

Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden

TYÖEHTOSOPIMUS

1.5.2014 – 31.1.2017

Elintarviketeollisuusliitto ry
Ammattiliitto Pro ry

SISÄLLYS

	Sivu
Allekirjoituspöytäkirja elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen uudistamiseksi 21.10.2013	1
I YLEISMÄÄRÄYKSET	
1 § Sopimuksen soveltamisala	7
2 § Työsuhde.....	7
3 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet.....	8
4 § Neuvottelujärjestys.....	9
5 § Paikallinen sopiminen.....	10
6 § Irtisanomisaika ja lomautus.....	10
II PALKAT	
7 § Palkkamääräykset	11
8 § Sijaisuuskorvaus	12
III TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET	
9 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen	13
10 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	15
11 § Työvuoroluettelo	16
12 § Lisätyö	16
13 § Vapaapäivät	17
14 § Arkipyhäviikot	17
15 § Ylityö	18
16 § Osa-ajan palkka	22
17 § Varallaolo	24
18 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet	24
19 § Sunnuntaityö	25
20 § Lepoajat ja korvaus viikoittaisesta vapaa-ajasta.....	26
21 § Vuorotyö, ilta- ja yötyö, aamutuntikorvaus, pakkasvarastolisä, lauantaityölisä ja työnopastus	28
IV PALKALLISET POISSAOLOT	
22 § Sairaus- ja tapaturma-ajan palkka	30
23 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaa sekä adoptio	31
24 § Lääkärintarkastukset	32
V MUUT MÄÄRÄYKSET	
25 § Matkakorvaukset ja koulutustilaisuudet.....	35
Koulutustilaisuudet	38
26 § Vuosiloma	39
27 § Lyhyt tilapäinen loma	41
28 § Vastuuvakuutus	42
29 § Ryhmähenkivakuutus	42
30 § Luottamusmies	42

VI TÄYDENTÄVÄT SÄÄNNÖKSET

31 §	Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen	42
32 §	Kokoontumisoikeus	42
33 §	Työnseisaukset.....	43
34 §	Sovellettavat yleiset sopimukset.....	43
35 §	Sopimuksen voimassaolo.....	43
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ		44
TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVA SOPIMUS		51
VAIHTOEHTOINEN TYÖAJAN LYHENNYSTÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA		54
TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KESKEYTYVÄSSÄ KOLMI- VUOROTYÖSSÄ KOSKEVA SOPIMUS 2.12.2002		57
TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KESKEYTYMÄTTÖMÄSSÄ KOLMIVUOROTYÖSSÄ KOSKEVA SOPIMUS 29.5.1998		59
ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS		62
ETL – TU IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2005		75
SUOSITUS PÄIHDEONGELMIEN ENNALTAEHKÄISYSTÄ, PÄIHDEASIOIDEN KÄSITTELYSTÄ JA HOITONOHJAUKSESTA TYÖPAIKOILLA 12.1.2006		84

Elintarviketeollisuusliitto ry
Ammattiliitto Pro ry

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ELINTARVIKETEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI

Aika: 21.10.2013

Paikka: Elintarviketeollisuusliiton toimisto

Läsnä: Mika Lallo
Petri Linkoneva
Antti Hakala
Antti Rinne
Markku Palokangas
Teija Sinisalo
Taru Mäkinen
Jaakko Nenonen

1 § Sopimuskausi

1.5.2014 – 31.1.2017

Sopimuskauden ensimmäinen jakso on voimassa 1.5.2014–29.2.2016. Sopimuskauden toinen jakso on voimassa 1.3.2016–31.1.2017. Sopimus jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sopimusta ole viimeistään kahta kuukautta ennen toisen jakson päättymistä kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu. Jos sopimus irtisanotaan, tulee neuvottelut uudesta sopimuksesta aloittaa viimeistään kuukauden kuluttua irtisanomisesta ja tällöin antaa vastapuolelle muutosesitys.

Mikäli jäljempänä mainituissa sopimuskauden toisen jakson sopimuskorotusta koskevissa työmarkkinakeskusjärjestöjen välisissä neuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen viimeistään 15.6.2015, tämän työehtosopimuksen osapuolilla on oikeus irtisanoa työehtosopimus päättymään ensimmäisen sopimusjakson loppuun neljän kuukauden irtisanomisajalla. Tässä tapauksessa sopimuskausi päättyy 29.2.2016. Tällöin neuvottelut uudesta sopimuksesta tulee aloittaa viimeistään kuukauden kuluttua irtisanomisesta ja antaa vastapuolelle muutosesitys.

