**

Työnantajan on käytettävissään olevien tietojen perusteella esitettävä toimihenkilölle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Jos lomautus kohdistuu useaan toimihenkilöön, selvitys voidaan antaa luottamusmiehelle tai toimihenkilöille yhteisesti. Selvitys on esitettävä viipymättä lomautuksen tarpeen tultua työnantajan tietoon. Selvityksen antamisen jälkeen, ennen lomautusilmoitusta työnantajan on varattava toimihenkilöille tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

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

#### **17 § Lomautusilmoitus**

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

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

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

Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa toimihenkilölle palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi tai joissa työnteon este johtuu työsopimuslain 2:12 §:n 2 momentissa tarkoitetuista tapauksista.

### **Poikkeukselliset lomautustilanteet**

#### 1. Lomautuksen peruuttaminen

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

#### 2. Lomautuksen siirtäminen

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

#### 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

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

### **Työsuhteen päättäminen ja korvaukset lomautusaikana**

Sopimuksen mukaan lomautus voi tapahtua joko toistaiseksi tai määräajaksi työsuhteen säilyessä muutoin voimassa.

Lomautuksen tapahduttua toistaiseksi sen kestolle ei ole asetettu enimmäisaikaa. Toimihenkilöllä on lomautusaikana oikeus irtisanoa työsopimus sen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on toimihenkilön tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun toimihenkilön työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, toimihenkilöllä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Irtisanomisajan palkka maksetaan palkanmaksukausittain, ellei toisin sovita.

Jos toimihenkilö irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyttä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa, kuten edellisessä kappaleessa on sovittu. Korvaus maksetaan työsopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

Tapauksissa, joissa taloudellisen tai tuotannollisen syyn vuoksi irtisanottu toimihenkilö lomautetaan tällaisen syyn johdosta irtisanomisaikana, on hänellä oikeus irtisanomisajan palkkaansa.

### **Muu työ lomautusaikana**

Lomauttaminen ei estä toimihenkilöä ottamasta lomautusajaksi muuta työtä.

Mikäli toimihenkilö on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, toimihenkilö ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa toimihenkilö on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.

### **Työn alkamisesta ilmoittaminen**

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle toimihenkilölle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu. Toimihenkilöllä on tällöin oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

### **Asunto lomautusaikana**

Asuntoedun käyttämisestä lomautuksen aikana säädetään työsopimuslain 13:5 §:ssä.

## **IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

### **18 § Työvoiman vähentämjärjestys**

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

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

### **19 § Irtisanomista tai lomauttamista koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle**

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

### **20 § Takaisinottaminen**

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, TE-toimistosta työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen siten kuin työsopimuslaissa säädetään.

### **21 § Seuraamusjärjestelmä**

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

Sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrittäessä.

Muutoin seuraamusjärjestelmän osalta noudatetaan aiemmin vallinnutta käytäntöä.

### **22 § Voimaantulomääräys**

Tämä sopimus tulee voimaan 16.2.2005 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 26. päivänä toukokuuta 2004

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

## **SUOSITUS PÄIHDEONGELMIEN ENNALTAEHKÄISYSTÄ, PÄIHDEASIOIDEN KÄSITTELYSTÄ JA HOITONOHJAUKSESTA TYÖPAIKOILLA**

Työmarkkinajärjestöt ovat antaneet 1970-luvulla suosituksia alkoholin ja huumeiden haittekkijöiden vähentämiseksi työelämässä. Tällä suosituksella nämä uudistetaan vastaamaan nykyisiä työelämän tarpeita. Tässä suosituksessa käsitteisiin työntekijä, työsopimus ja työehtosopimus sisältyvät myös vastaavat julkisen sektorin palveluksessa olevat virkamiehet, viranhaltijat ja virkaehtosopimukset.

Tavoitteena on päihtetön työpaikka parantamalla ja selkeyttämällä päihdeongelmien käsittelyä ja hoitoa työpaikoilla. Työpaikkoja kannustetaan yhteisesti luomaan ja vahvistamaan omia päihteen käytön ehkäisyyn ja käyttöön liittyviä toimintatapoja. Erityisesti korostetaan ennaltaehkäisevää toimintaa eli puuttumista päihteen käyttöön mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Suosituksen tarkoituksena on kiinnittää huomiota päihteen käytön haitallisuuteen työelämässä sekä tuoda esiin asioita ja ratkaisumalleja, jotka voisivat olla apuna työpaikkakohtaisia toimintatapoja luotaessa. Keskusjärjestöt suosittelevat työpaikoille päihdeongelmien ennaltaehkäisyä, päihdeasioiden käsittelyä ja hoitonojhausta sisältävän toimintamallin tekemistä.

