

**PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN
TOIMIHENKILÖIDEN
TYÖEHTOSOPIMUS
1.4.2012–30.4.2014**

**YLEINEN TEOLLISUUSLIITTO RY/
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAIN YHDISTYS RY
AMMATTILIITTO PRO RY**

SISÄLLYSLUETTELO

| | |
|---|----|
| ASIAHAKEMISTO | 4 |
| TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA..... | 7 |
| PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS..... | 13 |
| 1 § SOVELTAMISALA | 13 |
| 2 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET | 15 |
| 3 § TYÖSUHDE | 16 |
| 4 § SIJAJAUSKORVAUS | 16 |
| 5 § TYÖNOPASTUS | 17 |
| 6 § TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN | 17 |
| 7 § PALKKAMÄÄRÄYKSET | 19 |
| 8 § TYÖAIKA..... | 20 |
| 9 § LISÄTYÖ | 21 |
| 10 § VAPAAPÄIVÄT | 21 |
| 11 § ARKIPYHÄVIKOT | 22 |
| 12 § YLITYÖ | 22 |
| 13 § OSA-AJAN PALKKA..... | 25 |
| 14 § VARALLAOLO..... | 27 |
| 15 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ JA PUHELINOHJEET..... | 27 |
| 16 § SUNNUNTAITYÖ | 28 |
| 17 § LEPOAJAT JA VIIKKOLEPOKORVAUS | 28 |
| 18 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ | 30 |
| 19 § PALKKA SAIRAUDEN TAI PERHEVAPAAN SEKÄ TAPATURMAN JÄLKEEN | 31 |
| 20 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET | 33 |
| 21 § MATKAKORVAUKSET | 35 |
| 22 § HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN JA KOULUTUS | 38 |
| 23 § VUOSILOMA..... | 39 |
| 24 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA..... | 41 |
| 25 § VASTUUVAKUUTUS JA RYHMÄHENKIVAKUUTUS | 41 |
| 26 § JÄRJESTÄYTYMISVAPAAUS JA AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUJEN PIDÄTTÄMINEN | 42 |
| 27 § KOKOONTUMISOIKEUS..... | 43 |
| 28 § PAIKALLINEN SOPIMINEN..... | 43 |
| 29 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS..... | 44 |
| 30 § YLEISET SOPIMUKSET | 44 |
| 31 § SOPIMUKSEN SITOVIUUS..... | 45 |
| 32 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO..... | 45 |
| PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖAIKAPÖYTÄKIRJA... .. | 46 |
| PALKKAUSJÄRJESTELMÄ | 56 |
| PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄN YLLÄPITO OHJEET | 61 |
| PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAA KOSKEVA IRTISANOMISSUOJASOPIMUS | 80 |
| PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS | 87 |
| NUORTEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖELÄMÄÄN TUTUSTUMISTA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA..... | 96 |
| TYÖEHTOSOPIMUKSEN OSANA NOUDATETTAVAT TAM 37 TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET | 98 |

ASIAHAKEMISTO

A

Aloittamis- ja lopettamistyöt 25
Asian saattaminen välimiesmenettelyssä käsiteltäväksi 82

E

Eräiden arkipyhäviikkojen työaika 2012–2014 24

H

Henkilön pätevyys 68

I

Irtisanominen toimihenkilöstä johtuvasta syystä 82
Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus 32
Irtisanomis- ja lomautusajan noudattamatta jättäminen 81
Irtisanomisajat 17, 81
Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen 82
Irtisanomisen perusteet 80
Irtisanomisen toimittaminen 82
Irtisanomisesta ilmoittaminen 81
Irtisanomista ja lomautusta koskevat ilmoitukset 85

K

Korvauksen määrä 83
Korvaus perusteettomasta irtisanomisesta 83
Korvaus työsuhteen jatkuessa 83
Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat 36

L

Lakisääteiset lääkärintarkastukset 33
Lisätyön käsite 21
Lisätyön muodot 21
Lomaraha 40
Lomauttaminen 84
Lomautuksen ennakkoilmoitus 84
Lomautusilmoitus 84
Luokitustoimikunta 11
Luottamushenkilöiden työstä vapautus 87
Luottamushenkilöiden työsuhdeturva 89
Luottamusmies 43, 87, 94
Luottamusmieskorvaus 9, 89

M

Matka-ajan korvaus 37
Matkan alkaminen ja päättyminen 36
Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset 35
Matkustussääntö 38
Muut lääkärintarkastukset 33

O

Oman auton käyttö 38

P

Paikallinen sopimus, luottamusmies ja yhteistoimintaorganisaatiosta 88
Paikalliset olosuhteet 17
Palkan määräytyminen 56
Palkanmaksuvelvollisuus 31
Palkkausjärjestelmän ylläpito 19, 58, 61
Palvelusaika 8, 57, 72
Palvelusvuosilisä 57, 64, 72
Poikkeukselliset lomautustilanteet 85
Provisiopalkkaiset toimihenkilöt 14, 24
Päivittäinen lepoaika 30
Pätevyysarviointijärjestelmä 60

R

Ruokailumahdollisuus 24

S

Seuraamusjärjestelmä 86
Sijaisuudet 58
Sijaisuusmääräys ei koske 16
Sopimuksen sitovuus 45
Soveltamisala 13
Soveltamishoje 14

T

Takaisinottaminen 86
Tehtävän vaativuus 56
Tiedotus, kokoontumisoikeus 43, 95
Toimihenkilöiden kokoontumis- ja tiedotusoikeus 95
Toimihenkilön ammatillinen koulutus 92
Toimihenkilön ay-koulutus 93
Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja synnytysvapaan aikana 82
Toimihenkilön kuuleminen 82
Tuomioistuinkäsittely 82

Työkomennukset 37
Työkykyä ylläpitävä yhteistoiminta 91
Työnantajan ja toimihenkilöiden yhteinen koulutus 93
Työnjohto-oikeus 16
Työpaikan käsite 87
Työriidat, joihin toimihenkilöt eivät osallistu 42
Työsuhteen ehtojen muuttaminen 16
Työsuhteen jatkamisen edellytysten selvittäminen 83
Työsuojelu 91
Työsuojeluasiamiehen tehtävät ja ajankäyttö 92
Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva ja tiedonsaantioikeus 92
Työvoiman vähentämisyjärjestys 85
Työvuoroluettelon edellyttämä tuntimäärä 37

U

Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat 37

V

Vaativuudenarviointijärjestelmä 59
Vaativuusluokkapalkat 56
Viikkolepokorvaus 29
Viikoittainen vapaa-aika 28
Voimaantulo ja sitovuus 12, 45
Vuorokausilepo 29
Vuosiloman antaminen 39
Vuosilomapalkka ja -korvaus 39
Vähennysoikeus 33

Y

Yhteistoimintatehtävät 91
Yleinen soveltamisala 80
Ylityöjakajat ja peruspalkka 24
Ylityökorvaukset 23
Ylityön syntyminen 22
Yrityskohtaiset järjestelmät 53

Ä

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa 32

TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

| | | |
|---------------|--|--|
| Aika | 11.11.2011 | |
| Paikka | Yleinen Teollisuusliitto, Helsinki | |
| Läsnä | Markku Käppi Eija Meripaasi | Yleinen Teollisuusliitto/PPY Yleinen Teollisuusliitto |
| | Antti Rinne Markku Palokangas Jukka Hämäläinen | Ammattiliitto Pro ry Ammattiliitto Pro ry Ammattiliitto Pro ry |

1. Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Todettiin, että Yleinen Teollisuusliitto ry ja sen toimiala Pahvin- ja Paperinjalostajain Yhdistys ry sekä Ammattiliitto Pro ry ovat tänään allekirjoittaneet pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen liittojen välillä 11.11.2011 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisesti.

Nyt allekirjoitettu työehtosopimus tulee voimaan 1.4.2012 välittömästi edellisen työehtosopimuskauden päätyttyä ja liittojen välillä 26.4.2010 allekirjoitetun työehtosopimuksen voimassaolon siten lakattua.

2. Työehtosopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus on voimassa 1.4.2012 – 30.4.2014 jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta irtisanottu.

3. Palkankorotukset 2012

Yleiskorotus

Toimihenkilöiden kuukausipalkkaa (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisä ja sunnuntaikorotusta) korotetaan 1.4.2012 yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,9 prosenttia.

Paikallinen erä

Yleiskorotuksen lisäksi toimihenkilöiden henkilökohtaisia palkanosia korotetaan 1.4.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien paikallisella erällä, jonka suuruus on 0,5 % tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden korottamattomista kuukausipalkoista.

Erä käytetään palkkausjärjestelmän mukaisesti toimihenkilöiden pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvien palkanosien kehittämiseen ja oikaisemiseen erityisesti niiden toimihenkilöiden osalta, joiden palkka ei

ole sopusoinnussa heidän pätevyyteensä ja työsuoritukseensa nähden. Erää ei voida jättää jakamatta.

Erän suuruus todetaan yhdessä luottamusmiehen tai toimihenkilöiden valitseman edustajan kanssa, joka voidaan valita erää jakamaan. Rahaerän jakamisesta ja kohdentamisesta neuvotellaan ja sovitaan yhdessä työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Mikäli erän jakamisesta ei 15.3.2012 mennessä sovita, maksetaan se 0,5 % suuruisena yleiskorotuksena laskettuna toimihenkilöiden korottamattomasta palkasta. Mikäli toimipaikalle ei ole valittu luottamusmiestä tai muuta toimihenkilöiden valitsemaa edustajaa, jaetaan paikallinen erä toimihenkilöille 0,5 % suuruisena yleiskorotuksena laskettuna toimihenkilöiden korottamattomasta palkasta.

Kertaerä

Toimihenkilölle maksetaan erillisenä kertaeränä 150 € 1.4.2012 tai sitä seuraavan palkanmaksupäivän yhteydessä. Kertaerä maksetaan kaikille, joiden työsuhde on voimassa ja täyttää kolmen kuukauden ehdon. Erä maksetaan myös palkattomalla vapaalla (kuten opintovapaa, vuorotteluvapaa, perhevapaa, sairausloma, lomautus) oleville työhön paluuta seuraavan palkanmaksupäivän yhteydessä edellyttäen, että työhön paluu tapahtuu tämä sopimuskauden aikana eli viimeistään 30.4.2014.

Osa-aikaiselle toimihenkilölle erä maksetaan em. periaatteita noudattaen ja sen määrä lasketaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa.

Palkkataulukot

Työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän mukaiset vaativuusluokkapalkat ovat 1.4.2012 alkaen seuraavat:

| | |
|----|------|
| 1A | 1763 |
| 1B | 1916 |
| 2A | 2084 |
| 2B | 2264 |
| 3A | 2469 |
| 3B | 2692 |
| 4A | 2947 |
| 4B | 3261 |
| 5A | 3534 |
| 5B | 3870 |

Palvelusvuosilisä

Palvelusvuosilisät alkaen 1.4.2012.

| <u>Palvelusaika</u> | <u>Lisän suuruus</u> |
|----------------------------|-----------------------------|
| vuotta | euroa / kk |
| 4–9 | 46 |
| 10–14 | 59 |
| 15–19 | 86 |
| 20–24 | 112 |
| 25– | 132 |

Vuorolisät ja saunalisä:

Vuorolisien ja saunalisien määrät ovat 1.4.2012 alkaen:

| | | |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <u>Iltavuoro / senttiä</u> | <u>Yövuoro / senttiä</u> | <u>Saunalisä / senttiä</u> |
| 207 | 381 | 400 |

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kuukausikorvaukset

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kuukausikorvausten määrää nostetaan 1.4.2012 lukien.

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| <u>Toimihenkilöiden määrä</u> | <u>Korvaus / euroa kuukausi</u> |
| 4–9 | 72 |
| 10–24 | 123 |
| 25–50 | 155 |
| 50– | 212 |

3.1 Vuosi 2013

Toimihenkilöiden kuukausipalkkaa (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisä ja sunnuntaikorotusta) korotetaan 1.5.2013 yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,9 prosenttia.

Palkkataulukot

Työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän mukaiset vaativuusluokkapalkat ovat 1.5.2013 alkaen seuraavat:

| | |
|----|------|
| 1A | 1796 |
| 1B | 1953 |
| 2A | 2124 |
| 2B | 2307 |
| 3A | 2516 |
| 3B | 2743 |
| 4A | 3003 |
| 4B | 3323 |
| 5A | 3600 |
| 5B | 3943 |

Palvelusvuosilisät alkaen 1.5.2013.

| | |
|---------------------|----------------------|
| <u>Palvelusaika</u> | <u>Lisän suuruus</u> |
| vuotta | euroa / kk |
| 4–9 | 47 |
| 10–14 | 60 |
| 15–19 | 88 |
| 20–24 | 114 |
| 25– | 135 |

Vuorolisät ja saunalisä:

Vuorolisien ja saunalisien määrät ovat 1.5.2013 alkaen:

| | | |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <u>Iltavuoro / senttiä</u> | <u>Yövuoro / senttiä</u> | <u>Saunalisä / senttiä</u> |
| 211 | 388 | 408 |

4. Työelämän kehittäminen

Työelämän kehittäminen

Maan hallitus on ilmoittanut tietyistä työelämän kehittämistä koskevista toimenpiteistä, mikäli alakohtaiset työ- ja virkaehtosopimukset sovitaa keskusjärjestöjen raamisopimuksen mukaisesti riittävän kattavasti.

Hallituksen kannanotto on seuraava:

Työelämän kehittäminen

Valtio käynnistää osana työmarkkinajärjestöjen sopimusta kolmikantaisen lainsäädäntöhankkeiden valmistelun.

Toimivien työmarkkinoiden ja henkilöstön osaamisen kehittämiseksi hallitus on valmis käynnistämään valmistelun myös koulutus- ja hyvinvointivähennyksen käyttöönottamiseksi yritysverotuksessa erityisellä verovähennyksellä.

Tavoitteena on, että työnantaja kannustetaan lisäämään henkilöstön osaamista kehittävää koulutuspanostusta.

Näin työntekijä voi työnantajan määräämällä tavalla osallistua vuosittain kolmen päivän ajan osaamista lisäävään koulutukseen.

Tällä tavalla voidaan henkilöstön osaamista kehittävää koulutusta lisätä ja kohdistaa sitä lisäämään nykyistä koulutukseen osallistuvien työntekijöiden määrää.

Näitä päiviä voidaan yli 55-vuotiaiden kohdalla käyttää myös työkyvyn edistämiseen ja työhyvinvoinnin parantamiseen.

Verovähennyksen tavoitteena on edistää osaamisen kehittämistä ja muutostilanteisiin varautumista sekä työurien pidentämistä.

Uuden järjestelmän kriteereistä, käyttöönoton pelinsäännöistä ja toimeenpanosta valmistellaan kolmikantaisesti esitys 31.5.2012 mennessä. Vastaava järjestely toteutetaan julkisella sektorilla. Järjestelmä otetaan käyttöön 1.1.2013.

5. Samapalkkaisuustyöryhmä

1. Liitot sopivat, että arvioivat työehtosopimusmääräysten vaikutukset naisten ja miesten väliin palkkaeroihin ja ryhtyvät yhdessä sovittaviin toimenpiteisiin samapalkkatavoitteen edistämiseksi 30.9.2012 mennessä.
2. Konkreettisine toimenpiteinä sovittiin seuraavat toimenpiteet:
 - a. Liitot sopivat kartoittavansa:
 - tasa-arvosuunnitelmien teko- ja päivitystavat
 - tasa-arvosuunnitteluun liittyvät ongelmat
 - b. selvittävät alan mahdollisen koulutustarpeen tasa-arvosuunnitelmien, erityisesti palkkakartoituksen tekemisessä
 - c. selvittävät mahdollisuudet kehittää nykyistä palkkatilastointia

niin, että erityisesti samapalkkatavoitteen toteutumista voidaan paremmin seurata. Tilastojen kehittämisessä kiinnitetään huomiota esim. eroihin alkupalkoissa, yli- ja haittatyökorvauksissa ja tulospalkkioissa.

6. Matkakustannusten korvaukset

Verovapaaksi katsottavien matkakustannusten korvaukset ja niiden perusteet määräytyvät sopimuskauden aikana verohallituksen niitä koskevien päätösten mukaisesti.

7. Yhteistoimintasopimus

Työryhmän tehtävänä on yhdistää ja selkeyttää yhteistoimintasopimuksen luottamusmiestä ja työsuojeluvaltuutettuja koskevat kohdat sopimuskauden aikana.

8. Ulkopuolisen työvoiman käyttö

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle sekä mikäli mahdollista myös työsuojeluvaltuutetulle. Asiasta ilmoitetaan on selvítettävä käytettävän työvoiman määrä, yrityksen yksilöintitiedot, työkohte, työtehtävät ja sopimuksen kesto.

Jos ennalta tapahtuva tiedottaminen työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia ei ole mahdollista, voidaan tiedottaminen näissä poikkeustilanteissa viivytystä hoitaa jälkikäteen.

Mikäli ulkopuolista työvoimaa tällöin käytettäessä syntyy perusteltua epäselvyyttä siitä, täyttääkö ulkopuolista työvoimaa toimittava yritys lakisääteiset tai työehtosopimukseen perustuvat velvoitteensa, tarkastellaan tilannetta yhdessä luottamusmiehen kanssa ja tarvittaessa ryhdytään yhdessä sovituihin toimenpiteisiin asian tarkemmaksi selvittämiseksi. Mahdollisten jatkotoimien tarve todetaan paikallisesti.

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

9. Luokitustoimikunta

Mikäli paikallisesti syntyy erimielisyys toimihenkilön tehtävän vaativuuden arvioinnista, palkkausjärjestelmän käyttöönotosta tai palkkausjärjestelmästä, neuvotellaan asiasta työehtosopimuksen neuvottelujärjestelmän mukaisesti. Ellei asiasta saavuteta yksimielisyyttä, ratkaisee asian liittojen välinen luokitustoimikunta, johon kumpikin osapuoli osapuoli yhden oman edustajansa, jotka yhdessä valitsevat puolueettoman asiantuntijan puheenjohtajaksi.

10. Osaamisen kehittäminen ja kilpailukyvyyn parantaminen

Liitot pitävät tärkeinä yritysorganisaation ja toimihenkilöiden osaamisen

järjestelmällistä kehittämistä osana kilpailukyvyyn parantamista. Liitot suosittavat aktiivisen osaamisen kehittämiseen perustuvaa palkkapolitiikkaa osaavan toimihenkilöstön rekrytoinnissa ja sitouttamiseksi.

11. Rinnakkais sopimukset

Osapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, että tämän työehtosopimuksen soveltamispiirissä ei tehdä rinnakkais sopimuksia.

12. Yleissitovuus

Sopijaosapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että tämä sopimus täyttää pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen yleissitovuuden edellytykset.

13. Voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.4.2012 ollen voimassa 30.4.2014 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat tämän työehtosopimuksen määräykset voimassa siksi, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut ovat päättyneet.

14. Merkittävät poikkeamat taloudellisessa kehityksessä

Mikäli työmarkkinoiden keskusjärjestöt yhdessä arvioivat, että talouden kehitys poikkeaa erittäin merkittävästi sopimuksen teko hetkellä arvioidusta, sopijaosapuolet tämän perusteella neuvottelevat ja sopivat poikkeaman vaikutuksista sopimuskorotuksiin tai sopimuksen voimassaoloon kahden viikon kuluessa.

Ellei talouden kehityksen poikkeaman vaikutuksista edellä olevan mukaan päästä sopijapuolten kesken sopimukseen, voi kumpikin sopijaosapuoli kirjallisesti irtisanoa tämän sopimuksen 28.2.2013 mennessä päättymään 30.4.2013.

Helsingissä 11. päivänä marraskuuta 2011

YLEINEN TEOLLISUUSLIITTO RY/
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAIN YHDISTYS RY

Markku Käppi Eija Meripaasi

AMMATTILIITTO PRO RY

Antti Rinne Markku Palokangas Jukka Hämäläinen

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Soveltamisala

1. Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Yleisen Teollisuusliiton toimialan Pahvin- ja Paperinjalostajain Yhdistys ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat toimihenkilöt, joilla tarkoitetaan koulutuksestaan riippumatta henkilöitä, jotka työskentelevät jäljempänä lueteltuihin tehtäväalueisiin kuuluvissa tehtävissä taikka tehtävissä, jotka luonteeltaan ovat niihin verrattavissa:

konttori- ja toimistotyö yleensä kuten kirjanpitoon, sisäiseen tilintarkastukseen, kassanhoitoon, kirjeenvaihtoon, palkkojen ja kustannusten laskentaan, myyntiin ja hankintaan liittyvään hinnoitteluun, tulostarkkailuun, tilastointiin, tuotannon tarkkailuun sekä konttoripalveluun kuuluva työ;

ATK-sovelluksiin ja tietokoneiden käyttöön liittyvä työ kuten suunnittelu-, ohjelmointi-, ylläpito- ja tukityö, tietojen koneelliseen käsittelyyn kuuluva työ, huoltoteknikon ja vastaavan, tietojärjestelmien, koneiden ja laitteiden korjaus- ja asennustehtäviä suorittavien toimihenkilöiden tehtävät;

markkinointiin, myyntiin, mainontaan, ulkomaankauppaan, ostotoimintaan ja hinnoitteluun kuuluva työ sekä markkinatutkimus- ja asiakaspalvelutyö;

varastonhoitotyö, varastontarkkailutyö, tavaroiden vastaanottoon ja lähetykseen sekä kuljetusten ja laivausten hoitoon kuuluva työ;

henkilöstöhallintoon ja hallinnon kehittämiseen liittyvä työ sekä henkilöstösuunnitteluun, kehittämiseen ja henkilöstöpalveluun liittyvä työ;

työnjohto tai siihen verrattava esimiestehtävä, vuoromestari, tiimin vetäjän ja varastonhoitajien tehtävät sekä työnohjaajan, opastajan ja kouluttajan tehtävät; työnsuunnittelijoiden, teknisten suunnittelijoiden, tuotannonsuunnittelijoiden, käytönsuunnittelu ja valvontatehtävät;

menetelmäsuunnittelijoiden, työntutkijoiden ja -tarkastajien tehtävät;

sellaiset kaupallishallinnolliset ja tekniset toimihenkilötehtävät, jotka luonteensa puolesta ovat verrattavissa edellä lueteltuihin.

Jos toimihenkilön työ (esim. konserniyhtiössä tai pääkonttorissa) palvelee välittömästi useampaa kuin yhtä teollisuuden toimialaa, katsotaan toimihenkilön työskentelevän yrityksen päätoimialalla.

2. Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat myös tekstaaajat ja mainospiirtäjät, tuotteiden teollista muotoilua suorittavat toimihenkilöt ja heihin verrattavat, samoin kuin ne toimihenkilöt, jotka varsinaisesti osallistumatta tuotannolliseen toimintaan suorittavat pääasiallisesti toimistotyötä tuotanto-, tehdas- ja varasto-osastoilla.

3. Laboratorioissa tai vastaavanlaatuisissa tehtävissä työskentelevistä luetaan toimihenkilöiksi ne, joiden tehtävät edellyttävät joko vähintään vuoden kestävästä ammattikoulutuksesta tai käytännön kokemuksen ja kurssien kautta saavutettua vastaavaa pätevyyttä.
4. Soveltamisala on tehtäväkohtainen. Sopimusta sovelletaan siten toimihenkilöön, jonka pääasialliset tehtävät kuuluvat tässä sopimuksessa tarkoitettuihin.

Sopimuksen tehtäväkohtaisuudesta johtuu, ettei työsuhteen luonteella, henkilön koulutustasolla, annetulla tilastonimikkeellä, palkanmaksutavalla tai palkkausmuodolla ole ratkaisevaa merkitystä sopimuksen soveltamisen kannalta.

Tätä työehtosopimusta sovelletaan edellä sanotuissa tehtävissä työskenteleviin toimihenkilöihin, jotka kuuluvat työaikalain soveltamisen piiriin.
5. Sopimus ei koske henkilöitä, jotka kuuluvat yrityksen johtoon, ja ovat siten työaikalain soveltamisen ulkopuolella, tai jotka edustavat työnantajaa toimihenkilökunnan palkka- ja työehtoja määriteltäessä eikä henkilöitä, joilla on itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen ja toiminnallinen vastuu yrityksessä tai sen huomattavassa osassa sekä asemaltaan näihin verrattavissa olevia henkilöitä.
6. Pääasiallisesti provisiotyönä tekeviin toimihenkilöihin ei sovelleta sopimuksen palkka- ja työaikamääräyksiä eikä matkakorvaussäännöstä, vaan niistä tulee sopia erikseen. Provisiotyötä tekevien työn luonteeseen kuuluu usein oikeus järjestää työaikansa ja mahdolliset matkat oman harkintansa mukaan.
7. Milloin syntyy epäselvyyttä tämän pykälän tulkinnasta tai toimihenkilöiden kuulumisesta tämän sopimuksen piiriin, pyritään asia selvittämään tämän sopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen ja ottaen huomioon, että sopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä ovat 1. kohdassa määritellyissä puitteissa myös sellaiset esimiestehtävissä toimivat toimihenkilöt, joita ei ole suljettu 5. kohdan määräyksellä sopimuksen ulkopuolelle.
8. Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että toimihenkilöitä koskevia työehtosopimuksia voidaan solmia yksinomaan teollisuuslinjaperiaatetta noudattaen siten, että ne käsittävät koko asianomaisen teollisuusalan kaikki toimihenkilöt erikoisammattialasta tai koulutuksesta riippumatta.