2 § Palkat, lisät ja korvaukset

Palkantarkistukset 2014 ja 2015

Yleiskorotus 1.9.2014

Palkkoja korotetaan 1.9.2014 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 20 euroa.

Työsopimuksen mukaan osa-aikaisessa työsuhteessa oleville toimihenkilölle maksettava yleiskorotus on samassa suhteessa alempi kuin hänen työaikansa on täyttä työaikaa alempi.

Vaativuusluokkapalkat 1.9.2014

TVL	Pisteet	Euroa
1	120-134	1766
2	135-149	1806
3	150-164	1859
4	165-179	1915
5	180-194	2003
6	195-209	2098
7	210-224	2197
8	225-239	2309
9	240-254	2505
10	255-269	2693
11	270-284	2901
12	258-299	3133
13	300-314	3413
14	315-330	3720

Yleiskorotus 1.9.2015

Palkkoja korotetaan 1.9.2015 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 0,4 %. Yleiskorotus toteutetaan elintarviketeollisuuden aikaisemman käytännön mukaisesti.

Työsopimuksen mukaan osa-aikaisessa työsuhteessa oleville toimihenkilölle maksettava yleiskorotus on samassa suhteessa alempi kuin hänen työaikansa on täyttä työaikaa alempi.

Vaativuusluokkapalkat 1.9.2015

TVL	Pisteet	Euroa
1	120-134	1778
2	135-149	1819
3	150-164	1871
4	165-179	1928
5	180-194	2016
6	195-209	2112
7	210-224	2211
8	225-239	2324
9	240-254	2522
10	255-269	2711
11	270-284	2920
12	258-299	3154
13	300-314	3436
14	315-330	3745

Palkantarkistukset 2016

Työmarkkinakeskusjärjestöt kokoontuvat vuoden 2015 kesäkuussa tarkastelemaan yleistä taloudellista tilannetta, rakenteellisten uudistusten toteutumista, työllisyyden, viennin ja kilpailukyvyn kehitystä sekä näihin vaikuttaneita tekijöitä. Selvitystyössä käytetään tarvittaessa apuna tulo- ja kustannuskehityksen selvitystoimikuntaa ja ulkopuolisia asiantuntijoita. Tarkastelun perusteella työmarkkinakeskusjärjestöt sopivat toisen jakson palkkaratkaisun kustannusvaikutuksesta ja toteutusajankohdasta.

Palkkaratkaisu mitoitetaan 12 kuukauden jakson mukaan. Niillä aloilla, joilla sopimuskauden toinen jakso on pidempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta, palkkaratkaisu suhteutetaan jakson pituuden mukaan.

Palkkoja korotetaan keskusjärjestöjen välisen sopimuksen mukaisesti sopimuskauden toisella jaksolla, 1.3.2016 - 31.1.2017 välisellä ajalla suhteuttaen palkkaratkaisu jakson pituuden mukaan.

Vuorolisät

Vuorolisiä ja portaikkoja korotetaan 1.9.2014 1 %:lla.

Muut lisät

Palvelusvuosilisä 1.9.2014:

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

Pakkasvarastolisä

Pakkasvarastolisää korotetaan 1.9.2014 1 %:lla.

Leipomoiden lauantaiyölisä

Leipomoissa maksetaan lauantaiyölisää aikaisemmassa laajuudessa. Lisän suuruus on 1.9.2014 alkaen 20,53 euroa.

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset

Luottamusmiehen korvaukset 1.9.2014 alkaen

Toimihenkilöiden lukumäärä	Euroa
5 - 9	66
10 - 20	112
21 - 50	142
51 - 100	203
101 - 200	239
201 - 300	285
301 - 380	318
381 tai enemmän	373

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset 1.9.2014 alkaen

Toimihenkilöiden lukumäärä	Euroa
10 - 20	112
21 - 50	142
51 - 100	203
101 - 200	239
201 - 300	285
301 - 380	318
381 tai enemmän	373

3 § Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannusten korvaukset määräytyvät sopimuskauden aikana verohallituksen päätösten mukaisesti.

4 § Työaikakokeilu

Työehtosopimuksen 9 §: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.

