
**MTV Oy:n toimihenkilöiden
työehtosopimus**

1.1.2014 - 30.11.2016

Sisällysluettelo

Sisällys

1 § Sopimuksen ulottuvuus	1
2 § Yleiset määräykset	1
3 § Työsuhteen alkaminen	1
4 § Työsopimus	2
5 § Työhön perehdyttäminen ja koulutus.....	2
6 § Sivutoimet	3
7 § Työsuhteen päättyminen	3
8 § Järjestäytyminen.....	4
9 § Jaksotyöaikaa koskevat määräykset.....	5
9.1. Työaika jaksotyössä	5
9.2. Säännöllinen työaika jaksotyössä.....	5
9.3. Työtuntijärjestelmä	6
9.4. Hälytystyö	7
9.5. Lepoajat.....	8
9.6. Lisä- ja ylityö	9
9.7. Sunnuntaityö.....	10
9.8. Vapaapäivänä (VP) ja viikkolepopäivänä (VL) tehty työ	10
9.9. Ilta- ja yötyö	11
9.10. Matkustaminen	11
10 § Työaika muussa kuin jaksotyössä.....	12
11 § Osa-aikatyö ja harjoittelu	13
12 § Perustuntipalkan laskeminen.....	13
13 § Varallaolo	14
14 § Korvausten muuntaminen vapaa-ajaksi	14
15 § Olosuhdelisät.....	15
16 § Erityiskorvaukset.....	16
17 § Muut korvaukset.....	16
18 § Työmatka.....	17
19 § Vakuutukset.....	18
20 § Vuosiloma	18

21 § Lomaraha.....	19
22 § Säästövapaa	20
23 § Muu loma	21
24 § Sairausajan ja äitiys- sekä isyysvapaan palkka.....	21
25 § Tilapäinen poissaolo.....	23
26 § Neuvottelujärjestelmä	25
27 § Toiminnan laajeneminen.....	26
28 § Saavutetut edut	26
29 § Paikallinen sopiminen	26
30 § Muut sopimukset.....	27
31 § Varaluottamusmiehen työsuhdeturva.....	27
32 § Voimassaolo	27
Palkkausjärjestelmä.....	29
Tehtävien luokitusjärjestelmä	31
Palkkataulukko 1.5.2014.....	38
Palkkataulukko 1.5.2015	39
Henkilökohtaisen palkanosan määrittäminen	40
Henkilökohtaisen palkan kiinteän perusosan määräytymisperusteet	42
Palkkalautakunta	44
Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli	46
Allekirjoituspöytäkirja	56

TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tällä sopimuksella määrätään MTV Oy:n palveluksessa olevien toimihenkilöiden työehdot.

Pöytäkirjamerkintä:

Työehtosopimuksen ulottuvuutta arvioidaan nimikkeittäin. Uudet nimikkeet siirtyvät työehtosopimuksen piiriin, kun liiton edustavuus on vähintään puolet kullakin nimikkeellä työskentelevistä ja edustavuus on todettu palkkalautakunnassa. Palkkalautakunnassa sovitaan myös nimikkeeseen sovellettavasta työajasta.

2 § Yleiset määräykset

Toimihenkilön on suoritettava hänelle annettu työ huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, mitä työnantaja työn suorittavan, laadun ja laajuuden sekä ajan ja paikan suhteen toimivaltansa mukaisesti antaa. Hänen on vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta toimihenkilöltä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa ja olisi omiaan tuottamaan vahinkoa työnantajalle.

Toimihenkilöä ei saa velvoittaa toimimaan vastoin hyvää tapaa eikä suorittamaan tehtävää, joka on hänestä nöyryyttävä. Toimihenkilö, joka tällaisessa tapauksessa kieltäytyy, ei saa joutua painostuksen tai seuraamusten kohteeksi.

3 § Työsuhteen alkaminen

Yhtiö julistaa tämän sopimuksen piiriin kuuluvat avoimet toimet haettavaksi sekä ilmoittaa henkilöstölle yhtiön ilmoitus-

taululla ennakolta mahdollisimman aikaisin varatakseen täten myös palveluksessa oleville mahdollisuuden hakea avointa tointa. Ilmoituksen tulee sisältää mm. maininta toimeen liittyvistä pätevyysvaatimuksista ja palkkaryhmästä. Vakinaisia toimia täytettäessä on yhtiön palveluksessa oleva asetettava etusijalle, mikäli hän pätevyytensä ja sopivuutensa puolesta on tasaveroisin muiden hakijoiden kanssa.

Luottamusmiehelle on annettava neljännesvuosittain kirjallinen ilmoitus sopimuksen piiriin kuuluvista yhtiön palvelukseen otetuista työntekijöistä.

Yhtiön tulee uudelle toimihenkilölle selvittää, mitä työehtosopimusta hänen työsuhteeseensa sovelletaan sekä luottamusmies- ja neuvottelujärjestelmä.

4 § Työsopimus

Työsopimus on aina tehtävä kirjallisesti.

Määräaikaisia työsopimuksia tehdään vain työsopimuslain 1 luvun 3 §:n 2 momentissa mainituin edellytyksin.

Työsopimuksessa noudatetaan kolmen kuukauden koeaikaa.

5 § Työhön perehdyttäminen ja koulutus

Yhtiö järjestää toimihenkilölle työsuhteen alkaessa riittävän perehdyttämiskoulutuksen.

Tässä toiminnassa on annettava tiedot erityisesti yritysorganisaatiosta, työoloista, työsuojelumääräyksistä ja -organisaatiosta, neuvottelu- ja yhteistoimintajärjestelmästä sekä työtehtävistä.

Opastuksessa otetaan huomioon ammatin ja työmenetelmien asettamat vaatimukset, työturvallisuustekijät ja opastettavan aikaisempi kokemus.

Työsopimuslain tarkoittamalta perhevapaalta palaavalle toimihenkilölle on annettava vastaava perehdytys soveltuvin osin.

Yhtiön tulee huolehtia toimihenkilön jatkokoulutuksesta luottamusmiehen kanssa sovittavalla tavalla.

6 § Sivutoimet

Toimihenkilö ei ilman yhtiön lupaa saa pitää ammattiinsa liittyvää sivutoimintaa. Milloin pyydetty lupa on evätty, on myös kiellon perusteet vaadittaessa kirjallisesti ilmoitettava.

Sivutoimen osalta on otettava huomioon työsopimuslain 3 luvun 3 §:n määräykset.

7 § Työsuhteen päättymisen

Ellei muusta ole sovittu työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta
- kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta
- neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta, mutta enintään kaksitoista vuotta
- kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kaksitoista vuotta.

Toimihenkilön on irtisanoessaan työ sopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta.
- yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Jos asianosaiset ovat sopineet, että irtisanominen saadaan toimittaa irtisanomisaikaa noudattamatta, työsuhde ei kuitenkaan, ellei toisin ole sovittu, irtisanomisen johdosta lakkaa ennen työpäivän tai työvuoron päättymistä.

Irtisanomisajan noudattamatta jättämiseen sovelletaan työ sopimuslain 6 luvun 4 §:n säännöksiä.

Muuten noudatetaan liittojen välillä tehdyn irtisanomista koskevan sopimuksen ja lain määräyksiä työsuhdetta lopetettaessa.

Yhtiö ilmoittaa luottamusmiehelle työntekijöihin kohdistuvista kirjallisista varoituksista viikkoa ennen päätöksentekoa.

Työsopimuslain 8 luvun 1 §:n perusteella tapahtuvissa työsuhteen purkutapauksissa varataan luottamusmiehelle mahdollisuus tulla kuulluksi.

8 § Järjestäytyminen

Järjestäytymisvapaus on molemmin puolin loukkaamaton.

Jos toimihenkilö katsoo, että hänet on erotettu hänen liittoon kuulumisensa vuoksi, on hänen ennen kuin muihin toimenpiteisiin asiassa ryhdytään liiton välityksellä pyydettävä tutkimusta asiassa.

Mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, ammattiyhdistyksen jäsenmaksut peritään toimihenkilön palkasta ja

hänelle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

9 § Jaksotyöaika koskevat määräykset

9.1. Työaika jaksotyössä

Jaksotyömääräyksiä sovelletaan kunnossapidon, asennuksen ja ohjelmatyötä tekeviin työntekijöihin.

9.2. Säännöllinen työaika jaksotyössä

Toimihenkilön säännöllinen työaika on enintään 112,5 tuntia kolmen viikon pituisena ajanjaksona.

Työviikon ensimmäinen päivä on maanantai.

Päivittäinen säännöllinen työaika ei ilman toimihenkilön suostumusta saa ylittää 12 tuntia ja sen saa katkaista vain 9 § 5. kohdassa mainittu lepoaika. Mikäli työaika kuitenkin jaksotetaan toisin, katsotaan koko odotusaika työajaksi.

Niissä jaksoissa, joihin sattuvat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja uudenvuodenaatto jakson työaika lyhenee kutakin tällaista, muulle arkipäivälle kuin lauantaille sattuvaa päivää kohti 7,5 tuntia.

Uudenvuodenaatto ei kuluta vuosilomaa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, on niiden menettäminen kompensoitava muuna aikana työtuntijärjestelmän puitteissa annettavilla ylimääräisillä vapaapäivillä ja maksettava lisäksi mainittuina vapaapäivinä tehdyiltä työtunneilta 50 %:lla korotettu palkka kuukausipalkan lisäksi tai maksetaan mainittuina vapaapäivinä tehdyiltä työtunneilta 150 %:lla korotettu palkka kuukausipalkan lisäksi.

Tässä kohdassa tarkoitettua työaikajärjestelystä ilmoitetaan toimihenkilön kyseisen työvuorosuunnitelman yhteydessä.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Mikäli uudenvuodenpäiväviikon lauantai ja toisen joulupäivän jälkeinen lauantai sattuvat samaksi kalenteripäiväksi ja tuotannollisten syiden vuoksi on työskenneltävä mainittuna päivänä, maksetaan vapaapäiväkorvaus yhteen kertaan.

Mikäli toimihenkilö joutuu tulemaan työhön viittä tuntia lyhyemmäksi ajaksi, työaika merkitään viideksi tunniksi.

9.3. Työtuntijärjestelmä

Työtuntijärjestelmä, jossa mainitaan milloin kunkin toimihenkilön työ alkaa ja päättyy sekä milloin ovat päivittäiset ja viikoittaiset lepoajat laaditaan seuraavia kolmea kalenteriviikkoa varten ja saatetaan tiedoksi viimeistään keskiviikkona kello 16.00 mennessä ennen ensimmäisen siinä mainitun työvuoron alkamista.