### **1. ENNALTA EHKÄISEVÄ TOIMINTA**

Ennalta ehkäisevä toiminta tukee työpaikoilla yhteisesti tehtävää työturvallisuustyötä. Tässä keskeistä on tiedottaminen ja koulutus päihdeasioissa sekä ongelmakäyttöön puuttuminen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tiedottaminen ja koulutus koskevat alkoholin käytön haittoja, käytön ja ongelmien tunnistamista, käyttöön puuttumista sekä hoitonojhausmahdollisuuksia.

#### **Tiedottaminen ja koulutus**

Tiedottamisella ja henkilöstön kouluttamisella pyritään:

- antamaan tietoa päihteen väärinkäytön aiheuttamista ongelmista ja haittavaikutuksista työelämässä
- vaikuttamaan asenteisiin päihteen väärinkäytön ja siihen liittyvien ongelmien tunnistamiseksi ja käsittelemiseksi avoimesti ja rakentavasti
- madaltamaan puuttumis- ja puheeksiottamiskynnystä
- edistämään työpaikan yhteisten toimintatapojen (päihdepolitiikan) tunnetuksi tekemistä ja niihin sitoutumista
- edistämään välitöntä ja varhaista väärinkäyttötapauksiin puuttumista
- edistämään päihdeongelman ohjaamista hoitoon.

Koulutus tulisi kohdistaa koko henkilöstöön, sekä esimiehiin että työntekijöihin myös työterveyshuollon asiantuntemusta hyödyntäen.

## Työyhteisö

Työyhteisön tulee jokapäiväisissä toimissaan sitoutua päihteettömään työkuultuuriin. Jokainen, niin esimies kuin työntekijä, voi toimia hyvänä esimerkkinä päihteettömyyden edistämiseksi työpaikoilla. Työpaikoilla voi olla myös päihdeongelmiin perehtynyt yhdyshenkilö. Päihteiden käytön piilohyväksyntää, salailua ja vähättelyä ei tule sallia työpaikoilla. Asiallinen ja rakentava ongelmiin ja rikkomuksiin puuttuminen voivat monesti estää päihdeongelman pahenemisen.

## Työterveyshuolto

Työterveyshuollolla on lakiin perustuva ennalta ehkäisevän toiminnan tehtävä. Terveystarkastusten ja sairaanhoidon yhteydessä yksilöohjauksessa ja neuvonnassa terveydenhuollon ammattilaisilla on hyvät mahdollisuudet vaikuttaa terveiden elintapojen ja päihteettömyyden edistämiseen. Päihdeongelman varhaiseen havaitsemiseen on kehitetty toimivia malleja.

## 2. PÄIHDEASIAN KÄSITTELY

### Tilanteen tunnistaminen

Päihteiden käytöstä aiheutuvien haittojen ehkäisemiseksi ja hoitamiseksi väärinkäytön tunnistaminen on välttämätöntä. Väärinkäyttö voi ilmetä eri tavoin ja sen tunnusmerkkejä voivat olla esimerkiksi:

- toistuvat myöhästelyt, ennenaikaiset poistumiset työpaikalta tai muut työaikojen noudattamatta jättämiset
- satunnaiset ja äkilliset työstä poissaolot
- toistuvat, yllättävät oma-aloitteiset työvuorojen vaihdot
- töihin tulo tai työssä oleminen krapulassa
- työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit ja toistuvat virhesuoritukset
- sairauslomatodistukset eri lääkäreiltä
- esimiesten välttely
- toistuvat tapaturmat
- rattijuopumus
- rokulipäivät

Päihteiden väärinkäyttö voi tulla esiin myös työterveyshuollossa terveystarkastusten ja sairaanhoidon yhteydessä.

### Tilanteeseen puuttuminen

Päihteiden käyttö työpaikalla tai työssäolo päihteiden vaikutuksen alaisena on työsuhteesta johtuvien veloitteiden vakava rikkomus ja selvä merkki ongelmasta, johon tulee puuttua. Ongelmaan puuttuessa on kuitenkin huolehdittava asian hienovaraisesta hoitamisesta.

Puheeksi ottaminen voi tapahtua esimiehen, työterveyshuollon tai työtoverin aloitteesta. Päihdeongelman kanssa käydyn keskustelun perusteella tehdään suunnitelma jatkotoimenpiteistä ja arvioidaan mahdollinen hoidon tarve. Työterveyshuollon tulee olla mukana

suunnitelman tekemisessä, hoidon tarpeen arvioinnissa sekä toimenpiteiden vaikutusten seurannassa

### **Esimiehen rooli ja tehtävät**

Mikäli henkilön käyttäytymisessä tai työsuorituksissa havaitaan viitteitä päihdeongelmasta, esimiehen tulee keskustella työntekijän kanssa työpaikan toimintatavoista ja vaatimuksista sekä mahdollisista seuraamuksista.