5 § Työaikapankki

Työryhmä: Perustetaan liittojen yhteinen työryhmä, joka selvittää nykytilanteen yrityksissä ja tekee tarvittavat kehitysehdotukset.

6 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ammattitaidon ylläpitäminen

Osapuolet toteavat yhteisenä tulkintanaan, että sen lisäksi, mitä on sovittu yhteistoimintasopimuksen 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.

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

8 § Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

Asetetaan liittojen yhteinen työryhmä, jonka tarkoituksena on edistää elintarvikealalla yritysten henkilöstön työhyvinvointia, eri-ikäisten työntekijöiden työkyvyn ylläpitämistä ja sairauspoissaolojen hallintaa sekä tarkastelee myös ikääntyvän henkilöstön ammatillista osaamista ja sen kehittämistä.

9 § Työllistymisvapaa

Työnantajan irtisanottua toimihenkilön työsopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla on työntekijällä oikeus saada työsopimuslain 7 luvun 12 §:n mukaisen työllistymisvapaaan lisäksi työllistymisvapaa enintään viisi työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen.

10 § 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.

11 § Rinnakkaissopimuskielto

Sopijapuolet sitoutuvat siihen, etteivät ne tee sopimuksen soveltamispiirissä

rinnakkaissopimuksia sekä myötävaikuttavat siihen, etteivät myöskään muut niitä tee.

12 § Yhteistoimintasopimus

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

13 § Tekninen työryhmä

Liitot perustavat yhteisen työryhmän, joka selvittää työehtosopimuksen sisällössä, rakenteessa ja tulkinnassa olevia epäselvyyksiä sekä tekee tarpeen mukaan muutosesitykset. Työryhmätyön määräaika on 30.4.2014.

14 § Sopimuksen kattavuus

Työmarkkinoiden keskusjärjestöt arvioivat työllisyys- ja kasvusopimuksen kattavuutta ja hallituksen ilmoittamia työllisyys- ja kasvusopimuksen syntymistä tukevia toimenpiteitä 25.10.2013, jonka jälkeen ne ilmoittavat kattavuudesta yhteisesti valtioneuvostolle. Jos sopimuksen kattavuus tai hallituksen toimenpiteet eivät ole riittäviä eivätkä keskusjärjestöt sen vuoksi sitoudu kohtien 3-5 mukaisiin ratkaisuihin, on tämän työehtosopimuksen osapuolilla oikeus irtaantua tekemistään sopimuksen mukaisista ratkaisuista. Tällöin Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimus 1.4.2012 – 30.4.2014 on voimassa entisin ehdoin sopimuskauden päättymiseen asti.

15 § Sopimuksen hyväksyminen

Tämä pöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi sopijaliittojen allekirjoituksilla.

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 pyydettyäessä annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetuista toimihenkilöistä. Erikseen pyydettyäessä 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.

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 työsopimusta irtisanottaessa.

Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 4 §: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 proviisio-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 ratkaisuksista 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 tarkoitettusta 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 sovitaan. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2, 3 ja 6 kohdissa.

5 § PAIKALLINEN SOPIMINEN

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

Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen 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 sovelletaan senkin jälkeen kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

6 § IRTISANOMISAIKA JA LOMAUTUS

1. 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.

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 irtisanoaan 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.

Lomautusta koskeva ilmoitusaika on kuukausi.

Soveltamisohje:

Työsuhteen kestoaikaa laskettaessa otetaan huomioon se aika, minkä toimihenkilö on ollut nykyisessä työsuhteessa missä asemassa hyvänsä.

II PALKAT

7 § PALKKAMÄÄRÄYKSET

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.

ELPA-palkkausjärjestelmä on sivulla 44.

Kuukausipalkalla tarkoitetaan tätä sopimusta sovellettaessa toimihenkilön rahapalkkaa luontaisetuineen, mutta ilman vuorotyölisiiä 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 työaika ei ole etukäteen määritelty, voidaan palkka sopia maksettavaksi tuntipalkkana. Tuntipalkka muodostetaan jakamalla ao. tehtäväkokonaisuuden vaativuuden mukainen vaativuusluokkapalkka mahdollisine henkilökohtaisine lisineen tuntijakajalla 160, jos työaika on 40 tuntia ja 158, jos työaika on 37,5 tuntia.

Osa-ajan palkkamääräykset ovat 16 §: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 harmitessa 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 työaika, 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 rin-

nasteiset 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 työviikokjakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työvuoroluettelon mukaisesta 7,5 tuntia ylittävästä 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 liukumurajasta, 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 40 tuntia.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla.