Työtuntijärjestelmän julkistamisen jälkeen siihen saa tehdä vain välttämättömiä muutoksia, jotka eivät kuitenkaan saa koskea viikkolepoaikaa ja vapaapäiviä. Tällaisia välttämättömiä muutoksia voidaan tehdä enintään neljä henkilöä kohti kolmiviikkoisjaksossa ja ne on siihen merkittävä viimeistään kolme vuorokautta ennen kysymyksessä olevan työvuoron alkua.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Jos mainospalatuotannossa asiakaspalvelun tai tuotantotoiminnan tarpeet edellyttävät edellä olevaan työtuntijärjestelmään paikallista sovellutusta, osapuolet sopivat asianmukaisista muutoksista tältä osin.

Työvuorot on järjestettävä siten, että toimihenkilölle tulee keskimäärin enintään joka toinen päivätyötä kello 19.00 jälkeen. Tästä voidaan poiketa vain toimihenkilön suostumuksella.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Tätä määräystä ei sovelleta sellaisiin toimihenkilöihin, joiden työ on järjestetty säännöllisesti toistuviin jaksoihin.

Työtuntijärjestelmää ei saa muutoin kuin edellä mainituin edellytyksin muuttaa ilman työnantajan ja toimihenkilön suostumusta. Muutoksen tapahtuessa työnantajan aloitteesta, toimihenkilölle maksetaan tämän sopimuksen määräämät korvaukset. Jos muutos tapahtuu toimihenkilön aloitteesta, vastaavia korvauksia ei makseta.

Työtuntilomakkeen vastaanottaja, tarkastaja tai hyväksyjä ei saa tehdä lomakkeeseen palkkaukseen vaikuttavia us- tai muutosmerkintöjä ilmoittamatta toimihenkilölle tehtävän muutoksen tai korjauksen perusteista.

Vuosiloman, sairausloman tai näihin rinnastettavan palkallisen poissaolon ajalta merkitään työtuntilistoihin täydet tunnit työtuntijärjestelmään merkityn säännöllisen työajan mukaisesti. Mikäli poissaolo sairauden johdosta on ollut tiedossa työtuntijärjestelmää tehtäessä, merkitään työtuntilistoihin 7,5 tuntia vuorokautta kohti viitenä päivänä viikossa.

9.4. Hälytystyö

Mikäli toimihenkilö joutuu normaalista työvuorojärjestyksestä poikkeavasti vapaa-aikanaan työhön, jota ei hänelle ole ilmoitettu 9 §:n 3. kohdan tarkoittamalla tavalla muutetulla työtuntijärjestelmällä, maksetaan hänelle kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen tuntipalkka kuitenkin vähintään kahdelta tunnilta. Jos toimihenkilö kutsutaan töihin jo työpaikalta poistuttuaan, maksetaan korvaus vähintään viideltä tunnilta.

Jos tällainen työhön kutsu on niin kiireellinen, että työpaikalle on mahdotonta ennättää yleisellä kulkuneuvolla, vastaa yhtiö kuljetuksesta.

9.5. Lepoajat

Toimihenkilölle on annettava 6 tuntia pitemmän työvuoron aikana vähintään puolen tunnin mittainen ruokailu- ja lepotauko, jota ei lueta työajaksi. Milloin näin pitkän tauon pitämiseen ei työn laadun vuoksi ole mahdollisuutta, varataan toimihenkilölle mahdollisuus aterioida työn aikana.

Toimihenkilölle on annettava vähintään 12 tunnin keskeytymättömän lepoaika kahden vuorokauden työvuorojen väliin. Lepoajan rikkovalta ajalta maksetaan yksinkertainen tuntipalkka perustuntipalkan lisäksi.

Toimihenkilölle on annettava kalenteriviikon aikana vähintään 30 tunnin yhtämittäinen viikkolepo, jonka tulee sisältää yksi kalenterivuorokausi. Lisäksi annetaan toimihenkilölle toinen vapaapäivä, joka sijoittuu viikkolepopäivän viereiseksi päiväksi, ellei toimihenkilö muuhun suostu. Tämän vapaapäivän pitää olla vähintään 24 tuntinen silloin kun vapaapäivät ovat peräkkäin. Vapaapäivät on sijoitettava lauantaiksi ja sunnuntaiksi, ellei töiden järjestelyt erityisistä syistä muuta vaadi.

Pöytäkirjamerkintä:

Viikkolepopäiväksi on kuitenkin annettava vähintään joka neljäs sunnuntai.

Matkatöissä tai pitkän yhtenäisen ohjelmakokonaisuuden vuoksi voidaan viikkolepopäivän viereinen päivä siirtää seuraavan viikon viikkolepopäivän yhteyteen.

Lepoajan käytön suhteen ei työnantaja tai esimies saa asettaa rajoituksia.

Vapaapäivänä ja viikkolepopäivänä voidaan työskennellä ainoastaan toimihenkilön suostumuksella.

Toimihenkilön ja työnantajan välillä voidaan sopia vapaapäivien ja viikkolepopäivien muunkinlaisista järjestelyistä.

9.6. Lisä- ja ylityö

Säännöllisen työajan ylittävä työ on lisätyötä, joka korvataan maksamalla siitä yksinkertainen tuntipalkka.

Työstä, joka ylittää 120 tuntia/3 viikkoa maksetaan ylityökorvauksena 7 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka.

Jos toimihenkilön säännöllinen työaika ylittää 12 tuntia vuorokaudessa tai 60 tuntia viikossa, maksetaan hänelle sanotun tuntimäärän ylittävältä työajalta yksinkertainen tuntipalkka.

Tämä sopimus koskee soveltuvin osin myös ulkomailla tehtyä työtä siten, että jos siitä erikseen sovitaan, voidaan rahallisen korvauksen sijaan ylityöt korvata jossakin kohteena olevassa maassa vietettävällä korvausta vastaavalla vapaa-ajalla, joka liitetään matka-aikaan. Toimihenkilö velvoitetaan osoittamaan tehdyt ylityöt esimiehelleen kirjallisesti.

Ylityön enimmäismäärät:

Ylityötä on työ, joka tehdään laissa säädettyjen työajan säännöllisten enimmäismäärien lisäksi. Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana, kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa.

Ylityön enimmäismäärän tarkastelujaksoksi voidaan paikallisesti sopia yksinomaan kalenterivuosi. Paikallisesti sovittavan lisäylityön enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa. Yhtiö voi teettää ylityötä vain asianomaisen henkilön suostumuksella.

Pöytäkirjamerkintä:

Ylityön tekemisestä on sovittava ao. henkilön kanssa mahdollisimman aikaisin, mikäli mahdollista jo työtuntijärjestelmän laatimisen yhteydessä.

Paikallisina sopijaosapuolina ovat yhtiö ja työehtosopimuksen tarkoittama luottamusmies.

Jaksoylityötä on se työ, jota jaksotyöaika noudattava henkilö tekee yli 120 tunnin kolmen viikon pituisena ajanjaksona.

9.7. Sunnuntaityö

Sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkänäperjantaina, I ja II pääsiäispäivänä, helatorstaina, helluntaipäivänä, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, I ja II joulupäivänä, itenäisyyspäivänä, vapunpäivänä ja pääsiäislauantaina sekä juhannus- ja jouluaattona tehtyä työtä sanotaan sunnuntaityöksi, samoin uudenvuoden- ja vapunaattona kello 18.00 jälkeen tehtyä työtä.

Sunnuntaityöstä maksetaan kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen tuntipalkka. Jos sunnuntaityö on hälytystyötä tai tässä sopimuksessa tarkoitettua ylityötä, maksetaan siitä tämän lisäksi sopimuksen edellyttämät korvaukset.

Sunnuntaityötä tehdään vain esimiehen luvalla.

9.8. Vapaapäivänä (VP) ja viikkolepopäivänä (VL) tehty työ

Mikäli toimihenkilö joutuu vapaapäivänään tekemään työtä ja vastaava vapaapäivä järjestetään hänelle viimeistään seuraavan kolmiviikkoiskauden aikana, maksetaan hänelle tästä työstä kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen perustuntipalkka. Ellei vastaavaa vapaata voida antaa, maksetaan toimihenkilölle kuukausipalkan lisäksi kaksinkertainen perustuntipalkka.

Vastaava vapaapäivä vähentää kolmiviikkoiskauden säännöllistä työaika tehtyjen työtuntien määrällä.

Pöytäkirjamerkintä:

Samassa jaksossa syntyneitä vastaavia vapaita ei sijoiteta jaksoon työtuntitavoitteen tullessa täyteen.

Mikäli toimihenkilö joutuu viikkolepopäivänään tekemään työtä, maksetaan hänelle tästä työstä kuukausipalkan lisäksi aina kaksinkertainen perustuntipalkka. Tällöin ei vastaavaa vapaata anneta.

9.9. Ilta- ja yötyö

Työstä, joka tehdään kello 16.00 - 22.00 välisenä aikana, maksetaan 15 %:n lisä perustuntipalkkaan. Työstä joka tehdään 22.00 - 06.00 välisenä aikana, maksetaan 50 %:n lisä perustuntipalkkaan.

Lauantaisin suoritettua iltatyöstä suoritetaan iltatyökorvaus kaksinkertaisena, paitsi kello 18.00 - 23.00 välisenä aikana sellaisilta lauantapäiviltä, joilta jo maksetaan sunnuntaityökorvaus. Lauantaisin kello 23.00 jälkeen suoritetaan yötyökorvaus kaksinkertaisena, paitsi sellaisilta lauantapäiviltä, joilta jo maksetaan sunnuntaityökorvaus.

Työaikaperusteisiin lisiin oikeutetuille työntekijöille maksetaan aamulähetyksissä tehdystä työstä sekä mainosten siirtotyöstä, jotka tehdään 24.00 - 06.00 välisenä aikana 100 %:n yötyölisä perustuntipalkkaan.

Sunnuntaisin ja pyhäisin lisä on 130 %.

Sunnuntaisin ja pyhäisin suoritettua ilta- ja yötyöstä maksetaan korvaukset 100 %:lla korotettuna.

Ilta- ja yötyölisän maksaminen edellyttää, että esimies on antanut suostumuksen ilta- ja yötyön tekemiseen.

