

VIESTINNÄN KESKUSLIITON

ja

MEDIAUNIONI MDU:N

välinen

TYÖEHTOSOPIMUS

2011 - 2012

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa

30.9.2012 saakka

VIESTINNÄN KESKUSLIITON

ja

MEDIAUNIONI MDU:N

välinen

TYÖEHTOSOPIMUS

2011 - 2012

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa

30.9.2012 saakka

SISÄLLYSLUETTELO

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS	4
HYVÄ NEUVOTTELUTAPA	5
1. Soveltamisala ja voimassaolo	8
1.1 Sopimuksen soveltamisala	8
1.2 Sopimuksen voimassaolo	8
1.3 Jatkuva neuvottelumenettely	8
1.4 Valvontavelvollisuus.....	8
2. Työsuhde	10
2.1 Työsopimuksen solmiminen (Ylte).....	10
2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen	10
3. TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET	14
3.1 Säännöllinen työaika	14
3.2 Joustava työaika.....	14
3.3 Työajan tasoittumisjärjestelmä	14
3.4 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien	15
3.5 Työajan lyhentäminen	15
3.6 Vapaapäivät	17
3.7 Arkipyhäviikot	17
Ohje työajan lyhennyksen ansainnasta.....	17
3.8 Yli- ja lisätyö.....	18
3.9 Sunnuntaityö.....	19
3.10 Osa-ajan palkka.....	19
3.11 Varallaolo.....	19
3.12 Hälytysluontoinen työ.....	20
3.13 Lepoajat	20
3.14 Työaikapankki	20
4. PALKAT JA PALKANMAKSU	24
4.1 Toimihenkilöiden palkkaus- järjestelmä (TOVA tmv.)	24
4.2 Palkan määräytyminen	24
4.3 Ohjeluvut	25
4.4 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät.....	28
5. LOMAT	32
5.1 Vuosiloma	32
5.2 Talviloma	33
6. SAIRAUUS- JA PERHEVAPAAT	38
6.1 Lääkärissäkäynti (Ylte).....	38
6.2 Näyttöpäätetyö.....	39
6.3 Sairausajan palkka (Ylte)	39
6.4 Äitiys- ja isyysvapaa (Ylte).....	39
6.5 Sairausvakuutuskorvaukset (Ylte)	40
6.6 Sairaalan lapsen hoitaminen (Ylte)	40
6.7 Lyhyt tilapäinen vapaa	40
7. MUUT MÄÄRÄYKSET	42
7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys (Ylte).....	42
7.2 Luottamustehtävät	42
7.3 Asevelvollisuus, aseeton- tai siviilipalvelus sekä rauhanturvaamistehtävät (Ylte)	42
7.4 Kertausharjoitukset (Ylte)	42
7.5 Ryhmähenkivakuutus (Ylte).....	42
7.6 Vastuuvakuutus.....	42

8.	NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA	44
8.1	Kokoontuminen työpaikalla (Ylte).....	44
8.2	Paikallinen sopiminen	44
8.3	Erimielisyyksien käsittely.....	45
8.4	Välimiesoikeus.....	45
8.5	Työrauha.....	45
9.	YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA	48
10.	SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA	50
	Lomauttaminen	50
	Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä	51
	Irtisanomismenettely	51
	Erinäisiä määräyksiä.....	52
	Erimielisyyksien selvittäminen	53
11.	YHDYSMIESSOPIMUS	54
12.	KOULUTUSSOPIMUS	58
13.	TYÖSUOJELUSOPIMUS - YLEINEN OSA	60
14.	TYÖSUOJELUSOPIMUS - ERITYINEN OSA	62
15.	HOITONOHJAUS- JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI	64
	Hoitoonohjaussopimusmalli	64
16.	MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT	65
17.	TEHTÄVIEN RYHMITTELY	67
18.	TOIMENKUVASLOMAKE.....	71
19.	TYÖSOPIMUSMALLI.....	72
20.	TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA.....	73
	ASIAHAKEMISTO	78

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:

Työehtosopimuslain mukaan työehtosopimus on liittojen välinen sopimus ehdoista, joita yrityksessä on työsuhteissa ja työsuhteissa noudatettava.

Yrityksen menestyminen, henkilöstön kehittyvät työehdot sekä työrauha ovat työehtosopimustoiminnan peruslähtökohtia.

Liitot pyrkivät työehtosopimustoiminnassaan **edistämään** sekä työnantajien että työntekijöiden kannalta olennaisia ja tärkeitä tavoitteita, joitten mukaisesti yrityksissä:

- kyetään **kannattavasti** harjoittamaan toimintaa asiakkaita palvelemalla, mikä on edellytyksenä kilpailukykyisille työehdoille ja työsuhteturvalle,
- kyetään tarjoamaan yritysten palveluksessa olevalle henkilöstölle mahdollisuudet **kehittää** osaamistaan ja ammattitaitoaan ja siten lisätä vastuutaan ja motivaatiotaan yritystoiminnan ja työn jatkuvuuden turvaamiseksi,
- voidaan **hyödyntää** yhteistoimintaa ja osallistumisjärjestelmiä käyttämällä koko organisaation osaaminen ja resurssit,
- voidaan **yhteistyössä edistää** tuottavuutta ja kannattavuutta sekä luoda tuottavuuden kohottamiseen tähtäävä, motivoiva palkkaus- ja palkkiojärjestelmä.

HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:

- Neuvotteluosapuolet ovat tasa-arvoisia. Tavoitteena on yhteisymmärryksen saavuttaminen.
- Neuvotteluosapuolten erilaiset edut tunnustetaan ja yhteistyö perustuu keskinäiseen kunnioitukseen.
- Neuvottelun kohteena olevista asioista tiedotetaan ajoissa ja seikkaperäisesti. Tavoiteltavan ratkaisun tarpeellisuus, vaikutukset ja vaihtoehdot selvitetään yhdessä.
- Neuvottelutavat perustuvat avoimuuteen, rehellisyyteen ja asioihin perehtymiseen.
- Neuvottelut työehtosopimuksen tulkintaa koskevissa kysymyksissä käydään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Muissa asioissa aluksi sovitaan neuvottelujärjestys sekä todetaan osapuolet ja neuvottelijoiden valtuudet.
- Neuvottelut käydään joutuisasti aiheetonta hätäilyä tai viivyttelyä välttäen.
- Neuvottelutulos kirjataan riittävän tarkasti ja mahdollisimman ymmärrettävästi myöhempien erimielisyyksien välttämiseksi.
- Mikäli työehtosopimuksen tulkintaa koskevassa neuvottelussa jäädään erimielisiksi, kirjataan osapuolten kannat perusteluineen aina yhteiseen muistioon.

Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

- Tulkinnanvaraisessa tapauksessa ei sitouduta ennakolta yhden osapuolen kantaan.
- Liitot pyrkivät sopimusten tulkitsijoina objektiiviseen neuvotteluratkaisuun, joka sisältää selkeät perustelut.

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

1.1 Sopimuksen soveltamisala

1.2 Sopimuksen voimassaolo

1.3 Jatkuva neuvottelumenettely

1.4 Valvontavelvollisuus

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

1.1 Sopimuksen soveltamisala

1. Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Viestinnän Keskusliiton yritysjäsenien palveluksessa oleviin jäljempänä mainituissa teknisissä tehtävissä toimiviin toimihenkilöihin:

a) Toimihenkilöihin, jotka faktorikoulun kurssin hyväksytysti suorittaneina vakinaisesti toimivat tehtävissä, joiden hoitaminen vaatii mainittua pätevyyttä,

b) toimihenkilöihin, jotka teknillisessä oppilaitoksessa ovat suorittaneet ammatillisen peruskoulutuksen opistoasteen,

c) toimihenkilöihin, jotka ovat suorittaneet a- ja b-kohdissa mainittua teknillistä koulutusta täydellisemmän tutkinnon, kuten teknillisessä oppilaitoksessa ammatillisen korkea-asteen koulutuksen suorittaneet henkilöt ja

d) toimihenkilöihin, jotka vakinaisesti toimivat työnantajan edustajana työntekijöihin nähden ja jotka työnantajalle kuuluvaa oikeutta ja valtaa käyttäen jakavat, johtavat, valvovat sekä tarkkailevat työtä ja jotka eivät ota osaa tai vain tilapäisesti ottavat osaa alaistensa työhön.

Pöytäkirjamerkintä: Teknisiä tehtäviä ovat erityisesti osastofaktoreiden, työnjohtajien, teknikoiden, huolto-tekniikoiden ja vaativissa teknillisistä koulutusta edellyttävissä hinnoittelutehtävissä olevien hinnoittelijoiden, tuotefaktoreiden ja myyntifaktoreiden (myös graafisen alan koneiden, laitteiden, raaka-aineiden ja tarvikkeiden myynti) sekä työsuunnittelijoiden, työntutkijoiden, laboranttien ja päätoimisten työsuojeluteknikoiden tehtävät.

2. Koeajaksi tai enintään neljä kuukautta jatkuvaan määräaikaan työsuhteeseen otettu toimihenkilö tulee tämän sopimuksen alaiseksi työsuhteen alkaessa, kuitenkin siten, ettei häneen tänä aikana sovelleta sopimuksen irtisanomissuoja- ja sairausajan palkkamääräyksiä.

SOVELTAMISOHJE:

TYÖEHTOSOPIMUKSEN PIIRIIN KUULUVAT TOIMET

Tehtävien soveltamisessa käytetyt määritelmät, esimerkiksi ylifaktorit, ylityönjohtajat, ylimestarit, ovat usein vanhentuneita, eivätkä vastaa yrityksessä käytössä olevia, tehtävää kuvaavia nimityksiä. Toisaalta yrityksissä nyt käytettäviä nimikkeitä on suuri joukko ja monet ovat niin yleisluonteisia, ettei niiden perusteella voi tehdä johtopäätöksiä sovellettavasta sopimuksesta tai tasosta.

Yrityksessä on käytössä saatujen selvitysten mukaan teknisissä tehtävissä seuraavia nimikkeitä: tuotantopäällikkö, käyttöpäällikkö, osastopäällikkö, tuotepäällikkö, tekninen johtaja, varastopäällikkö, kirjapainonjohtaja, tuotantojohtaja jne.

Liitot korostavat, että sovellettavaa työehtosopimusta tai tasoa ei voi ratkaista nimikkeen tai koulutuksen perusteella, vaan tehtävän sisältö on määräävä. Mikäli tehtävän sisältö on A-tason määritelmän piiriin kuuluva, sovelletaan VKL-MDU työehtosopimusta ja tasoa A riippumatta tehtävästä käytettävästä nimikkeestä. Mikäli tehtävä ylittää vaatavuudeltaan A-tason määritelmän, ei tehtävään sovelleta VKL-MDU työehtosopimusta.

1.2 Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 23.5.2011 – 30.9.2012 ja voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sitä ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2. Järjestöt sitoutuvat noudattamaan tämän sopimuksen määräyksiä.

1.3 Jatkuva neuvottelumenettely

Osapuolet voivat sopimuskauden aikana esittää neuvotteluja kysymyksistä, jotka toimialan kehitys ja osapuolten tarpeet huomioon ottaen on tarkoituksenmukaista ratkaista varsinaisten työehtosopimusneuvottelujen ajankohdasta riippumatta.

1.4 Valvontavelvollisuus

Sopijaosapuolet vastaavat siitä, että niiden jäsenet noudattavat tämän sopimuksen määräyksiä ja kaikkia niihin perustuvia päätöksiä.

2 LUKU

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen (Yhte)

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen (Yhte)

1. Työsopimus tehdään kirjallisesti (vrt. TSL 1:4§).
2. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta samoin kuin ilman perusteltua syytä tehtyjä toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia on pidettävä toistaiseksi voimassaolevina. (TSL 1: 3 § 2. mom.)

Kun työnantaja sopii määräaikaisista työsuhteista tai koeajoista, niistä on syytä tiedottaa sopimusalueen luottamusmiehelle/yhdysmiehelle.