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä yksittäisen toimihenkilön suostumuk-

sella häntä koskeviin liukuvan työajan saldotietoihin.

10 § KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. a. Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönotto 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 tasaamisvapaata ja tarvittaessa vasta sen jälkeen turvaututaan lomauttamiseen.

- c. Työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä

on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

11 § TYÖVUOROLUETTELO

1. Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisaikakohta, ruokailutauon pituus ja aikakohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.
2. Työvuoroluetteloon tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.
3. Työvuoroluetteloon 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.

12 § 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 sovittu viikkotyöajan lisäksi tehty työ, mikä koko jakson kuluessa kes-

kimäärin 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 tunti-luvun 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.

13 § 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.

14 § 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 viikkoyllityö. 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.

15 § 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 koulutus sopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa 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 työaikaa, ylittää 40 tuntia viikossa.
5. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoiselineen 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 työaika 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 2014–2017:**

Arkipyhäviikkojen työaika 2014

vk

1	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
2	loppiaisviikko	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
52	jouluviikko	2 pv

Arkipyhäviikkojen työaika 2015

vk

1	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
2	loppiaisviikko	4 pv
14	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
15	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18	vappuviikko	4 pv
20	helatorstaiiviikko	4 pv
25	juhannusviikko	4 pv
52	jouluviikko	3 pv
53	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv

Arkipyhäviikkojen työaika 2016

vk

1	loppiaisviikko	4 pv
12	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
13	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18	helatorstaiviikko	4 pv
25	juhannusviikko	4 pv
49	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv

Arkipyhäviikkojen työaika 2017

vk

1	loppiaisviikko	4 pv
---	----------------	------

Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit kuten viikko-ylityöstä 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)	<u>4 tuntia</u> 49,5 tuntia
-	jäännöksestä vähennetään ao. työvuoroluettelon säännöllinen työaika	<u>40 tuntia</u> 9,5 tuntia
	viikko-ylityötä	

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 sunnuntai-työkorotuksena yksinkertainen peruspalkka kaikilta 10 tunnilta.

Lisäksi on maksettava rahakorvaus viikoittaisesta vapaa-ajasta tai annettava viikoittainen vapaa-aika myöhemmin niiden määräysten mukaan, jotka on se-
lostettu jäljempänä 20 §:ssä.

Lisätyön korvaamisesta ks. sopimuksen 12 §. Arkipyhäviikkojen työajan osalta ks. 14 §. Aattopäivinä tehdyn ylityön osalta ks. sopimuksen 15 §.

16 § 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 15 §: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, menetellään 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. kuukauteen sisältyvien työpäivien tai työtuntien mukaan:

Kuukausityöaika 2014 - 2017

2014	Työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	21	157,5	168
Helmikuu	20	150	160
Maaliskuu	21	157,5	168
Huhtikuu	20	150	160
Toukokuu	20	150	160
Kesäkuu	20	150	160
Heinäkuu	23	172,5	184
Elokuu	21	157,5	168
Syyskuu	22	165	176
Lokakuu	23	172,5	184
Marraskuu	20	150	160
Joulukuu	20	150	160
(ei sisällä itsenäisyyspäivää, koska lauantai)			

2015	Työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	20	150	160
Helmikuu	20	150	160
Maaliskuu	22	165	176
Huhtikuu	20	150	160
Toukokuu	19	142,5	152
Kesäkuu	21	157,5	168
Heinäkuu	23	172,5	184
Elokuu	21	157,5	168
Syyskuu	22	165	176
Lokakuu	22	165	176
Marraskuu	21	157,5	168
Joulukuu	21	157,5	168
(ei sisällä itsenäisyyspäivää, koska sunnuntai)			

2016	Työpäiviä	37,5 t	40,0 t
Tammikuu	19	142,5	152
Helmikuu	21	157,5	168
Maaliskuu	21	157,5	168
Huhtikuu	21	157,5	168
Toukokuu	21	157,5	168
Kesäkuu	21	157,5	168
Heinäkuu	21	157,5	168
Elokuu	23	172,5	184
Syyskuu	22	165	176
Lokakuu	21	157,5	168
Marraskuu	22	165	176
Joulukuu	20	150	160
(sisältää itsenäisyyspäivän)			

2017	Työpäiviä	37,5 t	40,0 t
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.

17 § VARALLAOLO

1. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunsaan 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 jälkeinpäin voi syntyä erimielisyyttä tarkoitettun sidonnaisuuden luonteesta ja kestoajasta.