9.10. Matkustaminen

Työtunneiksi merkitään varsinaiseen matkustamiseen, liikennevälineiden välisistä kulkuvuoroista johtuvaan odottamiseen sekä lähtö- ja määräpaikoilla todelliseen työhön käytetty aika. Tätä ei sovelleta silloin, kun toimihenkilölle on matkustamisen aikana kello 22.00 - 07.00 välillä järjestetty yöpymismahdollisuus, esim. junassa makuupaikka.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Mikäli kello 22.00 - 07.00 välillä tehdään työtä, merkitään ko. työhön käytetty aika työtunneiksi riippumatta siitä, onko yöpymismahdollisuus järjestetty vai ei. Lisäksi passin tar-

kastukseen mainittuna aikana käytetty aika katsotaan matka-ajaksi.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Laivalla matkustamisesta merkitään työtunneiksi 7,5 tuntia tai tätä pitempi työhön käytetty aika. Ruotsinlaivalla matkustamisesta tai tätä lyhyemmällä laivamatkalla merkitään työtunneiksi kuitenkin vain 1 tunti lähdön jälkeen ja tunti ennen laivan saapumista satamaan. Jos tehdään töitä niin merkitään kuten edellä.

10 § Työaika muussa kuin jaksotyössä

Työntekijöiden säännöllinen työaika muussa kuin jaksotyössä on

- a) Arkipäivinä enintään 7,5 tuntia.
- b) Kaikki lauantait, jouluaatto, uudenvuodenaatto, juhannusaatto, vapunpäivä ja itsenäisyyspäivä ovat vapaapäiviä.
- c) Sunnuntai ja kirkolliset juhlapyhät ovat vapaapäiviä.

Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäispituus on kuhunkin työviikkoon sisältyvinä edellä mainittuina työpäivinä tehtävien säännöllisen vuorokautisen työajan työtuntien yhteenlaskettu määrä.

Lisä-, ja ylityön tekeminen määräytyy työaikalain mukaan, ottaen huomioon mitä edellä 9.6 §:ssä on sovittu ylityön enimmäismäärästä ja paikallisesta sopimisesta.

Vuorokautisesta ja viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.

Työviikon katsotaan alkavan maanantaina.

Toimihenkilölle on annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika kaikkina niinä päivinä, joina säännöllinen työaika ylittää 6 tuntia. Työajan ol-

lessa tätä lyhyempi heille on varattava tilaisuus aterioida työn aikana, jolloin ateriointiin käytetty aika luetaan työajaksi.

11 § Osa-aikatyö ja harjoittelu

Osa-aikaisen toimihenkilön tuntipalkka lasketaan 4 prosentilla korotetusta kuukausipalkasta.

Osa-aikaiselle toimihenkilölle ei suoriteta ilta- ja yötyölisää.

Osa-aikaisen ylityöhön sovelletaan työehtosopimuksen 10 §:n 3 ja 4 kohtaa.

Osa-aikaiselle toimihenkilölle maksetaan työvuorolta vähintään neljän tunnin palkka.

Harjoittelijan palkka on vähintään 75-90 % ao. palkkaryhmän palkasta.

Pöytäkirjamerkintä:

Osa-aikaisella toimihenkilöllä ei tarkoiteta osaaikaeläkkeellä olevia tai vastaavasta syystä lyhyempää työaikaa tekeviä.

Pöytäkirjamerkintä:

Osapuolet pitävät tärkeänä, että harjoittelijoiden työskentely työpaikalla pyritään järjestämään siten, että otetaan riittävästi huomioon ammattiin valmistavat, ammattikäytäntöön ja alan olosuhteisiin perehdyttävät harjoittelun tavoitteet sekä työsuojeilulliset näkökohdat.

12 § Perustuntipalkan laskeminen

Toimihenkilön perustuntipalkka saadaan jakamalla hänen kuukausipalkkansa 152:lla.

13 § Varallaolo

Milloin toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan, josta hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön; ei sitä aikaa, jonka hän täten työtä suorittamatta joutuu olemaan sidottuna, lueta työaikaan, vaikka siitä olisikin sovittu korvausta suoritettavaksi.

Toimihenkilölle on suoritettava 1 momentissa tarkoitettussa tapauksessa korvaus vähintään puolesta siinä mainitusta ajasta joko rahana tai siten, että vähintään puolet sanotusta ajasta luetaan työaikaan.

Pöytäkirjamerkintä:

Puhelinohjeiden antamisvelvollisuus ja siitä maksettavat korvaukset jaetaan seuraaviin kategorioihin:

1. Puhelinohjeet, laajempi velvoite

Työntekijällä on nimenomaisesti sovittu velvollisuus antaa puhelinohjeita varsinaisen työajan lisäksi iltaisin, öisin ja viikonloppuna mahdolliset pyhäpäivät ja arkipyhät mukaan lukien. Korvausta maksetaan 207,99 € kuukaudessa.

2. Puhelinohjeet, suppeampi velvoite

Työntekijällä on nimenomaisesti sovittu velvollisuus antaa puhelinohjeita vapaa-aikanaan, mutta se ei ole ajallisesti niin laaja kuin edellisessä kohdassa tarkoitettu. Korvausta maksetaan 103,99 € kuukaudessa.

Tällä sopimuksella ei muuteta mahdollisia työpisteissä aiemmin sovittuja käytäntöjä, jotka eivät ole ristiriidassa tämän sopimuksena kanssa.

14 § Korvausten muuntaminen vapaa-ajaksi

Kaikki työaikaperusteiset korvaukset ja lomarahat voidaan niin sovittaessa antaa vastaavana vapaana.

Em. vapaat rinnastuvat vuosilomaoikeutta laskettaessa työsäoloaikaan.

15 § Olosuhdelisät

Toimihenkilö ei ole velvollinen ryhtymään työsuoritukseen, joka saattaisi vaarantaa hänen henkensä tai terveytensä.

Vaaralliseksi työksi katsotaan tornissa, savupiipussa, vesitornissa tai vähintään 4-kerroksisen rakennuksen kaltevalla katonalla suoritettu työ. Vaaralliseksi työksi katsotaan myös suojattomana liikkuvan ajoneuvon päällä tapahtuva työ ja teollisuuslaitoksissa ao. suoja-alueitten sisäpuolella tehtävä työ.

Vaarallisella työpaikalla suoritetusta työstä suoritetaan ylimääräinen päiväkorvaus, jonka suuruus määräytyy korkeimmalla sijaitsevan työkohteen perusteella seuraavasti:

1.3.2013/€		
Vähintään	Alle	
15	35 metriä	16,64
35	55 metriä	19,75
55	75 metriä	26,99
75	160 metriä	32,23
160	320 metriä	43,43
Yli 320	metriä	51,99

Jos työ suoritetaan suojattomana liikkuvan ajoneuvon päällä tai teollisuuslaitoksissa ao. suoja-alueitten sisäpuolella, maksetaan työstä ylimääräinen päiväkorvaus, jonka suuruus on 1.3.2013 alkaen 14,98 euroa.

Jos vaaralliseen työkohteeseen päästään turvallisella tavalla hissillä tai normaaleja kaiteilla varustettuja porrasaskelmia myöten, maksetaan toimihenkilölle 3/4 edellä mainituista päiväkorvauksista.

Hälytys- ja sunnuntaityöstä lasketaan asianmukainen lisä edellä mainittuihin korvauksiin.

Milloin työ suoritetaan vähintään 4-kerroksisen rakennuksen kaltevalla katolla, maksetaan siitä kuitenkin 1.3.2013 lukien 5,27 euroa tehtäväkerralta.

16 § Erityiskorvaukset

Mikäli toimihenkilö joutuu oman toimensa ohella kuljettamaan yhtiön ajoneuvoa Pasilan tv-alueen ulkopuolella ja jonka kuljettamiseen vaaditaan ajokortti, maksetaan hänelle vuorokaudessa 1.3.2013 lukien 15,59 euroa. Jos ajoaika on yli 6 tuntia, suoritetaan summa kaksinkertaisena tai kahdelle toimihenkilölle, jotka ovat ajoneuvoa kuljettaneet.

Toimihenkilölle maksetaan toimeen kuulumattomasta koulutustunnista 38,09 euron lisäkorvaus, joka sisältää tunnin valmistelukorvauksen. Työnohjauksesta on sovittu erikseen.

Mikäli toimihenkilöltä edellytetään työssään erikoisvarusteita tai vaatetusta esimerkiksi juhlapukua, sairaala-asua tms. maksaa yhtiö toimihenkilölle korvauksen oman asun käytöstä 1.3.2013 alkaen 15,32 euroa /käyttövuo-rokausi tai korvaa puvun tai erikoisvarusteen vuokraamisesta aiheutuneet kustannukset.

17 § Muut korvaukset

Sijaisuuskorvaus

Jos toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta hoitaa tilapäisesti toisen henkilön tehtäviä ja hänen työmääränsä olennaisesti lisääntyy, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa erillinen 14-35 %:n sijaisuuskorvaus hänen henkilökohtaisesta kuukausipalkastaan laskettuna. Saman suuruisen korvaus maksetaan toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hä-

nen hoitaessaan toisen henkilön sijaisena vaativampia tehtäviä.

Tätä §:ää ei sovelleta säästövapaan aikana.

Ei sovelleta alle kahden viikon sijaisuuksiin.

Ei sovelleta toimihenkilöön, jos sijaisena toimiminen on otettu huomioon hänen palkassaan.

Sijaisuuskorvauksesta on sovittava toimihenkilön kanssa etukäteen.

Luottamusmieskorvaus

Luottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehtävän hoitamisesta lisäkorvaus, joka on 8 % hänen henkilökohtaisesta kuukausipalkastaan.

Työsuojeluvaltuutetun korvaus

Työsuojeluvaltuutetulle suoritetaan erikseen sovittava korvaus.

18 § Työmatka

Esimiehen luvalla on toimihenkilö oikeutettu käyttämään työmatkalla omaa ajoneuvoaan, milloin se on työn teon kannalta tarkoituksenmukaista. Tällöin yhtiö suorittaa siitä korvauksen yhtiön matkustusohjesäännön mukaan.

Milloin toimihenkilö joutuu tulemaan työhön tai poistumaan työstään sellaisena vuorokauden aikana, jona säännölliset kulkuyhteydet puuttuvat vastaa yhtiö kuljetuksesta.

Pöytäkirjamerkintä:

Säännöllisten kulkuyhteyksien puuttuminen voi tarkoittaa myös sitä, että ohjelmatuotantoon osallistuvan toimihenkilön kulkuyhteyden odotusaika muodostuu kohtuuttoman pitkäksi tai sen käyttäminen on muutoin erityisen hankalaa tai vaivalloista.

19 § Vakuutukset

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan työntekijöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kun siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

Jos toimihenkilö määrätään tehtävään, johon liittyy poikkeuksellisen suuri tapaturma- tai kuolemanvaara, yhtiö ottaa hänelle 100.913 euroa suuruisen tapaturma- ja henkivakuutuksen. Edellytyksenä tämän vakuutuksen ottamiselle on kuitenkin, että toimihenkilö on tehnyt asiasta esityksen linjajohtajalle.