Soveltamisohje:

A. Ylärajanveto

Sopimuksen 1 §:n 5. kohdassa määritellään ne henkilöt, joita sopimus ei koske.

Tällaisia ovat yrityksen johtoon kuuluvien henkilöiden lisäksi ne henkilöt, jotka edustavat työnantajaa toimihenkilöiden palkka- ja työehtoja määriteltäessä.

Lisäksi tällaisia ovat keskisuudessa tuotannollista toimintaa harjoittavassa yritysorganisaatiossa ns. "osastopääliikketasoon" luettavat henkilöt, joilla tehtävissään on sellainen itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen ja toiminnallinen vastuu, mitä sopimuskohdalla on tarkoitettu, eikä heihin asemansa perusteella sovelleta työaikalakia.

Yritysorganisaatiossa voi myös olla edellä sanotulla tasolla tai sitä ylempiä henkilöitä, joilla ei ole esimiesvastuuta, mutta jotka edustavat asiantuntemusta tietyllä erikoisalalla, (ns. "spesialistit") ja jotka tästä syystä ja asemansa

itsenäisyyden puolesta rinnastetaan edellä mainittuihin henkilöihin. Suurissa yrityksissä organisaatiotasojen luonnollisesti useampia, ja siten myös sopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle voi jäädä useammalla organisaatiotasolla toimivia henkilöitä, edellyttäen, että muut 1 §:n 5. kohdassa todetut edellytykset ovat olemassa.

1 §:n 5. kohdan mukaista arviointia suoritettaessa otetaan huomioon yrityksen koko.

Esimiesasema ei sulje tehtävää pois sopimuksen piiristä.

Sopimuksen soveltamisalalla ei ole koulutuksellista ylärajaa. Tämä merkitsee sitä, että esim. korkeakoulu- tai muun erityiskoulutuksen saanut toimihenkilö kuuluu tämän sopimuksen soveltamispiiriin edellyttäen, että hän hoitaa sopimuksessa tarkoitettuja tehtäviä, ja että häneen asemansa perusteella sovelletaan työaikalakia.

B. Alarajanveto

Rajanvedossa työntekijäsopimuksiin on kiinnitettävä huomiota mm. seuraaviin näkökohtiin:

- a) Sillä seikalla, mihin ammattijärjestöön ao. henkilö kuuluu, ei saa olla merkitystä.
- b) Sopimusten soveltamisalan kannalta ei asianomaisen henkilön työaika- tai palkkausmuodolla ole merkitystä.
- c) Arvioitaessa sopimuksen soveltuvuutta ao. henkilön pääasiallisiin tehtäviin on niitä verrattava myös toimihenkilönimikkeistön määräyksiin ja alan työntekijöitä koskeviin työehtosopimuksiin.

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön ja mahdollisuuksien mukaan myös tukea toimihenkilöä tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin ja tukea toimihenkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana.

Hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista tulee tiedottaa viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille.

Osapuolet korostavat esimiesasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen lisäävän tehtävän vaativuutta. Yrityksen tulee seurata esimiesten ja heidän alaisensa palkkausta, jotta esimiesasemassa olevan toimihenkilön palkka ylittää alaisina toimivien palkkojen tason.

Seuranta toteutuu esimerkiksi vuosittaisella tarkastelulla. Soveltamisessa on käytettävä vertailukelpoisia ansio- ja palkkatekijöitä esimiehen ja alaisten välillä.

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

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

3 § Työsuhde

1. Työnjohto-oikeus

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

2. Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

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

Jos toimihenkilö siirretään tehtävästä toiseen, tai toimen hoitamisen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat, tulee asiasta neuvotella ensisijaisesti työnantajan ja toimihenkilön välillä, ja toimihenkilön pyytäessä myös häntä edustavan luottamusmiehen kanssa.

Siirtoa vaatimattomampaan tehtävään ei voida panna toimeen, ellei siitä sovita tai sille ole erityisen painavaa syytä.

3. Provisiopalkkaiset toimihenkilöt

Kokonaan tai osittain provisiopalkkaisten myyntimiesten työehdot sovitaan mahdollisimman täsmällisesti. Tällöin on syytä selvittää mm. palkkaus, kulujen korvauserusteet, vuosiloma- ja sairausajan palkan laskemisperusteet ja provisiio-osan määräytymisperuste sekä provision maksuajankohta. Ennen kuin työntäjä vahvistaa myyntitavoitteet, on tarkoituksenmukaista, että niistä keskustellaan työnantajan ja asianomaisen myyntimiehen välillä. Työnantaja korvaa kaikki työtehtävän hoitamisesta aiheutuvat kulut.

4 § Sijaisuuskorvaus

Milloin toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuuskorvauksena 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.

Sijaisuusmääräys ei koske

- alle 2 viikon vuosilomasijaisuuksia;
- lyhytaikaisia sairaustapauksia ("flunssa");
- tapauksia, joissa on kysymys toisen tehtävien hoitamisesta sillä aikaa, kun tämä on kurssilla, tai vastaavasta syystä poissa työstä;
- tilanteita, joissa etukäteen on yhteisesti todettu, että sijaisena toimiminen on otettu huomioon toimihenkilön henkilökohtaisessa palkassa.

Paikalliset olosuhteet

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

Määräyksellä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä. Jos toimihenkilö sitä vastoin siirtyy pysyvästi uusiin tehtäviin, on toimihenkilön palkka määriteltävä uudelleen.

5 § Työnopastus

Työnopastus on osa suunnitelmallista perehdyttämistä, jossa uusi toimihenkilö koulutetaan ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti tuntemaan työpaikka ja hänelle kuuluvat työtehtävät sekä työssä että työympäristössä mahdollisesti esiintyvät vaarat ja niiden torjunta.

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 työnopastusajalta maksettavalla erillislisällä. Lisän suuruus on minimissään 10 % toimihenkilön henkilökohtaisesta palkasta.

Korvaus, perehdyttämiseen käytettävä aika ja muut erikseen määrättyyn työnopastukseen liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen työnopastuksen alkamista.

Työntekijöiden ja kesätyöntekijöiden perehdyttäminen ja työopastus kuuluu toimihenkilöiden normaaleihin työtehtäviin, eikä mainittujen henkilöiden perehdyttämisestä ja opastamisesta makseta erillistä lisää.

Lisää tulee maksaa niissäkin tapauksissa, joissa toimihenkilö opastaa jonkun toisen yrityksen tilapäisesti työskentelevää toimihenkilöä tämän työtehtävissä.

6 § Työsuhteen päättyminen

1. Jollei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työ sopimusta irtisanottaessa noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat:

| | |
|---|-----------------|
| Työsuhde jatkunut keskeytyksettä | Irtisanomisaika |
| Enintään vuoden | 14 päivää |
| Yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta | 1 kuukausi |
| Yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta | 2 kuukautta |
| Yli kahdeksan vuotta, mutta enintään 12 vuotta | 4 kuukautta |
| Yli 12 vuotta | 6 kuukautta |

Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat:

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| Työsuhde jatkunut keskeytyksettä | Irtisanomisaika |
| Enintään viisi vuotta | 14 päivää |
| Yli viisi vuotta | 1 kuukausi |

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

Pöytäkirjamerkintä 1:

Sinä aikana, jolta toimihenkilö saa tämän sopimuksen mukaan sairausajan palkkaa, työnantaja saa irtisanoa vain, jos yrityksen kaikki toimihenkilöt irtisanotaan yrityksen toiminnan lopettamisen takia, työnantaja asetetaan konkurssiin tai toimihenkilö siirtyy vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle.

Näissäkin tapauksissa työnantajan on noudatettava irtisanomisaikaa.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Kone- ja laitehankinnan vaikuttaessa olennaisesti toimihenkilön asemaan työnantajan tulee yhdessä luottamusmiehen kanssa selvittää laitehankinnan vaikutukset henkilöstöön ja työsuhteiden turvaamiseksi mahdollisesti tarvittava jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulutus sekä siirtotoimenpiteet.

Mikäli työnantaja on laiminlyönyt sanotun selvittämisvelvollisuuden, uusien koneiden ja laitteiden käyttöönottoa ei voida pitää irtisanomissuojasopimuksen tarkoitamana taloudellisena tai tuotannollisena irtisanomis- tai lomautusperusteena.

3. Muutosturva

Työllistymisen ja muutosturvan toimintamallit

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

1. Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

Työnantaja esittää henkilöstön edustajille työllistymistä edistävän toimintasuunnitelman yhteistoimintaneuvotteluiden alussa, jos työnantaja harkitsee vähintään 10 toimihenkilön irtisanomista tuotannollisin tai taloudellisin perustein. Sen sisällöstä neuvotellaan toimihenkilöiden edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan.

Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 toimihenkilön irtisanomista yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

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. Toimihenkilöiden edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

2. Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai 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-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

- 1) enintään yhteensä 10 päivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään yhteensä 15 päivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään yhteensä 25 päivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta;
- 4) enintään 50 päivää, jos toimihenkilön työsuhde on jatkunut vähintään 15 vuotta.

Työntekijän on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettyessä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta.

Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

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

7 § **Palkkamääräykset**

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

Kuukausipalkalla tarkoitetaan tätä sopimusta sovellettaessa toimihenkilön henkilökohtaista kokonaispalkkaa, eli rahapalkkaa luontoisetuineen ilman erillisiä maksettavia lisiä.

Vuosilomapalkkaa, osa-ajan palkkaa, yli- ja sunnuntaityökorotuksia ja suurjuhlapyhäkorvauksia laskettaessa, sekä määriteltäessä vuorotyölisän suuruutta ja muissa vastaavissa palkkahallinnon eri tilanteissa käsitellään toimihenkilön yhtäjaksoisen palveluajan perusteella määräytyvä, erillisenä lisänä maksettavaa palvelusvuosilisiä kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

Luontoisedun raha-arvona pidetään tätä sopimusta 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.

Palkka maksetaan säännöllisesti kussakin työpaikassa toimihenkilöitä koskevien ohjesääntöjen mainitsemina palkanmaksupäivinä tai, milloin tätä ei ole ohjesäännöissä määriteltä, muulla tavoin ennakolta ilmoitettuina kiinteinä palkanmaksupäivinä. Palkan tulee olla nostettavissa työpaikalla tai toimihenkilön määräämässä rahalaitoksessa.

Mikäli palkanmaksupäivä ei ole palkkakonttorin työpäivä tai, maksun tapahtuessa pankin välityksellä, pankin aukiolopäivä, tulee palkan olla toimihenkilön nostettavissa palkanmaksupäivää edeltävänä viimeisenä tällaisena työ- tai 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.

Mikäli paikalliset olosuhteet huomioon ottaen on tarpeellista, voivat työnantaja ja toimihenkilöitä edustava luottamusmies sopia paikallisesti työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän sijasta noudatettavasta omasta palkkausjärjestelmästä. Tällöinkin toimihenkilön palkan tulee perustua työn vaativuuden arviointiin ja pätevyysarviointiin. Vaativuus- ja pätevyyskriteereistä tulee sopia, samoin kuin arviointi- ja käyttöönottoperiaatteista.

Toimihenkilöiden palkkojen tulee porrastua vaativuustasoinen oikeudenmukaisesti ja paikallisesti sovitussa palkkausjärjestelmässä tulee noudattaa työehtosopimuksessa sovitut periaatteita.

8 § Työaika

Säännöllistä työaika, siitä poikkeamista ja jaksottamista, sekä tasoittamista, samoin kuin työaikakorvauksia koskevat sopimusmääräykset on kirjattu tämän sopimuksen liitteenä olevaan työaikapöytäkirjaan.

Liitot pitävät tärkeänä, että palkattaessa osa-aikaisia toimihenkilöitä otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon työttömyysturvan kertymisen tuntirajoitukset työttömyysturvan ansaintaan.

9 § Lisätyö

1. Lisätyön käsite

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovittu työajan sen kuitenkaan ylittämättä työaikapöytäkirjan 1 § 6. ja 8. kohdan 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.

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

Milloin työtuntijärjestelmän pohjana oleva ajanjakso on niin pitkä, ettei se mahdu saman palkanmaksukauden puitteisiin, voidaan lisätyö laskea viikoittain käyttäen vertailuperusteena asianomaiselle viikolle työtuntijärjestelmässä vahvistettua säännöllistä viikkotyöaikaa.

3. Lisätyöstä maksettava palkka

Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka, ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka laskeaan samalla tavalla kuin ylityökorvausta laskettaessa.

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

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

10 § Vapaapäivät

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.

Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, 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.

11 § Arkipyhäviikot

Arkipyhäviikolla on arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton ja lauantain säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä.

Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- pääsiäisen jälkeinen lauantai
- vapunpäivän viikon lauantai
- helatorstaiviikon lauantai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- jouluaatto
- joulun jälkeinen lauantai

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten viikkoilytyö. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

12 § Ylityö

1. Ylityön syntyminen

Ylityöksi luetaan työ, jota tehdään laissa säädettyjen säännöllisten työaikojen enimmäismäärien lisäksi.

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

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

Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritettujen matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, taikka työnantajan järjestämään tai keskusjärjestöjen väliseen koulutus sopimuksen tarkoitamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli,

katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa. Ylitöiden enimmäismäärän tarkastelujakso on 12 kuukautta. Ylityön enimmäismäärä on 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia 80 tunnin lisäylityöstä kalenterivuodessa.

2. Ylityökorvaukset

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.

Esimerkki ylityön laskennasta

| Ma | Ti | Ke | To | Pe | La | Su |
|----|----|----|----|----|-----|----|
| 8 | 8 | 8 | 10 | 8 | 1,5 | 10 |

lasketaan viikon kaikki suoritettut työtunnit yhteensä 53,5 tuntia

edellisestä vähennetään vuorokautisten ylityötuntien kokonaismäärä (to ja su) 4,0 tuntia

jäännöksestä vähennetään ao. työtuntijärjestelmän säännöllinen työaika 40,0 tuntia

viikkoylityötä 9,5 tuntia.

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

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

Pääasiassa konttoreissa ja toimistoissa tehtävissä töissä korvataan sunnuntaina tehty ylityö kahden ensimmäisen tunnin jälkeen 100 prosentilla korotetulla palkalla. Tässä siis sunnuntain kaksi ensimmäistä tuntia 50 prosentin korotus ja sen jälkeiset kahdeksan tuntia 100 prosentin korotus.

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

Lisäksi on annettava viikkolepo myöhemmin tai maksettava viikkolepokorvaus niiden määräysten mukaan, jotka on selostettu jäljempänä 17 §:n 2. kohdassa.

Lisätyön korvaamisesta, ks. sopimuksen 9 §. Arkipyhäviikkojen työajan osalta, ks. 11 §.

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.

Paikallisesti 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. Ylityöajajat ja peruspalkka

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 159 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 157 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

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 lisätyökorvauksia.

4. Ruokailumahdollisuus

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 ruokailuun työn lomassa.

5. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika

Vuonna 2012

| Viikon numero | viikko | Työpäivät |
|---------------|-----------------------------|-----------|
| 52 | uudenvuoden viikko | 4 |
| 1 | loppiaisiiviikko | 4 |
| 14 | pääsiäisiiviikko | 4 |
| 15 | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 |
| 18 | vappuviikko | 4 |
| 20 | helatorstaiiviikko | 4 |
| 25 | juhannusviikko | 4 |
| 49 | itsenäisyyspäivän viikko | 4 |
| 52 | jouluviikko | 2 |

Vuonna 2013

| Viikon numero | viikko | Työpäivät |
|---------------|-----------------------------|-----------|
| 1 | uudenvuoden viikko | 4 |
| 13 | pääsiäisiiviikko | 4 |
| 14 | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 |
| 18 | vappuviikko | 4 |
| 19 | helatorstaiiviikko | 4 |
| 25 | juhannusviikko | 4 |
| 49 | itsenäisyyspäivän viikko | 4 |
| 52 | jouluviikko | 2 |

Vuonna 2014

| Viikon numero | viikko | Työpäivät |
|---------------|-----------------------------|-----------|
| 1 | uudenvuoden viikko | 4 |
| 2 | loppiaisiiviikko | 4 |
| 16 | pääsiäisiiviikko | 4 |
| 17 | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 |
| 18 | vappuviikko | 4 |
| 22 | helatorstaiiviikko | 4 |
| 25 | juhannusviikko | 4 |
| 49 | itsenäisyyspäivän viikko | 5 |
| 52 | jouluviikko | 2 |

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

6. Aloittamis- ja lopettamistyöt

Milloin aloittamis- ja lopettamistyö 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.

13 § Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 12 §:n 3. kohdassa on sanottu. 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 työtuntijärjestelmän 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 2012

| | työpäiviä | 37,5 t | 40,0 t |
|-----------|------------------|---------------|---------------|
| Tammikuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Helmikuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Maaliskuu | 22 | 165 | 176 |
| Huhtikuu | 19 | 142,5 | 152 |
| Toukokuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Kesäkuu | 20 | 150 | 160 |
| Heinäkuu | 22 | 165 | 176 |
| Elokuu | 23 | 172,5 | 184 |
| Syyskuu | 20 | 150 | 160 |
| Lokakuu | 23 | 172,5 | 184 |
| Marraskuu | 22 | 165 | 176 |
| Joulukuu | 18 | 135 | 144 |

(sisältää itsenäisyyspäivän)

KUUKAUSITYÖAIKA 2013

| | työpäiviä | 37,5 t | 40,0 t |
|-----------|------------------|---------------|---------------|
| Tammikuu | 22 | 165 | 176 |
| Helmikuu | 20 | 150 | 160 |
| Maaliskuu | 20 | 150 | 160 |
| Huhtikuu | 22 | 165 | 178 |
| Toukokuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Kesäkuu | 19 | 142,5 | 152 |
| Heinäkuu | 23 | 172,5 | 184 |
| Elokuu | 22 | 165 | 176 |
| Syyskuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Lokakuu | 23 | 172,5 | 184 |
| Marraskuu | 21 | 157,5 | 168 |
| Joulukuu | 19 | 142,5 | 152 |

(sisältää itsenäisyyspäivän)

KUUKAUSITYÖAIKA 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 |

Tämän taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeyttämättömässä 3-vuorotyössä

ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

Taulukkoa sovelletaan tarvittaessa myös tämän sopimuksen työaikapöytäkirjan 1 §:n 8. kohdan tarkoittamissa tilanteissa, ellei paikallisesti toisin sovita.

14 § Varallaolo

Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin.

Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan kuuluvaksi eikä varallaolo muodostu koskaan ylityöksi eikä pyhä-, seisokki- tai viikkolepopäivänä tapahtuvasta varallaolosta makseta korotuksia, ei myöskään ilta- ja yötyöisiä kello 18 jälkeen tapahtuvasta varallaolosta.

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

Milloin erikseen sovitaan, että toimihenkilö muutoin on velvollinen olemaan vapaa-aikanaan tavoitettavissa joko hakulaitteen tai käsipuhelimen kautta siten, että hän on tarpeen vaatiessa kutsuttavissa työhön, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä. Paikallisesti voidaan sopia vapaamuotoisen varallaolon korvaamisesta toisinkin.

Soveltamisohje:

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

15 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan 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 ennen kello 21.00 ja
 - b) kolmen tunnin palkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.
4. Lyhyemmästä, kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
5. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa,

puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

Soveltamishoje:

Kun toimihenkilö kutsutaan hälytysluontoisesti työhön, aiheutuu tästä hänelle ylimääräistä haittaa, joka korvataan hälytysrahalla. Milloin toimihenkilö kutsutaan työhön sellaisena vuorokauden aikana, jona yleiset kulkuyhteydet puuttuvat, tai niin kiireesti, että ei ole mahdollista käyttää yleistä kulkuneuvoa, maksetaan toimihenkilölle matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

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

Palkka työstä

Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä.

Erikseen on sovittu klo 21.00 – 06.00 välisenä aikana annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainittuna aikavälinä suoritusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 % korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Työehtosopimuksen 14 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

16 § Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

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.

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 ylityön tekemisestä.

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

17 § Lepojat ja viikkolepokorvaus

1. Viikoittainen vapaa-aika

Toimihenkilölle on mikäli mahdollista sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikoittainen vapaa-aika.

Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikoittainen vapaa-aika antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilö

lää tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikoittainen vapaa-aika järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla.

Tämän pykälän viikkolepoa 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 viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

2. Viikkolepokorvaus

Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai jos siitä etukäteen sovitaan, maksamalla viikkolepokorvaus jäljempänä olevan 5. kohdan mukaan kokonaisuudessaan rahana.

Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä ja työtuntijärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.

Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi.

Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työtuntijärjestelmän mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.

Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus 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 viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

3. Vuorokausilepo

1. Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää, työnantaja ja luottamusmies voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä toimihenkilön suostumuksella.

Vuorokausilepoa voidaan lyhentää myös liukuvassa työaikamuodossa toimihenkilön päättäessä työhöntulonsa ja lähtönsä ajankohdista. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään seitsemän tuntia.

Tässä pykälässä säädetystä voidaan poiketa, jos säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kolme tuntia.

2. Työn järjestelyjen tai toiminnan luonteen niin edellyttäessä voidaan yllä mainitusta poiketa tilapäisesti, enintään kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana kerrallaan:
 1. kun toimihenkilön työvuoro muuttuu,
 2. jos työtä tehdään useita jaksoja vuorokaudessa,
 3. jos työntekijän työpaikka ja asuinpaikka, tai hänen eri työpaikkansa ovat kaukana toisistaan,
 4. kausiluontoisessa työssä ennalta arvaamattoman ruuhkahuipun tasaamiseksi,
 5. tapaturman ja tapaturmavaaran yhteydessä,
 6. turvallisuus- ja vartiointityössä, joka edellyttää jatkuvaa läsnäoloa omaisuuden tai henkilöiden suojelemiseksi,
 7. työssä, joka on välttämätöntä toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi
 8. sekä milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä, voidaan 1. kohdan säännöksestä poiketa.

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

4. Päivittäinen lepoaika

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.

Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika.

Se voidaan kuitenkin sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää 1/2 tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta.

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 kulle.

18 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

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 määrätyllä tavalla.

2. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on 1.4.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ovat seuraavat:

| | |
|---------------------|-------------------|
| iltavuoro / senttiä | yövuoro / senttiä |
| 207 | 381 |

Vuorolisien määrät ovat 1.5.2013 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ovat seuraavat:

| | |
|---------------------|-------------------|
| iltavuoro / senttiä | yövuoro / senttiä |
| 211 | 388 |

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 18–22, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 22–06 tehty työ yötyöksi.
- Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruinen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.
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. Vuorotyökorvaus esiintyy myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja senttimääriä perusteena käyttäen.
7. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

19 § Palkka sairauden tai tapaturman sekä tapaturman jälkeen

1. Palkanmaksuvelvollisuus

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 |
| Enintään 1 kuukauden; 50 % palkasta | 7:ltä alkamista seuraavan arkipäivän ajalta |
| 1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden | 4 viikolta |
| 1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta | 5 viikolta |
| 5 vuotta tai kauemmin | 3 kuukaudelta |

2. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

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

Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudesta.

Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.

3. Saman sairauden uusiutuminen

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 kalenteripäivän kuluessa siitä päivästä, jolta viimeksi maksettiin sairausajanpalkkaa tai sairauspäivärahaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta.

Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu epäselvissä tapauksissa sairausvakuutuslain tulkintoja noudattaen.

4. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Toimihenkilölle annetaan äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, isyys- 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 naispuolinen toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Työsuhteen jatkuttua kuuden kuukauden ajan maksetaan isyysvapaalla olevalle toimihenkilölle palkka isyysrahauden kuudelta ensimmäiseltä työpäivältä. Toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa luontaisetuineen sen suuruisena, kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut. Isyysvapaan ajalta maksettavan palkan ja isyysrahan yhteensovituksessa noudatetaan 4. kohdan määräyksiä.

Suoraan hoitovapaalta äitiysvapaalle siirtyvälle toimihenkilölle ei makseta äitiysvapaan palkkaa.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä keskusliittojen yhteisesti laatimalle lomakkeelle.

Perhevapaan päättyessä toimihenkilöllä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on työnantajalle tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työtä ja jos tämäkään ei ole mahdollista, muuta työsopimuksen mukaista työtä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

5. Vähennysoikeus

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.

20 § Lääkärintarkastukset

1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteita, työterveyshuollon sisältöä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutusta 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.

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

Mikäli tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan toimihenkilölle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahää.

2. Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1–2.2.5)

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-aikoinen kesti.

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

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

Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttään.

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 lääkäriin 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 lääkäripalveluja 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 tietynä 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 sekä synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta, ellei toimihenkilö ole saanut

vastaanottoa työajan ulkopuolella.

Edellytyksenä on, että tarkastus tai tutkimus on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttää.

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 yhteensovitussääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan kohdissa 1–2 tarkoitettun päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.

Soveltamishjeet:

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

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

21 § Matkakorvaukset

1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset

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.