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

18 § 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 17 §:n mukaista varallaoloa.
 7. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhe- limitse 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.

19 § 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.

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

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.

21 § 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 sovitaan, 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 1.9.2014 alkaen
Vuorotyölisä ja euromääräisiä portaikkoja korotetaan 1 %:

Kuukausipalkka luontoisetuineen	Iltavuorossa senttiä	Yövuorossa senttiä
enintään 1887	180	340
1888-1987	184	348
1988-2084	187	359
2085-2182	194	366
2183-2282	201	376
2283-2378	207	387
2379-2477	212	395
2478-2572	216	402
2573-2672	220	409
2673-2794	225	418
2795-2907	231	428
2908 tai enemmän	235	439

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. Pakkasvarastolisää korotetaan 1 %:lla 1.9.2014.
11. Leipomoissa maksetaan lauantaityölisää aikaisemmassa laajuudessa. Lisän suuruus on 1.9.2014 alkaen 20,53 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 erillisillä. 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

22 § 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 tahi 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:

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
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 sairaudestaan. 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 täytynyt 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 päivärahahan 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 päivärahahan tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

23 § 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 työ sopimuslain, sairausvakuutuslain ja -asetuksen mukaan. Edellä tässä pykälässä mainitun mukaisesti maksetaan toimihenkilölle palkkaa myös enintään 6 päivän pituiseen kalenterijaksoon sisältyviltä työpäiviltä työ sopimuslain 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 työ sopimuksen 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.

24 § 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 menetellään 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 paikalla, 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 lääkäripalkkiokuitti) sekä työnantajan pyytäessä selvitys siitä kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisine matka-aikoineen kesti.

2.1.2 Muissa kuin kohdassa 2.1.1 tarkoitetuissa sairastumis- tai tapaturma-

tapauksissa 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. Lääkärin 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 välttämättä. 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 tarkoitettuna 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 lää-

kärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi. Korvattavuuden edellytys täyttyy kroonisen sairauden osalta myös ao. erikoisalan poliklinikalla hoidon määrittelemiseksi suoritettussa lääkärintarkastuksessa.

V MUUT MÄÄRÄYKSET

25 § 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 2014 kotimaassa suoritetuilta matkoilta seuraavasti:

- a) 39 euroa matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä
- b) 18 euroa vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia,
- c) 18 euroa, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja 39 euroa, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Näistä korvauksista vähennetään puolet, milloin työnantaja järjestää toimihenkilölle vapaan ruoan. Vapaalla ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriala.

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 9,75 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 päivärahasta.

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 matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

Edellä mainittujen päivärahojen ja ruokarahen 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 43 senttiä ajokilometriltä vuonna 2014.

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 matkustussäännön 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 25 §: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.

26 § VUOSILOMA

1. Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös työsuhteen kestoaika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammatitipätevyyttä 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 laskeaan:
 - 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 tarkoitettua 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.

27 § 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 luottamustehtävien 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 hallituksiin 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.

28 § VASTUUVAKUUTUS

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutusottajan 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.

29 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS

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

30 § LUOTTAMUSMIES

Luottamusmiehiä koskevat määräykset ovat yhteistoimintasopimuksessa.

VI TÄYDENTÄVÄT SÄÄNNÖKSET

31 § 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 tiilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin keskusjärjestöjen allekirjoittamassa sopimuspöytäkirjassa on erikseen sovittu. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

32 § 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.

33 § TYÖNSEISAUKSET

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

34 § 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

35 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Sopimus tulee voimaan 1.5.2014 ja on voimassa 31.1.2017 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, 21. päivänä lokakuuta 2013

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 • soveltamistarve vähäinen	50	
2 Soveltamista ja harkintaa samankaltaisissa tilanteissa • työkenttä rajattu ohjeilla ja tutuilla menettelytavoilla	70	80
3 Soveltamista, harkintaa ja ratkaisuja vaihtelevissa tilanteissa • perusteet toiminnon tutuista lähteistä	85	95
4 Soveltamista, suunnittelua, harkintaa ja ratkaisuja uusissa tilanteissa • perusteiden ja ohjeiden käyttäminen edellyttää soveltamista	100	110
5 Vaativaa soveltamista, suunnittelua, erittelyjä ja ratkaisuja • laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena sovelluksille • ohjeiden ja normien kehittävää soveltamista ja itsenäisiä ratkaisuja • eri tahoilta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä erittelyjä ja yhteenvetoja	115	125
6 Kehitystavoitteita, laajojen tiedostojen hyödyntämistä • 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

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

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

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

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 vaativuusasteiden perusteella vaativuusluokkiin.