Epäillessään työntekijän olevan alkoholin vaikutuksen alaisena työnantajan on arvioitava tilanne tapauskohtaisesti. Erilaisissa testauksissa tulee kuitenkin noudattaa voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä. Huumausaineiden testaamisesta on säädetty laissa yksityisyyden suojasta työelämässä.

Jos on epäselvää, onko työsuorituksen ongelmien taustalla päihdeongelma vai sairaus, voidaan asianomainen työntekijä ohjata omaan työterveyshuoltoon työkykyarviota ja hoidon tarpeen arviointia varten.

### **Työtovereiden rooli ja tehtävät**

Jokaisen työtoverin velvollisuus on neuvoa ja kannustaa päihdeongelmaista hakemaan apua esimerkiksi ottamalla yhteyttä työterveyshuoltoon tai muuhun ammattihenkilöön. Mikäli työpaikalla on nimetty päihdeyhdyshenkilö, työtoveri voi myös pyytää häntä keskustelemaan asianomaisen työntekijän kanssa. Ongelman piilottelua ja salaamista ei tule hyväksyä esimerkiksi huolehtimalla ongelmaisen työntekijän laiminlyömistä työtehtävistä.

Hoidon onnistumisen kannalta on tärkeää, että hoidossa oleva ja hoidosta palaava työtoveri hyväksytään työyhteisöön tasavertaisena. Näin tuetaan hänen selviytymistään ja toipumistaan.

### **Työterveyshuollon rooli ja tehtävät**

Työterveyshuoltohenkilöstön tehtävänä on arvioida alkoholin ja muiden päihteiden ongelmallinen käyttö kaikissa potilaskontakteissa, puuttua tarvittaessa asiaan aktiivisesti ja antaa tietoa ja tukea.

Mikäli työterveyshuolto toteaa päihdeongelman, työterveyshuollon tehtävänä on kertoa päihdeongelmalliselle hoitomahdollisuuksista ja ohjata hänet asianmukaiseen hoitoon. Tilanteissa, joissa on aihetta epäillä päihtyneenä olemista työpaikalla ja tästä aiheutuu vaaraa, työterveyshuollon tulee ottaa yhteyttä työpaikkaan ja tiedustella asianomaisen työntekijän työssä selviytymistä ja tarvittaessa ehdottaa toimenpiteitä työntekijän hoitoon ohjaukseksi. Muissa tilanteissa työterveyshuoltoa sitoo vaitiolovelvollisuus.

Työterveyshuollon tehtävänä on esimiehen pyynnöstä tehdä työkykyarvio ja arvioida hoidon tarve sekä osallistua hoitoonohjaukseen, hoidon toteuttamiseen ja seurantaan.

### **Yhteistoiminta ja henkilöstön edustajat**

Työpaikalla noudatettavat päihdeasioiden käsittelyä, hoitoonohjausta ja työterveyshuollon roolia päihdeasioissa koskevat periaatteet käsitellään työsuojelun valvonnasta ja työpaikan



työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) tarkoittamassa yhteistoiminnassa. Yhteistyössä keskeisiä ovat myös työsuojeluvaltuutetut ja luottamusmiehet.

Yksittäistä tapausta käsitellessään työnantajalla on päihdeongelman suostumuksella oikeus ilmoittaa asiasta henkilöstön edustajalle. Työntekijän pyynnöstä henkilöstön edustajalla on oikeus olla läsnä, kun asiaa käsitellään työnantajan kanssa.

### **3. HOITONOHJAUS**

#### **Hoitoon hakeutuminen**

Päihdeongelman omaehtoinen tunnistaminen ja hoitoon hakeutuminen edistävät hoidon tuloksellisuutta. Työyhteisön jäsenten, työtovereiden ja esimiesten tulee kannustaa päihdeongelmaista hakeutumaan hoitoon. Ensisijaisena tavoitteena on kannustaa oma-aloitteeseen ja vapaaehtoiseen hoitoon hakeutumiseen.

Hoitoon hakeutuminen voi tapahtua:

- ongelmaisen omasta tai hänen perheensä aloitteesta
- työtovereiden tai työpaikan yhteyshenkilön aloitteesta
- esimiehen/työnantajan aloitteesta
- työterveyshenkilöstön aloitteesta

Hoitoon hakeutumista ja hoitoonohjausta varten työpaikalla tulee olla tieto käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista. Jos työpaikalla on päihdeyhdyshenkilö, hän voi huolehtia myös hoitoon ohjaamisen käytännön järjestelyistä.