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

Jos toimihenkilö jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, päivärahan enimmäismäärä on puolet edellä tässä pykälässä mainituista määristä. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

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

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. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat

Kotimaan matkoilta maksetaan päivärahaa ja majoittumiskustannuksia kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Vuonna 2012 määrät ovat seuraavat:

- a) 36 euroa matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla,
- b) 16 euroa vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia,
- c) 16 euroa, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja 36 euroa, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Työmatkasta päivärahan lisäksi suoritettavan majoittumiskorvauksen enimmäismäärä on majoitusliikkeen antaman tositteen, tai muun luotettavan selvityksen mukainen määrä.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yöpymisrahaa 10 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 9,00 euron suuruinen ruokaraha ateriointikerralta. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

Sovelletamisohje:

Eräissä tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia sovelletaanko puolipäivärahasääntöä vai ruokarahasääntöä.

Eräitä esimerkkejä:

1. Toimihenkilö käy Jyväskylän toisella laidalla sijaitsevasta työpaikastaan linja-autolla kaupungin keskustassa työasioissa. Paluumatkalla hän toimittaa vielä erään asian kaupungin virastossa. Lähtö tapahtui klo 09 ja toimihenkilö on takaisin työssä klo 13 = korvaus 9,00 euroa (yksi ruokailu).
2. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa takaisin työhön klo 16 = korvaus 9,00 euroa (yksi ruokailu).
3. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa työhön/kotiin klo 18.30 = korvaus 16,00 euroa (kaksi ruokailua).
4. Toimihenkilö lähtee lentoteitse Tampereelta Turkuun klo 08 ja palaa klo 15 = korvaus 16,00 euroa (matka).
5. Varkaus-Kuopio-Varkaus klo 07–19 = korvaus 36,00 euroa.

Yöpymisrahaa ei makseta tapauksissa, joissa vapaa majoitus on järjestetty työnantajan toimesta.

4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat

Työtehtävien edellyttämän ulkomaan matkan osalta maksetaan ulkomaan päivärahaa kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti päivärahojen lisäksi.

Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivarahasta.

Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaanpäivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

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

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

5. Työkomennukset

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 työtuntijärjestelmän 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 viikkoilyön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työtuntijärjestelmän 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 tarkoitettun toimihenkilön kanssa sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

8. Oman auton käyttö

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä korvausta kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Vuonna 2012 korvaukset ovat:

- 45 senttiä ajokilometrilta,
- 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 sentillä silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista.

9. Matkustussääntö

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

22 § Henkilöstön kehittäminen ja koulutus

Liitot korostavat toimihenkilöiden suunnitelmallisen kehittämisen tärkeyttä ja oppimisedellytysten tukemista työpaikoilla. Työnantaja varaa tarvittaessa toimihenkilöille mahdollisuuden vuosittain osallistua ammatilliseen koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämisen ja kehittämisen. Koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi työnantajan ja toimihenkilön välisessä kehityskeskustelussa.

Pöytäkirjamerkintä:

Todettiin, että 1.7.2007 voimaan tulleen lain yhteistoiminnasta yrityksissä 16 §:n mukaisesti yrityksissä on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet toimihenkilöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita laadittaessa on otettava huomioon ennakoitavat, yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla ilmeisesti on henkilöstön rakennetta, määrää tai ammatillista osaamista koskevaa merkitystä.

Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien toimihenkilöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla toimihenkilöt voisivat tasapainottaa työtä ja vapaa-aikaa.

Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen 21 §:n määräysten mukaisesti.

Edellisen kohdan mukaiset korvaukset maksetaan myös yhteistoimintasopimuksen 15 §:n mukaiseen yhteiseen koulutustilaisuuteen osallistuvalla toimihenkilöllä, 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.

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.

23 § Vuosiloma

1. Vuosiloman antaminen

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

2. Vuosilomapalkka ja -korvaus

Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä.

Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanomaisesti noudatettavana palkanmaksupäivinä.

Vuosilomapalkkana tai vuosilomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan:

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

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

- b) Provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näin kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25.
- c) Muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.
- d) Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalaissa säädetään. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.
- e) Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain säännöksiä.

3. Lomaraha

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitettua vuosilomapalkastaan (= rahapalkka). Laskettaessa loma-rahaa jaetaan kuukausipalkka luvulla 25 ja kerrotaan vuosilomalain mukaisten 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.

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

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

Toimihenkilölle, joka suoritettuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palvelusajan päätyttyä työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (570/61) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin palvelukseen astuessaan.

Lomaraha 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 lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitettua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovittua maksuajankoh-taa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomara-haan oikeutettu.

Työnantajalla on, milloin tuotannon ja töiden asianmukainen järjestely sitä edellyttää, oikeus antaa vuosilomalaisissa tarkoitettusta kesälomasta (=24 lomapäivää käsittävä loman osa) 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden aikana.

Tämän loman osalta, joka työnantajan aloitteesta näin annetaan lomakauden ulkopuolella, maksetaan sen lisäksi, mitä lomarahasta muutoin on sovittu, ylimääräinen lomarahaa, jonka suuruus on 50 prosenttia asianomaisen loman osan vuosilomapalkasta.

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

24 § Lyhyt tilapäinen loma

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. 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.

Lyhyen tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

Osapuolet suosittelevat, että yritykset maksaisivat toimihenkilöille kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että naimisissa oleva reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut ja naimaton 2/3 niistä.

STTK:n ja Ammattiliitto Pron valtuustoihin, hallituksiin ja sopimusneuvottelukuntiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

25 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

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

Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 126 140,94 euroa, kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50 456,38 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25 228,19 euroa. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

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

26 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

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

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin keskusjärjestöjen allekirjoittamassa sopimuspöytäkirjassa on erikseen sovittu.

Työriidat, joihin toimihenkilöt eivät osallistu

1. Jos työnantajan ja tämän sopimuksen ulkopuolella olevan henkilöryhmän välillä puhkeaa työriita (lakko, sulkua, saarto jne.), joka ei ole sopimusten tai viranomaisten antamien määräysten vastainen, tulee toimihenkilön:
 - a. tavalliseen tapaan suorittaa ne tehtävät, jotka hänelle säännöllisesti toimensa perusteella kuuluvat;
 - b. suorittaa tehtäviä, jotka yleensä kuuluvat samassa yrityksessä työskenteleville, tämän sopimuksen tarkoittamille toimihenkilöille;
 - c. siinä määrin kuin häneltä kohtuudella voidaan vaatia, suorittaa tehtäviä, jotka helpottavat ja jouduttavat työn uudelleen käyntiin panoa ja käynnissä pitämistä tai tehostamista selkkauksen päätyttyä sekä
 - d. osallistua suojelutoimenpiteisiin, joilla tarkoitetaan työtä käytön keskeyttämiseksi teknisesti sopivalla tavalla sekä toimenpiteitä ihmisiin kohdistuvan mahdollisen vaaran tai rakennuksiin ja muihin laitteisiin, aluksiin, koneisiin tai tavaravarastoihin kohdistuvan vahingon torjumiseksi tai tavaravarastojen pilaantumisen ehkäisemiseksi; tähän verrattavissa on erittäin pakottavista syistä suoritettava työ taikka työ, jota joku on velvollinen lain tai asetuksen perusteella suorittamaan sekä työ, jonka laiminlyönnistä voi joutua syytteen.
2. Sopimuksen tai viranomaisten antamien määräysten vastaisen työriidan aikana tulee toimihenkilön suorittaa edellä 1 kohdassa tarkoitettuja tehtäviä sekä paikallisesti niin sovittaessa myös muita yrityksen toiminnan turvaamiseksi tarpeellisia tehtäviä.
3. Jos työriita on jatkunut vähintään 3 kuukautta eikä toimihenkilölle voida järjestää riittävästi sellaista työtä, jota hän edellä olevien määräysten mukaan on velvollinen työriidan aikana suorittamaan, voidaan työaikaa vastaavasti lyhentämällä palkkaa alentaa 10 % kuukauden kuluttua edelleen 10 % jne. kunnes palkka on alentunut 60 %:iin alkuperäisestä määrästä.
4. Milloin työ vähenee tai loppuu työnantajan ja sopimuksen ulkopuolella olevan

henkilöryhmän välisen työriidan vuoksi, on toimihenkilöiden lomauttamisen sijasta noudatettava kolmannessa kohdassa olevaa menettelyä.

27 § Kokoontumisoikeus

Tähän sopimukseen sidotun toimihenkilöliiton 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.

28 § Paikallinen sopiminen

Paikallisen sopimisen osapuolina ovat, ellei työehtosopimuksen tai lain asianomaisessa kohdassa ole toisin määrätty, työnantaja ja tämän sopimuksen tarkoittama luottamusmies, tai jos sellaista ei ole valittu, työpaikan tämän sopimuksen soveltamispiiriin kuuluvat toimihenkilöt sopimallaan tavalla yhdessä.

Luottamusmiehen kanssa solmittu sopimus sitoo kaikkia niitä toimihenkilöitä, joita hänen on katsottava edustavan.

Yksittäisen toimihenkilön solmiessa sopimuksen omalta osaltaan, noudatetaan tässä sopimuksessa sovittuja periaatteita.

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

Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti, elleivät sopimuksen osapuolet pidä suullista sopimusta riittävänä. Sopimus, joka koskee useampaa toimihenkilöä, tai on tarkoitettu olemaan voimassa kahta viikkoa pitemmän ajan, on tehtävä aina kirjallisesti.

Jos paikallisesti tehty sopimus ei täytä tämän pykälän määräyksiä, tulee sopimuksen sijaan noudattaa tämän työehtosopimuksen määräyksiä tai lakia.

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 määrääjäksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Paikallisen sopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan käyttäen apuna tämän työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä.

29 § Neuvottelujärjestys

1. Sopijapuolten tulee asiallisesti neuvotella kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.
2. Jos tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensitilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.
5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyyshuomio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyyshuomio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.
6. Jos edellä 2 kohdassa mainitut neuvottelut eivät 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. Tähän sopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2., 3. ja 6. kohdissa.

30 § Yleiset sopimukset

Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia sopimuksia:

1. Pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja
2. Pahvin- ja paperinjalostusalan työaikapöytäkirja

3. Pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä
4. Pahvin- ja paperinjalostusalaa koskeva irtisanomissuojasopimus
5. Pahvin- ja paperinjalostusalan yhteistoimintasopimus
6. Nuorten toimihenkilöiden työelämään tutustumista koskeva pöytäkirja

31 § Sopimuksen sitovuus

Tämä sopimus sitoo,

- a) allekirjoittaneita liittoja;
- b) niitä 1 §:n 1. kohdassa mainittuja työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.

Sen jälkeen, kun sopimus on tullut liittoja sitovaksi, ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet puolin ja toisin, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin yksityiseen määräykseen kiellettyjä. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat sitä paitsi velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat työnantajat ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy sellaisiin taistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko sopimuksen määräyksiä.

32 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.4.2012 ollen voimassa 30.4.2014 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu. Jos sopimus irtisanotaan, tulee neuvottelu uudesta sopimuksesta aloittaa viimeistään kuukauden kuluttua irtisanomisesta ja tällöin antaa vastapuolelle muutosesitys.

Jatkuva neuvottelumenettely

Asioiden käsittely sopimuskauden aikana parantaa työehtosopimuksen kehittämistä ja muutoksiin sopeutumiskykyä. Tällä sopijaosapuolet pyrkivät luomaan edellytyksiä pitkäjänteiselle työehtosopimuspolitiikalle.

Jatkuvaa neuvottelumenettelyä noudattaen voivat osapuolet jommankumman aloitteesta käynnistää tarpeellisia kehitys- ja muutoshankkeita ja tarvittaessa yhteisesti sopia muuttaa työehtosopimusta.

Helsingissä 11. päivänä marraskuuta 2011

YLEINEN TEOLLISUUSLIITTO RY/
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAIN YHDISTYS RY

AMMATTILIITTO PRO RY

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖAIKAPÖYTÄKIRJA

1 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

Yleiset määräykset

1. Työaikamuodot ovat seuraavat:
päivätyö (15),
jatkuva 1- ja 2-vuorotyö (17, 27),
keskeytyvä 1-, 2- ja 3-vuorotyö (16, 25, 26, 35 ja 36),
keskeytymätön vuorotyö (37).
2. Työviikko alkaa maanantaina

Työvuorokausi, myös pyhävuorokausi, lasketaan vuorotyössä klo 6:sta klo 6:een ja päivätyössä klo 7:stä klo 7:ään, ellei paikallisesti toisin sovita.

Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä

3. Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työtuntijärjestelmästä tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.
4. Työvuoroluettelon tai työajan tasoittumisjärjestelmään tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilöstöstä, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.

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

Pöytäkirjamerkintä:

Erialaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvan työajan käyttöön ottamiseen. Liukuvaan ja porrastettuun työaikaan voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti.

Keskeytyvät ja jatkuvat työaikamuodot (tam 15, 16, 17, 25, 26, 27, 35, 36)

5. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, mikäli toimihenkilö työskentelee tuotannollisella osastolla tai työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaikaa.

6. Muissa tapauksissa säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.
7. 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:

- a) Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia.
- b) 40-tuntiseen työviikkoon siirtymisen jälkeen noudatetaan liittojen 28.3.1984, 13.12.1985 ja 25.3.1986 tekemiä työajan lyhentämistä koskevia sopimuksia sekä 17.12.1993 tehtyä pöytäkirjaa.

B VAIHTOEHTO:

- a) Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.
- b) Vapaan antamisessa noudatetaan sopimusalan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. a) -kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhentämissopimuksessa on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä.
- c) Edellä a) -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.
- d) 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.
- e) Työtuntijärjestelmä laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
- f) Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työtuntijärjestelmän mukaisesti 7,5 tuntia ylittävistä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä olevan kohdan a. mukainen suhteellinen vähennys.

KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

8. Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönottoaminen edellyttää työtuntijärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoituu kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa.

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;
- keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

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

9. Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se keskimäärin on työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Työajan tasoittuminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi kuitenkin olla enintään 12 tuntia. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on 48 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.

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.

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

ARKIPYHÄVIIKKOJEN TYÖAIKA

1. Ellei paikallisesti toisin sovita alkaa työaika tuotantoon liittyvillä osastoilla lauantaisin ja arkipyhien aattona päivätyössä poikkeuksellisesti klo 6.00 ja päättyy klo 14.00. Tällöin ei ruokataukoa pidetä, mutta varataan tilaisuus aterioida työn aikana.

Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta työaikajärjestelystä myös muilla osastoilla.

Soveltamisohje:

Normaalista vuorokauden vaihtumissäännöstä (klo 7.00) poiketen kuuluu klo 6.00–7.00 välillä suoritettu työ aattovuorokauteen.

Jatkuvassa 2-vuorotyössä voidaan paikallisesti sopia sovellettavaksi työpäivän pituudesta pääsäännöstä poikkeavaa järjestelmää.

Normaalista vuorokauden vaihtumissäännöstä (klo 7.00) poiketen kuuluu klo 6.00–7.00 välillä suoritettu työ tällöin aattovuorokauteen.

2. Arkipyhän sisältävällä viikolla on arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton ja lauontain säännöllinen työaika 8 tuntia. Vapaapäiviä päivätyössä ja keskeytyvissä työaikamuodoissa (25, 35) ovat pääsiäislauontai, uudenvuodenpäivä-, vapunpäivä- ja itsenäisyyspäiväviikon lauontai sekä pääsiäisen ja joulun jälkeinen lauontai, sekä loppiaisen johdosta, mikäli loppiaisen on muuna arkipäivänä kuin lauontaina, elleivät tuotantoteknilliset syyt muuta vaadi.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Mikäli tuotantoteknilliset syyt niin vaativat, tehdään päivätyötä myös pääsiäislauontaina, jolloin säännöllinen työaika on 8 tuntia. Työt aloitetaan pääsiäislauontaina päivätyössä poikkeuksellisesti klo 6.00.

Vappu on päivätyössä (15, 16) ja keskeytyvässä vuorotyössä (25, 26, 35, 36) vapunaatosta klo 14.00 alkaen vapaapäivä.

3. Jatkuvissa ja keskeytyvissä työaikamuodoissa (17, 27, 16, 26 ja 36) annetaan yksi palkallinen vuorovapaa kolmen kuukauden kuluessa itsenäisyyspäivä-, uudenvuodenpäivä- sekä vapunpäiväviikon lauontain työskentelystä, mikäli em. päivät eivät ole lauontaina tai sunnuntaina. Lisäksi em. työaikamuodoissa (17, 27, 16, 26, 36) annetaan yksi palkallinen vuorovapaa pääsiäisen ja joulun jälkeisen lauontain työskentelystä, mikäli em. päivät eivät ole pyhäpäiviä.

Työaikamuodoissa 17, 27, 16, 26 ja 36 työskentelevien toimihenkilöiden työaika lyhennetään loppiaisen johdosta niinä vuosina, joina loppiaisen on muuna arkipäivänä kuin lauontaina, antamalla kolmen kuukauden kuluessa yksi palkallinen vuorovapaa loppiaisviikon lauontain työskentelystä.

Pöytäkirjamerkintä:

Vuorovapaa annetaan mikäli toimihenkilö em. viikkojen lauontaina on:

- säännöllisessä työssä,
- työvuorojärjestelmän mukaisella vuorovapaalla,
- työehtosopimuksen 2 §:n 1 kohdan mukaisella vuorovapaalla,
- palkallisella sairauslomalla,
- työehtosopimuksen 24 §:n mukaisella lomalla,
- työnantajan luvalla työstä vapautettuna.

4. Jatkuvassa 1- ja 2-vuorotyössä annetaan pääsiäislauontaina, molempina pääsiäispäivinä ja helluntaina tehdyistä työvuorojärjestelmän mukaisista työvuoroista tehtyä työtä vastaava vapaa-aika. Vapaa annetaan työvuorojärjestelmän mukaisista työvuoroista kolmen kuukauden kuluessa.
5. Jatkuvassa 2-vuorotyössä (tam 27) ansaitaan työvuorojärjestelmässä olevan vapunaaton iltavuorossa tehtyä työtä vastaava vuorovapaa, joka annetaan kalenterivuoden loppuun mennessä.

2 § KESKEYTYVÄ 3-VUOROTYÖ (TAM 35, 36)

1. Keskeytyvässä 3-vuorotyössä säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään kahdeksan viikon pituisena ajanjaksona 40 tuntia viikossa. Vuotuista työaikaä lyhennetään vuorovapaita antamalla.

Vuorovapaat ansaitaan vuorovapaiden määräytymiskauden aikana tehdyistä säännöllisistä työvuoroista seuraavasti:

| | | | | |
|-----------|-----|-----------|------|--------------|
| Vähintään | 11 | työvuoroa | 1 | vuorovapaa |
| ” | 22 | ” | 2 | vuorovapaita |
| ” | 34 | ” | 3 | ” |
| ” | 46 | ” | 4 | ” |
| ” | 56 | ” | 5 | ” |
| ” | 68 | ” | 6 | ” |
| ” | 80 | ” | 7 | ” |
| ” | 91 | ” | 8 | ” |
| ” | 102 | ” | 9 | ” |
| ” | 114 | ” | 10 | ” |
| ” | 125 | ” | 11 | ” |
| ” | 137 | ” | 12 | ” |
| ” | 148 | ” | 13 | ” |
| ” | 159 | ” | 14 | ” |
| ” | 171 | ” | 15 | ” |
| ” | 183 | ” | 16 | ” |
| ” | 199 | ” | 17,5 | ” |

Pöytäkirjamerkintä:

Paikallisesti voidaan sopia keskeytyvän 3-vuorotyön lyhentäminen siten, että perjantain ja lauantain välinen yövuoro on vapaa eräinä viikkoina vuodesta.

Vuorovapaat annetaan noudattaen 5 §:n 4. kohdan vuorovapaiden antamista koskevia määräyksiä.

Helluntaiaaton yövuoro on säännöllistä työaikaä. Mikäli työnantaja ei teetä helluntaiaaton yövuoroa, tulee työnantajan ilmoittaa siitä vähintään 30 vuorokautta etukäteen. Toimihenkilöllä on oikeus kuukausipalkkaansa vähentämättömänä, vaikka helluntaiaatonä ei työskenneltäisi.

Toinen pääsiäispäivä ei ole keskeytyvässä 3-vuorotyössä työpäivä, ellei paikallisesti toisin sovita.

3 § TYÖAJAN LYHENNYS TYÖAIKAMUODOISSA 15–27

1. Vuotuista työaikaä lyhennetään seuraavissa työaikamuodoissa:
 - päivätyö (15)
 - keskeytyvä 2-vuorotyö (25, 26)
 - keskeytyvä 1-vuorotyö (16)
 - jatkuva 2-vuorotyö (27)
 - jatkuva 1-vuorotyö (17)
2. Vuotuisen työajan lyhentämiseksi enintään 100 tunnilla toimihenkilö on edellä mainituissa työaikamuodoissa työskentelemänsä ajan pituudesta riippuen oikeutettu saamaan vuorovapaita.

Mikäli toimihenkilön säännöllinen viikoittainen työaika on sopimuksen tai käytännön perusteella alle 40 tuntia, hän ei ole oikeutettu tämän kohdan mukaisiin vuorovapaisiin.

Mikäli toimihenkilö saa paikallisen sopimuksen tai käytännön perusteella pidemmän kuin 30 päivän vuosiloman tai säännöllisesti vuosittain toistuvia ylimääräisiä vapaapäiviä, vähennetään näin saadut ylimääräiset loma- ja vapaapäivät tämän kohdan perusteella ansaituista vuorovapaista.

3. Vuorovapaiden määrä lasketaan sen mukaan kuinka paljon toimihenkilö on suorittanut työtä edellä mainituissa työaikamuodoissa vuorovapaiden määräytymiskauden aikana.

Vuorovapaita annetaan tehdyistä säännöllisistä työvuoroista seuraavasti:

tam 15, 16

| Työvuoroja | | vähintään | |
|------------|---|-----------|--------------|
| 16 | = | 1 | vuorovapaa |
| 33 | = | 2 | vuorovapaata |
| 49 | = | 3 | " |
| 65 | = | 4 | " |
| 82 | = | 5 | " |
| 98 | = | 6 | " |
| 114 | = | 7 | " |
| 131 | = | 8 | " |
| 147 | = | 9 | " |
| 163 | = | 10 | " |
| 180 | = | 11 | " |
| 204 | = | 13 | " |

Keskeytyvä 2-vuorotyö (tam 25, 26)

| Työvuoroja | | vähintään | |
|------------|---|-----------|--------------|
| 16 | = | 1 | vuorovapaa |
| 33 | = | 2 | vuorovapaata |
| 49 | = | 3 | " |
| 65 | = | 4 | " |
| 82 | = | 5 | " |
| 98 | = | 6 | " |
| 115 | = | 7 | " |
| 131 | = | 8 | " |
| 147 | = | 9 | " |
| 164 | = | 10 | " |
| 180 | = | 11 | " |
| 204 | = | 13,5 | " |

Jatkuva 1- ja 2-vuorotyö (tam 17, 27)

| Työvuoroja | | vähintään | |
|------------|---|-----------|--------------|
| 14 | = | 1 | vuorovapaa |
| 29 | = | 2 | vuorovapaata |
| 43 | = | 3 | " |
| 58 | = | 4 | " |
| 72 | = | 5 | " |

| | | | |
|-----|---|----|---|
| 87 | = | 6 | ” |
| 101 | = | 7 | ” |
| 115 | = | 8 | ” |
| 130 | = | 9 | ” |
| 144 | = | 10 | ” |
| 159 | = | 11 | ” |
| 173 | = | 12 | ” |
| 188 | = | 13 | ” |
| 202 | = | 14 | ” |

Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan:

- se aika, jolta työnantaja maksaa sairauden tai synnytysloman perusteella palkkaa,
- työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan,
- Yhteistoimintasopimuksen 16 §:ssä tarkoitetun koulutuksen osalta kuitenkin enintään kaksi viikkoa vuosineljänneestä kohden ja kolme viikkoa vuodessa,
- sopimuksen 23 §:ssä tarkoitettu palkallinen vapaa.

Mikäli toimihenkilö ansaitsee keskeytymättömän vuorotyön vuorovapaita tämän pöytäkirjan perusteella, hän ei ansaitse näistä työvuoroista tämän kohdan perusteella vuorovapaita.

4. Vuorovapaiden antokausi on 1.3.–28.(29.)2. välinen ajanjakso, jona aikana annetaan vuorovapaiden määräytymiskauden aikana ansaitut vuorovapaat työnantajan määrääminä ajankohtina. Vuorovapaat, joiden antamisesta on ilmoitettava vähintään kaksi viikkoa ennen, annetaan työtuntijärjestelmän mukaisista työpäivistä.

Sairaana olevaa toimihenkilöä ei saa määrätä vuorovapaalle. Jos kuitenkin vuorovapaat annetaan tuotanto-osastolle, tuotantolinjalle tai työvuorolle samanaikaisesti, kuluvat myös sairaana olevan toimihenkilön vuorovapaat. Vuorovapaat kuluvat myös, jos toimihenkilölle on ilmoitettu vuorovapaista ennen hänen sairastumistaan.

Mikäli vuorovapaiden antokauden päättyessä on toimihenkilölle vuorovapaita antamatta, korvataan ne rahassa antokauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä. Vuorovapaat voidaan kuitenkin antaa toimihenkilön kanssa niin sovittaessa antokautta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Mikäli vuorovapaita on tällöinkin antamatta, on ne korvattava viikkoyliytymääräysten mukaisesti.