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on sopimusalan luottamusmiehelle/ yhdysmiehelle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta, enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Jos työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, koeaika saadaan sopia enintään kuuden kuukauden pituiseksi. (TSL 1: 4 § 1mom.)

Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta. (TSL 1: 4 § 2.mom.)

4. Työsuhteen alussa annetaan selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta sekä luottamusmiehen- ja neuvottelujärjestelmästä.

Pöytäkirjamerkintä :

Mikäli yrityksen työtiloihin ja/tai yrityksen omistamilla laitteilla työskentelemään otetaan yrityksen henkilökuntaan kuulumaton työntekijä, on asiasta neuvoteltava luottamusmiehen/yhdysmiehen kanssa ja selvittävä kyseisen työskentelyn periaatteet ja tarve.

SOVELTAMISOHJE:

YLEISET VELVOLLISUUDET (VKL - MDU)

Liitot ovat todenneet, että yhteistoimintamenettelyssä tulee ottaa huomioon seuraavat työnantajan ja teknisen toimihenkilön yleiset velvollisuudet.

1. Teknisen toimihenkilön tulee:

- edistää ja valvoa työnantajan etua,
- noudattaa täydellistä vaiteliaisuutta kaikissa yrityksen

asioissa, kuten hinnoittelua, suunnittelua, kokeilua ja tutkimuksia sekä liikesuhteita koskevissa, sekä

- tarkoin ja säästävällisesti käyttää hänen huostaansa uskottuja yrityksen varoja ja muuta omaisuutta.

2. Työnantajan tulee:

- luottamuksella suhtautua tekniseen toimihenkilöön, tiedottaa tekniselle toimihenkilölle hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille ja tukea häntä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden,
- luottamuksella neuvotella teknisen toimihenkilön kanssa tämän tehtäviä koskevista yrityksen asioista, esimerkiksi kehityskeskusteluihin,
- selvittää tekniselle toimihenkilölle tämän asema yrityksen tai toimipaikan organisaatiossa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sekä muullakin tarkoituksenmukaisella tavalla edistää ja tukea teknisen toimihenkilön pyrkimyksiä, jotka tarkoittavat tuollaisen tuotannollisen toiminnan kehittämistä, sekä
- mahdollisuuksien mukaan tukea teknistä toimihenkilöä tämän pyrkimässä kehittämään ammattitaitoaan.

2.2 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

1. Työnantajalla on oikeus johtaa työtä ja tekninen toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työnantajan hänelle antamat tehtävät.
2. Jos teknisen toimihenkilön toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat, määritellään hänen palkkansa uudestaan.

Huomautus: Jos teknisen toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu tämän sopimuskauden aikana, tulee ryhmittely suorittaa uudelleen ja tällöin korotetaan tarvittaessa hänen palkkaansa tehtävän muuttumisajan kohtaa välittömästi seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien vähintään puolella sen ja uuden palkkar ryhmän ohjeluvun erotuksesta.

3. Tekninen toimihenkilö voidaan tilapäisesti siirtää tehtävästä toiseen, mikäli siihen on syynä jokin ennalta arvaamaton tai lyhytaikainen tarve.
4. Teknisen toimihenkilön työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, mikäli molemmat osapuolet siitä sopivat. Mikäli asiasta ei päästä sopimukseen, voidaan muutos toteuttaa, mikäli muutoksen perusteena on asiallinen ja painava syy. Tällöin tulee noudattaa irtisanomisaikaa.

5. Tekninen toimihenkilö voidaan siirtää tehtävää toiseen. Mikäli siirto merkitsee huononnusta toimihenkilön etuihin, siirron edellytyksenä on asiallinen ja painava syy. Tällöin tulee noudattaa irtisanomisaikaa.

SOVELTAMISOHJE:

TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN (Yhte)

Työsuhteen ehtojen, kuten esimerkiksi työtehtävien ja työaikojen muuttamisesta, on määräyksiä joissakin alan työehtosopimuksissa. Yhteistoimintasopimus määrittää muutostilanteisiin liittyvät neuvotteluelvoitteet.

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa sopimalla. Yksipuolinen työsuhteen ehtojen muuttaminen on mahdollista asioissa, jotka kuuluvat työnantajan työnjohto-oikeuteen. Työsopimuksessa sovitun olennaisen työsuhteen ehdon muuttaminen vaatii irtisanomisperusteen, ellei muuttamisesta voida sopia.

Työehtosopimuksessa tai työlainsäädännössä määriteltyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

3 LUKU

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

- 3.1 Säännöllinen työaika**
- 3.2 Joustava työaika**
- 3.3 Työajan tasoittumisjärjestelmä**
- 3.4 Työajan järjestäminen paikallisesti sopien**
- 3.5 Työajan lyhentäminen**
- 3.6 Vapaapäivät**
- 3.7 Arkipyhäviikot**
- 3.8 Yli- ja lisätyö**
- 3.9 Sunnuntaityö**
- 3.10 Osa-ajan palkka**
- 3.11 Varallaolo**
- 3.12 Hälytysluontoinen työ**
- 3.13 Lepoajat**
- 3.14 Työaikapankki**

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

3.1 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Tuotannollisella osastolla työskentelevän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Siviililyössä noudatetaan yrityksessä käytössä olevaa työvuoroluetteloa.

2. Pääasiassa toimistotyötä tekevien henkilöiden säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

3. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin enintään 40 tuntia tuotanto-osastoilla ja 37,5 tuntia muilla osastoilla. Tällöin edellytetään, että työtä varten on ennakolta laadittu työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

4. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan, jos siitä etukäteen sovitaan, tilapäisesti pidentää, ei kuitenkaan enempää kuin tunnilla, edellyttäen, että viikotuntien lukumäärä enintään kolmen viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu asianomaisen henkilön kohdalla noudatettavaan säännölliseen viikkotyöaikaan.

5. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan tuotannollisella osastolla järjestää myös siten, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa; siviililyössä enintään 4 viikon ja sanomalehtilyössä enintään 17 viikon pituisena ajanjaksona.

6. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan muulla osastolla järjestää myös siten, että se on keskimäärin enintään 37,5 tuntia viikossa. Tällöin ei säännöllinen työaika kuitenkaan saa ylittää 48 tuntia viikossa eikä 10 tuntia päivässä.

3.2 JOUSTAVA TYÖAIKA

Työehtosopimuksen 3.1. luvun määräyksistä poiketen säännöllinen työaika voidaan yksi- ja kaksivuorotyössä järjestää keskimääräiseksi siten, että se on 6-10 tuntia vuorokaudessa ja enintään 50 tuntia viikossa. Myös lauantaityö on mahdollista. Vapaapäivien osalta noudatetaan työehtosopimuksen määräystä 3.6.2.

Työnantajan tulee laatia työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu 40 tuntiin. Työaikajärjestelmään siirtymisestä neuvotellaan ja pyritään sopimaan yhdysmiehen kanssa.

Työaikajärjestelmään siirrytään sopimalla siitä toimihenkilön kanssa kerran. Tämän jälkeen työaikajärjestelmä on voimassa niin kauan kunnes työnantaja ilmoittaa sen päättymisestä. Järjestelyn ajalta toimihenkilölle maksetaan erillistä joustavan työajan lisää. Lisän suuruus on 5 % henkilökohtaisesta kuukausipalkasta, joka ei sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä. Lisän maksaminen päättyy, kun työaikajärjestelmän soveltaminen päättyy ja kun työaika on tasoittunut 40 tuntiin viikossa.

Ellei paikallisesti toisin sovita, pysyvästä muutoksesta voimassa olevaan tasoitusjärjestelmään ja työvuoroluetteloihin ilmoitetaan toimihenkilöille kaksi viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa ja tilapäisestä muutoksesta, mikäli mahdollista viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa, kuitenkin viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

Työsuhteen päättyessä kesken tasoittumisjakson toimihenkilölle maksetaan lopputilissä yksinkertainen palkka pitämättä jääneeltä tasoitusvapaalta tai, jos työtunteja on kertynyt työajan tasoittumiseksi liian vähän, lopputilistä pidätetään palkka tasoittumiseen tarvittavilta tunneilta.

3.3 TYÖAJAN TASOITUMISJÄRJESTELMÄ

1. Työpaikalla on laadittava työajan tasoittumisjärjestelmä milloin se työn laatuun nähden on mahdollista. Uuden järjestelmän käyttöönottamisesta ja siihen tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaiselle toimihenkilölle ja yhdysmiehelle mahdollisimman aikaisin, viimeistään kaksi viikkoa ennen järjestelmän tai muutoksen voimaantuloa.

2. Milloin työajan tasoittumisjärjestelmää muutetaan pysyvästi ja muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, tulee muutoksista neuvotella yhdysmiehen kanssa etukäteen.

3. Työajan tasoittumisjärjestelmään tulevista tilapäisistä poikkeamista sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa mahdollisimman aikaisin, ellei kysymyksessä ole hätätyö tai siihen verrattava. Milloin tilapäinen muutos koskee työosastoa tai vastaavaa tuotannollista kokonaisuutta, annetaan ilmoitus myös yhdysmiehelle.

3.4 TYÖAJAN JÄRJESTÄMINEN PAIKALLISESTI SOPIEN

1. Paikallisesti sovittaessa säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa edellyttäen, että työaika tasoittuu keskimäärin enintään 40 työtuntiin viikossa järjestelmää varten laaditun työvuoroluettelon aikana. Sopiminen tapahtuu työehtosopimuksen 8.2 §:n kohdan 3b mukaisesti.

2. Järjestettäessä säännöllistä työaika 1. momentin mukaisesti, voidaan työaikalain paikallisille osapuolille salliman sopimisen lisäksi sopia:

- työajan tasoittumisjakson pituudesta
- vuorokausilevon pituudesta
- liukuvan työajan liukuma-ajasta ja enimmäiskertymästä
- yötyön ja erillisen viikonloppuvuoron käytöstä
- työvuoroluettelon muuttamisesta.

3.5 Työajan lyhentäminen

1. Työajan lyhentämisen perusteet

Työajan lyhentäminen koskee 40-tuntista työviikkoa tekeviä toimihenkilöitä. Sanomalehtityössä noudatetaan jäljempänä olevia tarkempia ohjeita.

Mikäli yrityksessä työaika on jo lyhennetty yli työehtosopimuksen määräysten, ei työaika tarvitse lyhennää, paitsi mikäli yrityskohtainen lyhennys jää sovitun lyhennyksiä pienemmäksi. Tällöin työaika on lyhennettävä vähintään määrään, johon työehtosopimuksen mukainen lyhennys johtaa.

2. Työajan lyhennyksen ansainta

Työajan lyhennystä ansaitaan vuosineljänneksittäin kunakin kalenterivuonna.

Työajan lyhennystä kertyy yksi neljäsosa kyseisen kalenterivuoden vuosittaisesta lyhennyksestä kutakin sellaista vuosineljännestä kohden, jonka ajan toimihenkilö on työvuoroluettelon mukaisesti työskennellyt työajan lyhennykseen oikeuttavaa työviikkoa tehden.

Vuosineljännekseltä, jonka aikana toimihenkilö on ollut tekemättä työtä enemmän kuin 12 työpäivää, ei edellä mainittua lyhennystä kerry. Työssäolon veroisina päivinä pidetään niitä työvuoroluettelon työpäiviä,

- joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä oman vuosilomansa, talvilomansa, työajan lyhennyksensä tai reservin kertausharjoituksen takia,
- joilta työnantaja maksaa toimihenkilölle sairaus- tai äitiysvapaa-ajan palkan,
- joiden ajalta työnantaja maksaa toimihenkilölle kou-

lutussopimuksen mukaan ansionmenetyksen korvauksen,

- joina toimihenkilö on työehtosopimuksen 7:2 §:n edellytyksin ollut poissa valtiollisiin tai kunnallisiin vaaleihin osallistumisen tai työehtosopimuksen 6:7 §:n edellytyksin
 - 50- ja 60-vuotispäivän
 - avioliittoon vihkimispäivän ja parisuhteen rekisteröintipäivän
 - läheisen omaisen kuolin- ja hautauspäivän
 - asevelvollisuuskutsuntaan osallistumisen takia.