20 § Vuosiloma

Toimihenkilön vuosiloma määräytyy sen mukaan kuinka kauan hän on maaliskuun loppuun mennessä ollut yhtiön palveluksessa ja kuinka monta kalenterikuukautta hän on maaliskuun loppuun mennessä ollut yhtiön palveluksessa 12 edellisen kuukauden eli lomanmääräytymisvuoden aikana. Toimihenkilön vuosiloman pituus on hänen tultuaan yhtiön palvelukseen puolen vuoden yhdenjaksoisen palvelusajan jälkeen 26 arkipäivää, yhden vuoden palvelusajan jälkeen 30 arkipäivää ja kymmenen vuoden palvelusajan jälkeen 36 arkipäivää.

Edellä sanotun lisäksi toimihenkilöllä on vuoden palvelusajan jälkeen oikeus saada lomakauden ulkopuolella pidettävää vuosilomaa (talvilomaa) 6 arkipäivää.

Lomakausi on 2.5. - 30.9. välinen aika.

Jaksotyöaikaa noudattavien vuosiloma-ajan palkkaa ja lomakorvausta laskettaessa otetaan huomioon myös ilta-, yötyö- ja sunnuntaityölisät, mainittujen lisien suuruus lasketaan lomanmääräytymisvuosittain. Työsuhteen päättyessä annetaan vuosiloman korvaus tässä sopimuksessa määritellyn lomaoiden mukaan.

Vuosiloman alkamispäiväksi ei määrätä päivää, jona toimihenkilö muutoinkin olisi työstä vapaa.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilölle on hänen lähtiessään lomalle ilmoitettava työtuntijärjestelmän mukainen ensimmäinen loman jälkeinen työpäivä ja työaika.

Jos toimihenkilön työ on ollut tavallista rasittavampaa tai jos jonkin muun syyn perusteella voidaan katsoa henkilön olevan lisäloman tarpeessa, voidaan hänelle myöntää lisälomaa.

21 § Lomaraha

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4.–31.3. määräytyvältä vuosilomalta suoritetaan toimihenkilölle vuosiloma palkan yhteydessä 50 % vuosilomapalkasta vuosilomapalkan korotuksena.

Lomaraha suoritetaan toimihenkilölle kerran vuodessa 15.6.mennessä.

Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle tai työsuhteen päättyessä maksetaan lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.

Toimihenkilöllä, joka vakinaiseen palvelukseen astumisen vuoksi menettäisi hänelle muutoin työehtosopimuksen mukaan kuuluvan lomarahan on oikeus saada lomaraha, mikäli hän suorittuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä palaa palvelusajan päätyttyä työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- tai virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (570/61) edellyttämällä tavalla.

Asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen työhön palattaessa maksettavan lomarahan määrä lasketaan työehtosopimuksen osoittamana prosenttina siitä lomakorvauksesta, joka toimi-

henkilölle maksettiin hänen palvelukseen astuessaan. Jos palvelukseen astuminen on tapahtunut välittömästi vuosilomalta, lasketaan lomaraha vastaavasti toimihenkilölle maksetun vuosilomapalkan ja lomakorvauksen yhteismäärästä. Lomaraha määräytyy sen työehtosopimuksen mukaan, joka oli voimassa palvelukseen astuttaessa.

Mikäli työnantaja irtisanoo toimihenkilön muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä siten, että työsuhde päättyy kesälomakautena ennen kuin lomaraha on hänelle maksettu, suoritetaan se toimihenkilölle edellä olevasta poiketen lopputilin yhteydessä. Lomarahaa ei kuitenkaan makseta työsuhteen päättyessä silloin, kun työnantaja irtisanoo tai purkaa työsuhteen työntekijästä johtuvasta syystä.

22 § Säästövapaa

Säästövapaajärjestelmän tarkoituksena on luoda puitteet vuosiloman väljemmälle sijoittamiselle ja mahdollistaa toimihenkilölle pidemmät yhdenjaksoiset katkokset työuran aikana.

Yhtiössä on sovittu yksityiskohtaisesti säästövapaamääräyksistä seuraavien peruseriaatteiden mukaisesti:

Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan sopia siitä, että toimihenkilön ansaitsemasta vuosilomasta ja/tai lomarahasta säästetään osa myöhempään ajankohtaan. 12 arkipäivää ylittävä lomanosa voidaan siirtää pidettäväksi viimeistään vuoden kuluttua lomakauden päättymisestä. 18 arkipäivää ylittävä lomanosa ja lomaraha voidaan siirtää lomavuoden ulkopuolelle. Lomarahaa saa kerätä ja muuntaa arkipäiviksi enintään siirrettyä lomaa vastaavalta osalta. Enimmillään voi säästövapaata kerätä 27 arkipäivää/vuosi ja viiden keräysvuoden kuluttua voi yhdenjaksoinen säästövapaa olla enimmillään 135 arkipäivää ja kyseisen vuoden vuosilomaan yhdistettynä poissaoloajaksi voi enimmillään tulla 177 arkipäivää eli yli 7 kk.

Kerääminen voitiin aloittaa 1.4.1990 alkavalta lomanmääräytymisvuodelta.

Säästövapaa pidetään sovittavana ajankohtana aikaisintaan säästämisen aloittamista seuraavan lomanmääräytymisvuoden vuosilomien yhteydessä ja viimeistään siten, että viiden vuoden aikana kerätty säästövapaa pidetään seuraavan vuoden vuosiloman yhteydessä.

Lomarahaa säästettäessä säästövapaapäiviksi luetaan puolet säästetyn loman määrästä.

Säästövapaan ajankohdasta tulee sopia hyvissä ajoin ennen sen pitämistä ja mikäli mahdollista jo loman säästämissuunnitelmasta sovittaessa.

Säästettyä vapaata annettaessa luetaan lomapäiviksi kaikki arkipäivät.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy ennen säästövapaan pitämistä, korvataan pitämättä jääneet lomapäivät rahalla.

23 § Muu loma

Toimihenkilölle voidaan, milloin siihen on erityistä syytä ja työtehtävien hoito sen sallii, anomuksesta myöntää palkatonta lomaa.

24 § Sairausajan ja äitiys- sekä isyysvapaan palkka

Jos yhtiön palvelukseen otettu toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä sairauden tai tapaturman vuoksi eikä hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä tahallisesti tai törkeällä tuottamuksellaan, yhtiö suorittaa hänelle palkkaa työsuhteen jatkuessa enintään:

- työsopimuslain mukaiselta ajalta, jos työsuhde on kestänyt enintään kuukauden
- kolmen viikon ajanjaksolta, jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, mutta alle yhden vuoden

- neljän viikon ajanjaksolta, jos työsuhde on kestänyt 1 - 2 vuotta
- kahdeksan viikon ajanjaksolta, jos työsuhde on kestänyt 2 - 5 vuotta
- kahdentoista viikon ajanjaksolta, jos työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta.

Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain 16 ja 17 §:n nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.

Sairausajan palkasta vähennetään, mitä toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain perusteella tai sairausvakuutuskassalta, joka saa kannatusmaksun työnantajalta, taikka työnantajan kokonaan tai osaksi kustantaman muun vakuutuksen perusteella. Jos sairausajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada se määrä takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.

Toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalleen sairastumisestaan.

Työkyvyttömyys on vaadittaessa varmennettava työnantajan määräämän ja kustantaman lääkärin todistuksella.

Jos toimihenkilö on hänen kanssaan työsopimusta tehtäessä tietien salannut sairautensa, ei yhtiö ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairausajalta.

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan sekä hoitovapaan pituus määräytyy lain mukaisesti.

Toimihenkilölle, joka synnyttää, maksetaan täysi palkka äitiysvapaan ajalta kuitenkin enintään kolmelta kuukaudelta. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työsuhde on yhtäjaksoisesti kestänyt vähintään kuusi kuukautta ennen äitiysvapaan alkua sekä että toimihenkilö palaa työhön lapsen syntymään liittyvän poissaolon päätyttyä.

Lisät otetaan huomioon sairausajan ja äitiysvapaan palkassa kuten 20 §:ssä on sovittu.

Samoin edellytyksin kuin äitiysvapaan ajalta, maksetaan isyysvapaan ajalta palkka kuitenkin enintään 6 arkipäivältä.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin kuin äitiysvapaa adop-tioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen loma.

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

Pöytäkirjamerkintä:

Keskusjärjestöjen 6.3.1975 tekemän sopimuksen perusteella toimihenkilölle, joka tartuntautilain 17 §:n 2 momentin mukaan (ns. karanteenitapauksissa) on määrätty olemaan poissa työstään, maksetaan poissaolon ajalta palkkaa tai palkan ja sairauspäivärahan erotusta työehtosopimuksen sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti.

25 § Tilapäinen poissaolo

Palkasta ja vuosilomasta ei vähennetä lyhyttä enintään 4 päivän tilapäistä vapaata, jonka toimihenkilö on saanut hänen perheessään sattuneen äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman ja hautajaisten takia.

Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään ja parisuhteen rekisteröintiä varten.

Toimihenkilö saa palkallisen muuttovapaan muuttopäivän sat-
tuessa työpäiväksi.

Toimihenkilö, jonka työsuhde on jatkunut vähintään vuoden, saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivänään, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.

Kunnallisvaltuuston tai -hallituksen taikka valtiollisia taikka kunnallisia vaaleja varten lain mukaan asetetun vaalilautakunnan tai -toimikunnan jäsenenä toimivalta toimihenkilöltä ei vähennetä vuosilomaetuja sen vuoksi, että mainittujen elinten kokous pidetään hänen työaikanaan. Jos mainittujen elinten kokous pidetään hänen työaikanaan, maksetaan hänelle palkan ja kunnan maksaman ansiomenetyksen erotusta siltä osin kun ansionmenetyksistä mahdollisesti alittaa palkan määrän. Erotus maksetaan, kun toimihenkilö on esittänyt selvityksen kunnan suorittamasta ansionmenetyksestä.

Toimihenkilön vuosilomaoikeutta ei vähennetä siltä ajalta, jonka hän joutuu käyttämään liittojen välisiin työehtoja koskeviin neuvotteluihin.

Toimihenkilön työajasta ei vähennetä osallistumista toimihenkilöliittojen liittokokoukseen, liittovaltuuston ja liittohallitusten eikä näiden asettamien pysyvien valmisteluelinten kokouksiin, jos ne sattuvat työvuorolistan mukaiseen työaikaan. Toimihenkilön on ilmoitettava osallistumisestaan em. kokouksiin, mikäli mahdollista, vähintään viikkoa ennen kokousta.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilöliitot sitoutuvat ilmoittamaan tässä pykälässä tarkoitettujen hallinto- ja valmisteluelintensä jäsenten nimet Viestinnän Keskusliitolle.