Vuorovapaita voidaan myös niin sovittaessa antaa etukäteen ennen 1.3. alkavaa antokautta. Mikäli toimihenkilö on pitänyt liikaa vuorovapaita, voidaan vuorovapaat teettää takaisin jo saman vuorovapaiden antokauden aikana, kuitenkin viimeistään antokauden päättymistä seuraavan toukokuun loppuun mennessä.

5. Vuorovapailta maksettava korvaus sisältyy kuukausipalkkaan. Lisäksi maksetaan keskimääräinen lisien ja palkkioiden osuus. Sunnuntaina tai arkipyhänä olevalta vuorovapaalta maksetaan sunnuntaityön korotusosa.
6. Vuosiloman pituutta määrättäessä on vuorovapaat katsottava työssäolopäivien veroisiksi päviksi.

7. Keskeytyvän 3-vuorotyön työajan lyhennys koskee myös niitä tapauksia, joissa toimihenkilö työskentelee kuutena päivänä viikossa keskeytyvässä 3-vuorotyössä. Näissä tapauksissa työvuorojärjestelmä laaditaan paikallisesti siten, että edellä mainitut periaatteet tulevat toteutetuiksi.

Pöytäkirjamerkintä:

Osa-aikaeläkkeellä tai osa-aikalisällä olevan toimihenkilön oikeus työajan lyhennysvapaaseen määräytyy ansaintaperiaatteen mukaisesti niin, kuin 2 §:n 3 kohdassa, 4 §:ssä tai 5 §:n 3 kohdassa on sanottu. Osa-aikaeläkkeellä tai osa-aikalisällä oleminen ei sinänsä vähennä toimihenkilön oikeutta vuorovapaiden ansaintaan, jos vuorovapaaseen oikeuttavat edellytykset toteutuvat.

4 § YLITYÖ- YM. KORVAUKSET

1. Vuorotyössä klo 22.00–6.00 välisenä aikana ja päivätyössä klo 22.00–7.00 välisenä aikana suoritetusta ylityöstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka.

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

Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka, ellei 20. kohdasta muuta johdu.

Työaikamudoissa 15, 16, 25, 26, 35 ja 36 korvataan pääsiäislauantaina tehty työ klo 14.00 saakka, kuten viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Mikäli vuorotöissä juhlapyhäseisokista johtuen tekemättä jääneen vuoron työnjohtaja kutsutaan muuhun saman vuorokauden työvuoroon, maksetaan tästä seisokkiajan alkamisajankohtaan saakka, kuten viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

2. Keskeytymättömässä vuorotyössä sekä jatkuvassa 1- tai 2-vuorotyössä on viikoittaista ylityötä säännöllisen vapaavuorokauden aikana suoritettu työ edellyttäen, että toimihenkilö jatkaa välittömästi tämän jälkeen työtään aikaisemmassa työvuorossaan.

Viikoittaista ylityötä on viidentenä peräkkäisenä päivänä suoritettu työ, mikäli vapaavuorokauden jälkeisenä työpäivänä ennen seuraavaa vapaavuorokautta työvuoro tai työaikamuoto vaihtuu sekä toimihenkilö tänä aikana työskentelee vähintään yhden työvuoron jatkuvassa 1- ja 2-vuorotyössä tai keskeytymättömässä vuorotyössä.

Toimihenkilön työvuorojärjestelmän määräytyessä työaikapöytäkirjan tarkoittamana lyhyenä kiertona on viikoittaista ylityötä edellä määrätystä poiketen seitsemäntenä perättäisenä päivänä tehty työ, mikäli jonakin vapaavuorokauden jälkeisenä päivänä ennen seuraavaa vapaavuorokautta toimihenkilön työvuoro tai työaikamuoto vaihtuu.

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan, milloin toimihenkilö ylityötä tehdessään on edellä olevan mukaan työskennellyt keskeytymättömässä vuorotyössä tahi jatkuvassa 1- tai 2-vuorotyössä, 100 %:lla korotettu palkka. Samoin maksetaan 100:lla korotettu palkka edellä 1. kappaleessa mainitun vapaavuorokauden aikana suoritetusta työstä.

Soveltamishoje:

Työskentelystä vuorovapaiden keskellä ns. viivapäivänä sen jälkeen vuoro-vapaita jatkettaessa maksetaan yksinkertainen palkka kuukausipalkan lisäksi.

Vuorotyössä klo 22.00 – 6.00 välisenä aikana ja päivä-työssä klo 22.00 – 7.00 välisenä aikana suoritetusta ylityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Jos säännöllinen työaika on sovittu alkavaksi klo 6.00, suoritetaan 100 prosentilla korotettu palkka mainittuun kellomäärään saakka.

3. Keskeytymättömässä vuorotyössä tehdyn ylityön palkkaa laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 146 ja keskeytyvässä 3-vuorotyössä lukua 154.
4. Juhlapyhäseisokkina suoritetusta työstä maksetaan 200 %:lla korotettu palkka, joka sisältää sunnuntai- ja ylityökorvaukset.

Samalla tavalla korvataan työskentely

- sunnuntaiksi sattuvana itsenäisyyspäivänä,
- uudenvuoden aaton klo 14.00 ja seuraavan arkipäivän aamun vuorotyössä klo 6.00 ja päivätyössä klo 7.00 välisenä aikana sekä pääsiäislauantain klo 14.00 ja pääsiäisen jälkeisen tiistain vuorotyössä klo 6.00 ja päivätyössä klo 7.00 välisenä aikana että helluntaiaaton klo 22.00 ja helluntain jälkeisen aamun vuorotyössä klo 6.00 ja päivätyössä klo 7.00 välisenä aikana.

Päivätyöntekijälle maksetaan seisokkikorvaus myös jouluseisokkia välittömästi seuraavana sunnuntaina tehdystä työstä.

5. Lauantain ja juhlapäivän aaton klo 6.00 sekä sunnuntain ja juhlapäivän klo 6.00 välisenä aikana maksetaan tuotantoon liittyvillä osastoilla toimihenkilölle erillisenä lisänä saunaisä, jonka suuruus tunnilta on 3,81 euroa. Peräkkäisinä aatto- ja lauantaipäivinä ns. saunaisä maksetaan ainoastaan ensimmäiseltä. Saunaisälle maksetaan työehtosopimuksen edellyttämät seisokki- ja ylityökorotukset.

5 § VUOROVAPAIEN KORVAAMINEN

Eri työaikamuodoissa pitämättä jääneet vuorovapaat korvataan rahassa ja ylimääräiset vuorovapaat teetetään takaisin. Mikäli toimihenkilöllä määräytymiskauden päättyessä on liikaa pidettyjä vuorovapaita, teetetään ne takaisin ja pitämättä olevat vuorovapaat annetaan antokauden kuluessa tai, ellei niitä ole voitu antaa, korvataan ne antokauden päättymisen jälkeen rahassa.

Liikaa pidetyt vuorovapaat voidaan toimihenkilön pyynnöstä vähentää palkasta.

Toimihenkilön työsuhteen päättyessä maksetaan pitämättä olevilta vuorovapailta korvaus rahassa. Mikäli toimihenkilö on pitänyt liikaa vuorovapaita, vähennetään ylimääräisiltä vuorovapailta maksettu korvaus lopputilistä.

6 § VUOSILOMA KESKEYTYMÄTTÖMÄSSÄ VUOROTYÖSSÄ

Keskeytymättömässä vuorotyössä sisältyy vuosiloma työvuorojärjestelmän vapaajaksoihin ja se annetaan kahdessa erillisessä jaksossa.

Tuotannollisista syistä toimeenpantava tuotantoseisokki voidaan järjestää paikallisesti sopimalla jakamalla kesäaikana annettava vuosiloma kahteen osaan. Tällöin toimihenkilön toisen yhdenjaksoisen vuosiloman osan vähimmäispituus on 12 lomapäivää.

Soveltamisohje:

Vuosiloma ei kulu työaikamuodoissa (tam 37,17,27) tuotantoseisokkina.

Mikäli työvuorjärjestelmä sisältää kesäaikana 26 vuorokauden yhtäjaksoisen vapaan, on vuosilomien antokausi 18.5.–16.9. Loppuosa vuosilomasta annetaan ensisijaisesti seuraavan kahden 20 vuorokauden jakson aikana.

Mikäli lomapäiviä on enemmän kuin em. jaksoihin sisältyvissä vapaajaksoissa on vuosilomalain mukaisia arkipäiviä, annetaan loput lomapäivistä vuosilomalain mukaan seuraavien 20 vuorokauden jaksoihin sisältyvien vapaajaksojen yhteydessä. Jäljelle jäävät lomapäivät annetaan seuraavan vapaajakson aikana siten, etteivät vuorovapaa ja lomapäivä kulu samanaikaisesti. Mikäli toimihenkilön lomapäivien lukumäärä on vähemmän kuin vapaajaksoihin sisältyvien arkipäivien lukumäärä, on toimihenkilö velvollinen tekemään työtä em. erotuksen työnantajan määräyksen mukaisesti vapaajakson aikana.

Työvuorjärjestelmän määräytyessä ns. lyhyenä kiertona jokainen vuoron ryhmä saa 24 vuorokauden yhtäjaksoisen vapaan 18.5.–16.9. välisenä aikana. Vapaajaksoon sisältyy vuosilomalain mukaisia lomapäiviä. Vuorojen sisällä toteutetaan lomien kierto enintään 104 vuorokauden aikana. Loppu osa lomasta annetaan seuraavan neljän vapaajakson aikana. Toimihenkilöllä, joka on oikeutettu 30 lomapäivään, saattaa olla lomapäiviä enemmän kuin kesän 24 vuorokauden vapaassa ja syksyn neljässä vuorovapaajaksoissa on vuosilomalain mukaisia arkipäiviä. Jäljelle jäävät lomapäivät annetaan seuraavien vapaajaksojen aikana siten, etteivät vuorovapaa ja lomapäivä kulu samanaikaisesti (= merkklausloma).

Toimihenkilöllä, joka on oikeutettu 30 lomapäivään, saattaa olla lomapäiviä enemmän kuin kesän 24 vuorokauden vapaassa ja syksyn neljässä vuorovapaajaksoissa on vuosilomalain mukaisia arkipäiviä. Jäljelle jäävät lomapäivät annetaan seuraavien vapaajaksojen aikana siten, etteivät vuorovapaa ja lomapäivä kulu samanaikaisesti (= merkklausloma).

Toimihenkilön sairastuessa ennen kesällä olevaa vuosilomajaksoa tai ennen syksyllä olevaa vuosilomapäiviä sisältäviä vuorovapaajaksoja loma siirretään vuosilomalain mukaisesti hänen pyynnöstään.

YLEINEN TEOLLISUUSLIITTO RY/
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAIN YHDISTYS RY

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

Liite työehtosopimukseen

PALKKAN MÄÄRÄYTYMINEN

Toimihenkilön palkka perustuu hänen suorittamiensa tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen pätevytyteen sekä yhtäjaksoisen työsuhteen keston perusteella maksettavaan palvelusvuosilisään.

1 Tehtävän vaativuus

Tehtävän vaativuuden arviointi

Toimihenkilöiden tehtäväkohtaisen palkan määrittelyyn käytetään tämän sopimuksen tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmää (liite 1). Toimi sijoitetaan toimenkuvauksen tai muiden riittävien tietojen perusteella siihen vaativuusryhmään ja toimijoukkoon, mitä sen vaativuus lähinnä vastaa. Arvioitavana on tehtävän sisältö, eivät niitä hoitavat toimihenkilöt.

Vaativuusluokkapalkat

Tehtävän vaativuusluokkien mukaiset palkat 1.4.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

| | |
|----|------|
| 1A | 1763 |
| 1B | 1916 |
| 2A | 2084 |
| 2B | 2264 |
| 3A | 2469 |
| 3B | 2692 |
| 4A | 2974 |
| 4B | 3261 |
| 5A | 3534 |
| 5B | 3870 |

Tehtävän vaativuusluokkien mukaiset palkat 1.5.2013 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta:

| | |
|----|------|
| 1A | 1796 |
| 1B | 1953 |
| 2A | 2124 |
| 2B | 2307 |
| 3A | 2516 |
| 3B | 2743 |
| 4A | 3003 |
| 4B | 3323 |
| 5A | 3600 |
| 5B | 3943 |

2 Henkilön pätevyys

Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa määräytyy toimihenkilön pätevyden ja työsuorituksen perusteella. Pätevyys- ja suoritustekijöitä on työpaikoilla esimiesten

toimesta arvioitava järjestelmällisesti. Arvioinnissa käytetään yrityksen valitsemaa pätevyysarviointijärjestelmää. Ellei muuta järjestelmää ole valittu, käytetään tämän sopimuksen pätevyysarviointijärjestelmää (liite 2) sellaisenaan tai työpaikan olosuhteisiin sovellettuana.

Liitot toteavat, että henkilökohtaisia ominaisuuksia mittaavien kriteerien tulee tukea yrityksen toimintatapoja ja tavoitteita ja että toimihenkilöiden sitoutuminen saavutetaan parhaiten kun pätevyysarviointitapahtuu yhteistyössä ja pätevyys ja suorituksen perusteet selvitetään etukäteen toimihenkilöille ja heidän edustajilleen.

Henkilökohtaisen palkanosan tulee puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta tapahtuvan ensimmäisen pätevyysarvioinnin jälkeen olla vähintään 2 %:a hänen hoitamansa tehtävän vaativuuden mukaisesta palkasta.

Yrityskohtaisesti henkilökohtaisen pätevyysarvioinnin mukaan määräytyvien palkanosien summan tulee toimihenkilöillä olla vähintään 6 %:a (1.10.2008 vähintään 7 %) toimihenkilöiden tehtävän vaativuuteen perustuvien palkkojen summasta, mikäli toimihenkilöiden lukumäärä edellisen vuoden päätyessä todettuna on vähintään kolme.

3 Palvelusvuosilisä

Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusvuosilisää seuraavasti:

Palvelusaika

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

Palvelusvuosilisä

Palvelusvuosilisän suuruus määräytyy sen mukaan, kuinka paljon palvelusaikaa on kertynyt edellisen kuukauden loppuun mennessä. Palvelusvuosilisän suuruus on yhtäjaksoisesta palvelusajasta riippuen seuraava:

1.4.2012 alkaen

| Palvelusaika vuotta | Lisä €/kk |
|------------------------|--------------|
| 4–9 | 46 |
| 10–14 | 59 |
| 15–19 | 86 |
| 20–24 | 112 |
| 25– | 132 |

1.5.2013 alkaen

| Palvelusaika vuotta | Lisä €/kk |
|------------------------|--------------|
| 4–9 | 47 |
| 10–14 | 60 |
| 15–19 | 88 |
| 20–24 | 114 |
| 25– | 135 |

SIJAISUUDET

Jos toimiin sisältyy toisen henkilön tehtävien hoitaminen töiden järjestelyjen tai sairaus-, loma- ym. tilanteissa ja mikäli ne vaikuttavat oleellisesti tehtävän vaativuuteen, otetaan ne luokitusta suoritettaessa vaativuutta lisäävänä tekijänä huomioon.

Muilta osin noudatetaan työehtosopimuksen sijaisuuskorvausmääräystä.

PALKKAUSJÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

Järjestelmän ylläpito edellyttää pelisääntöjen rakentamista toimenkuvausten ylläpitämiseksi, vaativuuden arvioinnin tarkistamiseksi ja henkilökohtaisen pätevyyden arvioinnin jatkuvuudeksi.

Tehtävän vaativuusluokitus tarkistetaan aina toimen tai sen sisällön muuttuessa siinä määrin, että sillä on merkitystä vaativuusluokitukseen.

Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovi. Liitot suosittavat, että tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat tarkistetaan samassa yhteydessä kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan. Uuden toimihenkilön pätevyyden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen.

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

Liitot opastavat ja ohjaavat palkkausjärjestelmän soveltamisessa ja antavat pyydettyä perusteltuja lausuntoja. Erimielisyystapauksissa noudatetaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestelmää.

YRITYSKOHTAISET JÄRJESTELMÄT

Paikallisesti on mahdollista sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä. Näin voidaan sopia erityisesti tilanteissa, joissa jotakin muuta järjestelmää sovelletaan yrityksen muuhun tai muihin henkilöstöryhmiin. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on saatettava liittojen tiedoksi.

| | A Tehtävien vaativuus vastaa vaativuusmääritelmiä ja työpaikan saman vaativuusluokan tehtäviä | B Tehtävien vaativuus korostuu suhteessa vaativuusmääritelmiin ja työpaikan saman vaativuusluokan tehtäviin |
|---|---|---|
| 1. Työohjetehtävät yksiselitteiset ohjeet soveltamistarve vähäinen toistuvat samanlaisina valintaa selkeiden vaihtoehtojen välillä tavanomaista vuorovaikusta | 1A | 1B |
| 2. Tieto-taitotehtävät selkeät, yleisluontoiset ohjeet sovellukset ovat toistuvasti samanlaisia koulutuksen ja työkokemuksen aktiivista hyödyntämistä | 2A | 2B |
| 3. Vaativat tieto-taitotehtävät enemmän koulutusta tai kokemusta tietojen laajempaa ja syvällisempää hyödyntämistä vuorovaikutustaitojen hallintaa luonteenomaista erityinen tarkkuus, huolellisuus ja luottamuksellisuus | 3A | 3B |
| 4. Harkintatehtävät Tietojen ja taitojen hyödyntämistä, ohjeiden ja normien kehittävässä ja luovassa soveltamisessa, alaisten ohjaamisessa ja valvonnassa, resurssien määrittelyssä ja tuotannon ohjauksessa esimiehenä ja/tai vaikuttamista tietojen, ohjeiden, toimintatapojen tms. omaksumiseen. Toimen hoitaminen edellyttää hyvää ihmissuhde-, asiakas- ja sidosryhmätaitojen hallintaa | 4A | 4B |
| 5. Vaativat harkintatehtävät Vaativampaa, itsenäistä vaikuttamista päätöksentekoon. Esimiesasemassa olevien alaisten johtaminen ja osallistuminen tavoitteiden asettamiseen ja/tai kykyä mahdollisesti uusiin suunnitelmiin ja ratkaisuihin kehittämistyössä. Vastuu sovittujen tavoitteiden ajallisesta ja taloudellisesta toteutumisesta sekä resurssien laajemmasta ohjauksesta ja käytöstä. | 5A | 5B |

| | |
|---------------|----------|
| Toimihenkilö: | Päiväys: |
| Toimi: | |

PÄTEVYYSPROFIILI

| | 1 | 2 | 3 | 4 | Huom.! |
|-----------------------|---|---|---|---|--------|
| TYÖTAITO | | | | | |
| Työtulos | | | | | |
| Monitaitoisuus | | | | | |
| Työssä kehittyminen | | | | | |
| Kielitaito | | | | | |
| Omatoimisuus | | | | | |
| Harkintakyky | | | | | |
| | | | | | |
| YHTEISTYÖTAITO | | | | | |
| Joustavuus | | | | | |
| Ihmissuhdetaidot | | | | | |
| | | | | | |
| VASTUUNTUNTO | | | | | |
| Taloudellisuus | | | | | |
| Huolehtiminen | | | | | |
| | | | | | |

Arvioitaessa toimihenkilön pätevyyttä, asteikkoon merkitään rasti kunkin käytetyn pätevyystekijän olottuvuuden kohdalle käyttäen alla olevia arviointiperusteita.

Pätevyys arvioidaan suhteessa tehtävien vaativuuteen.

Asteikko:

1. Todettu ohjaus- ja kehittämistarvetta
2. Vastaa tehtävän vaatimuksia
3. Yliittävät tehtävän vaatimukset
4. Yliittävät huomattavasti tehtävän vaatimukset

YLEINEN TEOLLISUUSLIITTO RY/
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAIN YHDISTYS RY
TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

**PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN
PALKKAUSJÄRJESTELMÄN YLLÄPITO-OHJEET**

JOHDANTO

Työn sisällössä, työlle asetettavissa vaatimuksissa ja johtamistavoissa jo toteutuneet ja edelleen jatkuvat muutokset edellyttävät palkkausjärjestelmiltä entistä voimakkaammin oikeudenmukaisuutta, kannustavuutta, johdonmukaisuutta ja joustavuutta. Liittojen välillä sovittu palkkausjärjestelmä sisältää puitteet, jotka toteuttavat edellä mainitut yleisesti hyväksytyt palkkauksen periaatteet. Tehtävien vaativuuden mittaus on tällä järjestelmällä saatettu vastaamaan tämän päivän ja tulevaisuuden tehtävien todellista sisältöä erilaisissa yritysorganisaatioissa. Kun toimien sisällöt tai toimenkuvaukset muuttuvat, järjestelmä joustaa niin, että mahdolliset vaativuuden muutokset näkyvät myös palkkaperusteissa. Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen näkyvällä arvioinnilla kannustetaan toimihenkilöitä pätevytymään ja kehittymään tehtävissään. Samalla tarjotaan myös esimiehille työkalu toiminnan ja henkilöstöresurssien ohjaamiseen.

Tässä pahvin- ja paperinjalostuksen palkkausjärjestelmässä on yrityksille jätetty mahdollisuus toteuttaa omaa palkkapolitiikkaansa, joka tukee yrityksen toiminnan ohjausta, johtamista ja tavoitteiden saavuttamista.

Tämä vihkonen sisältää lyhyen kuvauksen palkkausjärjestelmän sisällöstä ja käytöstä työpaikalla. Se on tarkoitettu käsikirjaksi yrityksille palkkausjärjestelmän soveltamisessa ja ylläpidossa.

1 YRITYKSEN PALKKAPOLITIikka

Yrityskohtaisen palkkapolitiikan tavoitteena on jokaiselle henkilölle ja henkilöstöryhmälle oikeudenmukainen, motivoiva ja kannustava palkkaus, joka samalla tukee yrityksen toiminnan ohjausta, johtamista ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Palkkatasoon vaikuttavat työehtosopimusmääräysten lisäksi yritysten tarpeet sekä tehtäväalan, toimialan ja alueen palkat.

Toiminnan muutokset, ulkoinen kehitys ja velvoitteiden muutokset vaikuttavat yrityksen mahdollisuuksiin toteuttaa vakaata palkkakehitystä. Työehtosopimukset ja yleisen palkkakehityksen seuraaminen saattavat edellyttää yleis- ja tasokorotusten sekä järjestelyvarojen käyttöä.

Yrityksen ja henkilöstön etujen mukaista on, että henkilöillä on kykyjään vastaavia ja riittävän vaativia tehtäviä. Henkilöstön ja tehtävien kehittämistä tuetaan tehtäväkierrolla ja siirroilla vaativampiin tehtäviin. Tämän vaatimat palkankorotukset ovat osa palkkakehitystä.

Tässä yritystä auttaa se, että esimiesten ja toimihenkilöiden välillä käydään vuosittain kehittämiskeskustelu, jossa todetaan yhtäältä toimen kehittyminen ja kehittämistarpeet ja toisaalta toimihenkilön työsuoritus ja siinä mahdollisesti esiintyvät kehittämistarpeet.

Keskustelussa todetun pohjalta laaditaan yhteistyössä toimihenkilölle ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi yksilöllinen koulutus- ja kehityssuunnitelma, jota vuosittain tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä.

Vaikka henkilön tai henkilöstöryhmän ansioiden taso tai ansioiden kehittyminen ei sinänsä ole palkankorotusten peruste toiselle henkilölle tai henkilöstöryhmälle, yrityksen johdonmukainen palkkapolitiikka edellyttää, että toisaalta työpaikan eri henkilöstöryhmien ansiotasot ja toisaalta ansiokehitys ovat oikeudenmukaisessa suhteessa toisiinsa.

Toimeen sisältyvä johtaminen ja valvonta lisäävät toimen vaativuutta. Yrityksen palkkapolitiikan perusteissa ja toteuttamisessa on huolehdittava esimiesten ja alaisten ansiotasojen oikeasta suhteesta.

2 TOIMIHENKILÖN PALKAN RAKENNE

Toimihenkilön henkilökohtainen kokonaispalkka muodostuu kolmesta elementistä; toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaiseen pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta sekä työsuhteen yhtäjaksoiseen kestoon perustuvasta palvelusvuosilisästä.

Keskeisin elementti on toimen vaativuuteen perustuva palkanosana. Vaativuus arvioidaan palkkausjärjestelmän sisältämällä vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnista saatujen tulosten perusteella toimi sijoittuu johonkin kymmenestä vaativuusluokasta, joista jokaiselle on voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

Palkkarakenteen toinen elementti, henkilökohtainen palkanosana, määräytyy tointa hoitavan toimihenkilön pätevyuden ja työsuorituksen perusteella. Pätevyys- ja suoritustekijöitä on työpaikoilla esimiesten toimesta arvioitava järjestelmällisesti ja oikeudenmukaisesti. Palkkausjärjestelmä sisältää mallijärjestelmän, joita voidaan käyttää sellaisenaan taikka yrityksen olosuhteisiin sovellettuna. Voidaan käyttää myös muita arviointimenetelmiä. Henkilökohtaisen palkanosan suuruuden tulee puolen vuoden palveluksessa olon jälkeen olla vähintään 2 prosenttia asianomaisen toimen vaativuusluokan ohjepalkasta.