Hoidon tavoitteena on päihdeongelmasta parantuminen, terveyden ja työkyvyn säilyttäminen, mahdollisimman hyvän terveydellisen ja sosiaalisen tilan saavuttaminen, työssä käynnin vakiintuminen, epäasiallisten poissaolojen väheneminen ja omien sekä myös perheasioiden kuntoon saaminen.

#### **Hoitoonohjauksen ja hoidon toteutus**

Mikäli päihdeongelmainen ei oma-aloitteisesti hakeudu hoitoon, työpaikalla tulee ryhtyä toimenpiteisiin päihdeongelman hoitoonohjauksessa. Tällöin tulee sopia työterveyshuollon roolista, hoidon edistymisen seurannasta ja raportoinnista. Hoitoon ohjaaminen voi tapahtua myös työterveyshuollon aloitteesta.

Mikäli hoitoonohjaus on tapahtunut työnantajan aloitteesta, hoitoonohjauksesta olisi hyvä tehdä ko. osapuolille jaettava kirjallinen hoitoonohjaussopimus, jossa todetaan hoitopaikka, hoitoaika ja seurantatavat.

Hoitoonohjaussopimuksella, hoitoon suostumisella ja tuloksellisella hoidolla tähdätään työsuhteen jatkumiseen.

Parantumisen ja työssä jatkamisen turvaamiseksi hoitoon ohjattavalle pyritään löytämään sopiva ja riittävä hoitomuoto. Käytännön järjestelyihin osallistuu työterveyshenkilöstön ja/tai päihdeyhteyshenkilön ohella myös työnantajan edustaja, joka tekee päätökset työstä poissaolo-oikeudesta ja sairausajan palkan maksamisesta, mikäli hoito joudutaan toteuttamaan työaikana. Lähtökohtaisesti hoidossa käynti tapahtuu työajan ulkopuolella.

## Toimeentuloturva ja kustannusten korvaaminen

Päihtymyksestä johtuva työstä poissaolo on työaikakirjanpidon kannalta luvaton poissaolo, jolta ajalta työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa. Tämä koskee sekä omaehtoista poissaoloa että tilannetta, jossa työnantaja on poistanut päihtyneen työpaikalta.

Mahdollisesta osallistumisesta näiden maksamiseen sekä palkan maksusta työstä poissaoloajalta hoidon tai muun toimenpiteen takia päättää työnantaja harkintansa mukaan. Lähelläkohtaisesti päihdeongelmaisen hoidosta aiheutuvat kustannukset maksaa hoidettava itse.

Työpaikalla tulisi olla tiedot mahdollisen muun toimeentuloturvan hakemisesta sekä hoidosta ja muista toimenpiteistä aiheutuneiden kustannusten korvauksista.

## Luottamuksellisuus

Päihdeongelmaisen henkilön hoitoonohjaukseen ja hoitoon liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia. Niitä ei saa ilmaista sivullisille ilman asianomaisen lupaa.

Helsingissä 12. päivänä tammikuuta 2006

AKAVA

Kunnallinen työmarkkinalaitos KT

Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK

Kirkon Työmarkkinalaitos KiT

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK

Valtion Työmarkkinalaitos VTML

Elinkeinoelämän keskusliitto EK

## TYÖAIKAPANKIT

1. Työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkatasolla käyttöönotettavia työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyjä, joilla työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan paikallisesti sopimalla säästää tai lainata sekä yhdistää toisiinsa pidemmällä aikavälillä.
2. Työaikapankin tarkoituksena on lisätä joustavuuden kautta tehokkuutta, tukea yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä, lisätä henkilöstön työviihtyvyyttä, hyvinvointia ja työssä jaksamista sekä tukea työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamista.
3. Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja yksityiskohdista sovitaan yritys- tai työpaikkakohtaisesti työnantajan ja luottamusmiehen, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, asianomaisten toimihenkilöiden välillä noudattaen työehtosopimuksen 5 §:ssä sovittuja paikallisen sopimisen menettelytapoja.
4. Työaikapankkia koskevassa paikallisessa sopimuksessa tulisi kirjata mahdollisimman täsmällisesti järjestelmän tavoitteet, soveltamisala ja sisältö sekä olisi sovittava ainakin seuraavista asioista:
  - keitä sopimus koskee
  - miten yksittäisen toimihenkilön järjestelmään liittyminen todetaan ja miten siitä voi irtautua
  - mitä osatekijöitä pankkiin voidaan sisällyttää
  - säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäismäärät ja tasoitusjakson pituus
  - työaikapankkituntien enimmäiskertymä
  - miten rahaperusteiset korvaukset muutetaan vastaavaksi vapaa-ajaksi
  - työaikapankkivapaan ajalta maksettavan palkan määräytyminen
  - tilanteet, joissa työaikapankin kertymä voidaan korvata rahakorvauksena
  - palkkaperuste
  - miten työaikapankkivapaiden ajankohta määräytyy
  - työaikapankkijärjestelmän muuttaminen
  - työaikapankin purkaminen (esim. irtisanomisaika)
5. Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi:
  - liukuvan työajan kertymä
  - vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia (kuten lisä- ja ylityökorvaus sekä sunnuntaityökorotus joko kokonaisuudessaan tai vain korotusosa)
  - työajan lyhennysvapaita
  - työehtosopimuksen mukaisia joustovapaita
  - keskimääräistä säännöllistä viikkotyöaikaa
  - vapaaksi vaihdettua lomarahaa