3. Työajan lyhentämisen erityisperusteet sanomalehtityössä

Sanomalehtityössä, jossa säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, noudatetaan siiviilityön työajan lyhentämishjelmaa, joko päivätyön tai vuorotyön lyhennyksiä soveltaen.

Periodityöllä tarkoitetaan työaikajärjestelyä, jossa työntekijän työajan tasoittumisjärjestelmään on sijoitettu työvuoroja myös lauantai- ja/tai sunnuntaipäiville. Viikopalkka maksetaan 40 tunnin mukaan.

Jäljempänä todetut sanomalehtityön (periodityö) työajan lyhennykset koskevat sellaista työtä, jossa aikaurakka työvuoroa kohden laskettuna on keskimäärin lyhyempi kuin yksi tunti.

Mikäli kaksivuorotyössä (periodityö) iltavuoron keskimääräinen aikaurakka on vähintään yksi tunti ja aamuvuoro on 40-tuntinen, ansaitsee toimihenkilö puolet jäljempänä todetuista sanomalehtityön (periodityö) työajan lyhennyksistä.

Mikäli keskimääräinen aikaurakan määrä sanomalehden säännöllisessä iltatyössä, joka päättyy klo 21 jälkeen, jossa palkka maksetaan 40 tunnin mukaan, on vähintään yksi tunti, lyhennetään työaika kolmella työvuorolla.

Mikäli keskimääräisen aikaurakan määrä sanomalehden säännöllisessä yötyössä, jossa palkka maksetaan 40 tunnin mukaan, on vähintään yksi tunti, lyhennetään työaika neljällä työvuorolla.

Täysi työvuoro lasketaan työaika lyhennettäessä 8 tunniksi aikaurakan määrästä riippumatta työssä, jossa palkka maksetaan 40 tunnin mukaan.

Mikäli aikaurakassa tapahtuu olennaisia muutoksia, jotka vaikuttavat edellä mainittuun yhden tunnin rajan soveltamiseen, käsitellään ne yrityksessä neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

Aikaurakoiden määrät suositellaan laskettavaksi 6-12 kuukauden jaksolla.

4. Työajan lyhennysten toteuttaminen

4.1. Lyhennysten toteuttamistavat

Lyhennysten toteuttamistavat sovitaan paikallisesti seuraavasti:

- koko yrityksen osalta ja lyhennyksen pääperiaatteiden osalta yhdysmiehen kanssa
- osaston osalta yhdysmiehen kanssa osastokohtaisesti
- koneen tai työryhmän osalta ryhmäkohtaisesti
- toimihenkilön kanssa yksilöllisesti.

Lyhennykset voidaan toteuttaa monella eri tavalla, esimerkiksi:

- päivittäisen työajan lyhentäminen
- viikottaisen työajan lyhentäminen
- lyhennyksen sisällyttäminen työvuoroluetteloon
- liukuvan työajan käyttö
- vapaan antaminen työvuoro kerrallaan
- vapaan antaminen useita työvuoroja kerrallaan
- osa työvuorosta (esim. 4 h) annetaan vapaaksi
- päivittäisen työajan lyhentäminen jonakin kautena (esim. ”kesäaika”)
- vapaasta muodostetaan henkilökohtainen ”pankki”, josta vapaata ”kulutetaan” tarpeen mukaan sopien tunneittain
- sisään tehtävien päivien antaminen vapaaksi
- vapaan kerääminen koulutukseen (yli vuodenkin jaksoilta).

Ellei lyhennyksen toteuttamistavasta päästä paikallisesti yksimielisyyteen, on lyhenne korvattava rahalla käyttäen perusteena työajan lyhennyksen tuntimäärää.

Lyhennyksen muodosta ja ajankohdasta sovittaessa tulee toisaalta ottaa huomioon tuotannon ja työtilanteen edellytykset ja toisaalta toimihenkilöiden perustellut toivomukset.

Mikäli yrityksessä on sovittu pääperiaatteet vapaan antamisesta, ajankohdan määrittäminen voi tapahtua:

- sopimalla toimihenkilön kanssa
- ilmoittamalla vapaan ajankohta toimihenkilölle viimeistään 2 viikkoa ennen vapaan ajankohtaa, ellei asiasta ole saavutettu yksimielisyyttä
- työnantaja voi sijoittaa puolet lyhennysvapaasta kokonaisina päivinä sellaiseen ajankohtaan, jossa poikkeuksellisesti, ennakoimattomasta syystä toimihenkilölle ei ole tarjottavissa työtä, ilmoittamalla asiasta viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

Vapaa on annettava viimeistään 30.4. mennessä ansaintaa seuraavana vuonna. Sovittua vapaata ei ilman utta sopimusta voi siirtää.

4.2. Lyhennysten korvaaminen eräissä tapauksissa

Mikäli lyhennyksiä ei ole edellä mainittuun tai muuten sovittuun määräaikaan mennessä perustellusta syystä (esimerkiksi sairaus tai lomautus) voitu toteuttaa, voidaan ansaittu mutta pitämättä jäänyt lyhenne maksaa rahana. Toimihenkilön kanssa sovittaessa korvaus voidaan maksaa tällaisessa tapauksessa aikaisemminkin.

Mikäli lyhenne on sovittu yhdysmiehen tai osaston yhdysmiehen kanssa etukäteen kiinteiksi päiviksi (esimerkiksi välipäivä) siten, että yritys tai osasto ei toimi mainittuina päivinä, menetellään työajan lyhentämisen järjestelmän piiriin kuulumattomien toimihenkilöiden osalta, jotka lyhennyksen vuoksi jäävät vaille työtä seuraavasti:

Kun yritystä tai osastoa koskeva kiinteä vapaapäivä sovitaan, todetaan samalla, kuinka montaa toimihenkilöä vapaapäivä ei koske. Näille toimihenkilöille pyritään varaamaan mahdollisuus kyseisen päivän sisään tekemiseen mikäli se tuotannon järjestelyjen kannalta on mahdollista.

Toimihenkilö voi myös käyttää lomapäiviään tai sovittaessa ylityövapaataan kyseisen päivän kompensoimiseksi. Ellei sisään tekemistä saada järjestetyksi tai hän ei halua käyttää kyseisiä vapaita, ei palkkaa kyseiseltä päivältä tarvitse maksaa.

Kun vapaa on sovittu kiinteiksi päiviksi siten, että yritys tai osasto ei toimi mainittuina päivinä, on kyse työvuoroluettelon mukaisista vapaapäivistä, joita ei siirretä vaikka työntekijä olisi muustakin syystä poissa kyseisinä päivinä (esim. työkyvyttömyys).

5. Palkka työajan lyhennyksen ajalta

Toimihenkilölle maksetaan palkka vähentämättömänä työajan lyhennyksen ajalta. Mikäli vapaa sattuu työvuoroluettelon sellaiselle päivälle, jolta maksettaisiin muuten vuorotyölisä, maksetaan vuorotyölisä myös vapaa-ajalta.

Jos toimihenkilön työsuhte päättyy eikä työajan lyhennyksestä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, maksetaan hänelle kertynyttä vapaata vastaava palkka, ellei vapaata voida antaa irtisanomisajan kuluessa.

Jos toimihenkilön työsuhte päättyy ja hänelle on annettu työajan lyhennystä ennen kuin sitä on kertynyt, tämä on velvollinen maksamaan työnantajalle annettua vapaata vastaavan palkan määrän. Työnantaja on oikeutettu pidättämään tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta loppupulista..

OHJE TYÖAJAN LYHENNYKSEN ANSAINNASTA

Käytössä olevat työaikajärjestelyt (tunteina tai työvuoroina)		Yhteensä
Siviilityö:	päivätyö (40 h/vko) vuorotyö (40 h/vko)	80 64
Sanomalehtityö: kuin siviilityö: (päivä 8 h, viikko 40 h)	päivätyö vuorotyö	80 + 2 tv* 64 + 2 tv
periodityö, viikkopalkka 40 h = aikaurakka alle 60 min. = vuoro-, ilta- tai yötyö		64 + 2 tv
= 2-vuorotyö, aamuvuoro 40 h aikaurakka väh. 60 min.		32 + 2 tv
= aikaurakka väh. 60 min. = säännöllinen iltatyö = yötyö		3 tv 4 tv

* tv = työvuoroa

3.6 Vapaapäivät

1. Toimihenkilölle viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voidaan, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, määrätä

- kiinteäksi viikonpäiväksi, jonka tulee olla lauantai tai ellei se ole mahdollista, maanantai taikka
- vaihtuvaksi viikonpäiväksi, jos töitä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

2. Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaika, voidaan vapaapäivät määrätä siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu keskimäärin määräytyvään säännölliseen viikkotyöaikaan.

3.7 Arkipyhäviikot

1. Työssä, jossa työaika on järjestetty kiintein, lauantaiaksi osuvin vapaapäivin, ovat

- juhannusaaton
- jouluaaton
- uudenvuodenaaton ja
- pääsiäislauantain

lisäksi vapaapäiviä

- uudenvuodenpäiväviikon lauantai

- loppiaisviikon lauantai
- vapunpäiväviikon lauantai
- helatorstaiiviikon lauantai
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- joulun jälkeinen lauantai ja
- pääsiäisen jälkeinen lauantai, elleivät tuotannolliset syyt muuta vaadi.

2. Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina päivinä, on tällaisen vapaapäivän menettäminen korvattava muuna aikana työvuoroluettelon puitteissa annettavilla vapaapäivillä tahi korvaamalla yllä mainittuina vapaapäivinä suoritettu työ samalla tavoin kuin mitä viikkoyliöstä on sovittu.

3. Säännöllinen työvuoro voidaan sijoittaa kaikille päiville lukuun ottamatta juhannusaatto, jouluaatto, uudenvuodenaatto tai pääsiäislauantaita, joille työvuoron sijoittaminen on mahdollista, jos siitä paikallisesti sovitaan.

4. 6- ja 7-päiväisessä sanomalehtityössä, jossa vapaapäivät kiertävät, ovat vapaapäiviä lehtien ilmestymättömyydestä johtuvat päivät.

Pöytäkirjamerkintä: Lehtien ilmestymättömyydestä johtuvat vapaapäivät eivät vaikuta työvuoroluettelon mukaisiin vapaapäiviin.

SOVELTAMISOHJE:

LISÄILMESTYMISPÄIVÄT

Viime vuosina noudatetun käytännön mukaan lehdet eivät ole ilmestyneet seuraavina päivinä:

- uudenvuodenpäivä
- loppiaisen jälkeinen päivä
- pitkäperjantain jälkeinen päivä
- 1. pääsiäispäivä
- 2. pääsiäispäivä
- vapunpäivän jälkeinen päivä
- helatorstain jälkeinen päivä
- juhannuspäivä
- juhannuksen jälkeinen päivä
- pyhäinpäivän jälkeinen päivä
- itsenäisyyspäivän jälkeinen päivä
- 1. joulupäivä
- 2. joulupäivä

Lisättäessä lehtien ilmestymispäiviä on huolehdittava siitä, että toimihenkilöiden säännöllisten työpäivien lukumäärä ei vuoden aikana näiden järjestelyiden vuoksi nouse.

Käytännössä tämä merkitsee sitä, että vuoden aikana annetaan niille toimihenkilöille, jotka joutuvat työvuoroluettelonsa mukaisesti työskentelemään em. päivänä seuraavan päivän lehden valmistamiseksi, kutakin tällaista työpäivää kohden vapaapäivä. Pitkäperjantain on katsottava jatkuvan, kunnes seuraavan päivän lehti on aamulla valmistettu.

Jos yrityksessä sovitaan työvuoron sijoittamisesta työehtosopimuksen 3:6§:n 3 kohdassa mainituiksi päiviksi (juhannusaatto, jouluaatto, uudenvuodenaatto tai pääsiäislauantai), sovitaan paikallisesti työvuorolta maksettavasta korvauksesta.