Tämän pykälän mukaisesta poissaolostaan on toimihenkilön sovittava työnantajan kanssa.

26 § Neuvottelujärjestelmä

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehto- ja palkkasopimukseen tai johonkin sen yksityiseen määräykseen ovat kielletyt.

Tämän sopimuksen tulkintaa ja rikkomista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava esimiehen ja toimihenkilön tai luottamusmiehen ja yhtiön välillä. Työehtosopimusosapuolina olevien liittojen edustajat voivat osallistua työpaikalla käytäviin neuvotteluihin.

Jollei yksimielisyyteen näin päästä, siirtyy asia liittojen käsiteltäväksi, jotka kumpikin voivat saattaa asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi tai liittojen niin sopiessa välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

Jomman kumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitettussa tapauksessa on ne aloitettava ensi tilassa, viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä. Neuvottelut on käytävä kaikkea tarpeetonta viivytystä välttämiseksi. Seuraavan neuvottelutilaisuuden ajankohdasta on neuvottelussa sovittava.

Neuvotteluissa on jomman kumman osapuolen niin vaatiessa laadittava muistio. Muistiot on kummankin osapuolen allekirjoitettava. Muistiossa on mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä osapuolten kanta. Muistiot on laadittava kahden viikon kuluessa neuvottelujen päättymisestä.

Välimiehiä valitsevat työehtosopimusten osapuolet kumpikin kaksi ja näille tarpeellinen määrä varamiehiä. Välimiehet valitsevat niin ikään vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan, jonka tulee olla lainoppinut puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet sovi puheenjohtajasta, määrää hänet jomman kumman sopijapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija. Välimiesten kustannukset jaetaan tasan osapuolten kesken, elleivät välimiehet toisin määrää. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

27 § Toiminnan laajeneminen

Mikäli yhtiön toiminta laajenee sopimuskauden aikana siten, että tiedotusosalalla jo olevia tai uusia toimia tai toimintoja perustetaan, liitoilla on neuvotteluvollisuus tällaisten toimintojen sijoittamisesta työehtosopimukseen.

28 § Saavutetut edut

Työnantaja ei voi huonontaa toimihenkilöiden jo saavuttamia ja yhtiön hyväksymiä etuja.

29 § Paikallinen sopiminen

Paikallisesti voidaan sopia erillisiin projekteihin liittyvistä tilapäisistä poikkeuksista työehtosopimukseen, jotka koskevat työaikajärjestelyjä ja lisien korvaamista.

Paikallisina sopijapuolina ovat yhtiö ja työehtosopimuksen tarkoittama luottamusmies.

Ennen sopimuksen tekemistä on ao. toimihenkilöitä kuultava. Sopimukset tehdään kirjallisesti.

Ellei sopimusta synny, noudatetaan työehtosopimuksen ao. määräyksiä.

30 § Muut sopimukset

Sovittiin, että tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestöjen

(EK-STTK) välisiä sopimuksia:

- Yhteistoimintasopimus
- Luottamusmiessopimus
- Suositus päihdeasioiden käsittelystä työpaikoilla.

31 § Varaluottamusmiehen työsuhdeturva

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

32 § Voimassaolo

Keskusjärjestöt ovat 30.8.2013 allekirjoittaneet työllisyys- ja kasvusopimuksen vuosille 2013–2016/2017. Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet em. sopimuksen mukaisesta neuvottelutuloksesta sopimuskaudeksi 1.1.2014–30.11.2016. Sopimuskausi jakautuu kahteen jaksoon, joista ensimmäinen kestää 1.1.2014–31.12.2015 (24 kuukautta) ja toinen 1.1.2016–30.11.2016 (11 kuukautta).

Osana sopimusratkaisua noudatetaan soveltuvin osin keskusjärjestöjen työllisyys- ja kasvusopimuksen kohtia 2.3 ja 2.4 siten, että liitot sopivat toisen jakson palkankorotuksesta 30.6.2015 mennessä.

Tämä sopimus liitteineen on voimassa tammikuun 1. päivästä 2014 marraskuun 30. päivään 2016 ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä irtisanota jommalta kummalta puolelta viimeistään 2 kuukautta ennen lakkaamispäivää.

Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti ja on samalla esitettävä yksilöity muistio vastapuolelle niistä seikoista, joihin tulevissa neuvotteluissa halutaan kiinnittää huomiota. Ellei näin menetellä, on irtisanominen mitätön.

Tätä sopimusta on tehty kolme yhtäpitävää alkuperäiskappaletta, yksi kullekin osapuolelle.

Uudesta sopimuksesta neuvoteltaessa ovat tämän sopimuksen määräykset irtisanomisesta huolimatta voimassa siksi kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

Helsingissä 24. päivänä lokakuuta 2013

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Palkkausjärjestelmä

1. Työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä

Toimihenkilöiden palkka muodostuu kahdesta osasta, tehtäväkohtaisesta osasta ja henkilökohtaisesta osasta.

1.1. Tehtäväkohtainen palkanosa

Kukin tehtävä luokitellaan sovitun järjestelmän mukaisesti. Luokittelun perusteella muodostuvat tehtäväkohtaiset palkat, jotka on jaettu palkkaluokkiin.

Tehtävien luokitteluperusteet ilmenevät liitteestä 1. Palkkaluokat ilmenevät liitteestä 2.

Tehtäväkohtaiset palkat vahvistetaan kunkin henkilön osalta järjestelmän käyttöönotosta sovittaessa (liite 2.1). Tehtäväluokitus käydään vuosittain läpi kehityskeskustelun yhteydessä.

2. Henkilökohtainen palkanosa

Tehtäväkohtaisen palkan lisäksi voidaan sovitun järjestelmän mukaisesti maksaa henkilökohtaista palkkaa, joka koostuu kiinteästä osasta (1-3 tarkastelupistettä) sekä vapaasti määräytyvästä osasta.

Henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperusteet ilmenevät liitteistä 3 ja 4. Ne käydään vuosittain läpi kehityskeskustelun yhteydessä.

3. Järjestelmän soveltaminen

Järjestelmän rakentamista ja soveltamista valvomaan asetetaan palkkalautakunta. Palkkalautakunnan kokoonpano ja tehtävät ilmenevät liitteestä 5.

Osa toimihenkilöistä on järjestelmää sovellettaessa mahdollista sijoittaa myös perustehtävänimikettään ylempään tehtäväryhmään. Tällöin on huomioitava ko. henkilön tai henkilöiden työssä, osaamisessa, laaja-alaisuudessa jne. tapahtunut kehitys luokitteluperusteisiin liittyvää soveltamisohjetta hyväksi käyttäen.

Mikäli toimihenkilöitä palkkausjärjestelmän voimassa ollessa luokitellaan ylempään palkkaryhmään, sovelletaan hänen henkilökohtaiseen palkanmuodostukseensa liitteen 4 mukaisista tarkasteluperiaatetta. Tehtäväkohtaisen palkan ylittävä henkilökohtainen palkanosa katsotaan kiinteäksi, ellei siirron yhteydessä toisin sovita.

Luokittelu käydään läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, mutta tarvittaessa luokittelua voidaan tarkistaa useamminkin. Luokittelumuutokset vahvistaa palkkalautakunta.

Myös henkilökohtaista vapaata palkanosaa voidaan tarkistaa aina tarpeen vaatiessa. Vapaa palkanosa myönnetään pysyvänä.

Tehtävien luokitusjärjestelmä

1. OSAAMINEN

1.1 Tiedot

A. Koulutus

Pelkkä työkokemus

Alemman keskiasteen ammattikoulutus

Esimerkiksi:

- * ompelija
- * merkantti (kauppakoulu)
- * toimistojen ammattikoulutus (alle 3 v)
- * atk-alan ammattikoulutus (alle 3 v/operaattori)
- * kirjapaino-alan ammattikoulutus (alle 3 v/painaja/sitoja)
- * hotelli- ja ravitsemuspalvelun ammattikoulutus (alle 3 v keittäjä/kylmäkkö)
- * yleisradion ja MTV:n "ammattikoulutus" (mm. tuotantojärjestäjät, tuotantomestarit)

Ylemmän keskiasteen ammattikoulutus

Esimerkiksi:

- * merkonomi (kauppaopisto)
- * kirjapainoalan ammattikoulutus (3 v/faktori)
- * hotelli- ja ravitsemuspalvelun ammattikoulutus (3 v/ravintolakokki)

Edellisiä tasoja korkeampi ammattikoulutus

Esimerkiksi:

- * informaation tutkinto

* korkeakoulutasoiset tiedot

B. Kielitaito

Kielitaitopisteet tulevat kysymykseen silloin, kun tehtävä edellyttää korkeampaa kielitaitoa kuin tehtävän edellyttämä perusvalmiustaso normaalisti antaa.

Jos tehtävän hoitaminen ei ehdottomasti edellytä kielitaitoa, mutta se on eduksi esimerkiksi henkilön käytettävyyden kannalta, voidaan tällainen osaaminen ottaa huomioon henkilökohtaisessa palkanosassa.

1.2 Taidot

A. Kokemus

Kokemus saavutetaan työskentelemällä joko viestintäalalla tai sen ulkopuolella sellaisissa tehtävissä, joiden voidaan yksiselitteisesti katsoa luovan edellytyksiä ja valmiuksia nykyisen tehtävän hoitamiselle.

Kokemukseen rinnastetaan myös tehtävään kiinteästi liittyvä ja sen perusvaatimukset ylittävä ammatillinen lisäpätevyys.

A. Aikaisempi työkokemus

Tehtäväkohtainen peruskokemus määräytyy seuraavasti:

Taso 1	alle 2 vuoden kokemus
Taso 2	2 - 4 vuoden kokemus
Taso 3	4 - 6 vuoden kokemus
Taso 4	yli 6 vuoden kokemus

B. Muu erityisosaaminen

Taso 1 Tehtävä edellyttää useiden eri työtehtävien ongelma-alueiden hyvää ymmärtämistä ja yhteensovittamista oman tehtäväalueen kanssa.

Taso 2 Tehtävä edellyttää teoreettisia tietoja ja niiden omaehtoista soveltamista ja/tai laajaa eri toimintojen koordinoitua. Tehtävään liittyvät neuvonta-, ja opastus-, sekä työmenetelmien kehittämisvelvoitteet ja/tai omakohtainen luova taiteellinen panos.

C. Taiteellinen vaativuustaso

Taso 1 Taiteellisella panoksella vähäinen välillinen vaikutus tuotteen sisältöön.