6. Pankkivapaalta maksettavan palkan määräytymisperusteet tulee määritellä työaikapankkia koskevassa sopimuksessa. Lähtökohtana voidaan pitää, että pankkivapaan ajalta maksetaan vapaan pitoajankohdan mukainen säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen ilman todelliseen työntekoon perustuvia lisiä.
7. Työaikapankkivapaat rinnastetaan työssäolopäivien veroiseksi ajaksi vuosiloman ansainnassa, ellei toisin sovita.
8. Työaikapankin käyttöönoton yhteydessä sovitaan pankkivapaiden käytön periaatteet ja menettelytavat. Työnantajan tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon toimihenkilön esitykset työaikapankkivapaan ajankohdasta. Työaikapankkivapaita ei lähtökohtaisesti voida sopia yrityksen sesonkien ajalle.

Työaikapankin käyttöönoton yhteydessä sovitaan myös siitä, miten menetellään, jos työaikapankkivapaan ajankohdasta ei päästä toimihenkilön kanssa yksimielisyyteen. Jos asiasta ei ole sovittu, annetaan työaikapankkivapaa tällaisessa tilanteessa 3 kuukauden kuluessa.

9. Ellei toisin sovita, työaikapankkiin siirrettyjen erien pitämistä koskevat aika- ja muut rajoitteet syrjäytyvät työaikapankkisopimuksella.
10. Ellei paikallisesti toisin sovita, työaikapankkivapaa kuluu ennalta ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana, eikä sitä siirretä myöhempään ajankohtaan toimihenkilön ollessa ko. päivänä työkyvytön.
11. Mikäli työaikapankkisopimuksen päättyessä tai työsuhteen päättyessä pankissa on kertynyttä tai vajaata saldoa, se korvataan tai peritään takaisin rahana sopimuksen tai työsuhteen päättyessä.
12. Liitot ovat yhtä mieltä periaatteesta, jonka mukaan työn vähentyessä työaikapankkiin kertyneet tunnit pidettäisiin ennen mahdollisiin lomautuksiin turvautumista.
13. Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että jos työaikapankkiin siirrettävien erien määrä ja peruste ei ilmene työaika- ja palkkakirjanpidosta muutoin, tulisi työnantajalla olla työntekijäkohtainen kirjanpito työaikapankkiin siirrettyjen erien määrästä ja perusteista. Toimihenkilölle annetaan pyynnöstä selvitys työaikapankin kertymästä.
14. Työaikapankin käyttöönotosta ilmoitetaan työehtosopimusosapuolille.

## PAIKALLISESTI SOVITTAVIA ASIOITA ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSESSA

Useissa työehtosopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken. Neuvottelujärjestystä ja paikallisen sopimisen menettelytapoja koskevat määräykset ovat työehtosopimuksen 4 ja 5 §:ssä.

Työpaikalla tapahtuvan paikallisen sopimisen osapuolet riippuvat kulloinkin sovittavasta asiasta ja sen laajuudesta. Jos kysymys on työpaikkaa, työosastoa tai suurempaa työryhmää koskevasta asiasta, asia sovitaan työehtosopimuksen mukaisesti luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo kaikkia niitä, joita luottamusmiehen katsotaan edustavan (edustaa myös järjestäytymättömiä toimihenkilöitä). Toimihenkilö voi kuitenkin sopia paikallisesti itseään koskevista asioista työehtosopimuksen rajoissa.