Muista lisäilmestymispäivistä annetaan kustakin korvaava vapaa. Neljästä ensimmäisestä yrityksessä kalenterivuoden aikana käyttöön otetusta lisäilmestymispäivästä annetaan korvaavan vapaapäivän lisäksi ylimääräinen vapaapäivä työvuorossa työskennelleille.

Jos paikallisesti sovitaan, lisäilmestymispäivinä tehty työ voidaan korvata kuten viikkoylityö, jolloin korvaavaa vapaapäivää ei anneta. Ylimääräinen vapaa voidaan myös sopia vaihdettavaksi rahakorvaukseen.

Korvaavat vapaat ja ylimääräiset vapaat sijoitetaan työvuoroluettelon muiden vapaapäivien yhteyteen siten, että laaditaan etukäteen, mielellään koko vuodeksi, työvuoroluettelo, jossa nämä vapaapäivät otetaan huomioon.

Työvuoroluettelo laadittaessa on neuvoteltava ja pyrittävä sopimaan työpaikan asianomaisen yhdysmiehen kanssa. Toimihenkilöiden toivomukset vapaapäivien sijoittamisesta ja työskentelystä mainittuina uusina ilmestymispäivinä on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon.

Vapaapäiväjärjestelyjen tultua yrityksessä sovituksi, noudatetaan näin syntyneitä työvuoroluetteloita. Täten esimerkiksi sairastuminen ei muuta sovittua järjestelmää vaan toimihenkilö, joka on sairaana kyseisen uuden ilmestymispäivän säännöllisen työvuoronsa, saa silti vapaapäivänsä ja toisaalta toimihenkilö, joka on sairaana mainittuina vapaapäivinä, ei anneta uutta vapaapäivää.

3.8 YLI- JA LISÄTYÖ

1. Ylityönä korvattavana työnä pidetään sitä työtä jota tehdään työehtosopimuksessa määrättyjen työajan säännöllisten enimmäismäärien lisäksi.

Huomautus: *Ylityöraajat tarkoittavat lakisääteistä ylityötä. Työaikalainsäädännön tarkoittamana tilastoihin merkittävänä ylityönä pidetään työtä, jota tehdään vuorokautisen kahdeksan tunnin ja viikottaisen 40 tunnin säännöllisen työajan lisäksi.*

2. Ylityötä saadaan teettää enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia lisäksi edellisen ylittämistä enintään 80 tunnilla.

3. Ylityökorvaus maksetaan työaikain mukaan (TAL 4:22 §).

Yksi ylityökäsite

Paikallisesti voidaan sopia yhdestä ylityökäsitteestä. Tällöin ylityökorvauksia ei makseta erikseen vuorokautisesta ja viikoittaisesta ylityöstä, vaan tietyn pitemmän ajanjakson ajalta kaikki ylityötunnit korvataan yhden ja saman ylityökorvaussäännön perusteella. Paikallinen sopimus tehdään yhdysmiehen kanssa. (kopio tiedoksi liitoille)

4. Työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan viikkoylityökorvaus. Jos säännöllinen viikkotyöaika ei ole täytynyt poissaolon johdosta, jonka syynä on vuosiloma, sairaus, lomautus tai koulutus sopimuksen mukaiseen ammatilliseen koulutustilaisuuteen osallistuminen, maksetaan myös tällöin vapaapäivänä tehdystä työstä viikkoylityökorvaus.

5. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka jaetaan

- luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa,
- luvulla 162 silloin, kun säännöllinen työaika päivätyössä on 40 tuntia viikossa,
- luvulla 164 silloin, kun säännöllinen työaika vuoro-työssä on 40 tuntia viikossa.

Ylityöstä maksettava korvaus voidaan asianomaisten kesken erikseen sovittaessa vaihtaa vastaavasti laskettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

Vapaa-aika on annettava ja otettava kahden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä (TAL 22 §).

6. Lisätyötä voidaan teettää toimihenkilön kanssa tehdyllä sopimuksella päivittäisen säännöllisen työajan lisäksi, mikäli toimihenkilön viikoittainen työaika on alle 37,5 tai 40 tuntia.

Lisätyöstä maksetaan tunti-luvun mukaan korotta-

maton palkka, jollei korvauksen suorittamisesta ole erikseen toisin sovittu. Lisätyöstä tulevaa palkkaa laskettaessa käytetään perusteena samaa tuntipalkkaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.

7. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisää- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi. Säännöllinen vuorokautinen työaika alkaa kuitenkin työajan tasoittumisjärjestelmään merkittynä aikana.

8. Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, varataan hänelle mahdollisuus pitää ruokailun kannalta välttämätön tauko tai tilaisuus ruokaila työn lomassa.

SOVELTAMISOHJE:

YLITYÖ

Ylityön teettämistä ja ylityön korvaamista koskevat määräykset sisältyvät työaikalakiin (605/96), joka ei tunne enää ylityökiintiöiden laskennassa jakoa vuorokautiseen ja viikottaiseen ylityöhön, mutta jaottelu säilyy ylityökorvausten maksamisessa.

1. Vuorokautinen ylityö

Vuorokautista ylityötä on työ, jota vuorokaudessa tehdään yli sovitun säännöllisen, enintään 8 tunnin työajan.

Milloin vuorokauden säännöllinen työaika on pidennetty 9 tuntiin, lasketaan vuorokautinen ylityö vasta 9 tunnin ylittävstä työajasta.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka. Mikäli ylityötä tehdään sunnuntaina, tulee jokaiselta tunnilta ylityökorvauksen lisäksi maksaa erillinen 100 %:n sunnuntaityökorotus.

Ruokailtauon aikana tehdystä vuorokautisesta ylityöstä korotus on 50 %.

2. Viikoittainen ylityö

Viikkoylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen viikoittaisen työajan lisäksi. Viikkoylityötä laskettaessa ei niin ollen oteta huomioon lainkaan samalla viikolla mahdollisesti suoritettuja vuorokautisia ylityön tunteja.

Kun viikkotyöaika alkaa maanantaina, voi viikkoylityö tulla kyseeseen vasta sen jälkeen, kun sillä viikolla on tehty viikon säännöllinen työaika täyteen, yleensä siis 40 tuntia, eli arkipyhättömällä viikolla vasta lauantaina tai sunnuntaina.

Arkipyhän sisältävällä viikolla arkipyhä voi olla vapaapäivä, johon säännöllistä työaika ei sijoiteta. Mikäli toimihenkilö tällaisella viikolla on arkipyhänä työssä ja hän sen lisäksi tekee säännöllistä työtä sen viikon täyden tuntimäärän, on arkipyhänä suoritettu työ viikkoylityötä.

Viikkoylityöstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka. Viikkoylityö voi jakautua useammalle päivälle.

Jos viikkoylityötä tehtäessä työpäivän pituudeksi tulee enemmän kuin 8 tuntia, muuttuu viikkoylityö 8 tunnin jälkeen vuorokautiseksi ylityöksi ja korvataan sen mukaisesti.

Jos viikkoylityötä tehdään sunnuntaina tai arkipyhänä, maksetaan viikkoylityökorotuksen lisäksi 100 %:n sunnuntaityökorotus ensimmäisestä tunnista alkaen.

Ruokailtauon aikana tehtyä ylityötä koskevat määräykset

eivät koske viikkoylityötä, vaan ainoastaan vuorokautista ylityötä.

Sanomalehtityössä säännöllinen työaika voidaan sijoittaa myös sunnuntaiksi tai arkipyhäiksi. Tällöin viikkoylityön tekeminen on mahdollista niinä päivinä, jotka työvuoroluettelossa on merkitty viikkolepo- tai vapaapäiväksi.

3.9 SUNNUNTAITYÖ

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan lain perusteella muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi kultakin tunnilta sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen palkka. (vrt. TAL 6:33 §)

Mikäli tällaisena päivänä tehty työ on myös ylityötä, maksetaan lisäksi työaikalain mukaiset ylityökorotukset.

2. Sunnuntaina suoritetusta vuorotyöstä maksetaan työaikalain perusteella vuorotyölisä 100 %:lla korotettuna.

3.10 OSA-AJAN PALKKA

1. Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Itsenäisyyspäivä rinnastetaan tässä tapauksessa työssäolopäivään.

2. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

3.11 Varallaolo

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan jäljempänä olevia määräyksiä.

1. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta. (TAL 1:5 §)

2. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin aina vähintään neljältä varallaolotunnilta.

3. Varallaoloajaksi ei tule sopia toimihenkilön kannalta haitallisia ja lyhyitä ajanjaksoja siten, ettei varallaoloaika olisi yhdenjaksoinen. (TAL 1:5 §)

4. Varallaoloaika ei lueta työaikaan. (TAL 1:5 §)

5. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta työehtosopimuksen mukainen palkka mahdollisine lisineen (ks. kohta 3.7). Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta.

6. Varallaoloon liittyvästä työhöntulosta toimihenkilölle aiheutuvat normaalista poikkeavat kustannukset korvaa työnantaja.

3.12 HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ

Ellei paikallisesti toisin sovita, noudatetaan jäljempänä olevia määräyksiä.

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.

2. Hälytysrahana maksetaan kolmen tunnin palkka.

3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.

5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.

6. Hälytysluontoisessa työssä toimihenkilölle työhön tulosta aiheutuvat normaalista poikkeavat kustannukset korvaa työnantaja.

7. 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.

3.13 Lepojat

Päivälepo (TAL 28 §)

1. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana henkilöllä on oikeus poistua työpaikaltaan. Lepoaikaa ei tällöin lueta työaikaan.

Lepoaika voidaan paikallisesti sopia puoleksi tunniksi.

Tapauksissa, joissa työpaikallaolo on työn jatkumiselle välttämätöntä, lepoaika luetaan työaikaan kuuluvaksi.

2. Milloin työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pidempiin vuoroihin, on toimihenkilölle

annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.

Vuorokausilepo

3. Työaikalain mukaan toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuorokauden aikana vähintään 11 tunnin yhdenjaksoinen vuorokausilepo, ellei paikallisesti toisin sovita. (TAL 29 §)

Viikkottainen vapaa-aika

4. Työaikalain mukaan työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikkoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Yhdenjaksoisen vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. (TAL 31 §)

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

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

6. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan edellä tarkoitettu työ ja saamatta jäänyt viikkolepo korvata kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta:

- peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
- tämän sopimuksen mahdollisesti edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset.

Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

7. Jos viikkolepopäivä on arkipäivä, ei toimihenkilöllä mahdollista päivittäistä tai viikottaista ylityökorvausta lukuun ottamatta ole vapaa-ajan lisäksi oikeutta muuhun korvaukseen.

3.14 TYÖAIKAPANKKI

Työnantaja ja yhdysmies voivat sopia työaikapankin käyttöönotosta yrityksessä. Työajan säästämistä työaikapankkiin sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi

- työaikajärjestelmiin liittyviä tasoitusvapaita
- mahdollisia työajan lyhennysvapaita
- liukuvan työajan kertymää

- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa ja talvilomaa sekä jo kertynyttä säästövapaata tai
- vapaaksi vaihdettua lomapalkan korotusta.

Kun työaikapankkiin on sovittu siirrettäväksi keskimääräistä työaika sovellettaessa kertyvää tasoitusvapaata, voidaan sopia myös, ettei erillistä tasoittumisjärjestelmää käytetä. Tällöin työaika tasoittuu työaikapankin kautta ja niissä rajoissa, jotka on sitä käyttöön otettaessa sovittu.

Työaikapankkiin siirretyt vapaat menettävät alkuperäisen identiteettinsä eivätkä niitä koske esim. työaikalain mukaiset vanhentumisajat.

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

Työntekijälle annetaan vuosittain selvitys pankkiin kertyneistä vapaista. Yhdysmiehelle annetaan vuosittain yhteenveto pankkiin kertyneistä ja käytetyistä vapaista. Yhdysmies ja työnantajan edustaja seuraavat vuosittain työaikapankkikertymää erityisesti työsuojelullisista syistä.