Taso 2 Taiteellisella panoksella välillinen vaikutus tuotteen sisältöön.

D. Ongelmanratkaisutaidot (tehtävään liittyvä harkinta)

Taso 1 Rutiineihin sidotut annettujen ohjeiden mukaan hoidettavat tehtävät.

Taso 2 Työtehtävät vaativat rajoitettua vaikeusastetta olevien ongelmien ratkaisemista. Samanlaisena toistuvia päätöksentekotilanteita.

Taso 3 Pysyväismääräykset ja käytännön työmenetelmät ohjaavat toimintaa. Itsenäistä ajattelua ja arviointia sekä kehittelyä ja luovuutta edellytetään.

Taso 4 Tehtävää säätelevät yleisohjeet. Useita erityyppisiä itsenäistä harkintavaltaa edellyttäviä päätöksentekotilanteita.

Taso 5 Tavoitteet asetettu. Ei selkeitä ohjeita eikä ratkaisumalleja.
Päätöksentekotilanteet uusia.

E. Vuorovaikutustasot

Tekijällä tarkoitetaan kaikkia niitä neuvottelu-, vuorovaikutus- ja yhteistyötaitovaatimuksia, joita tehtävän hoitaminen edellyt-

tää yhtiön sisällä tai sen ulkopuolella. Laadussa arvioidaan kontaktien edellyttämä vaikuttamisosaaminen ja määrässä kontaktien useus. Kontaktiksi ei lueta normaalia kanssakäymistä esim. esimiehen tai työtovereiden kanssa.

- Taso 1 Kontaktiosaamisen perustaidot.
- Taso 2 Kontaktiosaamista edellytetään perustaitoja enemmän ja kontaktit suuntautuvat myös oman työyhteisön ulkopuolelle.
- Taso 3 Kontaktiosaamisen merkitys on tärkeä. Osaamista tarvitaan yleensä säännöllisesti ja siihen sisältyy vaikuttamista tai päivittäin ilman vaikuttamista.
- Taso 4 Kontaktiosaaminen on työssä keskeistä. Se on yleensä joko jatkuvaa ilman, että siihen sisältyy merkittävää vaikuttamista tai päivittäistä sisältöön vaikuttamista tai huomattavaa koko yhtiön pralatausta sisällään pitävää.
- Taso 5 Tehtävän pääpaino on kontaktiosaamisessa ja työ edellyttää ratkaisevassa määrin ihmisten motivoimista, kehittämistä, ymmärtämistä, suostuttelua, ja/tai ohjaamista (=vaikuttamista).

2. VASTUU

A. Esimiesvastuu

- Taso 1 Toiminnallinen esimiesvastuu pienessä yksikössä.
- Taso 2 Toiminnallinen esimiesvastuu suuressa tai monimuotoisessa yksikössä tai täysi esimiesvastuu pienessä yksikössä.
- Taso 3 Täysi esimiesvastuu suuressa yksikössä.

B. Taloudellinen vastuu

Taso 1 Vastuu budjetin laadinnasta ja seurannasta.

Taso 2 Budjettivastuu.

C. Tehtävävastuu

Tehtävään liittyy

* huolehtimisvastuu (vastuu tehtävän oikea-aikaisesta suorittamisesta)

* tiedon välittämistä vastuu sekä vastuu tiedon oikeellisuudesta

* rahallinen vastuu (mm. rahankuljetus)

Taso 1	tavanomainen	0
Taso 2	huomattava	8
Taso 3	erittäin huomattava	13

3. TYÖOLOJAT

Tehtävään liittyvät työolosuhdetekijät arvioidaan kokonaisuutena.

Olosuhdetekijöitä ovat mm.

1. staattinen rasitus (yksipuolinen liikerata)
2. tapahtumaköyhyys, yksitoikkoisuus
3. raskaiden esineiden kantaminen
4. suojainten käyttö
5. erityinen tarkkuus yhdistettynä tiukkaan, jatkuvana pyöriivään aikatauluun
6. erityinen huolellisuus yhdistettynä terveysriskiin
7. seisomatyö
8. vaihteleva työskentelypaikka (sää kuin sää, paikka kuin paikka) tai ikkunaton työskentelypaikka
9. yksintyöskentely (ei mahdollisuutta sosiaalisiin kontakteihin)
10. tehtävä edellyttää toimimista "syntipukkina"

11. aikasidonnaisuus, sidottuus, yhtäaikaiset toimeksiannot, äkilliset muutokset työjärjestyksessä
12. pidempiaikainen työskentely samaa liikesarjaa toistaen, jännitteinen asento, aistien tai elinten rasitus tms. rasittavuus
13. paineensieto

	uutisjärjestäjä	asentaja	arkistointiholtaja	käännöstrafikinhoidtaja	sihteeri	markkinointisuunnittelija	materiaalikoordinaattori	toimitusassistentti	lahetyssuunnittelija	mediasuunnittelija	tutkimusassistentti	tuotantobasistentti	tuotantotoimiston assistentti	hr-koordinaattori	TV-suunnittelija	digisuunnittelija	myyntiasistentti	kampanjasuunnittelija	ohjelma-assistentti	sahkoteknikko	trailersuunnittelija	markkinoinnin tuottaja	ohjelmasuunnittelija	palkka-asiantuntija	taloussuunnittelija	media-asiantuntija	koordinaattori	
MTV TOIMIHENKILÖT																												
Tehtäväkohtaiset pisteet																												
1.OSAAMINEN																												
1.1 Tiedot																												
A. Koulutus	15	20	15	20	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	25	25	25	25	25	25	25	25	
B. Kielitaito	3	3	3	3	3	3	3	6	3	3	3	3	3	6	6	6	6	6	6	3	6	3	6		3	3	6	
1.2. Taidot																												
A. Peruskokemus	15	10	20	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	10	20	15	15	15	25	15	20	20	
B. Muu erityisosaaminen	8	8		8	8			8	8	8	8	8	13	13	8	8	8	8	13	8	8	13	13	13	13	13	13	
C. Taiteellinen vaativuustaso																												
D. Tehtävään liittyvä harkinta	15	15	20	20	20	20	20	20	15	15	15	20	20	20	20	20	15	20	20	25	25	20	25	25	30	25	25	
E. Vuorovaikutustaidot	10	10	15	15	20	20	20	10	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	10	20	20	20	20	20	23	23	
2. VASTUU																												
A. Esimiesvastuu																												
B. Taloudellinen vastuu																												
C. Tehtävävastuu			8	8	8		8	8	8	8	8	13	8	8	8	8	13	8	8	13	8	8	13	13	13	13	13	
3. TYÖOLOJAT																												
A. Olosuhdetekijät	3	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6		3	3	3	3	3	3	6	3	3	3	3	3	3	3	
YHT. PISTEET	69	80	84	87	94	94	94	95	97	97	97	100	104	104	105	105	105	105	105	105	110	110	120	124	125	125	128	
Palkkaluokka	2	3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	8	8	8	8		
pisteytetty vuonna	.08	.08	13	.08			13		.06	.06			.08	.08	.06	10		.06	.08	.08	13	13	09	.08	10	09	09	
Palkkaluokat	PL2:66-75	PL3:76-83	PL4:84-90	PL5:91-98	PL6:99-106	PL7:107-115	PL8: 116-																					

Liite 2a

Palkkataulukko 1.5.2014

Palkkaluokka Pisteet

8	116 -	3171,84
7	107 - 115	2980,30
6	99 - 106	2790,20
5	91 - 98	2653,10
4	84 - 90	2527,05
3	76 - 83	2402,41
2	66 - 75	2277,59

Lähetin palkka on vähintään 70 % palkkaluokan 1 tehtäväkohtaisesta palkasta.

Liite 2b

Palkkataulukko 1.5.2015

Palkkaluokka Pisteet

8	116 -	3184,53
7	107 - 115	2992,22
6	99 - 106	2801,36
5	91 - 98	2663,71
4	84 - 90	2537,16
3	76 - 83	2412,02
2	66 - 75	2286,70

Lähetin palkka on vähintään 70 % palkkaluokan 1 tehtäväkohtaisesta palkasta.

Henkilökohtaisen palkanosan määrittäminen

Tehtäväkohtaisen palkan lisäksi tekniselle voidaan maksaa henkilökohtaista palkkaa. Henkilökohtainen palkka jakaantuu kiinteään perusosaan ja vapaasti määräytyvään osaan.

Henkilökohtaisen palkanosan suuruuden määrittelee työnantaja kehityskeskustelun jälkeen. Ratkaisu on selkeästi perusteltava jäljempänä lueteltuja pätevyystekijöitä sekä liitettä 4 hyväksi käyttäen.

Henkilökohtaista palkanosaa määriteltäessä sovelletaan seuraavia tekijöitä:

1. Työntulos

Laatu

- työn jälki
- virheiden määrä
- stressin sieto

Määrä

- työhön käytetty aika
- kiiretyöt
- kestävyys

Taito

- ongelmista selviäminen
- itsenäisyys

2. Monipuolisuus

Alan tuntemus

Ulkopuolisten tehtävien hallinta

Erikoistehtävät

3. Yhteistyökyky

Työyhteisöön sopeutuminen

- tuotantotapahtuma
- työnjohto
- työtoverit
- ulkopuoliset
- poikkeustilanteet

Vaikutus työyhteisöön

- hengen luominen
- esimerkkinä toimiminen

Valvonnan tarve

- työajan käyttö
- poissaolot

4. Kehityskelpoisuus

Kiinnostus uuteen

Oppimiskyky

Oma-aloitteisuus

5. Johtamistaidot

Koordinointitaito

Tiedottaminen ja opastaminen

Oikeudenmukaisuus ja esimerkillisyys

Työpaikkailmasto

6. Kielitaito

Liite 4

Henkilökohtaisen palkan kiinteän perusosan määräytymisperusteet

Henkilökohtaisen palkan kiinteää perusosaa tarkastellaan kehityskeskusteluissa vähintään kahden vuoden välein uuden palkkausjärjestelmän alkamisajankohdasta lähtien.

Palkkaluokassa 2 on kaksi tarkastelupistettä, muissa palkkaluokissa on kolme tarkastelupistettä.

Kussakin tarkastelupisteessä palkankorotus on 4 %.

Mikäli työnantaja poikkeustapauksissa katsoo, että toimihenkilö ei tehtävässään ole pätevätyynyt järjestelmän edellyttämällä tavalla, voidaan harkita pätevyyslisän maksun siirtämistä tai maksamatta jättämistä. Tällöin asia on aina vietävä palkkalautakunnan ratkaistavaksi.