Palvelusvuosilisän suuruus määräytyy asianomaisen toimihenkilön työsuhteen yhtäjaksoisen pituuden perusteella. Lisän suuruus määritellään työehtosopimuksessa.

| | |
|-------------------------|---|
| Henkilökohtainen palkka | Palvelusvuosilisä €/kk |
| | Henkilökohtainen palkanosana min. 2 %/henk. (0,5v.) min. 6 %/yrittys |
| | Tehtäväkohtainen palkanosana (vaativuusluokat 1A-5B) |

3 TOIMEN VAATIVUUTEEN PERUSTUVA PALKKANOSA

Toimen vaativuus määritellään toimenkuvauksen perusteella. Vaativuuden arvioinnissa käytetään palkkasopimuksen järjestelmää (liite 1). Paikallisesti on mahdollista sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä erityisesti tilanteissa, joissa yrityksen eri henkilöstöryhmiin sovelletaan jotakin muuta yhteistä palkkausjärjestelmää.

Toimen vaativuusluokituksessa arvioidaan ainoastaan tointa ja sen luonnetta. Sitä hoitavan toimihenkilön ominaisuudet eivät vaikuta toimen vaativuusluokitukseen.

Arviointijärjestelmä mittaa toimihenkilöiden tehtäville ominaisia vaativuustekijöitä tarkoituksena tuottaa oikeudenmukaiseksi koettu tehtävien vaativuuskaala (so. erottaa tehtävät vaativuudeltaan toisistaan) ja kytkeä sen avulla toisiinsa tehtävän vaativuus ja palkka.

3.1 VAATIVUUDEN ARVIONNIN PERUSTEITA:

Harkinta

Vaativuus on riippuvainen toimen itsenäisyydestä eli harkinnan vapausasteesta, tarvittavien tietojen määrästä ja laadusta sekä siitä, kuinka vaikeaa on ratkaisujen löytyminen. Oleellista on myös, missä määrin harkintatilanteita toimessa esiintyy.

Harkinnan tarkoituksena on tuottaa ratkaisuja. Mitä itsenäisempiä ratkaisuja tehdään ja mitä väljemmät ovat toimintaohjeet, sen vaativammasta harkinnasta on kysymys.

Mitä tarkemmat ohjeet työstä on annettu, sen vähemmäksi jää harkinnan mahdollisuus ja näin ollen myös vaikeus. Tarvittavan harkinnan määrää mietittäessä on kuitenkin otettava huomioon, että ohjeita voi olla vähän ja ne saattavat olla yksinkertaisia ja toisaalta niitä voi olla paljon ja ne ovat mutkikkaita. Tarvittavan harkinnan määrä saattaa lisääntyä mitä enemmän toimen hoitamisessa edellytetään lakien, viranomaismääräysten ja -ohjeiden sekä järjestelmien tuntemusta.

Harkinnan ja suunnittelun vaativuus lisääntyy, mikäli ratkaisutilanteissa on epävarmuustekijöitä tai palaute ei ole selkeä toimintaohje, vaan edellyttää sinänsä lisäharkintaa ja erittelyjä. Harkintaan tai päätöksentekoon saattaa liittyä myös jatkuva uuden tiedon tarve, koska määräykset muuttuvat ja entinen tieto tulee tarpeettomaksi tai sen lisäksi on hankittava yhä uutta, muuttuvaa tietoa.

Erityisosaamista vaativa harkinta edellyttää laajojen tietojen ja tiedostojen käyttöä, tietojen yhdistelyä ja uusien sovellusten tekoa, mutkikkaiden ongelmien ratkaisemista syvällisen harkinnan perusteella.

Ohjaus

Toimen itsenäisyyttä kuvataan sillä, mikä tehtäviä tai tointa ohjaa.

Selkeät ohjeet:

Tehtäviä varten on olemassa kirjalliset tai suulliset ohjeet joita noudattamalla tehtävistä selviydytään. Ohjeiden noudattaminen ei vaadi sanottavasti harkintaa.

Menettelytavat ja annetut ohjeet:

Menettelytapa on edellistä väljempi ohje ja yksityiskohdissa tarvitaan soveltavaa harkintaa. Menettelytavat ovat usein "talon tapoja" eikä niille ole kattavia ohjeita.

Tutut lähteet:

Samantyyppisiä tilanteita esiintyy usein niiden kuitenkin poiketessa siinä määrin, ettei menettelytapoja voida soveltaa sellaisenaan, vaan työt on suunniteltava soveltaen ja koostaen useista menettelytavoista sekä toiminnon sisäistä ammattitietoutta hyödyntäen.

Toimipaikan asiantuntemus ja ennakkotapaukset:

Ratkaisujen perusteeksi hyödynnetään koko yrityksen ja/tai toimipaikan asiantuntemusta ja ennakkotapaukset auttavat painottamaan harkinnan oikeaan kohteeseen.

Laajat tiedot, palaute usealta taholta:

Palaute edellyttää sinänsä itsenäistä harkintaa palautteen merkityksen arvioimiseksi. Palautteen ja usean tietynlaisen erityisasiantuntemuksen avulla luodaan edellytykset jatkotoiminnalle.

Toimintaperiaatteet:

Vain tehtävän tavoitteet ovat tunnetut. Ratkaisut tehdään olemassa olevaa tietoa analysoiden ja yhdistämällä sitä uuteen, hankittavaan tietoon.

Vaikutukset

Vaikutuksilla arvioidaan toimeen kuuluvien ratkaisujen ja päätösten vaikutusten seuraamuksia (tekeminen, jälkivaikutukset, tilintekovelvollisuus jne.) ja laajuutta.

Vuorovaikutus

Toimen hoitamisen edellyttämän vuorovaikutuksen vaativuuden porrastamista voidaan lähestyä esim. seuraavasti:

Työyhteydet ovat tavanomaisia, kun toimen hoitamiseen liittyvään informaatioon ei sisälly erityistä asiantuntijapanosta ja se tapahtuu pääasiassa oman toimen lähipiirissä, tai toimeen sisältyy omaan työhön liittyviä asiantuntijataso yhteyksiä omassa toiminnossa.

Tavoitteellisia yhteyksiä asiantuntijatasolla esiintyy silloin kun toimen hoitaminen edellyttää asiantuntijataso yhteyksiä, joissa edellytetään vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa oman toiminnon piirissä tavoitteena lähinnä oman toiminnon varmistaminen.

Voi esiintyä myös tavanomaista kommunikointia ulkopuolisiin sidosryhmiin.

Merkittävästi oma-aloitteista yhteydenpitoa esiintyy silloin, kun toimeen sisältyy merkittävästi oma-aloitteista vaikuttamista yrityksessä ja/tai toimipaikassa sekä yrityksen edustamista asiakkaisiin tai asiantuntijoihin.

Aktiivista oma-aloitteista vaikuttamista yritystason päättäjiin silloin, kun toimeen sisältyy jatkuvasti sen kaltaista aktiivista vaikuttamista yrityksen sisä- ja ulkopuolella, jossa edellytetään yrityksen ja/tai toimipaikan eri alueiden tavoitteiden riippuvuussuhteiden hyvää tuntemusta.

Asema

Tekijää johtaminen/asema tarkasteltaessa on muodollisen aseman ohella kiinnitettävä huomiota myös muihin johtamiseen liittyviin tekijöihin. Alaisten lukumäärä ei esimerkiksi

välttämättä anna täyttä kuvaa toimen vaativuudesta. Pienen projekti- tai tutkimusryhmän johtaminen voi johtamisen näkökulmasta olla vaativampaa kuin suuren, rutiininomaista työtä tekevän työryhmän johtaminen. Esimiesasema voi myös olla sitä muodollisempi ja vähemmän vaativa, mitä itsenäisempää työtä alaiset tekevät. Toimi voi johtamisen näkökulmasta olla vaativa ilman, että siihen lainkaan liittyy muodollista esimiesasemaa, esimerkiksi kun erilaisten työ-, projekti- ja vastaavien ryhmien toimintaa ohjataan toimen edellyttämän asiantuntijuuden avulla.

3.2 SIJAISUUDET JA TEHTÄVÄN VAATIVUUS

Jos tehtäväkokonaisuuteen liittyy toisen henkilön tehtävien hoitaminen töiden järjestelyjen tai sairaus-, loma- ym. tilanteissa ja mikäli ne vaikuttavat oleellisesti tehtävän vaativuuteen, otetaan ne luokitusta suoritettaessa huomioon vaativuutta lisäävänä tekijänä. Tämäntyyppiset sijaisuudet on syytä mahdollisimman tarkasti huomioida toimenkuvauksessa.

Muilta osin sijaisuuksiin noudatetaan työehtosopimuksen sijaisuuskorvaussäännöstä.

3.3 VAATIVUUDEN ARVIOINTI KÄYTÄNNÖSSÄ

Seuraavassa kuvaus siitä, miten tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmää käytännössä voidaan ylläpitää.

1. Tehtäväkokonaisuuden vaativuuden arviointi perustuu toimenkuvaukseen. Kuvauksen muotoon kannattaa kiinnittää huomiota. Jotta tehtävien vaativuus voidaan mitata mahdollisimman luotettavasti, tulee toimenkuvien olla asiallisia ja tosiasioihin pidättäytyviä. Niiden tulee lähteä toimen todellisesta sisällöstä niin, että toimen sisältö sekä siihen liittyvät vastuut ja yhteydet käyvät mahdollisimman hyvin ilmi. Oppaan lopussa on malli toimenkuvauslomakkeesta.
2. Uuden tai muuttuneen toimen vaativuuden arviointi tapahtuu seuraavasti:
 - Uudelle toimihenkilölle muodostettavan uuden toimen vaativuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta. Ellei toisin esim. toimen sisällön hahmottamattomuuden vuoksi ole sovittu, määräytyy palkka työsuhteen alusta alkaen em. luokituksen tuloksen perusteella.
 - Toimen sisällön pysyvästi muuttuessa on toimen vaativuus ensi tilassa arvioitava uudelleen. Vaativuusluokan noususta mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset on toteutettava toimen muuttumista seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.
 - Toimihenkilön siirtyessä tehtävästä toiseen, noudatetaan uuden toimen mukaista luokitusta siirtymistä seuraavan palkanmaksukauden alusta lähtien. Mikäli henkilövaihdoksella on vaikutuksia uuden toimen sisältöön, on ensi tilassa tarkistettava muutoksen mahdollinen vaikutus luokitukseen. Muuttuneen luokituksen mahdollisesti aiheuttama palkankorotus toteutetaan siirtymisajankohtaa seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.
3. Vaativuusluokitusta tulee tarkastella säännöllisin väliajoin, vähintään kerran vuodessa. Tämän tarkastelun yhteydessä varataan toimihenkilöiden edustajalle/ edustajille tai yritykseen/toimipaikkaan mahdollisesti perustetulle luokitustyöryhmälle tilaisuus tuoda esiin perusteltu näkemyksensä luokituksesta, järjestelmän toimivuudesta ja mahdollisesti esiin tulleista ongelmista. Mainittu luokitusryhmä voi pienimmillään koostua yhdestä työnantajan ja yhdestä

toimihenkilöiden edustajasta, mutta voi sovittaessa olla suurempikin osapuolten välisen Yhteistoimintasopimuksen tarkoittamassa laajuudessa.

4 HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

4.1 HENKILÖN PÄTEVYYS

Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan suuruuteen vaikuttaa toimihenkilön pätevyys ja työsuoritus. Pätevyys- ja suoritustekijöitä on työpaikoilla esimiesten toimesta arvioitava järjestelmällisesti. Arvioinnissa käytetään yrityksen valitsemaa pätevyysarviointijärjestelmää. Ellei muuta järjestelmää ole valittu, käytetään tämän sopimuksen pätevyysarviointijärjestelmää (liite 2) sellaisenaan tai työpaikan olosuhteisiin sovellettuina. Henkilökohtaisia ominaisuuksia mittaavien kriteerien tulee tukea yrityksen toimintatapoja ja tavoitteita. Pätevyyttä ja työsuoritusta koskevassa arvioinnissa tärkeimpiä asioita on oikeudenmukaisuus ja kannustavuus. Ne saavutetaan parhaiten, jos järjestelmän sisältö käsitellään ennen käyttöönottoa toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa kanssa ja heille samalla varataan tilaisuus tuoda esille mielipiteensä ja kehittämisehdotuksensa.

Henkilökohtaisen palkanosan tulee puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta tapahtuvan ensimmäisen pätevyysarvioinnin jälkeen olla vähintään 2 % hänen hoitamansa tehtävän vaativuuden mukaisesta palkasta.

Yrityskohtaisesti henkilökohtaisen pätevyysarvioinnin mukaan määrättyjen palkanosien summan tulee toimihenkilöillä olla vähintään 6 % (1.10.2008 vähintään 7 %) kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden tehtävän vaativuuteen perustuvien palkkojen summasta, mikäli toimihenkilöiden lukumäärä edellisen vuoden päättyessä todettuna on vähintään kolme.

4.2 PÄTEVYYDEN ARVIOINTI

Pätevyysarvioinnin tarkoituksena on porrastaa toimihenkilöiden henkilökohtaisia palkanosia.

Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä toimen suorittamiselle.

Pätevyyttä verrataan suhteessa toimen vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä suorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset. Tästä seuraa, että tekijöille on asetettava ainakin seuraavat kriteerit:

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

Tasapuolisuus ja johdonmukaisuus turvataan, kun yrityksessä käytetään järjestelmällistä pätevyysluokitusta. Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määritellään työpaikoilla lähtien yrityksen tavoitteista. Jotta järjestelmän käyttö olisi mahdollisimman yhdenmukaista eri arviointitapahtumissa, yrityksessä on syytä täsmentää, mitä valituilla pätevyystekijöillä tarkoitetaan. Toimihenkilöiden sitoutuminen järjestelmään saavutetaan kun järjestelmän sisällöstä ja käyttöönotosta keskustellaan toimihenkilöiden edustajien kanssa jo järjestelmää suunniteltaessa. Toimihenkilöille ja heidän edustajilleen selvitetään pätevyysarvioinnin ja suorituksen arvioinneissa käytettävät perusteet. Kehityskeskustelut ovat suositeltavia menettelytapoja henkilökohtaisen palautteen antamiselle ja pätevyystarpeen kartoitukselle.

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

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyysarvioinnissa ehdottomaan objektiivisuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Liitot suosittavat, että tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat tarkistetaan samassa yhteydessä kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan. Uuden toimihenkilön henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen senhetkiseen toimeensa. Mikäli toimi muuttuu, on henkilön pätevyys suhteessa uuteen toimeen arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi siis tällaisessa tilanteessa muuttua.

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietää arvioinnin perusteet, tulokset ja vaikutukset. Heidän yhdyshenkilölleen tiedotetaan vuosittain ryhmätietoina järjestelmän arviointitulokset ja palkkaukselliset vaikutukset.

4.3 PÄTEVYYSTEKIJÄT

Alla olevassa taulukossa on esitetty joukko pätevyys- ja suorituksen arviointiin sopivia tekijöitä, joiden avulla yrityksessä voidaan laatia pätevyysarviointijärjestelmä. Tekijät on ryhmitelty kolmeen ryhmään. Useimmiten yhden päätekijän arviointiin ei tarvita kaikkien alatekijöiden käyttöä. Yksinkertaisimmillaan esimerkiksi työtehotekijän mittariksi riittää alatekijä työtuotos.

| Työteho | Vastuullisuus | Yhteistyötaito |
|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| * työtulos | * taloudellinen vastuu | * ihmissuhdetaidot |
| * laatu | * vastuu toisista ihmisistä | * joustavuus |
| * monitaitoisuus | * viestintävastuu | * kommunikointi |
| * kehityskyky | * säännöllisyys | |
| * erityisosaaminen | * huolellisuus | |
| * harkintakyky | * itsenäisyys | |

Yllä olevista pätevyystekijöistä ja niiden ulottuvuuksista voidaan ottaa mukaan yrityksissä tärkeiksi katsotut. Samoin voidaan ottaa mukaan muita tekijöitä, jotka eivät sisälly yllä oleviin.

4.4 ASTEIKOT

Kun sopivat pätevyystekijät on valittu, on seuraavaksi valittava käytettävä asteikko eli kuinka monta porrasta mittaamisessa käytetään.

Pätevyyden arvioimisessa ei ole olemassa mitään absoluuttisia vertailuarvoja, vaan arviointi suoritetaan tehtävän asettamiin vaatimuksiin verraten. Henkilön pätevyys (esim. työtuloksella tai monitaitoisuudella mitattuna) voi vastata tehtävän vaativuutta tai se voi ylittää tai alittaa tämän tason.

Pätevyyden ollessa suurempi tai pienempi kuin tehtävä edellyttää, voidaan tasot jakaa yhteen tai varsinkin normaalitason ylitykset useampaan osaan, jotka kuvaavat ylityksen tai alituksen suuruutta. Näin syntyy kolmi-, neli- tai useampiportaisia asteikkoja.

Esimerkki asteikoista

| Kolmiportainen asteikko | Neliportainen asteikko |
|--|--|
| 1 todettu kehittämis- tai ohjaustarvetta | 1 todettu kehittämis- tai ohjaustarvetta |
| 2 vastaa tehtävän vaatimuksia | 2 vastaa tehtävän vaatimuksia |
| 3 tehtävän vaatimukset | 3 ylittää tehtävän vaatimukset |
| | 4 ylittää huomattavasti tehtävän vaatimukset |

4.5 ARVIOINNIN TULOSTUS

Pätevyysarvioinnin tulostus voidaan tehdä käyttämällä pätevyysprofiilia tai pistearviointia.

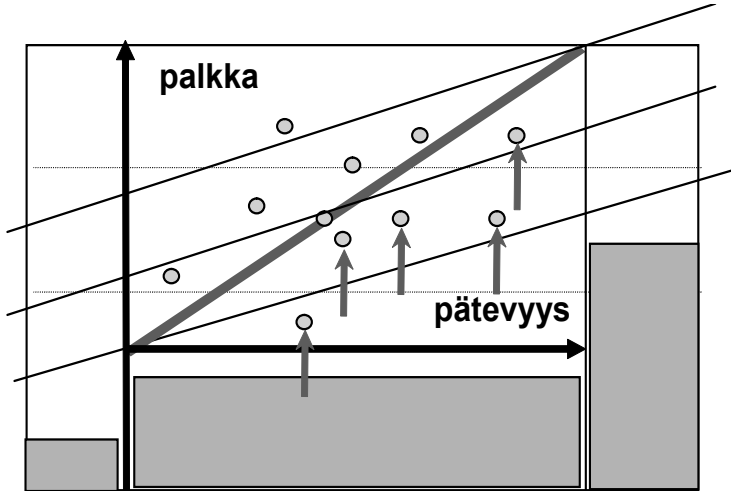
4.5.1 PÄTEVYYSPROFIILI

Palkkasopimukseen sisältyvä järjestelmä on profiilijärjestelmä (liite 2). Kustakin valitusta pätevyystekijästä arvioidaan pätevyysluokka erikseen. Arvioinnit merkitään taulukkoon ja määritetään kokonaispätevyysluokka sen perusteella, mitkä arviot ovat vallitsevia. Pistearvoja ei käytetä.

PALKAN HENKILÖKOHTAINEN OSA JA PÄTEVYYS

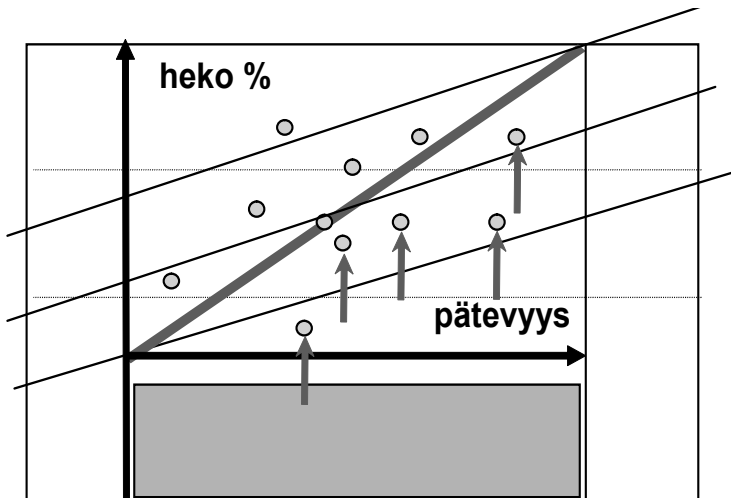
Pätevyyden arviointi toimii henkilökohtaisten palkkojen ja palkkakehityksen oikeudenmukaisena ohjaajana alla olevan kuvan esittämällä tavalla.

Kuvassa voimassaolevat yksilölliset palkat on sijoitettu siten, että pätevyysasteikko kasvaa vasemmalta oikealle.



vaativuusluokka X

Henkilökohtaisten palkanosien keskinäisiä suhteita ja suhdetta pätevyysarviointiin voidaan seurata ja ohjata heko-prosenttien avulla kaikki toimet kattavalla tarkastelulla.



palkkausjärjestelmän alue

Palkka-asetanta perustuu vallitsevaan palkkakäytäntöön ja yrityksen asettamiin palkkatasotavoitteisiin. Näistä seikoista riippuu siis kunkin toimihenkilön tehtävän vaativuuden perusteella määräytyvän palkan lisäksi maksettavan henkilökohtaisen osuuden suuruus. Pätevyysluokituksella voidaan henkilökohtainen palkanosa määrittää järjestelmällisesti, oikeudenmukaisesti ja kannustavasti.

Pätevyyteen perustuvan palkanosan määrittämiseksi yritys määrittelee ohjeellisesti sen alueen, jolla palkkojen tulee vaihdella pätevyyden ja suorituksen perusteella. Yleensä vaihteluväli määritellään palkkaryhmäkohtaisesti ja prosentuaalisena vaihtelualueena.

Esimerkki

Yrityksessä on sen palkkapolitiikan mukaisesti arvioitu ohjeellisesti henkilökohtaisten palkkojen vaihteluväli kuvassa esitetyn kahden suoran väliseksi alueeksi. Kuvassa pätevyysalueen lävistäjä kuvaa tilannetta, jossa palkkojen valitun palkkapolitiikan perusteella tulisi olla. Palkkapolitiikka toteutuu riittävän hyvin, jos palkat sijoittuvat tietylle alueelle lävistäjän ympärille.

4.5.2 PISTEJÄRJESTELMÄ

Pistejärjestelmää käytettäessä kutakin pätevyystekijää voidaan painottaa eri tavalla pisteiden avulla. Arvioinnin tuloksena saadaan summapistemäärä, joka kuvaa kunkin henkilön senhetkistä pätevyyttä suhteessa työtehtäviinsä.

Tuotanto-osaston työtehoa kuvaavaksi tekijäksi on valittu työtulos, vastuuntuntoa kuvaavaksi tekijäksi taloudellinen vastuu, ja yhteistyökykyä kuvaavaksi tekijäksi ihmissuhdetaidot. Kutakin tekijää voidaan painottaa esimerkiksi alla esitetyllä tavalla.

| Tekijä | Todettu kehittämistarvetta | Vastaa normaalitasoa | Ylittää normaalitason |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| työtulos | 1 | 4 | 6 |
| taloudellinen vastuu | 1 | 2 | 3 |
| ihmissuhdetaidot | 1 | 2 | 3 |
| Yhteensä | | | |

4.6 PALKANKOROTUSTEN TOTEUTTAMINEN

Esimerkissä toteutetun kaltainen järjestelmä yhdessä pätevyysluokituksen kanssa toimii palkankorotusten ohjausvälineenä. Työehtosopimusten mahdolliset yleiskorotukset toteutetaan luonnollisesti kaikille toimihenkilöille. Työehtosopimuksessa mahdollisesti sovitut järjestelyvarat tai vastaavat erät ohjataan sopimusratkaisun mukaista menettelytapaa noudattaen ja mahdolliset yritysکوhtaiset merit-korotukset ohjataan niille henkilöille, joiden palkka on lävistäjän alapuolella ja suurimmat korotukset niille, jotka sijoittuvat korkeimpien pätevyyspisteiden tai ryhmien alueelle ja joiden palkka on eniten lävistäjän alapuolella.

Joskus on käytännöllistä porrastaa pätevyys vain harvoilla kategorioilla ja tarkastella palkkojen suhteita kussakin kategoriassa.

Edellä kuvatulla menettelyllä palkkapolitiikasta tulee johdonmukainen ja pätevyyden arviointi on oikeudenmukainen palkankehityksen ohjaaja.

5 PALVELUSVUOSILISÄ

Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusvuosilisää.

5.1 PALVELUSAIKA

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

5.2 LISÄN SUURUUS

Palvelusvuosilisan suuruus määräytyy sen mukaan, kuinka paljon palvelusaikaa on kertynyt edellisen kuukauden loppuun mennessä. Palvelusvuosilisan suuruus määritellään työehtosopimuksessa.

6 TIETOJEN KÄSITTELY JA REKISTERÖINTI YRITYKSEN PALKKAHALLINNOSSA JA PALKKAHALLINNON JÄRJESTELMISSÄ

Erilaisia palkkahallinnossa esiin tulevia tilanteita ja tarpeita silmällä pitäen on palkkarakenteen eri elementit ja niiden perusteena olevat tiedot syytä palkkakirjanpidossa toimihenkilökohtaisesti rekisteröidä erikseen.