Liitot ovat yhtä mieltä periaatteesta, jonka mukaan työnvähyystilanteessa pankkiin kertyneet tunnit olisi pidettävä ennen lomautukseen turvautumista.

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat työaikapankkijärjestelmän piiriin
- mitä vapaita voidaan säästää, millaisin ehdoin niitä säästetään sekä menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiseksi asetetut enimmäismäärät, jolloin erityistä huomiota kiinnitetään työsuojelullisiin näkökohtiin
- kuinka vapaita voidaan pitää tai määrätä pidettäväksi
- miten vapaan pitämisaikakohdan palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- menettelytavoista työntekijän ollessa työkyvyttömyyden tai muun syyn vuoksi estynyt työntoesta sovitun vapaan aikana
- missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, säästövapaa voidaan muuttaa rahaksi ja minkä periaatteiden mukaisesti vaihto suoritetaan
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja luottamusmiehen kesken ja kuinka työaikapankkijärjestelmää voidaan muuttaa

4 LUKU

PALKAT JA PALKANMAKSU

- 4.1 Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA tmv.)**
- 4.2 Palkan määräytyminen**
- 4.3 Ohjeluvut**
- 4.4 Vuoro-, ilta- ja yötyölisät**
- 4.5 Sijaisuus**

PALKAT JA PALKANMAKSU

4.1 TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ (TOVA TMV.)

Paikallisesti voidaan sopia TOVA:sta tai muusta palkkausjärjestelmästä.

4.2 PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

1. Yleistä

Mikäli yrityksen tuotanto-osastolla työskennellään suorituspalkalla ja osaston työnjohdolla on oleellista vaikutusta osaston tulojen muodostumiseen, on huomiota kiinnitettävä seuraaviin näkökohtiin:

Yrityksen palkkapolitiikassa tulee jatkuvasti seurata esimiesten ja alaisten palkkausta, jotta esimiesasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkataso ylittää alaisina toimivien palkkojen tason.

Esimiesasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota ja kiinteästi seurattava yllä mainitun periaatteen toteutumista yrityksen palkkapolitiikassa. Palkkavertailu voidaan tehdä joko kerran tai kahdesti vuoden aikana, siten kuin yrityksessä paikallisesti sovitaan. On myös tärkeää, että teknisten toimihenkilöiden yhdysmies ja esimieskunta ovat tietoisia yrityksen palkkapolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

Liitot seuraavat sopimuskauden aikaista kehitystä sekä antavat tarpeellista ohjausta siitä, mihin seikkoihin marginaalisäännön toteutumisessa tulee kiinnittää huomiota ja miten asia voidaan yrityksessä todeta. Marginaalisäännön soveltamisessa yrityksessä on käytettävä vertailukelpoisia ansio- ja palkkatekijöitä esimiehen ja alaisten välillä.

2. Palkkaryhmittely

1. Teknisten toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään tämän sopimuksen luvun 17. mukaisesti.
2. Jollei ryhmittelystä ole työpaikalla päästy yksimielisyyteen, on asia ratkaisun löytämiseksi siirrettävä liittojen kesken neuvoteltavaksi.

Pöytäkirjamerkintöjä:

a) Ryhmittelyn toteuttamisen tulee siellä, missä siitä ei ole sovittu, tapahtua kahden (2) kuukauden kuluessa palkkasopimuksen voimaantulosta.

b) Päätettiin, että uutta tointa perustettaessa se luokitellaan viimeistään kolmen kuukauden tai koeajan jälkeen siitä, kun teknisen toimihenkilön työsuhde on alkanut.

c) Palkkaryhmittelyn toteuttaminen ei saa aiheuttaa teknisen toimihenkilön palkan alenemista.

3. Palkkausjärjestelmä

1. Teknisen toimihenkilön palkka määräytyy hänen palkkaryhmänsä, toimen asettaman vastuun ja vaatimusten sekä hänen koulutuksensa, pätevyytensä, kykynsä, kokemuksensa, työsuoritustensa ja muiden henkilökohtaisten ominaisuuksiensa perusteella.

2. Teknisten toimihenkilöiden palkat tarkistetaan yleiskorotusten suorittamisen jälkeen kokemus- ja koulutustekijöiden mukaan määräytyvien ohjelukujen avulla, silloin kun palkkaneuvotteluissa niin sovitaan.

3. Kokemuksella tarkoitetaan nykyisen työsuhteen kestoaikaa sekä runkosopimuksen tarkoittamana teknisenä toimihenkilönä oloaikaa. 1.3.1983 jälkeen solmittuihin työsuopimuksiin luetaan kokemukseksi kaikki alan ammatissaolovuodet.

Kokemusvuosia laskettaessa oikeuttaa teknikon tutkinto kolmeen kokemuksevuoteen ja tätä korkeampi teknillinen tutkinto neljään kokemuksevuoteen. Faktorikoulun tutkinto oikeuttaa kahteen kokemuksevuoteen tapauksissa, jolloin faktorikoulun suorittamisen aika ei muuten oikeuta kokemuksevuosiin.

Kun kokemuksevuodet ja koulutusryhmä muuttuvat siten, että tekniseen toimihenkilöön sovellettava ohjeluku muuttuu, suoritetaan ohjelukuvertailu ja mahdollinen puolitus muutosta seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Teknisen toimihenkilön tulee ohjelukuvertailua varten ilmoittaa koulutus- ja kokemuksevuosiedot sekä niissä tapahtuvat muutokset.

4. Tekniset toimihenkilöt sijoitetaan toimihenkilötilaston mukaisesti koulutussivistystasoihin seuraavalla tavalla:

- | | |
|-----------------|---|
| Koulutusryhmä 1 | oppivelvollisuuskoulutuksen suorittaneet |
| Koulutusryhmä 2 | keskikoulun tai ammattikoulun käyneet tai alan ammattiopin suorittaneet |

Koulutusryhmä 3 faktorikoulun tai faktorin erikoisammattitutkinnon suorittaneet tai teknillisen oppilaitoksen (koulun) käyneet

Koulutusryhmä 4 koulutusryhmää 3 korkeampi teknillinen tutkinto.

4. Palkkausmuoto ja palkan maksaminen (katso TSL 2:13-16 §)

1. Teknisen toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.
2. Palkka maksetaan säännöllisesti kussakin työpaikassa toimihenkilöitä koskevien ohjesääntöjen mainitsemina palkanmaksupäivinä tai, milloin tätä ei ole ohjesäännöissä määriteltä, muulla tavoin ennakolta ilmoitettuna kiinteinä palkanmaksupäivinä.
3. Palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa työpaikalla tai toimihenkilön määräämässä rahalaitoksessa.
4. 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.

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

5. Paikkakuntakalleusluokat

1. Paikkakuntien kalleusluokituksessa noudatetaan valtioneuvoston päättämää kalleusluokitusta I paikkakuntakalleusluokassa seuraavasti:

I pkl: Brändö, Eckerö, Enontekiö, Espoo, Finström, Föglö, Geta, Hammarland, Helsinki, Houtskari, Hyrynsalmi, Hyvinkää, Hämeenlinna, Inari, Iniö, Joensuu, Jomala, Jyväskylä, Järvenpää, Kauniainen, Kemi, Kemijärvi, Keminmaa, Kerava, Kirkkonummi, Kittilä, Kolari, Korppoo, Kuhmo, Kuivaniemi, Kumlinge, Kuopio, Kuusamo, Kökar, Lemland, Lumparland, Maarianhamina, Muonio, Nauvo, Oulu, Pelkosenniemi, Pello, Posio, Ranua, Ristijärvi, Rovaniemen mlk, Rovaniemi, Salla, Saltvik, Savukoski, Simo, Sodankylä, Sottunga, Sund, Tampere, Tervola, Tornio, Utsjoki, Vaasa, Vantaa, Vårdö ja Ylitornio.

2. Kaikilla muilla paikkakunnilla noudatetaan II paikkakuntakalleusluokkaa.

4.3 OHJELUVUT

Määriteltäessä teknisten toimihenkilöiden palkkaa, käytetään apuna liittojen erikseen sopimia ohjelukuja

OHJELUVUT 1.5.2011.

	alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	väh. 25 v
PALKKARYHMÄ A						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-3	3654	3762	3871	3982	4090	4090
koulutusryhmä 4	3762	3871	3982	4090	4090	4090
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-3	3280	3378	3477	3574	3673	3673
koulutusryhmä 4	3378	3477	3574	3673	3673	3673
PALKKARYHMÄ B						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-2	2890	2975	3062	3062	3149	3237
koulutusryhmä 3	2975	2975	3062	3149	3237	3237
koulutusryhmä 4	2975	3062	3149	3237	3237	3237
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-2	2620	2700	2780	2780	2856	2935
koulutusryhmä 3	2700	2700	2780	2856	2935	2935
koulutusryhmä 4	2700	2780	2856	2935	2935	2935

	alle 5 v	5 v mutta alle 8 v	8 v mutta alle 13 v	13 v mutta alle 18 v	18 v mutta alle 23 v	väh. 23 v
PALKKARYHMÄ C						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	2654	2734	2816	2816	2893	2971
koulutusryhmä 2	2654	2734	2816	2893	2971	2971
koulutusryhmä 3	2734	2734	2816	2893	2971	2971
koulutusryhmä 4	2816	2893	2893	2971	2971	2971
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	2367	2438	2509	2509	2580	2649
koulutusryhmä 2	2367	2438	2509	2580	2649	2649
koulutusryhmä 3	2438	2438	2509	2580	2649	2649
koulutusryhmä 4	2509	2580	2580	2649	2649	2649
PALKKARYHMÄ D						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	2319	2389	2389	2459	2528	2599
koulutusryhmä 2	2319	2389	2459	2528	2599	2599
koulutusryhmä 3	2389	2459	2528	2528	2599	2599
koulutusryhmä 4	2459	2528	2599	2599	2599	2599
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	2131	2193	2193	2257	2320	2385
koulutusryhmä 2	2131	2193	2257	2320	2385	2385
koulutusryhmä 3	2193	2257	2320	2320	2385	2385
koulutusryhmä 4	2257	2320	2385	2385	2385	2385
PALKKARYHMÄ E						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	1839	1839	1893	1945	1998	2052
koulutusryhmä 2	1839	1893	1945	1998	2052	2052
koulutusryhmä 3	1893	1945	1998	1998	2052	2052
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	1982	1982	2042	2102	2160	2222
koulutusryhmä 2	1982	2042	2102	2160	2222	2222
koulutusryhmä 3	2042	2102	2160	2160	2222	2222
PALKKARYHMÄ F						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-2	1605	1648	1694	1735	1779	1779
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-2	1587	1629	1674	1716	1759	1759

OHJELUVUT 1.1.2012

	alle 5 v	5 v mutta alle 10 v	10 v mutta alle 15 v	15 v mutta alle 20 v	20 v mutta alle 25 v	väh. 25 v
PALKKARYHMÄ A						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-3	3705	3815	3925	4038	4147	4147
koulutusryhmä 4	3815	3925	4038	4147	4147	4147
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-3	3326	3425	3526	3624	3724	3724
koulutusryhmä 4	3425	3526	3624	3724	3724	3724