Vaativuusluokkapalkat 1.9.2014

TVL	Pisteet	Euroa
1	120-134	1766
2	135-149	1806
3	150-164	1859
4	165-179	1915
5	180-194	2003
6	195-209	2098
7	210-224	2197
8	225-239	2309
9	240-254	2505
10	255-269	2693
11	270-284	2901
12	258-299	3133
13	300-314	3413
14	315-330	3720

Vaativuusluokkapalkat 1.9.2015

TVL	Pisteet	Euroa
1	120-134	1778
2	135-149	1819
3	150-164	1871
4	165-179	1928
5	180-194	2016
6	195-209	2112
7	210-224	2211
8	225-239	2324
9	240-254	2522
10	255-269	2711
11	270-284	2920
12	258-299	3154
13	300-314	3436
14	315-330	3745

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 toimen vaativuudesta. Tämä tarkoittaa sitä, että sekä vaativissa että vähemmän vaativissa toimissa 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 vaatimusluokka muuttuu, toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan ja pätevyysarviointiin perustuvan henkilökohtaisen osan keskinäinen suhde sekä näiden suhde vaatimusluokkapalkkaan saattaa muuttua, koska pätevyys- ja suoritustekijöitä arvioidaan suhteessa kulloiseenkin toimeen.

6. Palvelusvuosilisä

Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusvuosilisää.

Lisää maksetaan kuukausittain seuraavasti:

Palvelusvuosilisä 1.9.2014:

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

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 palveluvuosia kartuttavaksi ajaksi. Yrityksen omistajavaihdoksen yhteydessä ns. vanhoina työntekijöinä uuden omistajan palvelukseen siirtyvien palvelusai-kaan 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 kestoajaan 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 vaativuutta. 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 työkokemusta. Harjoittelijoiden palkka saa alittaa kyseessä olevan vaativuusluokkapalkan 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 palveluvuosilisää.

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 annetaan 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 määrystä sovelletaan aikaisemmassa laajuudessa.

Ellei toisin sovita, annetaan vapaata meijerialalla 10 kokonaista työvuoroa ja 20 tuntia viikkotyöaika lyhentämällä, leipomoalalla 8 kokonaista työvuoroa ja 36 tuntia viikkotyöaika lyhentämällä sekä liha-alalla, peruselintarviketeollisuudessa ja panimo- ja virvoitusjuomateollisuudessa vähintään työvuoro kerrallaan.

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

VAPAAAN 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 viikkoilytyö.

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

erikseen 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

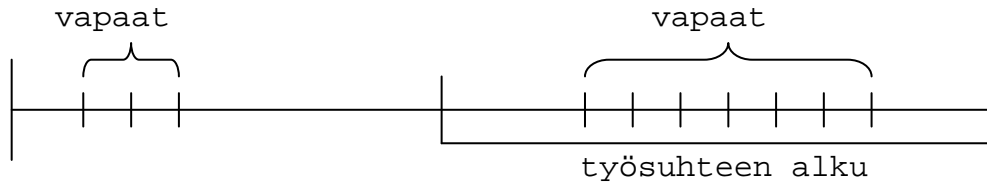
ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL ry

TEKNISTEN LIITTO TL ry

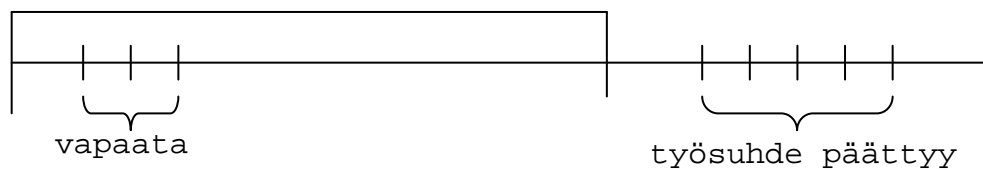
ERÄÄT ERIKOISTILANTEET

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.