Vaikka toimihenkilön toimen vaativuuden mukainen, henkilökohtaisen pätevyyden mukainen palkanosa ja palvelusvuosilisä yhdessä muodostavatkin hänen henkilökohtaisen kuukausipalkkansa jota erilaisissa palkanlaskentatilanteissa käsitellään yhtenä kokonaisuutena, on nämä osat tavalla taikka toisella syytä rekisteröidä lähinnä palkankorotustilanteita varten myös erillisinä erinä. Niin ikään on syytä rekisteröidä ko. palkanosien määräytymisperusteet eli toimen vaativuusluokituksen pistemäärä ja luokka sekä henkilökohtaisen pätevyyttä kuvaavan palkanosan määrittelyn tulokset.

Palvelusvuosilisä on palkkahallinnossa syytä rekisteröidä ja käsitellä erillisenä lisänä. Samoin on syytä tallentaa yksiselitteinen, lisän suuruuden määrittelevä, palvelusajan pituutta koskeva tieto.

Toimihenkilöitä koskevan palkkatilaston vastaamisohejeet on saatettu vastaanamaan uutta palkkausjärjestelmää.

7 PALKANKOROTUSTEN TOTEUTTAMINEN

Elleivät liitot ole sopimusalakohtaisista palkankorotuksista neuvotellessaan nimenomaan toisin sopineet, on työehtosopimuksella sovittua yleiskorotusta toteutettaessa korotuksen kohteena henkilökohtainen palkka luontoisetuineen, ilman palvelusvuosilisää. Palvelusvuosilisää ei myöskään oteta huomioon laskettaessa sopimuskorotusten toteuttamisen yhteydessä tarvittavaa palkkasummaa. Palvelusvuosilisä on erillinen lisä ja sen mahdollisesta korottamisesta päätetään sopimusratkaisujen yhteydessä erikseen.

8 JÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

Palkkausjärjestelmää rakentaessaan ovat liitot pyrkineet siihen, että se oikein sovellettuina toimisi oikeudenmukaisen ja kannustavan palkkauspolitiikan tukena sekä ohjaisi ja kannustaisi henkilöstöä työskentelemään organisaation tavoitteiden kanssa samaan suuntaan. Järjestelmän ylläpito edellyttää, että toimenkuvauksia ylläpidetään, vaativuuden arvioinnin tulokset päivitetään tehtävien ja niiden sisältöjen muuttuessa ja että henkilökohtaisen pätevyyden arvioinnista muodostuu luonnollinen osa esimiesten ja alaisten välistä keskustelua.

Esimies/alaiskeskustelujen järjestelmällisessä toteuttamisessa on parantamisen varaa. Tehtyjen selvitysten mukaan alaiset odottavat palautetta työsuorituksestaan ja pientenkin parannusten on todettu motivoivan heitä. Esimies/alaiskeskusteluissa voidaan henkilön työsuorituksen ja asetettujen kehitystavoitteiden arvioinnin lisäksi saada aikaan vuorovaikutusta, jossa tavoitteet ja odotukset tehokkaalla tavalla välittyvät molempiin suuntiin.

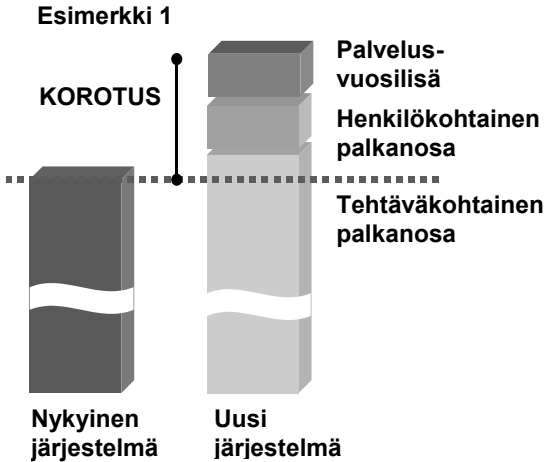
Jo käyttöönottoavaiheessa uusi järjestelmä edellytti perusteellista paneutumista järjestelmän sisältöön ja käyttöön. Mitä paremmin tuo ”pohjatyövaihe” on hoidettu, sen sujuvampaa on myös järjestelmän ylläpito. Seuraavassa on poimittu tarkistuslistan omaisesti yhteenveto eräistä asioista, jotka työpaikalla tulee miettiä ja selvittää järjestelmän ylläpidon turvaamiseksi.

- Kuka/ketkä asiaa hoitavat
 - * Vastuuhenkilöiden ja luokitusryhmän nimeäminen.
 - * Luokitusryhmän ammattitaidon ylläpitäminen.
 - * Työskentelytavasta sopiminen.
- Järjestelmän sisältö
 - * Jokaisen järjestelmän piiriin kuuluvan tulee tuntee palkkauksensa perusteet sekä periaatteet.
- Toimenkuvaukset
 - * Kuvausten tulee vastata tehtävän todellista sisältöä.
 - * Toimenkuvaukset on tarkistettava aina tehtäväkokonaisuuden sisällön muuttuessa.
- Toimen vaativuuden arviointi
 - * Vaativuuden arviointi on tarkastettava toimen sisällön muuttuessa.
 - * Vaativuuden arvioinnit on tarkistettava vuosittain.
 - * Arvioinnin kohteena on toimen vaativuus, ei sitä hoitava henkilö.
- Pätevyyden arvioinnin
 - * tulee tapahtua esimiehen toimesta,
 - * tulee perustua järjestelmällisyyteen, perusteet tutuiksi toimihenkilöille,
 - * tulee tapahtua vähintään kerran vuodessa,
 - * tulee tapahtua suhteessa tehtävään,
 - * tulokset tulee kertoa toimihenkilöille sekä ryhmätietoina heidän yhdyshenkilölleen.
- Esimiesten koulutus pätevyyden arviointiin
 - * Pätevyyden arviointijärjestelmän sisällön, merkityksen ja roolin selvittäminen järjestelmän käyttäjille.

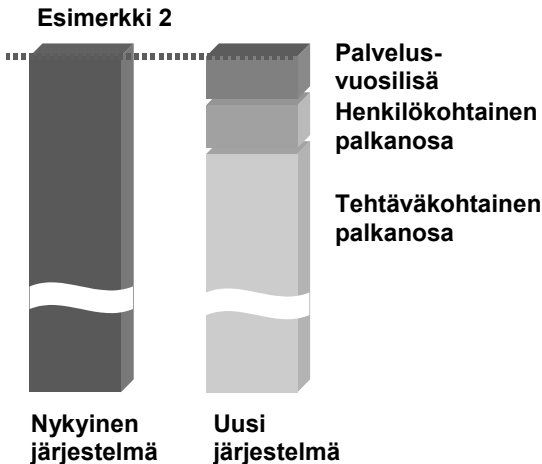
SIIRTYMINEN UUTEEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄÄN

Siirryttäessä uuteen palkkausjärjestelmään ja sen myötä uuteen palkkarakenteeseen, muodostetaan jokaiselle toimihenkilölle aikaisemmin kuvatulla tavalla vaativuuden, pätevyyyden ja palvelusajan perusteella määräytyvä palkka.

Mikäli uuden palkkarakenteen mukainen palkka on korkeampi kuin henkilön vanha palkka, tulee sitä korottaa uutta palkkaa vastaavaksi (Esimerkki 1).

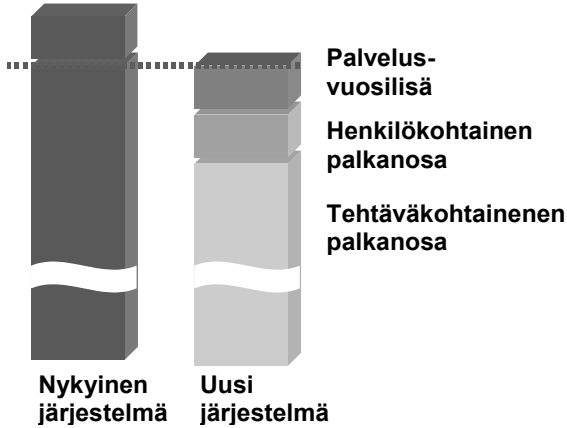


Esimerkissä 2 voimassa oleva henkilökohtainen palkka on yhtä suuri kuin uuden järjestelmän mukainen henkilökohtainen palkka, joten tämä ei aiheuta palkankorotusta uuteen järjestelmään siirryttäessä.



Tilanteessa, jossa uuden palkkarakenteen mukainen henkilökohtainen palkka jää pienemmäksi kuin aikaisempi henkilökohtainen palkka (Esimerkki 3), ei toimihenkilön palkka kuitenkaan uuteen järjestelmään siirryttäessä saa laskea. Henkilökohtaiseen palkanosaan voi tällaisessa tilanteessa jäädä erä, joka myöhemmin saattaa leikkautua. Leikkautuminen voi tapahtua esim. siirryttäessä tehtävästä toiseen, pätevyystekijöiden muuttuessa.

Esimerkki 3



Siirtyminen uuteen palkkarakenteeseen

Kun yrityksissä siirrytään soveltamaan uutta palkkausjärjestelmää, ei kenenkään henkilökohtainen kuukausipalkka tämän järjestelyn seurauksena saa laskea. Verrattaessa toimihenkilön nykyistä palkkaa hänen uuden järjestelmän mukaiseen palkkaansa huomioidaan vertailussa myös uuden järjestelmän mukainen palvelusvuosilisä.

Liite 3
PPY Toimenkuvaus

| | | |
|----------------------|-------------|------------|
| Yrityksen nimi | Toimipaikka | Osasto |
| Sovellettava sopimus | Esimies | Päivämäärä |

| | |
|-------------|--------------------|
| Toimen nimi | Toimihenkilön nimi |
|-------------|--------------------|

| |
|---|
| Toimen perustarkoitus (miksi toimi on olemassa) |
| |
| |
| |
| |

| |
|---------------------------|
| Toimen erityisvaatimukset |
| |
| |
| |
| |

| Päätehtävät | Tehtävän selvitys | Aikaosuus % |
|-------------|-------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Yhteys järjestelmään

Tehtävän edellyttämä tieto, taito ja kokemus

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Ratkaisujen ja päätöksenteon itsenäisyys

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Vuorovaikutuksen luonne, laajuus ja vaativuus

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Vastuut

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Toimenkuvauksen selvityksiä

1. Tehtävän nimi
2. Toimen perustarkoitus
 - Miksi toimi on olemassa?
3. Toimen erityisvaatimukset
 - Onko toimessa erityisvaatimuksia, jotka poikkeavat muista samankaltaisista tehtävistä? Sijaisuudet ym.
4. Päätehtävät
 - Kuvaus toimen sisällöstä. Alle 5 %:n aikaosuuksien päätehtäviä ei kuvata.
5. Tehtävän edellyttämä tieto, taito ja kokemus
 - Tehtävän hoitamisessa tarvittavan tiedon luonne ja syvyys.
 - Tehtävän hoitamisessa tarvittavien taitojen luonne ja monipuolisuus.
 - Tehtävässä vaadittavat erityistiedot ja -taidot.
6. Ratkaisujen ja päätöksenteon itsenäisyys
 - Ohjeiden tarkkuus / suurpiirteisyys.
 - Palautteen täsmällisyys / epämääräisyys.
 - Ohjaus lähellä / kaukana.
 - Mistä apua saa päätöksenteossa.
 - Päätöksenteon itsenäisyys.
 - Onko ratkaisuja aikaa harkita?
 - Onko ratkaisuille määrätty aikatauluja tai takarajoja?
 - Joudutaanko päätöksiä tekemään aikapaineessa?
 - Riskit viivästyksissä?
7. Vuorovaikutuksen luonne, laajuus ja vaativuus
 - Kuinka suurta asiantuntemusta yhteydenpito vaatii?
 - Onko tehtävä esimiestehtävä?
 - Onko organisointi- ja resurssivastuuta?
 - Miten monitahoinen ja laaja yhteysverkko? (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät)
8. Vastuut
 - Millaisia vastuita tehtävä sisältää?

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAA KOSKEVA IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § YLEINEN SOVELTAMISALA

Sopimus koskee pahvin- ja paperinjalostusalalla työskentelevän toimihenkilön toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta syystä, toimihenkilön irtisanoutumista sekä niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä. Sopimus ei koske

1. laissa ammatillisesta koulutuksesta (630/98) tarkoitettuja työsuhteita,
2. työ sopimuslain 7 luvun 5 ja 8 §:ssä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, konkurssi ja kuolema).

Pöytäkirjamerkintä 1:

Sopimus ei koske työ sopimuksen päättämistä työ sopimuslain 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettuna koeaikana. Osa työ sopimuksen voimassaoloajasta voidaan sopia erityiseksi, enintään neljä kuukautta kestäväksi koeajaksi, jonka kuluessa sopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Mikäli työnantaja järjestää toimihenkilölle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, voidaan sopia enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta.

Työ sopimuksen päättämisessä koeaikana noudatetaan työ sopimuslain 9 luvun 2 §:n menettelytapasäännöksiä.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Todettiin, että sopimuksella ei ole rajoitettu toimihenkilön työ sopimuslain mukaista oikeutta vaatia irtisanomisajan palkkaa liikkeen luovuttajalta.

2 § IRTISANOMISEN PERUSTEET

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työ sopimusta ilman työ sopimuslain 7 luvun 1–2 §:ssä sanottua asiallista ja painavaa syytä. Tällaisina irtisanomisperusteina pidetään syitä, joiden johdosta työ sopimuksen purkaminen työ sopimuslain mukaan on mahdollista, samoin kuin sellaisia toimihenkilöistä itsestään riippuvia syitä, kuten töiden laiminlyömistä, työnantajan työnjohto oikeutensa rajoissa antamien määräysten noudattamatta jättämisestä, järjestysmääräysten rikkomista, perusteetonta poissaoloa ja ilmeistä huolimattomuutta työssä.

Pöytäkirjamerkintä 3:

Irtisanomisperustetta harkittaessa on otettava huomioon kaikki asiaan vaikuttavat seikat.

Työ sopimuslain irtisanomisperusteita koskevia tuomioita voidaan käyttää hyväksi myös sopimuksen tulkinnassa, sikäli kuin annetuilla tuomioilla voidaan katsoa olevan ennakkopäätöksen arvo.

3 § IRTISANOMISAJAT

Jollei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työ sopimusta irtisanottaessa noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat:

| Työsuhte jatkunut keskeytyksettä | Irtisanomisaika |
|---|-----------------|
| Enintään vuoden | 14 päivää |
| Yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta | 1 kuukausi |
| Yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta | 2 kuukautta |
| Yli kahdeksan vuotta, mutta enintään 12 vuotta | 4 kuukautta |
| Yli 12 vuotta | 6 kuukautta |

Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat:

| Työsuhte jatkunut keskeytyksettä | Irtisanomisaika |
|----------------------------------|-----------------|
| Enintään viisi vuotta | 14 päivää |
| Yli viisi vuotta | 1 kuukausi |

4 § IRTISANOMIS- JA LOMAUTUSILMOITUSAJAN NOUDATTAMATTA JÄTTÄMINEN

Työnantaja, joka ei noudata irtisanomisaikaa taikka tämän sopimuksen 19 §:n 1 kappaleessa tarkoitettua lomautusilmoitusaikaa, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle täyden palkan irtisanomis- tai lomautusajalta.

Toimihenkilölle 1 kappaleen nojalla maksettavasta palkasta työnantaja saa työ sopimuslain 6 luvun 4 §:ää noudattaen vähentää mitä toimihenkilöltä on työsuorituksen puuttumisen johdosta säästynyt tai mitä hän on sinä aikana muulla työllä ansainnut tai tahallaan jättänyt ansaitsematta.

Jos toimihenkilö eroaa työstä irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen irtisanomisajan noudattamatta jättämisestä aiheutuvana kertakaikkisena korvauksena maksamaan työnantajalle irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän työntekijälle maksettavasta loppupäästä, noudattaen mitä työ sopimuslain 2. luvun 17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeudesta.

Mikäli irtisanomis- tai lomautusilmoitusajan noudattamatta jättäminen puolin tai toisin koskee vain osaa irtisanomis- tai lomautusilmoitusajasta, suoritusvelvollisuus koskee vastaavaa osaa irtisanomisajan palkasta.

5 § IRTISANOMISESTA ILMOITTAMINEN

Ilmoitus työ sopimuksen 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.

Jos ilmoitus irtisanomisesta on lähetetty postitse, katsotaan sopimuksen irtisanominen toimitetuksi seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on annettu postin kuljetettavaksi.

Toimihenkilön ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasoittamisesta johtuvalla vähintään kahden viikon pituisella vapaa-ajalla katsotaan postitse lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan ensimmäisenä loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

6 § IRTISANOMISEN PERUSTEEN ILMOITTAMINEN

Työnantajan on toimihenkilön pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen irtisanomisen perusteiden pääkohdat ja työsopimuksen päättymispäivämäärä.

7 § TOIMIHENKILÖN IRTISANOMISSUOJA RASKAUDEN JA SYNNYTYSVAPAAN AIKANA

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta raskauden johdosta. Jos työnantaja irtisanoa raskaana olevan toimihenkilön työsopimuksen, katsotaan irtisanominen johtuvan toimihenkilön raskaudesta, ellei työnantaja muuta perustetta näytä. Toimihenkilön on esitettävä selvitys raskaudestaan työnantajan sitä pyytäessä.

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan taikka hoitovapaan aikana eikä myöskään, saatuaan tietää toimihenkilön olevan raskaana tai käyttävän edellä mainittua oikeuttaan, päättymään sanotun vapaan taikka hoitovapaan alkaessa tai aikana.

Pöytäkirjamerkintä 4:

Todettiin, että selvitys tulee kysymykseen vain tilanteissa, joissa toimihenkilö vetoaa po. määräyksen hänelle antamaan suojaan.

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

8 § SOVELTAMISALA

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

9 § IRTISANOMISEN TOIMITTAMINEN

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

10 § TOIMIHENKILÖN KUULEMINEN

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

11 § TUOMIOISTUINKÄSITTELY

Jollei työsopimuksen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, työnantaja tai toimihenkilöliitto voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Työtuomioistumista annetun lain (646/74) 15 §:n mukainen haastehakemus on toimitettava työtuomioistuimelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsopimuksen irtisanominen on 5 §:ssä sovitulla tavalla toimitettu tai katsottava toimitetuksi.

12 § ASIAN SAATTAMINEN VÄLIMIESMENETTELYSSÄ KÄSITELTÄVÄKSI

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

13 § KORVAUS PERUSTEETTOMASTA IRTISANOMISESTA

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

14 § KORVAUKSEN MÄÄRÄ

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

Korvauksen suuruutta määrittäessä otetaan sitä lisäävänä ja vastaavasti vähentävänä seikkana huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansion menetys, työsuhteen kesto aika, toimihenkilön ikä ja hänen mahdollisuutensa saada myöhemmin ammattiaan tai koulutustaan vastaavaa työtä, työnantajan menettely työ sopimusta päätettäessä, toimihenkilön itsensä antama aihe päättämiseen, toimihenkilön ja työnantajan olosuhteet yleensä sekä muut näihin verrattavat seikat.

Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tai 16 §:ssä tarkoitettuun korvaukseen työ sopimuslain 12 luvun 1 ja 2 §:n mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijasta.

15 § TYÖSUHTEEN JATKAMISEN EDELLYTYSTEN SELVITTÄMINEN

Jos työ sopimus on irtisanottu 2 §:ssä sovittujen perusteiden vastaisesti, tuomioistuimen on vaatimuksesta harkittava, ovatko asiassa ilmenneet olosuhteet sellaiset, että on olemassa edellytykset työsuhteen jatkumiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle. Toimihenkilön on tehtävä vaatimus kuuden kuukauden kuluessa työ sopimuksen irtisanomista koskevan ilmoituksen toimittamisesta ja työnantajan ennen irtisanomisajan päättymistä.

Edellä 1 kappaleessa mainittuja edellytyksiä harkittaessa on kiinnitettävä huomiota, paitsi asiassa ilmenneisiin olosuhteisiin kokonaisuudessaan, erityisesti irtisanomisen syihin, työnantajan toiminnan laajuuteen ja työnantajan palveluksessa olevien toimihenkilöiden ja työntekijöiden määrään sekä irtisanotun toimihenkilön haluun ja tosiasiallisiin mahdollisuuksiin palata entiseen työhönsä sekä hänen muihin olosuhteisiinsa.

16 § KORVAUS TYÖSUHTEEN JATKUESSA

Jos neuvotteluissa todetaan tai työtuomioistuin katsoo, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle ovat olemassa, voidaan määrätä, että työnantajan on maksettava joko 14 §:n mukainen korvaus tai mikäli työnantaja antaa työsuhteen jatkua, vaihtoehtoinen korvaus.

Tällainen määräys voidaan antaa myös työsuhteen jo päättyttyä sen varalta, että työnantaja neuvotteluissa tai tuomioissa asetetun määräajan kuluessa tarjoaa toimihenkilölle joko irtisanotun työ sopimuksen edellyttämää tai siihen rinnastettavaa työtä.

Vaihtoehtoisen korvauksen suuruus voidaan määrätä 14 §:n 1 kappaleen mukaisesta vähimmäiskorvauksen määrästä riippumatta taikka, jos vahinkoa ei ole syntynyt, määrätä, ettei korvausta ole lainkaan suoritettava.

Jos tässä pykälässä tarkoitettua tuomiota täytäntöön pantaessa syntyy erimielisyyttä siitä, kumpi tuomioissa määrätyistä korvauksista on maksettava, asia on saatettava työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

III LOMAUTUS

17 § LOMAUTTAMINEN

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava 19 §:ssä tarkoitettuja ilmoitusaikoja ja lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi. Työsopimuksella tai työsuhteen kestäessä muutenkin voidaan toimihenkilön tai työnantajan aloitteesta sopia toimihenkilön lomauttamisesta. Lomauttamisoikeutta voidaan laajentaa työehtosopimuksella tai sopimuksella, jota tarkoitetaan yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (725/78) 8 §:ssä.

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava työn alkamisesta vähintään viikkoa ennen, jollei toisin ole sovittu.

Lomauttaminen ei estä toimihenkilöä ottamasta lomautusajaksi muuta työtä. Asunto-eden säilymisestä lomautusaikana säädetään työsopimuslain 13 luvun 5 §:ssä.

18 § LOMAUTUKSEN ENNAKKOILMOITUS

Milloin lomautuksen perusteena on taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuva työn vähentyminen, on työnantajan, lomautuksen välttämättömyyden tultua hänen tietoonsa, annettava lomautuksesta viipymättä ennakkoilmoitus toimihenkilöiden luottamusmiehelle tai mikäli luottamusmiestä ei ole valittu, ennakkoilmoitus annetaan toimihenkilölle.

19 § LOMAUTUSILMOITUS

Työnantajan on ilmoitettava taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvasta työn vähentymisestä tapahtuvasta lomautuksesta noudattaen seuraavia lomautusilmoitusaikoja:

- jos työsuhde on jatkunut vähemmän kuin 5 vuotta, lomautusilmoitusaika on 1 kuukausi,
- jos työsuhde on jatkunut 5 vuotta tai sitä kauemmin, lomautusilmoitusaika on 2 kuukautta.

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.

Ilmoitus lomautuksesta annetaan toimihenkilölle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja yleissopimuksen tarkoittaman toimihenkilöiden luottamusmiehen kesken toisin sovit. Ilmoituksessa tulee mainita lomautuksen syy, sen alkamisaika ja määräaikaisen lomautuksen kesto sekä toistaiseksi tapahtuvan lomautuksen osalta sen arvioitu kesto. Työnantajan on toimihenkilön pyynnöstä annettava lomautuksesta kirjallinen todistus. Ilmoitus lomautuksesta on annettava tiedoksi edellä tarkoitettulle luottamusmiehelle ja lomautuksen kohdistuessa vähintään kymmeneen toimihenkilöön myös työvoimaviranomaiselle.

Mikäli luottamusmiehen tai jos luottamusmiestä ei ole valittu toimihenkilöiden kanssa yhdessä todetaan tuotannolliset ja taloudelliset irtisanomisperusteet, voidaan kahden kuukauden lomautusilmoitusaika paikallisesti sopia yhden kuukauden pituiseksi.

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. Tällainen lomautuksen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista, vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

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

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

20 § 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 myös työsuhteen kestoaikaan ja työntekijän huoltovelvollisuuden määrään.

Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa noudatetaan 11 §:ssä sovittuja kanna-aikoja.

21 § IRTISANOMISTA JA LOMAUTUSTA KOSKEVAT ILMOITUKSET

Jos kysymyksessä on taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuva työvoiman vähentäminen taikka lomauttaminen, ilmoitetaan siitä yleissopimuksen tarkoittamalle toimihenkilöiden luottamusmiehelle heti, kun tällaisen toimenpiteen välttämättömyys on tullut työnantajan tietoon ja mikäli mahdollista viimeistään samanaikaisesti kun vähentämisestä ilmoitetaan asianomaiselle toimihenkilölle. Jos toimenpide kohdistuu vähintään kymmeneen toimihenkilöön, on siitä ilmoitettava myös työvoimaviranomaiselle.

Neuvottelut tämän sopimuksen 20 §:ssä, 21 §:n 1 kappaleessa ja 22 §:ssä mainituista toimenpiteistä käydään pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen 28 §:n neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä 5:

Todettiin, että sopimuskohdassa tarkoitettujen neuvottelujen aikana on tarkoituksenmukaista ottaa esille kysymys siitä, voidaanko irtisanomisuhan alaisille toimihenkilöille järjestää työtä muualla saman työpaikan piirissä.