PALKKARYHMÄ B						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-2	2930	3017	3105	3105	3193	3282
koulutusryhmä 3	3017	3017	3105	3193	3282	3282
koulutusryhmä 4	3017	3105	3193	3282	3282	3282
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-2	2657	2738	2819	2819	2896	2976
koulutusryhmä 3	2738	2738	2819	2896	2976	2976
koulutusryhmä 4	2738	2819	2896	2976	2976	2976
	alle 5 v	5 v mutta alle 8 v	8 v mutta alle 13 v	13 v mutta alle 18 v	18 v mutta alle 23 v	väh. 23 v
PALKKARYHMÄ C						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	2691	2772	2855	2855	2934	3013
koulutusryhmä 2	269	2772	2855	2934	3013	3013
koulutusryhmä 3	2772	2772	2855	2934	3013	3013
koulutusryhmä 4	2855	2934	2934	3013	3013	3013
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	2400	2472	2544	2544	2616	2686
koulutusryhmä 2	2400	2472	2544	2616	2686	2686
koulutusryhmä 3	2472	2472	2544	2616	2686	2686
koulutusryhmä 4	2544	2616	2616	2686	2686	2686
PALKKARYHMÄ D						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	2351	2422	2422	2493	2563	2635
koulutusryhmä 2	2351	2422	2493	2563	2635	2635
koulutusryhmä 3	2422	2493	2563	2563	2635	2635
koulutusryhmä 4	2493	2563	2635	2635	2635	2635
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	2161	2224	2224	2289	2352	2418
koulutusryhmä 2	2161	2224	2289	2352	2418	2418
koulutusryhmä 3	2224	2289	2352	2352	2418	2418
koulutusryhmä 4	2289	2352	2418	2418	2418	2418
PALKKARYHMÄ E						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	1865	1865	1920	1972	2026	2081
koulutusryhmä 2	1865	1920	1972	2026	2081	2081
koulutusryhmä 3	1920	1972	2026	2026	2081	2081
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1	2010	2010	2071	2131	2190	2253
koulutusryhmä 2	2010	2071	2131	2190	2253	2253
koulutusryhmä 3	2071	2131	2190	2190	2253	2253
PALKKARYHMÄ F						
<i>I paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-2	1627	1671	1718	1759	1804	1804
<i>II paikkakuntakalleuslk</i>						
koulutusryhmä 1-2	1609	1652	1697	1740	1784	1784

4.4 VUORO-, ILTA- JA YÖTYÖLISÄT

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisina ajanjaksoina muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovi-taan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa.
2. Vuorotyössä maksetaan henkilölle lisää, jonka suuruus tunnilta on

1.5.2011

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 e	135	254
1.160,5 - 1.227,6 e	140	260
1.227,7 - 1.294,9 e	143	267
1.295,0 - 1.362,2 e	147	274
1.362,3 - 1.429,5 e	152	282
1.429,6 - 1.496,7 e	157	293
1.496,8 - 1.564,0 e	164	302
1.564,1 - 1.631,3 e	167	310
1.631,4 - 1.715,4 e	171	318
1.715,5 - 1.799,5 e	175	325
1.799,6 - 1.883,6 e	179	336
1.883,7 e tai suurempi	186	348

1.1.2012

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 e	137	258
1.160,5 - 1.227,6 e	142	264
1.227,7 - 1.294,9 e	145	272
1.295,0 - 1.362,2 e	149	279
1.362,3 - 1.429,5 e	155	287
1.429,6 - 1.496,7 e	160	298
1.496,8 - 1.564,0 e	167	307
1.564,1 - 1.631,3 e	170	315
1.631,4 - 1.715,4 e	174	323
1.715,5 - 1.799,5 e	178	331
1.799,6 - 1.883,6 e	182	342
1.883,7 e tai suurempi	189	354

3. Iltavuorolisä maksetaan kaikilta vuorotyön sään-nölliseen iltavuoroon sisältyviltä työtunneilta.
4. Milloin kyseessä ei ole vuorotyö ja säännöllinen työvuoro on sovittu päätymään kello 18 jälkeen, mak-setaan kello 18-21 välillä tehdyiltä tunneilta iltavuoroli-sä ja kello 21-06 välillä tehdyiltä säännöllisiltä tunneil-ta yövuorolisä.
5. Milloin toimihenkilö työskentelee siten, että vä-hintään puolet työvuorosta sijoittuu kello 21 ja 06 väli-

seen aikaan, maksetaan kaikilta säännöllisen työajan tunneilta yövuorolisän suuruinen lisä.

6. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään.

Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuoro-työlisä yövuoron mukaan.

7. Säännölliseltä työvuorolta lauantaivuorokauden aikana maksetaan 6-7-päiväisessä sanomalehdessä toimihenkilölle vuoro- sekä ilta- ja yötyölisää, jonka suu-ruus tunnilta on

1.5.2011

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 e	641	1219
1.160,5 - 1.227,6 e	668	1262
1.227,7 - 1.294,9 e	690	1305
1.295,0 - 1.362,2 e	714	1346
1.362,3 - 1.429,5 e	739	1388
1.429,6 - 1.496,7 e	762	1428
1.496,8 - 1.564,0 e	786	1467
1.564,1 - 1.631,3 e	810	1514
1.631,4 - 1.715,4 e	832	1553
1.715,5 - 1.799,5 e	858	1598
1.799,6 - 1.883,6 e	881	1650
1.883,7 e tai suurempi	903	1709

1.1.2012

Kuukausipalkan ollessa	iltavuorossa snt/h	yövuorossa snt/h
alle 1.160,5 e	652	1240
1.160,5 - 1.227,6 e	679	1283
1.227,7 - 1.294,9 e	702	1327
1.295,0 - 1.362,2 e	726	1369
1.362,3 - 1.429,5 e	752	1412
1.429,6 - 1.496,7 e	775	1452
1.496,8 - 1.564,0 e	799	1492
1.564,1 - 1.631,3 e	824	1540
1.631,4 - 1.715,4 e	846	1579
1.715,5 - 1.799,5 e	873	1625
1.799,6 - 1.883,6 e	896	1678
1.883,7 e tai suurempi	918	1738

8. Paikallisesti voidaan sopia kohdan 4.4 mukai-sista lisistä toisin, edellyttäen, että korvausten taso kokonaisuutena arvioiden täyttää työehtosopimuksen tason.

5 Sijaisuus

1. Sijaisuuteen liittyvistä työ- ja palkkaehdoista sovitaan ennen sijaisuuden vastaanottamista
2. Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti yli viikon. Jos sijaisuuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.
3. Milloin henkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa sijaisuuskorvauksena 14-35 % hänen henkilökohtaisesta palkasta.
4. Korvaus maksetaan henkilölle sijaisuuden ajalta myös hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

SOVELTAMISOHJE:

SIJAISSUUKORVAUKSET

1. Yleistä

Teknisille toimihenkilöille voi harjoittelijoita lukuun ottamatta syntyä oikeus sijaisuuskorvaukseen heidän hoitaessaan oman toimensa ohessa toisten henkilöiden tehtäviä tai heidän toimiessaan toisten henkilöiden sijaisena.

Toimiessaan toisen sijaisena henkilö ei suorita lainkaan omia töitään, vaan tekee pelkästään toisen henkilön töitä. Nämä työt voivat olla luokiteltuja samaan, alempaan tai ylempään palkkaryhmään kuin toimihenkilön omat tehtävät. Toimiessaan oman toimensa ohella henkilö hoitaa sekä omat työnsä että sijaisuustoimeen kuuluvat työt. Nämä voivat olla helpompia, samanarvoisia tai vaativampia kuin toimihenkilön omat tehtävät.

2. Toiminta sijaisena

Toimittaessa toisen sijaisena korvaus maksetaan vain, mikäli sijaisuustehtävät ovat vaativampia kuin toimihenkilön omat tehtävät. Korvauksen suuruutta määriteltäessä tulee ottaa huomioon mm. kuinka paljon vaativampia tehtävät ovat ja sijaisuuden pituus.

- Korvauksen maksaminen edellyttää siirtymistä ylempään palkkaryhmään kuuluvan henkilön sijaiseksi.

3. Toiminta oman toimen ohella

Toimittaessa sijaisena oman toimen ohella, on korvauksen maksamisen tarpeellisuus ja suuruus vaikeammin määriteltävissä. Korvauksen maksaminen edellyttää tällöin toimihenkilön tehtävissä

- vastuun ja työmäärän merkittävän lisääntymisen
- alaisten lukumäärän selvän kasvamisen.

Tämä merkitsee useimmiten sekä työn laadun että määrän olennaista lisääntymistä. Pelkkä työn määrän vähäinen lisäys ei ole olennaista varsinkaan silloin, kun lisätehtävät ovat helpompia kuin henkilön omat tehtävät. Esimerkiksi kesäaikana on otettava huomioon omien tehtävien mahdolliset kausivaihtelut ja niiden vaikutus henkilön kokonaistyömäärään sijaisuuden aikana sekä tehtävien hoitoon kuluva aika. Sopimusmääräys koskee kaikkia sijaisuuksia, jotka täyttä-

vät yllä mainitut edellytykset. Mukaan luetaan myös vuosilomasijaisuudet.

4. Ulkopuolelle jäävät sijaisuudet

Sijaisuuskorvausta ei tarvitse maksaa esimerkiksi:

- alle kahden viikon sairaustapausten johdosta
- tapauksista, joissa on kysymys toisen tehtävien hoitamisesta tämän ollessa kursseilla tai ollessa muuten vastaavan syyn takia poissa
- tilanteissa, joissa on paikallisesti sovittu, että henkilökohtaisessa palkassa on otettu huomioon myös mahdolliset sijaisuudet.

5. Sijaisuudesta sopiminen

Sijaisuusjärjestelyjä aiheuttavat useimmiten vuosilomat. Syinä saattavat olla lisäksi äitiysvapaat ja vastaavat, asevelvollisuus, kertausharjoitukset, matkakomennukset sekä eläkkeelle siirtymisen aiheuttamat tilapäisjärjestelyt.

Sijaisuuksista on aina pyrittävä sopimaan hyvissä ajoin etukäteen, jolloin on erityisesti määriteltävä sijaisuuden kesto aika. Pitkäaikaisten poissaolojen aikana toteutettavat järjestelyt on syytä ennakolta todeta niin selvästi, ettei synny epäselvyyttä vastuualueista ja palkkausperusteista.

5 LUKU

LOMAT

5.1 Vuosiloma

5.2 Talviloma

LOMAT

5.1 VUOSILOMA

Paikallinen sopiminen

1. Sovittaessa paikallisesti voidaan vuosiloma antaa muunakin aikana kuin vuosilomakautena, jakaa osiin sekä antaa vuosilomalain mukaisena säästövaapaana lain tarkoittamaa suurempi osa lomasta. Edelleen voidaan vuosilomapalkka sopia maksettavaksi yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä. Paikallinen sopiminen on mahdollista myös lomapalkan korotuksesta.

Ellei paikallisesti voida sopia edellisen kohdan mukaisesti, annetaan vuosiloma lain ja tes:n määräysten mukaisesti.

Vuosiloman antamista koskevat määräykset

2. Toimihenkilö ansaitsee 2 päivää vuosilomaa jokaiselta vuosilomalain tarkoittamalta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhde on kestänyt lomanmääräytymivuoden loppuun mennessä yhden vuoden, toimihenkilö ansaitsee 2,5 päivää vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. (VLL 5 § 1.mom.)

3. Vuosilomalain mukaan täydellä lomanmääräytymiskuukaudella tarkoitetaan kalenterikuukautta, jonka aikana toimihenkilö on ollut työssä vähintään 14 päivänä, tai kalenterikuukautta, jona toimihenkilö on työnsopimuksensa mukaisesti työskennellyt alle 14 päivää mutta vähintään 35 tuntia. (vert. VLL 6 §)

4. Vuosilomapalkkaa tai vuosilomakorvausta laskettaessa päiväpalkka saadaan seuraavasti:

- kuukausipalkan perusteella siten, että kuukausipalkka säännöllisine lisineen jaetaan 25:llä. Säännöllisillä lisillä tarkoitetaan jatkuvasti toistuvia vuorotyö- ym. työehtosopimuksen perusteella maksettavia lisiä sekä säännöllisesti toistuvia sunnuntaiyökoroituksia
- provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näin kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25
- muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.

5. Jos toimihenkilö sairastuu vuosilomansa aikana, on hänellä oikeus saada vuosilomapalkkansa lisäksi

sairausvakuutuslain nojalla maksettava sairauspäiväraha kaikilta vuosilomaan liittyviltä päiviltä.