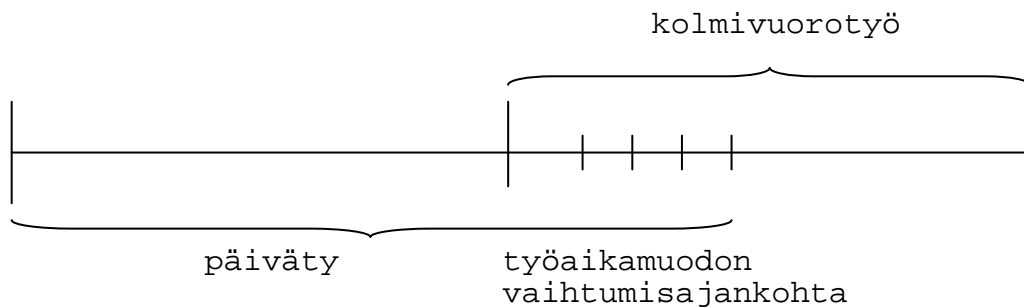
Työsuhteen päättyminen kesken vuotta:



Mikäli työsuhde päättyy kesken vuoden, maksetaan toimihenkilön työsuhtesaatavat normaaliin tapaan. Niitä pitämättömiä vapaita, jotka on merkitty työtuntijärjestelmään, ei tällöin huomioida. Työtuntijärjestelmään merkittömät 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 aiotut 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 piene.

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 tassauseräpäiviltä 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 päättymisen

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, päivätöntehtäjien 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 palkanlaskentaperiaatteiden 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

1. Yleisiä määräyksiä.....	63
2. Yhteistoimintatehtävät ja yhteistoimintaorganisaatiot.....	64
2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset.....	64
2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset.....	64
3. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun sekä työsuojeluasiamiehen asemaa koskevat määräykset.....	65
3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen.....	65
3.2 Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema.....	66
3.3 Työsuhdeturva.....	67
3.4 Varamiehet.....	68
4. Yhteistoiminta.....	68
5. Koulutus.....	69
5.1 Ammatillinen koulutus.....	69
5.2 Yhteinen koulutus.....	70
5.3 AY-koulutus.....	70
5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat.....	70
5.3.2 Korvaukset.....	71
6. Tiedotustoiminta.....	71
Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot.....	72
7. Voimaantulo.....	74

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.

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.

Työsuojeluyhteistoinnasta 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-teknisten 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 tulles-

saan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuuteksi 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 työsuhteturvaa 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.

Työsuhteturvaa 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 perustetuissa 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 yhteistoimintalain, 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 kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuva 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 tuntuva 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 johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan 5.3.2 kohdassa tarkoitetuille toimihenkilöille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi keskusjärjestöjen 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 rajan 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. Henkilöstöryhmällä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia, työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.

Henkilöstöryhmällä 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 työsuhteen alkamisesta.

4. Koeaika ja määräaikainen työsopimus

Luottamusmiehelle on pyydettäessä annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetuista toimihenkilöistä. Erikseen pyydettäessä 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

- koulutus sopimuksen 12.2.1976 (STK-TVK-STL)
- koulutus sopimuksen 12.2.1976 (STK-STTK)
- sopimuksen työsuojeluyhteistoinnasta toimistoissa 1.3.1990 (STK-TVK-STL-STTK)
- tuottavuuden ja teknologian kehittämissopimuksen 23.3.1990 (ETTL-TL-MVL)
- sopimuksen työsuojeluyhteistoinnasta työpaikoilla 12.10.1990 (ETTL-SEL-MVL-TL)
- konttoritoimintojen kehittämissopimuksen 14.12.1990 (ETTL-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 työjohto-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 laiminlyömistä 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 kokonaisuudessaan.

Irtisanomisperusteena pidetään myös syitä, joiden johdosta työsopimuksen purkaminen 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. Irtisanomissuojasopimukseen 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 irtisanomisai-
kaa, on maksettava toimihenkilölle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa
vastaavalta ajalta.

Toimihenkilö, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa on velvollinen suorit-
tamaan 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, korvausvel-
vollisuus rajoittuu noudattamatta jääneen irtisanomisajan osan palkkaa vas-
taavaksi.

5 § Irtisanomisajan palkka ilman työntekovelvollisuutta

Mikäli toimihenkilöllä ei irtisanomisaikana ole työntekovelvollisuutta on työn-
antajan ja toimihenkilön syytä yhdessä selvittää irtisanomisajan palkanmak-
samisen perusteet ja maksamiseen liittyvät seikat esim. tilanteessa, jolloin
toimihenkilö saa irtisanomisaikana uuden työpaikan.