22 § TAKAISINOTTAMINEN

Milloin työnantaja on irtisanonut työsopimuksen muista kuin toimihenkilöstä johtuvista syistä, ja työnantaja yhdeksän kuukauden kuluessa irtisanomisajan päättymisestä tarvitsee työvoimaa samoihin tai samanlaisiin tehtäviin, tulee työnantajan tiedustella paikalliselta työvoimaviranomaiselta, onko entisiä toimihenkilöitä etsimässä tämän viranomaisen välityksellä työtä, ja myönteisessä tapauksessa tarjota työtä ensisijassa näille työnhakijoille.

23 § SEURAAMUSJÄRJESTELMÄ

Sen lisäksi mitä sopimuksen 14 §:n 3 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.

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

Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7. luvun 3 §:n perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti työntekijästä johtuvasta syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa työntekijä sopimuksen 2 §:ssä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8. luvun 1 §:n perusteella.

24 § VOIMAANTULO JA SITOVUUS

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2005 ja sitä sovelletaan osana allekirjoittaneiden järjestöjen välillä solmittua Pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöiden työehtosopimusta.

Helsingissä 18. päivänä helmikuuta 2005

YLEINEN TEOLLISUUSLIITTO/
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAIN YHDISTYS RY

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1 § YLEISET MÄÄRÄYKSET

1. Työpaikan käsite

- 1.1. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Pahvin- ja Paperinjalostajain Yhdistyksen jäsenyritystä tai sen toimipaikkaa.
- 1.2. Työpaikan yhteistoimintaelimet
Työnantaja, luottamusmiehen- ja työsuojeluorganisaatio vastaavat työpaikan yhteistoiminnasta. Nämä voivat lisäksi perustaa muita sopimiaan yrityskohtaisia toimielimiä paikallisesti sovittavia tehtäviä varten. Yhteistoimintaelimiin henkilöitä nimitettäessä on otettava huomioon toimielimessä tarvittava asiantuntemus ja ammatillinen monipuolisuus.
- 1.3. Yhteistoimintaelinten vaalit
Vaalit suoritetaan työpaikalla siten, että menettely ei aiheuta kohtuutonta haittaa työnteolle ja että kaikille vaalioikeutetuille mahdollisuuksien mukaan varataan tilaisuus osallistua valintaan.
- 1.4. Tehtävien hoitamista varten henkilöstön edustajille (luottamusmiehen, osastonluottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutettu) annetaan riittävästi vapautusta työstä aina tarvittaessa. Työstä vapautusajan määrää arvioitaessa otetaan huomioon muun muassa toimihenkilöiden lukumäärä, yrityksen, töiden ja toiminnan luonne sekä työskentelypaikkojen sijainti ja luottamustehtävien määrä. Vapautusta lisävinä tekijöinä tulee huomioida neuvotteluihin valmistautuminen, tiedottamisen sekä sopimusten täytäntöönpanon edellyttämä ajankäyttötarve.

Henkilöstön edustajien kanssa tarkastellaan heidän ajankäyttöään ja selvitetään yhdessä tehtävän vaatima ajankäyttö ja sen vaikutukset työtehtäviin sekä mahdolliset sijaisuusjärjestelyt. Tarkastelu suoritetaan toimikauden alussa.

Jos työpaikan luottamushenkilöksi valitun henkilön työ vaikeuttaa henkilöstön edustajan tehtävien hoitamista, on hänelle työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa huomioon ottaen järjestettävä muuta työtä tai sijainen siksi aikaa, kun hän hoitaa henkilöstön edustajan tehtäviä. Järjestelyistä tulee sopia paikallisesti, eivätkä ne saa aiheuttaa ansion alentumista, eivätkä työsuhteen ehtojen huonontamista.

2 § LUOTTAMUSMIEN

- 2.1. Luottamusmiehen tehtävänä on osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Luottamusmiehen edustaa tämän sopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä myös lainsäädännön soveltamisessa työsuhteeseen liittyvissä asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehestä voidaan käyttää myös nimitystä luottamushenkilö.
- 2.2. Luottamusmiehen valinta
Työpaikan tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä

on oikeus valita keskuudestaan yritykseen ja sen toimihenkilötehtäviin perehtynyt luottamusmies.

Luottamusmiehelle voidaan valita varamies. Varaluottamusmiehellä on luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet silloin, kun hän toimii varsinaisen luottamusmiehen sijaisena. Koulutusoikeuden osalta varaluottamusmies rinnastetaan luottamusmieheen.

Osastonluottamusmies voidaan valita silloin, kun siitä paikallisesti sovitaan, jos yrityksellä on erillinen osasto, joka on toiminnallisesti pysyvästi erillinen yksikkö, joka työllistää vähintään kolme toimihenkilöä ja joka sijainniltaan tai työaikamuodoltaan poikkeaa toimihenkilöiden pääosan työolosuhteista. Osastonluottamusmiehellä on luottamusmieskorvausta lukuun ottamatta samat oikeudet ja velvollisuudet kuin luottamusmiehellä, ellei paikallisesti toisin sovita.

3 § PAIKALLINEN SOPIMUS LUOTTAMUSMIES- JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIESTA

3.1. Sopiminen

Paikallisesti voidaan sopia, että sama henkilö toimii sekä luottamusmiehenä että työsuojeluvaltuutettuna.

Paikallisesti voidaan sopia yhdestä tai useammasta yhteistoimintaelimestä, joka vastaa yhteistoimintalain, työsuojeluvallontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista paikallisen toimielimen tehtävistä ja hoitaa kehittämistoimintaan liittyvät yhteistyötehtävät.

3.2. Luottamusmiehen toimivalta

Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työsuhteasioissa.

Luottamusmiehellä on kelpoisuus solmia työehtosopimuksen tarkoittamia paikallisia sopimuksia.

Paikalliset työsuhte-erimielisyydet pyritään ratkaisemaan sovinnollisesti luottamusmiehen ja työnantajan välisissä neuvotteluissa. Ellei paikallisesti päästä neuvottelemalla yhteisymmärrykseen, voi jompikumpi osapuoli siirtää riidan alaisen asian työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopijaliittojen ratkaistavaksi.

4 § ILMOITUKSET

- 4.1. Se yhdistys, jonka jäsen on valittu luottamusmieheksi ja varaluottamusmieheksi, ilmoittaa siitä kirjallisesti työnantajalle mahdollisimman pian. Saatuaan ilmoituksen luottamusmiehistä, työnantajan on viipymättä ilmoitettava sen tai niiden henkilöiden nimet luottamusmiehelle, jotka edustavat työnantajaa neuvotteluissa toimihenkilöiden asioissa.

5 § LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETTUIJEN KORVAUKSET

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kuukausikorvausten määrät ovat 1.4.2012 alkaen seuraavat:

| Toimihenkilöiden määrä | Korvaus / euroa kuukausi |
|------------------------|-----------------------------|
| 4–9 | 73 |
| 10–24 | 123 |
| 25–50 | 155 |
| 50– | 212 |

6 § LUOTTAMUSMIESKORVAUS

- 6.1. Luottamusmiehen kuukausipalkkaa ei vähennetä, kun hän työaikana neuvottelee työnantajan kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
- 6.2. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja luottamusmiestehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai muu sovittu korvaus.
- 6.3. Milloin varaluottamusmies hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä, maksetaan korvaus varaluottamusmiehelle. Korvauksen maksamisesta varaluottamusmiehelle tulee luottamusmiehen tai varaluottamusmiehen ilmoittaa työnantajalle hyvissä ajoin ennen maksuajankohtaa.
- 6.4. Korvauksen suuruutta laskettaessa otetaan huomioon ne tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvissa tehtävissä työskentelevät toimihenkilöt, jotka ovat työsuhteessa tammikuun 1. päivänä.
- 6.5. Luottamusmiehen toimitila ja työvälineet työnantaja järjestää luottamusmiehen käyttöön toimintatilan ja toimistovälineitä sekä työsuohdekirjallisuutta siten kuin yrityksen olosuhteet ja luottamusmiestehtävät yrityksessä kohtuudella vaativat.

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

7 § LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TYÖSUHDETURVA

Luottamushenkilönä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompaan tai alemmpipalkkaiseen työhön eikä sellaiseen työhön tai työaikamuotoon, joka olennaisesti vaikeuttaa luottamusmiestehtävien hoitamista. Luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu ja siitä mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset toteutetaan työehtosopimuksen yleiskorotuksen yhteydessä, ja muiden yrityksissä yleisesti toteutettavien palkankorotusten yhteydessä.

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä tahi liikkeen luovutuksen yhteydessä luovutuksesta johtuvasta syystä, ei tällaista toimenpi-

dettä saa kohdistaa luottamusmieheen, ellei tuotantolaitoksen toimintaa lakkauteta kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei luottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Osastoluottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain kun työ kokonaan loppuu, eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

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

Näitä määräyksiä sovelletaan myös luottamusmiesvaaliehdokkaaseen, jos ehdokkuudesta on kirjallisesti ilmoitettu työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavan toimikauden alkua ja päättyy vaalituloksen tultua todetuksi.

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

Jos luottamusmiehen, osastoluottamusmiehen, varaluottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 1 ja 2 momentissa on säädetty.

Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Luottamusmiehen tai osastonluottamusmiehen työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta työsopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin velvoitetta.

Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden. Purkamisen yhteydessä luottamusmiehelle maksetaan vaadittaessa yhden kuukauden palkka.

Luottamusmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, mikäli luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä on oikeus jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

Osastonluottamusmiehen työsuhdeturva, ehdokassuoja ja jälkisuoja sekä vahingonkorvausoikeus ovat sama kuin luottamusmiehen.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvistä riidoista työnantajan on ilman tarpeetonta viivytystä ilmoitettava Pahvin- ja paperinjalostajain yhdistys ry:lle, jonka on saatettava asia Toimihenkilöunioni TU ry:n tietoon.

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

Liittojen on viikon kuluessa selvitystyön päättymisestä käsiteltävä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvät erimielisyydet liittojen välisessä neuvottelussa ja esitettävä omat kantansa asiassa. Liittojen kannat saatetaan tiedoksi työnantajalle.

8 § TYÖSUOJELU

- 8.1. Työsuojeluorganisaatio
Työsuojeluyhteistoimintamääräyksiä 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 olevat henkilöt voivat valita oman työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutetut. Heidän on ilmoitettava siitä työnantajalle hyvissä ajoin ennen vaalia.

Yrityksessä on työnantajan työsuojeluyhteistyötä varten nimeämä työsuojelupäällikkö ja tarvittaessa muita vastuuhenkilöitä sekä toimihenkilöiden valitsema työsuojeluvaltuutettu ja hänelle valittu varavaltuutettu. Paikallisesti voidaan sopia yhden tai useamman työsuojeluasiamiehen valinnasta sekä muiden yhteistoimintaelinten perustamisesta.

9 § YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT

- 9.1. Työsuojeluyhteistoiminnassa tulee yhteistoimintamuodosta riippumatta ottaen huomioon tuotantolaitoksen tai toimintayksikön koko, toiminnan laatu ja muut olosuhteet:

- laatia vuosittain työsuojelua koskeva toimintasuunnitelma kehittämissesityksineen,
- käsitellä työolosuhteiden tilaa ja kehitystä ja tehdä kehittämissesityksiä,
- käsitellä työolosuhteita koskevien työsuojelututkimusten tarvetta, toteuttamista ja seuranta,
- käsitellä työpaikan terveellisuuden ja turvallisuuden tarkkailun järjestämistä,
- käsitellä työpaikan sisäisen työsuojelutarkastuksen tarvetta ja tehdä sitä koskevia ehdotuksia ja seurata sen toimeenpanoa,
- käsitellä työpaikan työolosuhteisiin vaikuttavia muutos- ja uudistussuunnitelmia, antaa lausuntoja ja seurata niiden toteutumista,
- käsitellä ja tehdä esityksiä työsuojeluun liittyvän koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi,
- käsitellä työterveyshuollon toimeenpanoa ja tehdä esityksiä sen kehittämiseksi,
- käsitellä työsuojelua koskevan tiedotuksen järjestämistä työpaikalla ja
- käsitellä muut työsuojelun kannalta tarpeelliset asiat.

10 § TYÖKYKYÄ YLLÄPITÄVÄ YHTEISTOIMINTA

Työkykyä ylläpitävä toiminta hoidetaan paikallisesti sovitavalla tavalla yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa. Yhteistoiminnassa seurataan palveluksessa olevien työssä selviytymistä ja ohjataan kuntoutusta tarvitsevat asiantuntijoiden hoitoon. Työkyvyn

ylläpitoon ja parantamiseen liittyvät asiat huomioidaan vuosittain yhteistyössä laadittavassa työsuojelun toimintasuunnitelman työterveyshuoltoa koskevassa osassa.

11 § TYÖSUOJELUASIAMIEHEN TEHTÄVÄT JA AJANKÄYTTÖ

Työsuojeluasiamiehen valinnasta ja tehtävistä tulee sopia paikallisesti. Valitulla työsuojeluasiamiehellä on oikeus saada vapautusta työstä ansiota menettämättä sovittujen työsuojelutehtävien hoitamiseksi. Tarvittaessa työnantaja nimeää sijaisen suorittamaan työsuojeluasiamiehen varsinaisia tehtäviä siksi ajaksi, kun hän hoitaa työsuojelutehtäviä.

12 § TYÖSUOJELUVALTUUTETUN TYÖSUHDETURVA JA TIEDONSAANTIOIKEUS

Työsuojeluvaultuutettuun sovelletaan samoja määräyksiä, kuin mitä luottamusmiesten osalta on sovittu työstä vapautuksesta, palkan maksamisesta vapautuksen ajalta, kuukausikorvauksesta, säännöllisen työajan ulkopuolella suoritetujen tehtävien korvaamisesta, toimitilasta ja tarvikkeista, ansiokehityksestä ja työsuhdeturvasta.

Työsuojeluvaultuutetulla on oikeus saada edustamiaan toimihenkilöitä koskevat ne tiedot, jotka työsuojelun ja valtuutetun tehtävien hoitamisen kannalta ovat tarpeellisia. Lisäksi työsuojeluvaultuutetulla on oikeus saada yritystä, sen liiketoimintaa ja kehittämistä koskevat työsuojelun kannalta tarpeelliset tiedot.

Mitä edellä tämän yhteistoimintasopimuksen 7 §:ssä on sanottu luottamusmiehen asemasta liikkeen luovutuksen yhteydessä, koskee vastaavasti myös toimihenkilöiden työsuojeluvaultuutettua.

Työnantaja maksaa toimihenkilöiden työsuojeluvaultuutetulle erillisen ohjepalkkavertailuun kuulumattoman kuukausikorvauksen, jonka suuruutta laskettaessa otetaan huomioon ne tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvissa tehtävissä työskentelevät toimihenkilöt, jotka ovat työsuhteessa tammikuun 1. päivänä ja joita työsuojeluvaultuutetu edustaa.

Milloin varavaultuutettu hoitaa varsinaisen työsuojeluvaultuutetun estyneenä ollessa tämän tehtäviä, maksetaan korvaus varavaultuutetulle. Korvauksen maksamisesta varavaultuutetulle tulee varsinaisen työsuojeluvaultuutetun tai varavaultuutetun ilmoittaa työnantajalle hyvissä ajoin ennen maksuajankohtaa.

KOULUTUS

13 § TOIMIHENKILÖN AMMATILLINEN KOULUTUS

- 13.1. Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä hänet ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan työaikaan ajoittuvan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä. Kuukausipalkalla tarkoitetaan peruspalkkaa luontoisetuineen ja mahdollisine kiinteine kuukausikorvauksineen.
- 13.2. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Työajan ulkopuolella tapahtuvaan koulutukseen osallistumisesta on neuvoteltava hyvissä ajoin ennen koulutusta. Koulutusajalta maksetaan peruspalkan suuruinen palkka.

Toimihenkilön osallistuessa vapaa-aikanaan koulutukseen välittömästi työvuoronsa edellä tai päätyttyä maksetaan hänelle tällöin kuitenkin koulutusajalta palkan lisäksi ylityökorvaus.

- 13.3. Työajan ulkopuolella koulutusmatkoihin käytetystä ajasta ei palkkaa tai sitä vastaavaa korvausta suoriteta. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

YHTEISTOIMINTAKOULUTUS

14 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖIDEN YHTEINEN KOULUTUS

- 14.1. Työpaikan yhteistoimintakoulutusta järjestävät työmarkkinaosapuolet tai paikalliset osapuolet sopimallaan tavalla. Yhteistoimintakoulutusta ovat myös paikallista sopimista ja osallistumisjärjestelmiä koskevat kurssit sekä työsuojelun perus- ja erikoiskurssit. Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten ammatillinen koulutus. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti.
- 14.2. Työnantaja järjestää toimihenkilöiden valitsemille henkilöstöedustajille mahdollisuuden osallistua ammattitaidon säilymisen takaavaan ja urakehityksen mahdollistavaan ammatilliseen koulutukseen yhdenvertaisesti muun henkilöstön kanssa. Kun kokonaan tai pääosin työstä vapautetun luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävä päättyy, on työnantajan ja ko. henkilöstöedustajan yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

Edellisessä kappaleessa mainituille henkilöstön edustajille varataan tilaisuus kuukausipalkkaa vähentämättä osallistua sellaiseen koulutukseen, joka on omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä luottamustehtävien hoitamisessa.

Erityisesti uusien henkilöstön edustajien koulutukseen osallistumista kannustetaan ja mahdollisimman pian valinnan jälkeen laaditaan yhteistyössä sekä ammatillisen että luottamustehtäviin liittyvän koulutuksen kattava suunnitelma, joka tarkistetaan vuosittain samalla kun käsitellään yhteistoimintalain mukaiset koulutustavoitteet.

Soveltamisohje:

Liitot suosittelevat, että koulutussuunnitelma laaditaan yhteistyössä siten, että henkilöstön edustaja tekee itseään koskevan luottamustehtäviin liittyvän koulutussuunnitelman, jonka työnantaja hyväksyy.

Ammatillista koulutusta koskevan suunnitelman laatii työnantaja yhteistyössä toimihenkilön kanssa.

15 § TOIMIHENKILÖN AY-KOULUTUS

- 15.1. Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille enintään kuukauden kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaan haittaa yrityksen toiminnalle. Haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle hyvissä ajoin epäämisen syy ja pyritään yhteisesti selvittämään muu sovelias osallistumisajankohta.

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

- 15.2. Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksessa tai muualla ja jonka liitot ovat hyväksyneet, työnantaja maksaa luottamusmiehelle,

varaluottamusmiehele, osastonluottamusmiehele, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle, työsuojeluasiamiehelle ja jäsenyhdistyksen puheenjohtajalle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehele, varaluottamusmiehele ja yhdistyksen puheenjohtajalle enintään kuukauden ajalta, sekä muille edellä mainituille enintään kahden viikon ajalta. Paikallisesti voidaan sopia tämän korvauksen maksamisesta myös muulle toimihenkilölle ja pidemmältä ajalta.

Luottamusmiehille ja jäsenyhdistysten puheenjohtajille korvataan heidän osallistuessaan STTK:n opistoissa järjestettävälle kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta.

Lisäksi maksetaan kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, ruokailukustannusten korvaukseksi liittojen sopima ateriakorvaus.

16 § LUOTTAMUSMIEHELLE ANNETTAVAT TIEDOT

Työnantajan tiedotettavat asiat

16.1. Yleismääräys

Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehele mahdollisimman aikaisessa vaiheessa toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista. Milloin syntyy epäselvyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, luottamusmiehele annetaan kaikki asian selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

Yksityistä henkilöä koskevat terveyteen tai muutoin henkilöön liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia. Salassapitovelvollisuus koskee myös yrityksen liiketoimintaa ja asiakassuhteisiin liittyviä sellaisia tietoja, jotka yleisen elämäkokemuksen mukaan ovat luottamuksellisia.

Jos työnantajan ilmoittama tieto muuttuu oleellisesti ja sillä on asiallinen merkitys ja vaikutus toimihenkilöille, on työnantajan viipymättä annettava muuttunut tieto luottamusmiehele.

16.2. Tilinpäätös ja yrityksen taloudellinen tila

Luottamusmiehele annetaan yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta ja vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät. Tiedot annetaan pyynnöstä kirjallisena.

16.3. Henkilöstösuunnitelma

Luottamusmiehele annetaan vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavista olevista muutoksista.

16.4. Työehtotilastot

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä tilastointitarkoituksessa kerättäviin ja yrityksen ulkopuoliselle annettaviin työehtotietoihin.

16.5. Työaikakirjanpito

Luottamusmiehele annetaan toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä-, lisä- ja ylityöstä sekä sunnuntaityöstä ja niiden korvausmenettelystä työaikakirjanpidon tiedot tarkastelujaksottain.

16.6. Työsuhtediedot

Luottamusmiehelle annetaan kirjallisesti toimialueeltaan vuosittain ja lisäksi pyynnöstä työsuhtediedot, joista ilmenee toimihenkilön nimi, koulutus, ammattinimike, toimen vaatavuustaso ja työsuhteen alkamisajankohta.

16.7. Uusi toimihenkilö

Luottamusmiehelle annetaan mainittujen työsuhtedietojen lisäksi tiedot mahdollisesta koeajasta sekä työsuhteen luonteesta ja mahdollisen määräaikaisen työsopimuksen solmimisen perusteesta. Uudelle toimihenkilölle ilmoitetaan sovellettava työehtosopimus ja luottamusmiesjärjestelmä.

16.8. Palkkausjärjestelmä

Luottamusmiehelle annetaan mahdollisuus perehtyä yrityksen palkanmääräyty- mis- ja palkanlaskentajärjestelmiin, kuten eri palkkausmuotoihin, ansiolisäjärjes- telmiin ja käytettäviin vuorotyölisien määräytymis- ja laskentasaantoihin. Palkkatilasto. Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun toimihenkilötilasto on valmistunut, tilaston palkkaerittelyt.

16.9. Palkkatilastot

Työnantaja antaa luottamusmiehelle kerran vuodessa työpaikan tämän työehtosopimuksen soveltamisen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden keskipalkka- ja lukumäärätiedot vaatavuustasoittain eriteltynä miehet/naiset/ yhteensä. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

16.10. Henkilökohtainen palkka

Toimihenkilön valtuuttaessa luottamusmiehen saamaan palkkatietonsa luottamusmiehelle annetaan valtuuttajan henkilökohtaiset palkkatiedot.

17 § TOIMIHENKILÖIDEN KOKOONTUMIS- JA TIEDOTUSOIKEUS

- 17.1. Toimihenkilöillä on oikeus järjestää työnantajan tiloissa kokouksia työsuhteasioissa. Menettelytavat sovitaan paikallisesti. Paikallisen osapuolen kutsusta kokoukseen voi osallistua tämän sopimuksen osallisiiton edustaja.
- 17.2. Toimihenkilöillä on oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia ja tiedonantoja työsuhteasioissa sekä yleisiin kysymyksiin liittyvissä asioissa.

18 § SOPIMUKSEN SITOVUUS

Tämä sopimus tulee voimaan 01.05.2010 ja sitä sovelletaan osana allekirjoittaneiden järjestöjen välillä solmittua Pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöiden työehtosopimusta.

Helsingissä 26. päivänä huhtikuuta 2010

YLEINEN TEOLLISUUSLIITTO RY/
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAIN YHDISTYS RY

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

NUORTEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖELÄMÄÄN TUTUSTUMISTA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

I ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelma

Yleinen Teollisuusliitto ry ja sen toimiala Pahvin- ja Paperinjalostajain Yhdistys ry ja Ammattiliitto Pro ry haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten ja lukiolaisten mahdollisuuksia tutustua työelämään osana ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaa. Ohjelman tarkoituksena on tarjota koululaisille omakohtaista kokemusta pahvin- ja paperinjalostusalan yritysten toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä antaa koululaisille mahdollisuuden tehdä heille sopivaa käytännön työtä.

Tämän vuoksi osapuolet ovat keskusjärjestöjen 21.12.2010 antaman suosituksen mukaisesti sopineet seuraavaa:

1. Jäljempänä olevat määräykset koskevat peruskoululaisia ja lukiolaisia, joiden työsuhde perustuu ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaan.
2. Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävä kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6. – 31.8. väliseen aikaan vuosina 2012–2014.
3. ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 320 euroa, joka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen.
4. Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin peruskoululaisiin ja lukiolaisiin, joiden työsuhde perustuu tässä pöytäkirjassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesätyöharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.

II Muut nuoret toimihenkilöt

1. Tässä kohdassa II muulla nuorella toimihenkilöllä tarkoitetaan henkilöä, joka on täyttänyt 14 vuotta tai täyttää sanotun iän sen kalenterivuoden loppuun mennessä, jona hänellä on aikomus solmia työsuhtesuhde työnantajan kanssa, mutta joka ei vielä ole täyttänyt 18 vuotta.
2. Tässä kohdassa II tarkoitettujen nuorten toimihenkilöiden työsuhtesopimuksen vähimmäiskesto on kaksi viikkoa. Työsuhtesopimuksen tulee olla määräaikainen ja sen tulee sijoittua 1.6.–31.8. väliseen aikaan. Työajan tulee sijoittua yrityksessä noudatettavan säännöllisen päivätyön ajalle, eikä päivittäinen työaika saa ylittää 8 tuntia.
3. Tässä kohdassa II tarkoitettujen muiden nuorten toimihenkilöiden työsuhteissa noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin niin, että palkkauksen

osalta voidaan paikallisesti sopia poiketa työehtosopimuksen palkanmääräytymisperusteista ja palkasta niin, että se alittaa enintään 20 % alimman vaativuustason tasokohtaisen palkan. Poikkeaminen voi kestää enintään siihen saakka, kunnes toimihenkilö täyttää 18 vuotta. Alle 18 vuotiaan toimihenkilön työsuhteen ehtoja koskien on lisäksi otettava huomioon, mitä nuorista työntekijöistä annetussa laissa (19.11.1993/ 998) on erikseen säädetty.