6. Toimihenkilön vuosilomasta ei vähennetä sellaista aikaa, jonka toimihenkilö määräyksestä joutuu olemaan reservin kertausharjoituksissa tai väestönsuojelukurssilla.

7. Lomapalkan korotus on 50 % lomapalkasta. Se maksetaan loman alkaessa. Vuosilomapalkan korotus maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Paikallisesti voidaan sopia vuosilomapalkan korotuksen

- maksamisajankohdan siirtämisestä
- maksamisen tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle
- vaihtamisesta vapaaseen.

Lisäksi voidaan paikallisesti sopia, ettei vuosilomapalkan korotusta tai osaa siitä makseta. Tämä koskee tilanteita, joissa työnantajalla on irtisanomissuojasopimuksen mukainen taloudellinen tai tuotannollinen peruste työvoiman vähentämiselle.

8. Toimihenkilölle annetaan vuosiloma lomakautena (2.5.-30.9.). Vuosilomasta voidaan osa antaa työnantajan ja toimihenkilön keskinäisellä sopimuksella myös muuna aikana kuin edellä on sanottu. Vuosiloma on haluttaessa ensisijaisesti annettava yhdenjaksoisena.

SOVELTAMISOHJE:

VUOSILOMA

1. Vuosiloman määräytymisestä ja antamisesta

Työpäivän veroiseksi päiväksi luetaan vuosilomalain 7 §:ssä mainittujen päivien lisäksi työehtosopimuksen tarkoittamat talvilomapäivät sekä paikallinen poissaolo alle 10-vuotiaan lapsen sairaustapauksissa.

Eri ansaintaperusteita ei sovelleta rinnakkain (14 työpäivää/ 35 työtuntia kuukaudessa).

Jos työsuhteen ehdot muuttuvat pysyvästi kesken lomanmääräytymivuoden, sovelletaan uutta järjestelmää siihen lomanmääräytymivuoden osaan, jota työnsopimuksen muutokset koskevat.

Jos loman kokonaispituutta laskettaessa lomapäivien lukuksi ei tule kokonaislukua, pyöristys tapahtuu ylöspäin.

Työsuhteen yhden vuoden kestoedellytyksen tulee täytyä kunkin lomakautta edeltävän lomanmääräytymivuoden loppuun mennessä tai lomakorvausta maksettaessa ennen työsuhteen päättymistä.

Työneuvosto on täsmentänyt loman ansaintaperustetta tapauksessa, jossa työskentely kestää vähintään 35 tuntia. Tällöin ei työskentelyn tarvitse sijoittua vähintään 14 päivälle, vaan esimerkiksi viikon (5 päivän) määräaikainen työsuhde 8 tuntia päivässä tuottaa loma-oikeutta.

Lomakauden ulkopuolella annettavan vuosiloman ei tarvitse liittyä työehtosopimuksen tarkoittaman talviloman yhteyteen.

Ennen loman määräämistä työnantajan on varattava toimihenkilölle tai tämän edustajalle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Pääsääntöisesti lomien sijoittelusta on pyrittävä sopimaan työnantajan ja toimihenkilöiden kesken, mutta viime kädessä työnantajalla on kuitenkin loman ajankohdan määräämisoikeus.

2. Vuosiloman tarkemmasta antamisesta

Lomaan sisältyviksi vuosilomapäiviksi - arkipäiviksi - lomaa annettaessa luetaan mukaan kaikki muut päivät paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, joulukuuhannus- ja uudenvuodenaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä. Muut vapaapäivät, esim. arkilauantait luetaan lomapäiviksi. Täysi lomaviikko on siten yleensä 6-päiväinen.

Loman ensimmäiseksi päiväksi ei saa määrätä toimihenkilön muusta syystä saamaa vapaapäivää. Vaikkei työehtosopimuksessa mainitakaan mitään siitä, mikä on loman viimeinen päivä, ei ole pidettävä suotavana, että loma tarkoituksellisesti - ilman tuotannollisten syiden tai lomajärjestelyjen aiheuttamaa perustetta - lasketaan takaperoisesti siten, että viimeinen lomapäivä osuu muusta syystä toimihenkilölle annettavaksi vapaapäiväksi.

Liittojen välillä on todettu, että yrityksen sulkeminen määrätyksi ajaksi vuosilomien takia ei ole sellainen lomajärjestelyjen aiheuttama peruste, että toimihenkilön ennen seisokin alkamista alkanut loma voisi sen vuoksi päättyä - lukuun ottamatta täysiä lomaviikkoja (6, 12, 18, 24 tai 30 pv) - toimihenkilölle muusta syystä annettavana vapaapäivänä, esimerkiksi seisokin viimeisenä päivänä lauantaina.

Vuosilomien aikaa määriteltäessä toimihenkilöitä tulee kohdella tasapuolisesti. Tämä tarkoittaa, että henkilökohtaisesti lomat eri antamiskausina mahdollisimman tasaisesti sijoittuisivat lomakauden eri ajankohtiin. Vastoin toimihenkilön tahtoa tulee siis välttää tilannetta, missä loma toimihenkilölle toistuvasti määrättäisiin aina samaan ajankohtaan. Tämä ei tule kysymykseen silloin, kun yritys suljetaan kokonaisuudessaan vuosilomien ajaksi.

Oikeudenmukaisuus- ja kohtuullisuusnäkökohtien perusteella 6- ja 7-päiväisessä periodityössä neljän viikon loma voi sisältää 8 ja viiden viikon loma 10 vapaapäivää. Tämä tarkoittaa, että sanomalehtityössä, jossa vapaapäivät ovat työvuoroluettelossa yleensä kiertäviä, vuosilomien antamisessa toimihenkilöt eivät joutuisi eri asemaan kuin siviilityötä tekevät. Tässä mainitut 8 ja 10 vapaapäivää tarkoittavat normaaleja työvuoroluettelon mukaisia viikkovapaapäiviä, joita tulee olla keskimäärin kaksi viikossa.

Vuosilomien ajankohtaa työpaikalla määriteltäessä on otettava huomioon tuotannon ja työtilanteen edellytykset ja toisaalta henkilökunnan mielipiteet vuosilomalain mukaisesti (VLL 22§).

3. Vuosilomapalkka

Vuosilomalta maksetaan se palkka, jonka toimihenkilö olisi saanut, jos olisi ollut työssä. Loman alkaessa voimassa oleva palkka määrää lomapalkan suuruuden. Mikäli loma pidetään useammassa osassa, määräytyy kunkin osan vuosilomapalkka kyseisen loman osan alkamisajankohdan mukaan. Palkka maksetaan ennen loman alkamista.

Lakiin perustuvia lisä ei oteta huomioon vuosilomapalkan suuruutta määrättäessä. Tällaisia ovat mm. yli- ja hätätyökorvaukset.

Sen sijaan työehtosopimukseen perustuvat säännöllisesti etukäteen toistuvan järjestelmän mukaan maksetut lisät

otetaan huomioon. Tällaisia ovat ilta- ja yötyölisät sekä sunnuntaityön korotukset.

Palkkaan kuuluvat luontoisedut on vuosiloman aikana annettava vähentämättöminä. Tämä merkitsee sitä, että esim. auto- ja asuntoetu on säilytettävä. Mitään erillistä hyvitystä ei niistä lisäksi anneta.

Jos henkilöllä on ruokaetu eli vähintään yksi ateria päivässä eikä hän käytä tätä vuosilomansa aikana, on hänellä oikeus saada siitä rahakorvaus ennen loman alkamista.

Yhden lomapäivän palkka saadaan jakamalla henkilön kuukausipalkka lisineen 25:llä. Päiväpalkka kerrotaan ansaittujen lomapäivien lukumäärällä. Jos täten saatu vuosilomapalkka ei vastaa henkilön työssäolon ajalta saamaa palkkaa, on se tasattava seuraavan palkanmaksun yhteydessä vastaamaan sitä.

4. Lomapalkan korotus

Mikäli lomaa pidetään useammassa kuin yhdessä erässä, lomapalkan korotus voidaan maksaa vastaavasti osissa.

Lisäksi tulee ottaa huomioon ne työehtosopimuksen mahdollistavat järjestelyt, joista on paikallisesti erikseen sovittu.

Työsuhteen päättyessä maksetaan korotus myös 50 %:n suuruisena.

5. Vuosilomakorvaus

Lomakorvaus työsuhteen päättyessä lasketaan vuosilomaa ja sen palkkaa koskevia perusteita soveltaen niiltä työsuhteen päättymistä edeltäneiltä kalenterikuukausilta, joilta työntekijä ei siihen mennessä ole saanut lomaa tai loman korvausta. Lomakorvaus lasketaan samoin kuin edellä on lomapalkkaa koskevassa kohdassa selvitetty.

Esimerkki

Työsuhte päättyy 15.11. Toimihenkilö on oikeutettu viiden viikon vuosilomaan. Työsuhteen päättyessä hän on ansainnut lomanmääräytymisvuoden alusta eli 1.4. alkaen lomaa seitsemältä kuukaudelta, koska marraskuussa ei ole 14 todellista työpäivää tai niiden veroista päivää.

Korvattavaa vuosilomaa kertyy siten yhteensä 7 x 2,5 arkipäivää = 17,5 eli pyöristettynä 18 arkipäivää.

Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka lisineen luvulla 25. Lomakorvauksena maksetaan 18 x edellä saatu päiväpalkka.

Lisäksi maksetaan lomapalkan korotus.

5.2 TALVILOMA

1. Tekniset toimihenkilöt, jotka säännöllisesti tekevät sellaisia työvuoroja, joista vähintään joka neljäs työajan työvuoroluettelon mukaisista vuoroista on yötyötä (kello 21-06), ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on 10 työvuoroluettelon tarkoittamaa työpäivää, kuitenkin vähintään kaksi viikkoa.
2. Muut kuin edellä mainitut tekniset toimihenkilöt ansaitsevat talvilomaa siten, että täyden talviloman pituus on viisi työvuoroluettelon tarkoittamaa työpäivää.
3. Talviloman saaminen täytenä edellyttää 12 vuosilomalain tarkoittamaa lomanmääräytymiskuukautta. Talviloma annetaan varsinaisen vuosilomakauden ulkopuolella työnantajan määräämänä ajankohtana 1.10.-30.4. välisenä aikana.

4. Teknisen toimihenkilön talviloma-ajan palkan tulee vastata työssäoloajan palkkaa myös siinä tapauksessa, että talvilomaan sisältyy työvuoroluettelon mukainen sunnuntai.

5. Laskettaessa päiväpalkkaa talviloman korvausta varten, käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 21,25.

6. Paikallisesti sovittaessa talviloma voidaan antaa muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittuna aikana, jakaa osiin tai vaihtaa rahaksi.

SOVELTAMISOHJE:

TALVILOMA

1. Yleistä

Talviloman saannissa ei ole työsuhteen keston liittyvää edellytystä vaan talvilomaoikeus riippuu täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärästä.

Liitot ovat sopineet, että talvilomiin ja niiden ansaitsemiseen nähden noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain määräyksiä. Poikkeamia vuosilomalain määräyksistä ovat mm. seuraavat:

- talviloman ansaitsemiskausi ja talviloman antamiskausi menevät osittain päällekkäin. Ansaitsemiskausi on lomanmääräytymisvuosi eli 1.4. ja 31.3. välinen aika. Antamiskausi alkaa vielä samana kalenterivuonna 1.10., jolloin lomanmääräytymisvuosi on kulumassa ja päättyy seuraavan vuoden huhtikuun lopussa.
- talvilomapalkkaa ei makseta ennen loman alkamista vaan talviloman ajalta palkka maksetaan normaalien palkanmaksupäivien yhteydessä
- talvilomaa annettaessa otetaan huomioon kaikki työvuoroluettelon mukaiset työpäivät, myös sunnuntai tai muu pyhäpäivä eikä ainoastaan arkipäiviä kuten vuosilomia annettaessa.
- talviloma annetaan pääsääntöisesti yhdenjaksoisena
- talviloman ajalta ei makseta lomapalkan korotusta.