| TES:n määräys   | Paikallisesti sovittava asia   |
|---|--|
| <b>Allekirjoituspöytäkirja 4 §<br/>Työaikakokeilu</b>                                     | Vuorokautisen työajan pidentäminen enintään 12 tuntiin   |
| <b>6 § Irtisanomisaika ja lomautus</b>  | Irtisanomisaika (vasta irtisanomisen yhteydessä)   |
| <b>7 § Palkkamääräykset</b>   | Palkanmaksupäivän muuttaminen<br><br>Palkan maksaminen tuntipalkkana, jos työaikaa ei ole etukäteen määritetty   |
| <b>9 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen</b>                                      | Siirtyminen 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon<br><ul style="list-style-type: none"> <li>– B-vaihtoehdossa: 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvan jakson jakaminen kahta useampaan osaan ja ajanjakso, jolle työajan tasoittumisjärjestelmä laaditaan</li> </ul><br>Työvuorokauden ja työviikon alkaminen<br><br>Työviikon ja työvuorokauden vaihtuminen vuorotyössä<br><br>Liukuvan työajan käyttöönotto ja rajat |
| <b>10 § Keskimääräinen säännöllinen työaika</b>   | Keskimääräinen työaika siten, että vuorokautinen työaika on enintään 10 tuntia ja viikoittainen työaika enintään 50/48 tuntia  |
| <b>11 § Kilpailukyky sopimukseen perustuvan 24 tunnin työajan lisäyksen toteuttaminen</b> | Vuosittaisen työajan pidentämisen toteuttamistapa ja esimerkit   |
| <b>12 § Työvuoroluettelo</b>  | Ilmoitusajan pituus työvuoroluetteloon tulevista muutoksista   |
| <b>13 § Lisätyö</b>   | Lisätyön<br><ul style="list-style-type: none"> <li>– korvaaminen vapaa-aikana</li> <li>– vaihtaminen joustovapaaseen</li> </ul>  |
| <b>16 § Ylityö</b>  | Ylityökorotuksen tai koko ylityöajan palkan<br><ul style="list-style-type: none"> <li>– korvaaminen vapaa-aikana</li> <li>– vaihtaminen joustovapaaseen</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>18 § Varallaolo</b>                                       | Varallaolovelvollisuus ja varallaolokorvaus<br><br>Määrättyyn paikkaan sidotun varallaoloajan ylittymisen 150 tunnista pysyvästi kalenterikuukautta kohden   |
| <b>19 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet</b>           | Miten toimihenkilön palkkauksessa huomioidaan toimeen kuuluva velvollisuus antaa vapaa-aikana puhe- ja ohjeita ja -määräyksiä  |
| <b>20 § Sunnuntaityö</b>                                     | Sunnuntaityökorotuksen tai koko sunnuntaityöajan palkan <ul style="list-style-type: none"> <li>- maksaminen kiinteänä kuukausikorvauksena</li> <li>- korvaaminen vapaa-aikana</li> <li>- vaihtaminen joustovapaaseen</li> </ul>  |
| <b>21 § Lepoajat ja korvaus viikoittaisesta vapaa-ajasta</b> | Viikkolevon antaminen muun viikonpäivän kuin sunnuntain yhteydessä<br><br>Viikkolevon järjestäminen keskimäärin 35 tunniksi enintään 12 viikon aikana (vain keskeytymättömässä vuorotyössä)<br><br>Viikkolepokorvauksen maksaminen kokonaisuudessaan rahana<br><br>Viikkolevon aikana tehdyn työn korvaustapa (vapaa-aikana vai rahakorvauksena)<br><br>Vuorokausilevon tilapäinen lyhentäminen enintään seitsemään tuntiin (sopimus luottamushenkilön kanssa, minkä lisäksi edellyttää toimihenkilön suostumusta)<br><br>Päivittäisen lepoajan (ruokatunnin) lyhentäminen tunnista puoleen tuntiin asti |
| <b>26 § Matkakorvaukset ja koulutustilaisuudet</b>           | Päivärahojen suuruus työkomennuksen ajalta<br><br>Erillisen kiinteän kuukausikorvauksen maksaminen vapaa-aikana matkustamisesta, kun työ edellyttää toistuvaa matkustamista tai toimihenkilö itse päättää matkojen suorittamisesta ja työajan käytöstä<br><br>Kiinteän kuukausikorvauksen maksaminen päivärahan ja ruokarahen asemesta<br><br>Työpaikan matkustussääntö<br><br>Matka-ajan palkan maksaminen työnantajan määräämiin koulutustilaisuuksiin osallistumisesta<br><br>Vapaa-aikana tapahtuvaan, työnantajan määräämiin koulutukseen osallistumisen korvausperusteet                           |
| <b>27 § Vuosiloma</b>  | Vuosilomapalkan maksaminen säännönmukaisina palkanmaksupäivinä   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Lomarahana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maksaminen yhtenä tai useampana eränä</li> <li>- korvaaminen vastaavalla vapaalla</li> <li>- vaihtaminen joustovapaaksi</li> </ul>   |
| <b>33 § Kokoontumisoikeus</b>   | Ammattiliitto Pro:n yhdistysten työpaikan työsuhteita koskevia kysymyksiä käsittelevien kokousten pitäminen työpaikalla   |
| <b>Palkkausjärjestelmä</b>  | <p>Työnantajan ja toimihenkilöiden lukumääräinen edustus arvointiryhmässä</p> <p>Henkilökohtaisen palkanosuuden pätevyystekijöiden valinta</p> <p>Muun kuin ELPA:n mukaisen palkkarakenteen käyttäminen (alin TVL + alin heko % kuitenkin täytyttävä)</p>   |
| <b>Työajan lyhentämistä koskeva sopimus</b>                                   | <p>Vapaan korvaaminen rahana</p> <p>Vapaan antaminen myöhemmin kuin seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä</p> <p>Vapaan ajankohdan ilmoitusaika</p> <p>Vapaan antamistapa (kokonaisina työpäivinä tai viikkotyöaika lyhentämällä)</p> <p>Työajan lyhennysvapaiden vaihtaminen joustovapaaseen</p>     |
| <b>Vaihtoehtoinen pöytäkirja työajan lyhentämisestä</b>                       | <p>Vapaiden pitämistapa (jos muuta kuin kokonaisina työpäivinä)</p> <p>Vapaiden korvaamistapa</p> <p>Vapaiden ajankohdan ilmoitusaika</p>   |
| <b>Työajan lyhentäminen keskeytyvässä ja keskeytymättömässä 3-vuorotyössä</b> | <p>Pitämättä jääneiden vapaiden korvaaminen rahakorvauksena siirryttäessä toiseen työaikamuotoon tai työsuhteen päättyessä</p> <p>Keskeytymättömässä 3-vuorotyössä tasausvapaiden korvaaminen rahana, jos tesin mukainen antamisaika ylittyy</p>  |
| <b>Yhteistoiminta-sopimus</b>   | <p>Mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen voidaan valita osastoluottamusmies</p> <p>Työsuojeluasiamiehen valitseminen</p> <p>Kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvaltuutetun työstä vapauttaminen</p> <p>Toimihenkilöitä edustavan työsuojeluvaltuutetun työstä vapautuksen määrä ja järjestelyt</p> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <p>Toimihenkilömäärän olennaisen muutoksen huomioiminen luottamusmieskorvauksessa</p> <p>Luottamusmiehen oikeus käyttää tarvittaessa yrityksen toimisto- yms. välineitä työpaikan koon sitä edellyttäessä</p> <p>Yhteistoimintaelimen perustaminen</p> <p>Työnantajan antama ammatillinen koulutus tai työntekijän lähettäminen ammattiin liittyviin koulutustilaisuuksiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– matka-ajan korvaaminen vapaa-ajalla tapahtuvasta matkustamisesta</li> <li>– vapaa-aikana tapahtuvaan koulutukseen osallistumisen korvaaminen (peruspalkka tai vastaava vapaa-aika)</li> </ul> <p>Yhteiseen koulutukseen osallistuminen</p> |
| <b>Irtisanomissuojasopimus</b> | <p>Lomautusilmoitusaika ja lomautuksen toteuttamistapa, kun kyseessä on määräaikainen lomautus</p> <p>Lomautuksen tilapäinen keskeyttäminen</p> <p>Lomautetun työntekijän irtisanomisajan palkanmaksu muuten kuin palkanmaksukausittain työnantajan suorittaessa irtisanomisen.</p> <p>Lopputilin maksupäivä, kun toimihenkilö irtisanoutuu lomautuksen kestänyt vähintään 200 päivää<br/>Ilmoitusaika työn alkamisesta, kun kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva lomautus</p> <p>Työn alkamisesta ilmoittaminen toistaiseksi voimassa olevan lomautuksen aikana muuta kuin seitsemän päivän ilmoitusaikaa noudattaen</p>  |