Helsingissä 1. päivänä helmikuuta 2012

YLEINEN TEOLLISUUSLIITTO RY/
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAIN YHDISTYS RY

AMMATTILIITTO PRO RY

LIITE TYÖEHTOSOPIMUKSEEN

TYÖEHTOSOPIMUKSEN OSANA NOUDATETTAVAT TAM 37 TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

Keskeytymättömän vuorotyö (tam 37)

1. Keskeytymättömässä vuorotyössä säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään vuoden pituisena ajanjaksona keskimäärin 34,5 tuntia viikossa.
2. Keskimääräinen 34,5 tunnin viikoittainen työaika toteutetaan siten, että perustana on 5-vuororajustelmä seuraavasti: iii-aaaa-yyyy--

Lisäksi työvuororajustelmään voi sisältyä 6, 14, 22 tai 26 vrk:n vapaita, jona aikana annetaan joko vuorovapaita tai vuosilomaa.

Sovellettavat työvuororajustelmat laaditaan paikallisesti edellä olevan mukaisesti.

Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta poikkeavan työvuororajustelman käyttöönotosta edellyttäen, että työehtosopimuksen mukainen työaika toteutuu ja työajan lyhennyksen yhteydessä sovitut periaatteet otetaan huomioon.

Soveltamisohje:

Siirtymisestä 4-vuororajustelmään johtuva yhden vuoron tilapäinen purkaminen tapahtuu siten, että eri kertoina purettava vuoro vaihtuu, ellei paikallisesti toisin sovi.

Työvuororajustelma voi edellä todetusta poiketen olla paikallisesti sopimalla 20 vuorokauden jaksossa lyhyenä kiertona seuraava:

aiiyy--vv-aiiyy--v-

Tehtaalla tai sen tuotantolinjalla voidaan siitä paikallisesti sopien siirtyä kesäajaksi nelivuororajustelmään ilmoittamalla siitä vähintään kuukausi ennen lomakauden alkamista siten, että yksi vuoro on kerrallaan vuosilomalla purkamalla yksi työvuoro. Työvuoron purun johdosta toimihenkilöiden vuorovapaiden lukumäärä ei muutu. Purettu työvuoro lomittaa jäljelle jäävää neljää työvuoroa. Vuosilomat annetaan tällöin poiketen työehtosopimuksen 23 §:n määräyksistä siten, että koko vuoro on yhtä aikaa poissa työstä 26 vuorokauden ajanjakson. Vuosilomajaksojen päällekkäin osuvina ajanjaksoina järjestetään tuotantoseisoksi, jonka pituus on 3–12 päivää. Tänä aikana niille työntekijöille, jotka eivät ole vuosilomalla annetaan vuorovapaita.

Sovittaessa siirtymisestä nelivuororajustelmään, sovitaan myös 5-vuororajustelmään palaamisen edellyttämistä tilapäisistä työvuororajustelmyistä.

Työajan lyhentäminen

3. Työajan lyhentämiseksi annettavien vuorovapaiden määräytymiskausi on kalenterivuosi, ellei työaikamuodosta tai paikallisesti vakiintuneesta käytännöstä muuta johdu.

Vuorovapailta maksettava korvaus sisältyy kuukausipalkkaan. Lisäksi maksetaan

keskimääräinen lisien ja palkkioiden osuus. Sunnuntaina tai arkipyhänä olevalta vuorovapaalta maksetaan sunnuntaityön korotusosa.

Vuosiloman pituutta määrättäessä on vuorovapaat katsottava työssäolopäivien veroisiksi päiviksi.

Vuorovapaita ansaittaessa säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan:

- työvuorot, jotka toimihenkilö on vapautettuna työstä tes 24 §:n kohdassa tarkoitetun kunnallisen luottamusmiehtävän vuoksi, kuitenkin enintään 28 päivän ajalta;
- aika, jolta työnantaja maksaa sairauden tai synnytysloman perusteella palkkaa;
- lääkärintarkastusta varten annettu palkallinen vapaa;
- työnantajan osittain kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan, koulutustoimintaa koskevan sopimuksen 3 §:n 2. kohdassa tarkoitetun koulutuksen osalta kuitenkin enintään kaksi viikkoa vuosineljännestä kohden ja kolme viikkoa vuodessa.

Soveltamisohje:

Edellä on tarkoitettu 28 päivän pituista ajanjaksoa, ei 28 työpäivää. Tällä jaksolla ei ole kalenterivuoteen rajoitettua lukumäärää.

4. Sairaana olevaa toimihenkilöä ei saa määrätä vuorovapaalle. Jos kuitenkin vuorovapaat annetaan osastolle, tuotantolinjalle, työvuorolle tai -ryhmälle samanaikaisesti, kuluvat myös sairaana olevan toimihenkilön vuorovapaat. Vuorovapaat kuluvat myös, jos toimihenkilölle on ilmoitettu vuorovapaista ennen hänen sairastumistaan.
5. Toimihenkilön työsuhteen päättyessä maksetaan pitämättä olevilta vuorovapailta korvaus rahassa. Mikäli toimihenkilö on pitänyt liikaa vuorovapaita, vähennetään niiltä maksettu korvaus lopputilistä.
6. Paikallisesti voidaan sopia vuorovapaiden vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava.

Keskeytymätön vuorotyö (tam 37)

7. Vuotuisen työajan tasaamiseksi 34,5 tuntiin viikossa toimihenkilö on hänen keskeytymättömässä vuorotyössä työskentelemänsä ajan pituudesta riippuen oikeutettu saamaan vuorovapaita.
8. Vuorovapaiden määrä lasketaan sen mukaan, kuinka paljon toimihenkilö on suorittanut keskeytymätöntä vuorotyötä vuorovapaiden määräytymiskauden aikana.

Vuorovapaita annetaan tehdyistä säännöllisistä työvuoroista seuraavasti:

| | | | | | |
|-----------|-----|-----------|---|-------|--------------|
| Vähintään | 5 | työvuoroa | = | 1 | vuorovapaa |
| " | 10 | " | = | 2 | vuorovapaita |
| " | 15 | " | = | 3 | " |
| " | 20 | " | = | 4 | " |
| " | 25 | " | = | 5 | " |
| " | 30 | " | = | 6 | " |
| " | 35 | " | = | 7 | " |
| " | 39 | " | = | 8 | " |
| " | 44 | " | = | 9–10 | " |
| " | 49 | " | = | 10–11 | " |
| " | 54 | " | = | 11–12 | " |
| " | 59 | " | = | 12–13 | " |
| " | 64 | " | = | 13–14 | " |
| " | 69 | " | = | 14–15 | " |
| " | 74 | " | = | 15–16 | " |
| " | 78 | " | = | 16–17 | " |
| " | 83 | " | = | 17–19 | " |
| " | 88 | " | = | 18–20 | " |
| " | 93 | " | = | 19–21 | " |
| " | 98 | " | = | 20–22 | " |
| " | 103 | " | = | 21–23 | " |
| " | 108 | " | = | 22–24 | " |
| " | 113 | " | = | 23–25 | " |
| " | 117 | " | = | 24–26 | " |
| " | 122 | " | = | 25–28 | " |
| " | 127 | " | = | 26–29 | " |
| " | 132 | " | = | 27–30 | " |
| " | 137 | " | = | 28–31 | " |
| " | 142 | " | = | 29–32 | " |
| " | 147 | " | = | 30–33 | " |
| " | 152 | " | = | 31–34 | " |
| " | 156 | " | = | 32–35 | " |
| " | 161 | " | = | 33–37 | " |
| " | 166 | " | = | 34–38 | " |
| " | 171 | " | = | 35–39 | " |
| " | 176 | " | = | 36–40 | " |
| " | 181 | " | = | 37–41 | " |
| " | 186 | " | = | 38–42 | " |
| " | 191 | " | = | 39–43 | " |
| " | 196 | " | = | 40–45 | " |

Vähintään vuoden työsuhteessa verotusvuoden alkuun mennessä olleelle toimihenkilölle annetaan edellä määrätyn lisäksi yksi vuorovapaa työvuorosta verotusvuoden aikana.

Soveltamisohje:

Jos keskeytymättömässä vuorotyössä tehdystä työvuorosta 4 tuntia tai enemmän sisältyy kuukausipalkkaan, ansaitaan siltä vuorovapaita normaalिसäännön mukaisesti.

9. Jos työajan lyhennys toteutetaan käyttämällä kesäaikana 6. vuoroa, laaditaan vuorovapaataulukko siten, että 2. kohdassa tarkoitettu työaika toteutuu.

10. Vuorovapaa on työehtosopimuksen mukainen vuorokausi (6.00–6.00), joka sijoittuu työvuorojärjestelmään pääsääntöisesti seuraavalla tavalla:

Kuuden vuorokauden vapaajaksossa on kolme vuorovapaata seuraavasti (vuorovapaa = v)

yyyy--vvv-iiii

Vastaavasti 14 vuorokauden vapaajaksossa vuorovapaita ovat

yyyy--vvv-vvv-vvv-iiii

22 vuorokauden vapaajaksossa vuorovapaita ovat

yyyy--vvv-vvv-vvv-vvv-iiii

26 vuorokauden vapaajaksossa vuorovapaita ovat

yyyy--vvv-vvv-vvv-vvv-vvv-iiii

Vuorovapaita 4 vuorokauden vapaajaksoissa (lyhyt kierto) ovat:

aaiiyy-vv-aaiiyy--v-

Vuorovapaita 24 vuorokauden vapaajaksossa (lyhyt kierto) ovat:

aaiiyy-vv-vvv-vvv-vvv-vvv-vvv-aiiyy

11. Vuorovapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön oman työvuorojärjestelmän mukaisesti, mutta mikäli tämä ei ole mahdollista työnantajan määräämänä ajankohtana. Mikäli toimihenkilölle vuorovapaiden määräytymiskauden aikana ei ole voitu antaa vuorovapaataulukon mukaisesti vuorovapaita, korvataan pitämättä olevat vuorovapaat niiden määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä rahassa. Maksettavassa korvauksessa otetaan kuukausipalkan perusteella lasketun päivämäärän lisäksi huomioon keskimääräinen lisien ja palkkioiden osuus. Vuorovapaat voidaan kuitenkin antaa seuraavan vuoden puolella toimihenkilön kanssa niin sovittaessa.

Mikäli toimihenkilö on pitänyt liikaa vuorovapaita, voidaan ne teettää takaisin jo saman vuorovapaiden määräytymiskauden aikana, mutta viimeistään niiden määräytymiskauden päättymistä seuraavan toukokuun loppuun mennessä. Liikaa pidetyt vuorovapaat voidaan toimihenkilön pyynnöstä myös vähentää palkasta, jolloin niitä ei teetetä takaisin.

Liikaa pidettyjen vuorovapaiden teettäminen tapahtuu siten, että vastaava määrä toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisista vuorovapaista on toimihenkilön työpäiviä, joilta maksettava palkka sisältyy kuukausipalkkaan.

Soveltamishoje:

Vuorovapaat annetaan pääsääntöisesti sen työvuorojärjestelmän mukaisesti, jonka mukaan toimihenkilö työskentelee. Kuitenkin siirtotapausten, poissaolojen ja vastaavien johdosta voidaan vuorovapaiden antamiseen tehdä muutoksia.

Vuorovapaat tulisi antaa siten, että määräytymiskauden päättyessä toimihenkilö olisi saanut kaikki ansaitsemansa vuorovapaat, mutta myös tehnyt liikaa pitämänsä takaisin.

Kun vuorovapaita ei ole voitu antaa työvuorojärjestelmän mukaisesti ja ne siirtyvät myöhemmin annettaviksi, on ne keskeytymättömässä vuorotyössä annettaessa pyrittävä antamaan vähintään neljä vuorovapaita kerrallaan ja tällöin siten, että ne annetaan neljän peräkkäisen työvuoron jaksossa.

Mikäli ylimääräinen vuorovapaa tehdään takaisin toimihenkilön pyynnöstä vapaavuorokauden aikana, ei tällöin tehty työ ole ylityötä eikä tehdyn työajan veroista viikoittaista ylityötä laskettaessa. Siitä maksettava korvaus sisältyy kuukausipalkkaan.

Pitämättä jääneistä vuorovapaista maksettava korvaus maksetaan vuorovapaatulkon vuorovapaiden lukumäärää koskevan alemman luvun perusteella.

Takaisin teetettävien vuorovapaiden lukumäärä määräytyy vuorovapaatulkon vuorovapaiden lukumäärää koskevan ylemmän luvun mukaisesti.

Vuorovapaiden lukumäärän kirjausta on käsiteltävä kahdella eri tavalla riippuen siitä, onko vuorovapaiden teettäminen takaisin tapahtunut ennen vuorovapaiden määräytymiskauden päättymistä tai sen jälkeen.

- a) Mikäli takaisin teettäminen tapahtuu ennen vuorovapaiden määräytymiskauden päättymistä, ei ko. päivä ole vuorovapaa.
- b) Mikäli takaisin teettäminen tapahtuu em. kauden päättymisen jälkeen, merkitään vuorovapaita pidetyksi yhtä monta kuin on takaisin teetettäviä vuorovapaita.

Työaikalain 31 §:n viikoittaista vapaa-aikaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös, kun on kysymys takaisin teetettävistä vuorovapaista.

Ne vuorovapaat, jotka pidetään vuodenvaihteen jälkeen niin sovittaessa, oikeuttavat vuorovapaiden ansaintaan kuten säännöllinen työvuoro.

Takaisin teetettävät vuorovapaat pyritään sijoittamaan vapaajakson alkutai loppuosaan.

Mikäli toimihenkilö sairastuu ennen takaisin teetettävää päivää katsotaan tämä tehdyksi päiväksi siten, ettei sitä tarvitse tehdä enää takaisin.

Mikäli 18. kohdan mukainen seisokki alkaa kesken työvuorokauden, vuorovapaa ei tällöin kulu.

Liikaa pidettyjen vuorovapaiden tasaaminen (tam 37):

Oma vuoro (lyhyt kierto):

aaaiyy-vv-aaaiyy--v-

Työnantajan määräämä:

aaaiyy-88-aaaiyy--8

Toimihenkilön pyynnöstä:

aaaiyy--88aaaiyy---8

- Uudelle toimihenkilölle ei pääsääntöisesti ensimmäisen kolmen kuukauden aikana anneta vuorovapaita. Vastaavalla tavalla menetellään, kun toimihenkilö siirtyy muusta työaikamuodosta keskeytymättömään vuorotyöhön. Kun oma vuoro on vuorovapailla tai vuosilomalla, näiden toimihenkilöiden säännöllisten työvuorojen lukumäärä em. aikana on sama kuin oman työvuoron vuorovapaiden lukumäärä, joilta maksettava palkka sisältyy kuukausipalkkaan. Mikäli vuorovapaiden määräytymisvuoden päättyessä em. toimihenkilölle on vuorovapaita annamatta, korvataan em. vuorovapaat rahassa määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

Soveltamisohje:

Uuden toimihenkilön työpäivinä voidaan käyttää kaikkia päiviä toisesta viivapäivästä alkaen vapaajakson viimeiseen vuorovapaaseen.

Kun uuden toimihenkilön oma vuoro on vuosilomalla ja jos hänelle tällöin annetaan vuorovapaita, ne annetaan etukäteen hänelle täksi ajaksi ilmoitetun työvuorojärjestelmän mukaisesti. Mikäli työvuorojärjestelmää ei ole ilmoitettu, vuorovapaat annetaan vuorovapaasheeman mukaisesti.

- Työvuorojärjestelmässä olevasta vuorovapaasta maksetaan 200 %:n korotusosa uudenvuoden aaton klo 6.00 ja seuraavan arkipäivän klo 6.00 välisenä aikana. Samoin menetellään pääsiäislauantaina, molempina pääsiäispäivinä sekä helluntaiaattona ja helluntaina olevien vuorovapaiden suhteen.

Annettaessa vuorovapaa työvuorosta maksetaan 200 %:n korotusosa uudenvuodenaaton kello 14.00 ja seuraavan arkipäivän aamun kello 6.00, pääsiäislauantain kello 14.00 ja pääsiäisen jälkeisen tiistain kello 6.00 sekä helluntaiaaton kello 22.00 ja helluntain jälkeisen päivän kello 6.00 välisenä aikana olevalta vuorovapaalta. Sunnuntaiksi sattuvana itsenäisyyspäivänä olevalta vuorovapaalta maksetaan 200 % korotusosa. Perusosa sisältyy kuukausipalkkaan.
- Mikäli toimihenkilön kanssa sovitaan työhön tulosta kesken vuorovapaiden, vastaava määrä vuorovapaita siirtyy annettavaksi myöhemmin lukuun ottamatta 16. kohdan 2. kappaleen mukaista tapausta.
- Työnantajan pysäyttäessä jalostustehtaan tai -osaston pääsiäisen tai helluntain ajaksi on siitä ilmoitettava luottamusmiehelle hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään 30 vuorokautta ennen ko. juhlapyhän alkua.
- Työnantajan tulee ilmoittaa työvuorojärjestelmän mukaisesta työskentelyn

jatkamisesta tes-seisokkina asianomaisille työtään jatkaville toimihenkilöille vähintään kuukausi ennen seisokin alkamista. Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus esittää mielipiteensä työskentelystä seisokkiaikana ennen työnantajan sitä koskevan ilmoituksen antamista. Liitto-osapuolet suosittelevat, että samassa yhteydessä sovitaan vuorovapaiden antamisen yleisistä periaatteista. Seisokin aikainen työskentely tapahtuu ilmoitetun mukaisesti riippumatta viimeisimmän neuvottelun lopputuloksesta kuukausi ennen seisokin alkamista.

Työnantajalla on oikeus peruuttaa ilmoituksensa tes-seisokkityöskentelystä ilmoituksen jälkeen syntyneen ylivoimaisen esteen aiheuttamasta syystä viimeistään seitsemän vuorokautta ennen tes-seisokkityöskentelyn alkamista.

17. Toimihenkilö, jonka säännöllinen työ jatkuu koko tes-seisokin ajan, ansaitsee kultakin seisokilta kolme vuorovapaata keskeytymättömässä vuorotyössä (tam 37), kaksi vuorovapaata jatkuvassa 2-vuorotyössä (tam 27) ja yhden vuorovapaan jatkuvassa 1-vuorotyössä (tam 17).

Toimihenkilöllä on oikeus edellä määrättyihin vuorovapaisiin myös silloin, kun hän on tes-seisokin aikana työvuorojärjestelmän mukaisella vapaalla tai vuosilomalla.

Mikäli saman verotusvuoden aikana joului- ja juhannusseisokkien työvuorojärjestelmien mukaisten tehtyjen työvuorojen yhteenlaskettu määrä ylittää ensimmäisen kappaleen mukaan ansaittujen vuorovapaiden määrän, annetaan toimihenkilölle tehtyjen työvuorojen ja ansaittujen vuorovapaiden erotusta vastaava määrä ylimääräisiä vuorovapaita.

Toimihenkilö työskentelee vain osan tes-seisokkia tai toimii sijaisena.

Toimihenkilö ansaitsee tes-seisokkityöskentelystä, edellä todetusta poiketen, tehtyjä työvuoroja vastaavan määrän vuorovapaita silloin, kun

- toimihenkilön säännöllinen työ jatkuu koko tes-seisokin ajan, mutta toimihenkilö työskentelee vain osan tes-seisokin työvuorojärjestelmän mukaisista työvuoroistaan,
- toimihenkilön säännöllinen työ jatkuu vain osan tes-seisokkia, kun toimihenkilö työskentelee omassa vuorossaan aloittamis- ja lopettamistöissä tai
- toimihenkilö työskentelee sijaisena tes-seisokkina jatkuvassa työssä, jolloin toimihenkilö ansaitsee vuorovapaita kuitenkin enintään yhdeltä työvuorolta tes-vuorokaudessa tai vain ensimmäiseltä toisiaan seuraavilta työvuoroilta.

Soveltamisohje:

Sijaisena työskentelevän toimihenkilön oman säännöllisen työn jatkuessa koko tes-seisokin ajan, on toimihenkilö oikeutettu ainoastaan tämän kohdan ensimmäisen kappaleen perusteella ansaittaviin vuorovapaisiin.

Muissa kuin omissa tehtävissä työskentelevät toimihenkilöt

Tes-seisokkina keskeytymättömässä vuorotyössä (tam 37) muussa kuin omissa työssään työskentelevät toimihenkilöt ansaitsevat puoli vuorovapaata kultakin tes-seisokin aikana tekemältään työvuorolta.

Työsuhteen kestoedellytys

Toimihenkilö ansaitsee tämän kohdan määräysten mukaisesti vuorovapaita, mikäli hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään kolme kuukautta ennen asianomaisen tes-seisokin alkamista.

Tes-seisokkityöskentelystä ansaittujen vuorovapaiden antaminen

Tes-seisokkityöskentelystä ansaittavat vuorovapaat annetaan sen jälkeen, kun työskentelyn jatkamisesta on ilmoitettu 18. kohdassa tarkoitetulla tavalla kuitenkin viimeistään kuuden kuukauden kuluessa asianomaisen tes-seisokin päättymisestä, jollei paikallisesti ole sovittu muusta antoajasta. Työnantajan tulee ilmoittaa tässä kohdassa tarkoitettujen vuorovapaiden antamisesta vähintään viikkoa etukäteen. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia toimihenkilön aloitteesta kunkin tes-seisokista ansaittavan vuorovapaan korvaamisesta kahdeksan tunnin palkkaa vastaavalla rahakorvauksella. Rahakorvaus lasketaan 11. kohdan mukaisesti. Rahakorvaus maksetaan, mikäli sen maksamista koskeva sopimus on tehty ennen tes-seisokin alkamista silloin, kun tes-seisokin ajalta maksetaan palkka tai muussa tapauksessa sen palkkakauden palkanmaksun yhteydessä, jolloin rahakorvausta koskeva sopimus on tehty.

Poissaolon vaikutus tes-seisokkityöskentelystä ansaittaviin vuorovapaisiin

Toimihenkilöllä ei ole oikeutta vuorovapaisiin, jos toimihenkilö on poissa jokaisesta tes-seisokin aikaisen työvuorojärjestelmän mukaisesta työvuorostaan muusta kuin vuosilomasta johtuvasta syystä.

Korjaus- ja erät aloittamis- ja lopettamistyöt tes-seisokkina

Korjaustyöt tai työt, jotka tilapäisesti tehdään tes-seisokkiaikana, eivät oikeuta vuorovapaisiin. Vuorovapaita ei ansaita sellaisista muussa kuin omassa työvuorossa tehtävissä lopettamis- ja aloittamistyöistä, jotka toimihenkilö tekee välittömästi tes-seisokkia edeltäneen työvuoronsa jälkeen tai välittömästi ennen seisokin jälkeistä työvuoroaan.

Muiden vuorovapaiden ansainta ja kuluminen tes-seisokkina

Tes-seisokkien aikana 8. kohdan mukaisia vuorovapaita ei ansaita eikä anneta.

Soveltamisohje:

Työvuorojärjestelmässä oleva vuorovapaa ei kulu juhannusviikon keskiviikkona eikä jouluaaton aattona.

Seisokkiajat

18. Keskeytymättömässä ja jatkuvassa vuorotyössä (17,27,37) keskeytetään työskentely juhannuksen ja joulun johdosta tuotantoon liittyvillä osastoilla lukuun ottamatta höyrykattilahuoneita, voimalaitoksia ja niihin verrattavia osastoja, joiden keskeytymätön käynti on välttämätöntä, seuraavasti:

J u h a n n u k s e n a: Työt keskeytetään juhannusviikon keskiviikkona klo 22.00 ja aloitetaan juhannuksen jälkeisen arkipäivän aamuna klo 6.00. Säännöllistä päivätyötä ei suoriteta juhannusaattona.

J o u l u n a: Työt keskeytetään jouluaaton aattona klo 22.00 ja aloitetaan Tapaninpäivän jälkeisenä aamuna klo 6.00. Säännöllistä päivätyötä ei suoriteta jouluaattona.

Töiden jatkaminen tes-seisokkina

Joulu- tai juhannusseisokkiajat ovat edellä määrätystä poiketen niiden toimihenkilöiden säännöllistä työaika, joiden työ jatkuu tes-seisokin ajan.

Työnantajan tulee ilmoittaa työvuorojärjestelmän mukaisesta työskentelyn jatkamisesta tes-seisokkina asianomaisille työtään jatkaville toimihenkilöille vähintään 30 päivää ennen seisokin alkamista. Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus esittää mielipiteensä työskentelystä seisokkiaikana ennen työnantajan sitä koskevan ilmoituksen antamista.

Tässä kohdassa tarkoitettuun työskentelyyn noudatetaan muutoin työehtosopimuksen tes-seisokkiaikaista työskentelyä koskevia määräyksiä.