Pätevyyden lisääntymistä arvioidaan seuraavien arvostusperiaatteiden mukaisesti:

1. Tarkastelupiste

Tehtävän hoidossa kohottu tasolle, jossa toimihenkilö hallitsee omaan työhönsä liittyvän tehtäväkokonaisuuden.

2. Tarkastelupiste

Tehtävän hoidossa kohottu tasolle, jossa toimihenkilö hallitsee laajemmin omaan työhönsä liittyviä tehtäväkokonaisuuksia. Tuntee myös muita tehtäviä ja oman työnsä vaikutuksen muihin järjestelmiin ja tehtäviin. Kykenee entistä itsenäisempään työhön.

3. Tarkastelupiste

Tehtävän hoidossa kohottu tasolle, jossa toimihenkilö hallitsee tehtäväkenttäänsä täysin ja kykenee opastamaan myös muita. Kykenee entistä laaja-alaisempaan työhön ja pystyy myös vaikuttamaan sekä työn lopputulokseen että tehokkuuteen.

Palkkalautakunta

Palkkausjärjestelmän uudistuksen toteuttamista valvomaan ja sen soveltamiseen mahdollisesti liittyviä erimielisyyksiä ratkaisemaan asetetaan palkkalautakunta. Työnantaja valitsee lautakuntaan kaksi jäsentä ja toimihenkilöt kaksi jäsentä. Jäsenille valitaan henkilökohtaiset varamiehet. Lautakunnan puheenjohtajana toimii vuorovuosina työnantajan ja toimihenkilöiden edustaja. Lautakunta valitsee itselleen sihteerin. Lautakunnan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa. Lautakunta koontuu tarvittaessa, vähintään kaksi kertaa vuodessa”. Lautakunta on viipymättä kutsuttava koolle jäsenen sitä vaatiessa.

Lautakunta voi tarvittaessa kuulla asiantuntijoita. Yksittäisen toimihenkilön palkkaukseen liittyvää asiaa ratkaistaessa on vaadittaessa kuultava ko. toimihenkilöä sekä hänen esimiestään.

Lautakunnan jäsen on esteellinen käsittelemään asiaa, jossa hän itse on osapuolena (välitön esimies tai toimihenkilö). Esteellisen jäsenen tilalle kutsutaan varamies.

Päätökset lautakunnassa tehdään sopimalla. Mikäli yksimielistä ratkaisua ei synny, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

Mikäli liitot eivät palkkausjärjestelmän kannalta periaatteellisesti merkittävässä kysymyksissä pääse yksimielisyyteen, ratkaisee asian yhteisesti valittu ulkopuolinen välimies. Tällaisia kysymyksiä ovat esimerkiksi:

- uusien toimintojen aloittaminen ja niihin liittyvistä tehtävistä sopiminen
- merkittävät tehtävien yhdistämiset
- merkittävät muutokset tietyn ammattinimikkeen tehtävissä

- henkilökohtaisen palkan kiinteään perusosan maksamatta jättäminen tai siirtäminen.

Liite 6

Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen uuden toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja toimihenkilön mahdollisimman nopea työllistyminen.

1. Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

Työnantaja esittää vähintään 10 toimihenkilöä koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selotetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 toimihenkilöä, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

2. Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin ja tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla toimihenkilöllä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta.

Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle toimihenkilön suostumuksella hänen koulutustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisen tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin työllistymisohjelman laatimiseen.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteeseen tai viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen.

Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

- 1) enintään 5 päivää, jos toimihenkilön irtisanomisaika on enintään
- 2) yksi kuukausi;
- 3) enintään 10 päivää, jos toimihenkilön irtisanomisaika on yli
- 4) yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;
- 5) enintään 20 päivää, jos toimihenkilön irtisanomisaika on yli

6) neljä kuukautta.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Toimihenkilön on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttämättä ja pyydettyessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

Pöytäkirjamerkintä:

Työllistymisen ja muutosturvan toimintamallia päivitetään lainsäädännön muuttuessa. Viimeksi, 1.7.2009 lukien muutosturvan toimintamalliin kuuluvaan työllistymisohjelmaan on oikeus myös työnhakijoilla, joilla on määräaikaisen palvelussuhteen päättyessä työhistoriaa vähintään viisi vuotta viimeisen seitsemän vuoden aikana. Lisäksi vähintään 180 kalenteripäiväksi lomautetuilla tai vastaavan ajan lomautetuna olleilla on oikeus työllistymisohjelmaan, jos heillä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta.

Irtisanomissuojaa ja lomautusta koskeva sopimus

1 § Yleinen soveltamisala

Tämä sopimus koskee MTV Oy:n palveluksessa olevia, allekirjoittajajärjestöjen välisten työehtosopimusten soveltamispiiriin kuuluvia vakituisia työntekijöitä.

Sopimus koskee:

1. Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista.
2. Toimihenkilön irtisanoutumista.
3. Niitä menettelytapoja, joita noudatetaan lomautettaessa työntekijöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

Sopimus ei koske:

1. Työsopimuksen päättämistä TSL 1 luvun 4 tai 8 luvun 1 §:issä tarkoitetuissa tapauksissa, paitsi tilanteita, joissa työnantaja on purkanut työsopimuksen vedoten työsopimuslain mukaisiin purkamisperusteisiin ja toimihenkilö esittämiesä syiden perusteella väittää, ettei työnantajalla olisi ollut perustetta edes työsopimuksen irtisanomiseen.
2. Työsopimuslain 7 luvun 7 ja 7 luvun 8 §:issä mainittuja tapauksia.
3. Määräaikaisia työsopimuksia.

2 § Irtisanomisen perusteet

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta ilman työsopimuslain 7 luvun 1 tai 7 luvun 4 §:issä mainittuja perusteita.

3 § Irtisanomissyiden selvittely

1. Työnantaja ei voi suorittaa irtisanomista ennen kuin irtisanomiseen vaikuttavat kaikki tekijät ja irtisanomisen perusteet on selvitetty seuraavasti:

2. Yksilöllisillä irtisanomissyillä aiotusta irtisanomisesta on neuvoteltava ensin työpaikkatasolla toimihenkilön ja työnantajan välillä. Toimihenkilön niin halutessa, luottamusmies on neuvotteluissa läsnä hänen lisäksi tai hänen edustajanaan. Ellei irtisanomisen syistä olla työpaikkatasolla yksimielisiä asian käsittelyä jatketaan jomman kumman osapuolen vaatimuksesta liittojen toimesta.

3. Taloudellisista tai tuotannollisista syistä suoritettavaksi aiotusta irtisanomisesta on neuvoteltava luottamusmiehen kanssa. Jos neuvottelut kohdistuvat alle 10 toimihenkilöön, neuvotteluja on käytävä vähintään 14 päivää ja jos yli 10 toimihenkilöön, on neuvottelu-aika vähintään kuusi viikkoa, jollei neuvotteluissa toisin sovita. Ellei irtisanomisen syistä päästä yksimielisyyteen, asian käsittelyä jatketaan jomman kumman osapuolen vaatimuksesta liittojen välillä.

4. Liitojen edustajat voivat jomman kumman osapuolen pyynnöstä osallistua neuvotteluihin.

5. Työnantajan on ilmoitettava työvoimaviranomaiselle, jos irtisanominen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n tapauksissa koskee vähintään 5:tä toimihenkilöä.

4 § Irtisanomisajat

1. Irtisanomisajat määräytyvät työehtosopimuksen 7 §:n mukaan.

5 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun toimeentulo turva purkutapauksissa.

Mikäli työntekijöiden luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus puretaan ja asianomainen riitauttaa purkamisen, on työnantajan maksettava asianomaiselle korvauksena yhden kuukauden palkkaa vastaava määrä, mikäli kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työsopimuksen purkamisesta.

6 § Irtisanomisen toimittaminen

Yksilöperusteinen irtisanominen on toimitettava kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

7 § Ilmoitus irtisanomisesta ja irtisanomisen toteennäyttäminen

1. Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus saadaan lähettää postitse työnantajan tai toimihenkilön ilmoittamaan tai muutoin tiedossa olevaan postiosoitteeseen.

2. Työsopimuksen irtisanomiseen työnantajan tai toimihenkilön on voitava näyttää irtisanomisen tapahtuneen.

8 § Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

Työnantajan on toimihenkilön pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava hänelle kirjallisesti työsopimuksen irtisanomisen peruste ja työsuhteen päättymisaika.

9 § Oikeuskäsittely

Jollei työsopimuksen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, jompikumpi liitto voi saattaa asian työtuoimioistuimen tai osapuolten niin sopiessa välimiesten käsiteltäväksi.

Asiaa koskevat neuvottelut ja työtuomioistuin- tai välimiesmenettely pyritään toteuttamaan ilman aiheetonta viivytystä ja mikäli mahdollista irtisanomisajan kuluessa.

10 § Korvaus perusteettomasta irtisanomisesta

Työnantaja, joka on työsopimuslain 7 luvun 1 tai 7 luvun 4 §:ien irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilön, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta perusteettomasta irtisanomisesta.

11 § Korvauksen määrä

Yksilöperusteiset irtisanomiset:

Työsopimuslain 7 luvun 1 ja 7 luvun 2 §:ien vastaisesta yksilöperusteisesta irtisanomisesta korvaus on vähintään 3:n ja enintään 24 kuukauden palkka.

Korvauksen suuruutta määrättäessä otetaan sitä lisäävänä ja vastaavasti vähentävänä seikkana huomioon paitsi toimihenkilön ja työnantajan olosuhteet yleensä, erityisesti muun muassa työnantajan menettely työsopimusta irtisanottaessa, toimihenkilön itsensä antama aihe irtisanomiseen, työtä vaille jäämisen arvioitu kesto, työsuhteen kesto aika, toimihenkilön arvioitu ansion menetys, hänen ikänsä ja mahdollisuutensa saada myöhemmin ammattiaan tai koulutustaan vastaavaa työtä sekä muut näihin verrattavat seikat.

Kollektiiviset irtisanomiset:

Työsopimuslain 7 luvun 3 ja 7 luvun 4 §:ien vastaisesta kollektiivisesta irtisanomisesta korvaus määräytyy työsopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaisesti. Korvauksen määrä on vähintään 3 ja enintään 24 kuukauden palkka.

Luottamusmiehelle työsopimuslain 7 luvun 10 §:n vastaisesta irtisanomisesta suoritettavan korvauksen vähimmäismäärä on 10 kuukauden ja enimmäismäärä on 30 kuukauden palkka.

Yhtiötä ei voida tuomita tämän pykälän korvausten lisäksi työ-sopimuslain 12 luvun 2 §:n korvaukseen eikä työehtosopi-muslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien, mut-ta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopi-muksen mukainen korvaus on määrätty.