## LUOTTAMUSMIEHELLE ANNETTAVAT TIEDOT ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSESSA

Paikallisen sopimisen edistämiseksi Elintarviketeollisuusliito ry ja Ammattiliitto Pro ry ovat uudistaessaan elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen ajalle 1.2.2017-31.1.2018 sopineet, että liitot laativat paikallisten osapuolien käyttöön taulukon työehtosopimuksen mukaan luottamusmiehelle annettavista tiedoista.

Luottamusmies saa työehtosopimuksen ja liittojen välisten yleisten sopimusten mukaisesti seuraavia tietoja luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten:

| <b>Työehtosopimus</b>   | <b>Luottamusmiehelle annettavat tiedot</b>   |
|---|--|
| 2 § Työsuhde<br><br>(kts. myös yhteistoimintasopimuksen 6. kohta) | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pyydetäessä ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetuista toimihenkilöistä.</li> <li>– Erikseen pyydetäessä ilmoitettava myös määräaikaisen työehtosopimuksen solmimisen peruste.</li> <li>– Tiedot annetaan ilman eri pyyntöä, jos luottamusmies on esittänyt, että hänen tulee saada kulloinkin tämän kohdan mukaiset tiedot.</li> </ul> |
| 9 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oikeus perehtyä yksittäisen toimihenkilön suostumuksella häntä koskeviin liukuvan työajan saldotietoihin.</li> </ul>  |
| 12 § Työvuoro-<br>luettelo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Työvuoroluetteloon tulevat pysyvät muutokset ilmoitettava mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa.</li> <li>– Jos työvuoroluetteloon tuleva tilapäinen poikkeus koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, siitä ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.</li> </ul>                                  |