6 § Irtisanomisesta ilmoittaminen

Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tä-
män edustajalle taikka toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole
mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen il-
moituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemänte-
nä 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 kui-
tenkin toimitetuksi aikaisintaan loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana
päivänä.

7 § Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

Työnantajan on toimihenkilön pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjal-
lisesti työsopimuksen päättymispäivä sekä ne hänen tiedossaan olevat irti-
sanomisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty.

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

8 § Soveltamisala

Sen lisäksi mitä on edellä sanottu, noudatetaan toimihenkilöstä johtuvasta
syytä 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 työsopimuksen 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 työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

Työnantaja, joka on tämän sopimuksen 2 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilönsä, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta työsopimuksen 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 yhden kuukauden 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 työn teon 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 ajankohdtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

3. Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Lomauttamisen keskeyttämisen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkaa välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja 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 vähentämisjärjestys

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

Työvoiman vähentämistä koskevista riidoista noudatetaan 11 §:ssä sovittuja kanneajoja.

19 § Irtisanomista tai lomauttamista koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle

Jos kysymyksessä on taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuva työvoiman vähentäminen tai 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, työvoimatoimistosta työtä hakevalle entiselle toimihenkilölle, jos hän tarvitsee toimihenkilöitä 9 kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu toimihenkilö oli työsuhteensa aikana tehnyt.

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 työehtosopimuksen 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 hoitoonohjauksesta työpaikoilla.

SUOSITUS PÄIHDEONGELMIEN ENNALTAEHKÄISYSTÄ, PÄIHDEASIOIDEN KÄSITTELYSTÄ JA HOITONOHJAUKSESTA TYÖPAIKOILLA

Työmarkkinajärjestöt ovat antaneet 1970-luvulla suosituksia alkoholin ja huumeiden haittatekijöiden 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 päihteetön työpaikka parantamalla ja selkeyttämällä päihdeongelmien käsittelyä ja hoitoa työpaikoilla. Työpaikkoja kannustetaan yhteisesti luomaan ja vahvistamaan omia päihteiden käytön ehkäisyyn ja käyttöön liittyviä toimintatapoja. Erityisesti korostetaan ennaltaehkäisevää toimintaa eli puuttumista päihteiden käyttöön mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Suosituksen tarkoituksena on kiinnittää huomiota päihteiden käytön haitallisuuteen työelämässä sekä tuoda esiin asioita ja ratkaisumalleja, jotka voisivat olla apuna työpaikkakohtaisia toimintatapoja luotaessa. Keskusjärjestöt suosittelevat työpaikoille päihdeongelmien ennaltaehkäisyä, päihdeasioiden käsittelyä ja hoitoonohjausta 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 hoitoonohjausmahdollisuuksia.

Tiedottaminen ja koulutus

Tiedottamisella ja henkilöstön kouluttamisella pyritään:

- antamaan tietoa päihteiden väärinkäytön aiheuttamista ongelmista ja haittavaikutuksista työelämässä
- vaikuttamaan asenteisiin päihteiden 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 päihdeongelmaisen 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 työvurojen vaihdot
- töihin tulo tai työssä oleminen krapulassa
- työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit ja toistuvat virhesuoritukset
- sairauslomatoistukset 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 velvoitteiden vakava rikkomus ja selvä merkki ongelmasta, johon tulee puuttua. Ongelmaan puuttuttaessa on kuitenkin huolehdittava asian hienovaraisesta hoitamisesta.

Puheeksi ottaminen voi tapahtua esimiehen, työterveyshuollon tai työtoverin aloitteesta. Päihdeongelmaisen 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 päihdeongelmaiselle 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 ohjaamiseksi. 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 työsuojeluyhteistoinnasta annetun lain (44/2006) tarkoittamassa yhteistoinnassa. Yhteistyössä keskeisiä ovat myös työsuojeluvaltuutetut ja luottamusmiehet.

Yksittäistä tapausta käsitellessään työnantajalla on päihdeongelmaisen 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 päihdeongelmaisen 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 työterveys henkilöstön 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. Lähtökohtaisesti päihdeongelman hoidosta aiheutuvat kustannukset maksaa hoidettava itse.

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

Luottamuksellisuus

Päihdeongelman 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

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