12 § Lomauttaminen

1. Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava 13 §:ssä tarkoitettuja ilmoitusaikoja ja lomautus voi tapahtua määrä-ajaksi tai toistaiseksi. Sopimuksella voidaan lomauttamisoike-utta laajentaa.

2. Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnanta-jan ilmoitettava työn alkamisesta vähintään viikkoa ennen, jollei toisin ole sovittu.

3. Lomauttaminen ei estä toimihenkilöä ottamasta lomautus-ajaksi muuta työtä.

13 § Lomautuksen ennakoilmoitus

1. Milloin lomautuksen perusteena on taloudellisista tai tuo-tannollisista syistä johtuva työn vähentyminen, on työnanta-jan, lomautuksen välttämättömyyden tultua hänen tietoonsa, annettava lomautuksesta välittömästi, ja mikäli mahdollista viimeistään kolme kuukautta ennen lomautuksen alkamista ennakoilmoitus työntekijöiden luottamusmiehelle ja lomau-tuksen kohdistuessa vähintään viiteen toimihenkilöön myös työvoimaviranomaiselle.

2. Ennakoilmoituksessa tulee mainita lomautuksen syy, arvi-oitu alkamisaika ja kesto sekä lomautettavien työntekijöiden arvioitu lukumäärä ammattiryhmittäin.

14 § Lomautusilmoitus

1. Työnantajan on ilmoitettava taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvasta työn vähentymisestä tapahtuvasta lomautuksesta noudattaen neljän viikon lomautusilmoitusaikaa.

2. Edellä tämän pykälän 1 kappaleessa tarkoitettua ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole tapauksissa, joissa työnantajalla ei ole muun syyn kuin lomautuksen vuoksi lomautusaikaan kohdistuvaa palkanmaksuvelvollisuutta tai joissa työnteon este johtuu työsopimuslain 2 luvun 12 §:n 2 momentissa tarkoitetuista tapauksista.

3. Ilmoitus lomautuksesta annetaan toimihenkilölle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja työntekijöiden luottamusmiehen kesken toisin sovita. Ilmoituksessa tulee mainita lomautuksen syy, sen alkamisaika ja määräaikaisen lomautuksen kesto sekä toistaiseksi tapahtuvan lomautuksen osalta sen arvioitu kesto.

4. Työnantajan on annettava lomautuksesta kirjallinen todistus.

5. Ilmoitus lomautuksesta on annettava tiedoksi edellä tarkoitettulle luottamusmiehelle ja lomautuksen kohdistuessa vähintään viiteen toimihenkilöön myös työvoimaviranomaiselle.

15 § Työvoiman vähentämisjärjestys

Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yhtiön toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia työntekijöitä, sotavammaisia ja yhtiön työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kesto-aikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

16 § Muut määräykset

1. Jos aiottu irtisanominen tai lomautus muuttuu neuvotteluis-
sa osa-aikaistamiseksi, katsotaan yhteistoimintalain neuvotte-
lumenettely täytetyksi, mikäli toimenpiteisiin johtaneita syitä
on selvitetty tämän sopimuksen mukaisesti.
2. Tämän sopimuksen menettelytapoja koskevien määräysten
noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain
mukaisia hyvityssakkoseuraamuksia.
3. Menettelyä koskevien määräysten noudattamatta jättämi-
nen otetaan kuitenkin huomioon työsopimuksen perusteetto-
masta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta
määrättäessä.

17 § Voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa kuten allekirjoittajaliittojen väli-
nen työehtosopimus.

Tällä sopimuksella on sama voima ja velvoittavuus kuin alle-
kirjoittaneiden liittojen välisillä työehtosopimuksilla.

Helsingissä 9. päivänä huhtikuuta 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

Allekirjoituspöytäkirja

Aika 24.10.2013

Paikka Viestinnän Keskusliitto, Lönnrotinkatu 11 A, Helsinki

Läsnä

Elina Nissi	edustaen Viestinnän Keskusliittoa / MTVOy:tä
Teemu Kalliala	”
Juha- Matti Moilanen, sihteeri	”
Anssi Vuorio	edustaen Ammattiliitto Prota
Liljan-Kukka Runolinna	”
Markku Anttonen	”
Tuija Latva	”

Allekirjoittaneet liitot ovat saavuttaneet neuvottelutuloksen MTV Oy:n toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen uudistamisesta ajalle 1.1.2014 – 30.11.2016 jäljempänä sovitulla tavalla.

1 Sopimuskausi 1.1.2014 – 30.11.2016

Keskusjärjestöt ovat 30.8.2013 allekirjoittaneet työllisyys- ja kasvusopimuksen vuosille 2013–2016/2017. Tällä pöytäkirjalla allekirjoittaneet liitot sopivat em. sopimuksen mukaisesta neuvottelutuloksesta sopimuskaudeksi 1.1.2014–30.11.2016. Sopimuskausi jakautuu kahteen jaksoon, joista ensimmäinen kestää 1.1.2014–31.12.2015 (24 kuukautta) ja toinen 1.1.2016–30.11.2016 (11 kuukautta).

2 Ensimmäisen jakson palkankorotukset

2.1 Palkkojen korottaminen 1.5.2014

Henkilökohtaisia kuukausipalkkoja korotetaan 1.5.2014 alkavalla palkanmaksukaudella 20 €. Osa-aikaisilla työntekijöillä korotus suhteutetaan työaikaan.

2.2 Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan seuraavasti:

PL	
8	3171,84
7	2980,30
6	2790,20
5	2653,10
4	2527,05
3	2402,41
2	2277,59

2.3 Palkkojen korottaminen 1.5.2015

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.5.2015 alkavalla palkanmaksukaudella 0,4 %:lla.

2.4 Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 0,4 %:lla.

3 Sopimuskauden toista jaksoa koskevat neuvottelut ja palkankorotus

Osana sopimusratkaisua noudatetaan soveltuvin osin keskusjärjestöjen työllisyys- ja kasvusopimuksen kohtia 2.3 ja 2.4 siten, että liitot sopivat toisen jakson palkankorotuksesta 30.6.2015 mennessä.

4 Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannusten korvausten osalta noudatetaan verohallinnon kulloinkin vahvistamia enimmäismääriä.

5 Työaika muussa kuin jaksotyössä

Työehtosopimuksen 10 §:n 1 kappale muutetaan seuraavan sisältöiseksi:

”Työntekijöiden säännöllinen työaika muussa kuin jaksotyössä on

- d) Arkipäivinä enintään 7,5 tuntia.
- e) Kaikki lauantait, jouluaatto, uudenvuodenaatto, juhannusaatto, vapunpäivä ja itsenäisyyspäivä ovat vapaapäiviä.
- f) Sunnuntai ja kirkolliset juhlapyhät ovat vapaapäiviä.”

Todettiin paikallisesti tehtävä sopimus. (Liite)

6 Harjoittelijat

Lisätään työehtosopimuksen 11 kohdan loppuun seuraava harjoittelijoita koskeva pöytäkirjamerkintä:

”Pöytäkirjamerkintä:

Osapuolet pitävät tärkeänä, että harjoittelijoiden työskentely työpaikalla pyritään järjestämään siten, että otetaan riittävästi huomioon ammattiin valmistavat, ammattikäytäntöön ja alan olosuhteisiin perehdyttävät harjoittelun tavoitteet sekä työsuojelulliset näkökohdat.”

7 Työehtosopimuksen ja palkkausjärjestelmän uudistaminen

Ammattiliitto Pro ry ja Viestinnän Keskusliitto ry selvittävät sopimuskauden aikana työryhmässä mahdollisuuksia työehtosopimuksen ja palkkausjärjestelmän kokonaisuudistukseen 31.12.2014 mennessä.

8 Vuokratyö

Allekirjoituspöytäkirjaan lisätään:

MTV:n vuokratyövoiman käyttöä koskevat periaatteet käsitellään YT-neuvottelukunnassa. Huomiota kiinnitetään erityisesti tilanteisiin, joissa vuokratyöntekijöitä työskentelisi toimihenkilöiden rinnalla saman työnjohdon alaisena pidemmän ajan.

Jos työnantaja harkitsee vuokratyövoimaa koskevan sopimuksen solmimista, siitä ilmoitetaan ja neuvotellaan YT-laista ilmenevällä tavalla.

9 Hyvinvointi

Yrityksessä käydään työsuojelun, toimihenkilöiden edustajan ja HR:n kanssa läpi nykyiset työhyvinvointia, ikääntyneiden työntekijöiden työssäjaksamista ja tasa-arvoa koskevat käytännöt ja nykyiset työsuojelutoiminnan tarjoamat palvelut ja keskustellaan mahdollisista lisätarpeista erityisesti toimihenkilöiden kannalta. Tarkastelussa huomioidaan liittojen tarjoama tasa-arvon kehittämistä koskeva materiaali ja työmarkkinajärjestöjen yhteisesti julkaiseman Työpaikan ikäohjelma-työkaarimalli ohjeistuksen mahdolliset antamat uudet työkalut työhyvinvoinnin kehittämiseen.

10 Purkava ehto

Keskusjärjestöt arvioivat työllisyys- ja kasvusopimuksen kattavuutta ja hallituksen ilmoittamia sopimuksen syntymistä tukevia toimenpiteitä 25.10.2013. Mikäli keskusjärjestöt eivät sitoudu työllisyys- ja kasvusopimukseen, tämä sopimus raukeaa.

Vakuudeksi

Juha-Matti Moilanen
sihteeri

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO AMMATTILIITTO PRO

Liite (allekirjoituspöytäkirjaan)

Paikallinen sopimus MTV/toimihenkilöt:

Työehtosopimuksen 10 §:n 1 kappale on muutettu seuraavan sisältöiseksi:

”Työntekijöiden säännöllinen työaika muussa kuin jaksotyössä on

- a) Arkipäivinä enintään 7,5 tuntia.
- b) Kaikki lauantait, jouluaatto, uudenvuodenaatto, juhannusaatto, vapunpäivä ja itsenäisyyspäivä ovat vapaapäiviä.
- c) Sunnuntai ja kirkolliset juhlapyhät ovat vapaapäiviä.”

Yllä mainitun sopimuksen kompensationsa

- 1) VKL/PRO MTV:n toimihenkilötyöehtosopimuksen piirissä 24.10.13 oleville vakituisille työntekijöille lomavuosina 2014, 2015 ja 2016 annetaan kaksi ylimääräistä lomapäivää (yht. 6).
- 2) Lomavuodesta 2017 alkaen ao. työntekijöille kahden ylimääräisen lomapäivän sijasta 0,75 %:n henkilökohtainen palkankorotus (1,7 päivän palkan 1/12 korotus kuukausipalkkaan).

Jälkipainos kielletään