| <b>Yhteistoimintasopimus</b>                  | <b>Luottamusmiehelle annettavat tiedot</b>   |
|---|--|
| 1 Yleisiä määräyksiä                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.</li> </ul>   |
| 5 Koulutus                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jos toimihenkilö ei voi osallistua STTK:n tai Pro:n järjestämälle kurssille, koska siitä aiheutuu tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle, luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa.</li> </ul>  |
| 6 Tiedotustointa<br><br>Taloudellinen tilanne | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta</li> <li>– Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkömät</li> <li>– Jos yrityksen henkilöstömäärä on vähintään 30, annetaan yt-lain 10.1.1 §:n tarkoittamat tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydetäessä kirjallisena.</li> </ul> |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Henkilöstösuunnitelma                | – Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista   |
| Olennaiset muutokset                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa</li> </ul>  |
| Yleinen tiedonvälitys                | – Työnantajan tulee huolehtia, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.  |
| Erimielisyystapaukset                | – Jos syntyy erimielisyyttä tai epäselvyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot siten, että asian oikea tila ja siihen liittyvä arviointi on mahdollista.  |
| Henkilötiedot                        | – Oikeus saada seuraavat tiedot tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ suku- ja etunimet</li> <li>○ palvelukseentuloaika uusista toimihenkilöistä</li> <li>○ organisatorinen osasto</li> <li>○ vaativuusluokka</li> <li>○ tilastonimike</li> </ul>   |
|                                      | – Henkilötiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista toimihenkilöistä tiedot annetaan niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.   |
| Koeaika ja määräaikainen työsuopimus | – Pyydettyessä ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetuista toimihenkilöistä. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Erikseen pyydettyessä ilmoitettava myös määräaikaisen työsuopimuksen solmimisen peruste.</li> <li>○ Tiedot annetaan ilman eri pyyntöä, jos luottamusmies on esittänyt, että hänen tulee saada kulloinkin tämän kohdan mukaiset tiedot.</li> </ul> |
| Palkkatilastot                       | – Palkkatilastot kerran vuodessa toimihenkilösopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä työpaikkakohtaisena keskiarvona sekä vaativuusluokittain ja sukupuolen mukaan jaoteltuna <ul style="list-style-type: none"> <li>○ kk-palkka luontoisetuineen</li> <li>○ säännöllisen työajan keskimääräinen kk-ansio</li> <li>○ henkilökohtaisten palkanosuuksien keskiarvo</li> </ul>       |
|                                      | – Toimihenkilöiden jakautuminen eri vaativuusluokkiin  |
|                                      | – Ei keskimääräisiä kk-ansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä   |
| Työvoimatiedot                       | – Neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa luottamusmiehen toimialueen työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärät  |
| Palkkausjärjestelmä ym.              | – Varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Tietojen luottamuksellisuus | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon</li> <li>– Luottamusmies saa edellä mainitut tiedot luottamuksellina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.</li> </ul> |
|-----------------------------|--|

| <b>Irtisanomis-<br/>suojasopimus</b>  | <b>Luottamusmiehelle annettavat tiedot</b>   |
|---|--|
| 16 § Ennakkoselvitys  | Jos suunniteltu lomautus kohdistuu useaan toimihenkilöön, työnantajan ennakkoselvitys voidaan antaa luottamusmiehelle tai toimihenkilöille yhteisesti. |
| 19 § irtisanomista tai lomauttamista koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle | Asianomaiselle luottamusmiehelle ilmoitetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvasta työvoiman vähentämisestä taikka lomauttamisesta. |

| <b>Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla</b> | <b>Luottamusmiehelle annettavat tiedot</b>  |
|---|---|
| 2. Päihdeasian käsittely  | Yksittäistä tapausta käsitellessään työnantajalla on päihdeongelmaisen suostumuksella oikeus ilmoittaa asiasta henkilöstön edustajalle. |



## **Elintarviketeollisuusliitto ry**

PL 115 (Pasilankatu 2)  
00241 Helsinki  
Puhelin: (09) 148 871  
Fax: (09) 1488 7201

## **Ammattiliitto Pro ry**

PL 183 (Selkämerenkuja 1 A)  
00181 Helsinki  
Puhelin: (09) 172 731  
Fax: (09) 1727 3330