2. Talvilomaoikeudesta ja ansaitsemisesta

Kaksivuorotyö, jossa vuoroviikon työskennellään klo 07-15 ja 15-23, on 10 työpäivän talvilomaan oikeuttavaa työtä. Sama koskee säännöllistä yö- ja iltatyötä, joka jatkuu yli klo 21. Sen sijaan säännöllinen iltatyö, jota tehdään esim. välillä klo 12-21, ei oikeuta tähän talvilomaan.

Ratkaistaessa työvuorojen jatkumista yli klo 21 otetaan huomioon ainoastaan säännöllisen työajan tunnit. Jos esimerkiksi vuorokautisen tai viikottaisen ylityön johdosta tehdään (milloin se yleensä on luvallista) yötyötä, ei sitä oteta tässä lukuun.

Yhden viikon talvilomaan (täytenä 5 työpäivää) ovat oikeutettuja ja kaikki muut kuin edellä mainitut työntekijät.

Liittojen välillä on sovittu lisäksi, että toimihenkilölle, jonka työvuoroluettelon mukainen työviikko on keskimäärin alle 5-päiväinen (käytännössä 3- tai 4-päiväinen), annettava talviloma on täytenä viikko tai kaksi viikkoa, vaikka työpäivien lukumäärä tällöin olisi pienempi kuin 5 tai 10.

3. Loman laskeminen

Mikäli täysiä lomanmääräytymiskuukausia on vähemmän kuin 12, on talviloma kummassakin tapauksessa vastaa-

vasti lyhyempi. Talviloman pituudet lomanmääräytymiskuukausien perusteella saadaan seuraavasta taulukosta, kun ansainta on ollut yhden työaikajärjestelyn piirissä:

Talvilomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä	Talviloman pituus	
	Yö- ja vuorotyö	Päivätyö
12 kk	10 työpäivää	5 työpäivää
11 "	9 "	5 "
10 "	8 "	4 "
9 "	7 "	4 "
8 "	7 "	3 "
7 "	6 "	3 "
6 "	5 "	3 "
5 "	4 "	2 "
4 "	3 "	2 "
3 "	2 "	1 "
2 "	2 "	1 "
1 "	1 "	1 "

Milloin osa vuotta työskennellään vuorotyössä ja osa vuotta päivätyössä, tulee oikeutta talvilomaan tarkastella kalenterikuukauden jaksoissa. Yhden kuukauden osalta 10 työpäivän talvilomaa ansaitaan 0,83 päivää (10:12) ja 5 työpäivän talvilomaa 0,42 päivää (5:12).

Esimerkiksi ansaittaessa yhdeksän kuukauden ajalta 10 työpäivän ja kolmen kuukauden ajalta 5 työpäivän talvilomaa, sen pituus on $9 \times 0,83 + 3 \times 0,42$ eli 8,73 päivää, mikä pyöristyy 9 työpäiväksi. Näissä tapauksissa desimaalien pyöristys suoritetaan vasta yhteenlasketusta luvusta.

Kuitenkin niissä tapauksissa, joissa työvuoroluettelon muutos johtuu vuosilomalain 7 §:n mainitsemista syistä (esim. sairaudesta johtuva poissaolo), säilyy oikeus tähän talvilomaan tällaisesta syystä muutetun tilapäisen työvuoroluettelon aikana.

4. Talviloman antaminen

Talvilomaa annettaessa työvuoroluettelon mukaisia työpäiviä eivät ole mm. viikkolepopäivät, vapaapäivät eivätkä muut pyhät, jos ne muuten ovat vapaapäiviä. Sunnuntai sen sijaan saattaa sanomalehtityössä olla työvuoroluettelon mukainen työpäivä kuten arkipyhäkin.

Talviloman ajankohdan määrää työnantaja. Työnantajalla on kuitenkin toimihenkilön kuulemisvelvollisuus.

Talviloman ansaitsemiskausi (1.4.–31.3.) menee suurelta osin päällekkäin antamiskauden (1.10.–30.4.) kanssa. Tästä johtuu, että talviloma yleensä annetaan osaksi "etukäteen" vaikka sitä ei kokonaan vielä olisi ansaittukaan. Tässä kohden talviloma eroaa lomakauden ulkopuolella annettavasta vuosiloman osasta, koska syntynyt vuosilomaoikeus tiedetään jo lomaa annettaessa. Tulevaisuudessa ansaittava talviloma annetaan kuitenkin toimihenkilölle täysimääräisenä olettaen hänen työsuhteensa jatkuvan 31.3. saakka.

Mikäli kuitenkin työsuhte täyden talviloman pitämisen jälkeen päättyy ennen 31.3. eli ansaitsemiskautena, ei lomanmääräytymiskuukausien lukumäärän mukaan olisi syntynyt oikeutta täyteen talvilomaan. Tällöin tulee kyseeseen "etukäteen" pidetystä talvilomasta liikaa maksetun osan takaisinperiminen.

Talvilomien ajankohtaa työpaikalla määriteltäessä on toisaalta otettava huomioon tuotannon ja työtilanteen edellytykset ja toisaalta henkilökunnan mielipiteet vuosilomalain mukaisesti (VLL 22 §).

Talvilomaa ei sijoiteta tiedossa olevan kertausharjoituksen ajankohtaan.

Talviloman ajalta lasketaan toimihenkilölle voimassa olevan työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan edellyttämä palkka. Siinä otetaan lisien ohella huomioon työvuoroluettelon mukainen sunnuntai.

5. Talvilomakorvaus (lomapalkan takaisinperintä) työsuhteen päättyessä

Talvilomaan oikeutetun toimihenkilön työsuhteen päättyessä syntyy oikeus saada korvausta talvilomasta, jonka hän työsuhteensa kestäessä on ansainnut, mutta jota hänelle ei vielä ole annettu.

Koska talviloma määräytyy työpäivinä, saadaan yhtä lomapäivää kohden tuleva palkka vuosilomalaista poiketen jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,25. Näin saatu päiväpalkka kerrotaan ansaittujen talvilomapäivien lukumäärällä.

Koska talviloman ansaitsemiskausi (1.4.-31.3.) ja talviloman antamiskausi (1.10.-30.4.) menevät osittain päällekkäin, saattaa työsuhteen päättyessä niissä tapauksissa, missä talviloma on pidetty ”etukäteen”, tulla kyseeseen liikaa annetun talviloman osuuden takaisinperiminen lopputilin yhteydessä. Pidättää voidaan se osuus talvilomapalkasta, joka työntekijälle on maksettu liikaa verrattuna siihen talviloman korvaukseen, johon hän olisi ollut oikeutettu työsuhteen päättyessä.

6. Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa

Lomakorvaus koskee vain niitä tapauksia, joissa työntekijä sopimuksen mukaan on lomanmääräytymisvuoden aikana työssä niin harvoin päivinä, että tästä syystä ei yhtään tai vain osa kalenterikuukausista on täysiä lomanmääräytymiskuukausia. Jos tässä järjestelmässä osalta lomanmääräytymiskuukausilta on oikeus lomapäiviin, varsinaista lomapalkkaa ei makseta vaan lomakorvaus ns. prosenttisäännön mukaan.

Työehtosopimuksen mukaan kyseisissä tapauksissa (alle 14 työpäivää ja alle 35 tuntia kuukaudessa) maksetaan talvilomapalkan asemasta talvilomapalkan korvausta neljä prosenttia kahden viikon talvilomaan oikeutetuille (yö- ja vuorotyöntekijät) ja kaksi prosenttia yhden viikon talvilomaan oikeutetuille (päivätyöntekijät).

Myös lomapalkan korotus (50 %) otetaan huomioon. Lisäksi maksettavaan summaan sisältyy vuosilomalain mukaista lomakorvausta 9 tai 11,5 prosenttia työsuhteen pituudesta riippuen. Korvaus maksetaan vuosilomalain mukaisesta lomanmääräytymisvuoden palkkasummasta.

Toimihenkilölle maksetaan yhteensä vuosilomakorvausta, lomapalkan korotusta ja talvilomakorvausta seuraavasta taulukosta ilmenevien prosenttien mukaisesti:

	Työsuhde alle 1 v.	Työsuhde yli 1 v.
Päivätyöntekijä	15,50 %	19,25 %
Yö- ja vuorotyöntekijä	17,50 %	21,25 %

6 LUKU

SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

- 6.1 Lääkärissäkäynti (Ylte)**
- 6.2 Näyttöpäätetyö**
- 6.3 Sairausajan palkka (Ylte)**
- 6.4 Äitiys- ja isyysvapaa (Ylte)**
- 6.5 Sairausvakuutuskorvaukset (Ylte)**
- 6.6 Sairaalan lapsen hoitaminen (Ylte)**
- 6.7 Lyhyt tilapäinen vapaa**

SAIRAUS- JA PERHEVAPAAT

6.1 LÄÄKÄRISSÄKÄYNTI (YLTE)

1. Sairaudesta ilmoittaminen

Työntekijän tulee ilmoittaa työkyvyttömyydestä johtuvasta poissaolosta työnantajalle ensi tilassa.

2. Lääkärintodistus työkyvyttömyydestä

1. Työntekijän on pääsääntöisesti hankittava lääkäriltä sairaudesta ja sen aiheuttamasta työkyvyttömyydestä todistus, joka toimitetaan työnantajalle viivytyksettä. Pääsäännöstä poikkeaminen todetaan työpaikan yleisohjeissa tai tapauskohtaisesti erikseen sovittaessa.

2. Työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksen enintään sosiaali- ja terveysministeriön vahvistaman lääkärinpalkkioita koskevan taksan määräisenä. Työntekijä antaa työnantajalle valtakirjan sairaskorvauksen nojalla maksettavan korvauksen nostamista varten.

3. Terveystieteiden tutkimuskeskuksen lääkärit saamiensa valtuuksien puitteissa kirjoittama työkyvyttömyystodistus korvaa lääkärintodistuksen, kun kysymyksessä on tavallinen vilustumissairaus tai epidemia.

4. Työnantaja voi erityisistä syistä edellyttää, että työntekijä hankkii työpaikan lääkäriltä tai muulta työnantajan hyväksymältä lääkäriltä työkyvyttömyystodistuksen. Tällöin työnantaja korvaa työkyvyttömyystodistuksesta ja lääkärinpalkkiosta aiheutuvan kustannuksen.

3. Lääkärissäkäynti

Yleistä

1. Lääkärissäkäynnit tulee ajoittaa työajan ulkopuolelle. Poikkeuksellisesti lääkärin puoleen voi käännyä työaikana, mikäli vamman tai sairauden äkillisyys vaatii sitä tai lääkärissäkäyntiä ei voida ilman kohtuutonta haittaa sijoittaa työajan ulkopuolella tapahtuvaksi tai hoitopalveluja ei paikkakunnalla ole saatavissa työajan ulkopuolella.

2. Lääkärissäkäynti tulee suorittaa tarpeetonta työajan menetystä välttämällä ja siitä on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista.

Työpaikkaterveydenhuolto

3. Mikäli työnantaja on järjestänyt työpaikkaterveydenhoidon, muun kuin työnantajan nimeämän lääkärin puoleen kääntymiseen vaaditaan perusteltu syy. Perusteltuja syitä ovat mm. sairauden äkillisyys, sairaus estää matkustamisen tai se, että työkyvyttömyystodistuksen hankkiminen tulee työntekijälle taloudellisesti raskaaksi työnantajan korvausvelvollisuuden ulkopuolelle jäävien tutkimusten suorittamisen vuoksi.

4. Ansionmenetyksen korvaaminen lääkärissäkäynnin ajalta

1. Ansionmenetyksen korvataan:

- kun lääkärissäkäynti on tarpeen työnantajan vaatiman lääkärintodistuksen hankkimiseksi,
- lääkärissäkäynnin yhteydessä todetaan sairaus tai vamma, joka edellyttää sairauslomaa tai hoitotoimenpiteitä,
- kun työntekijä tulee työvuoronsa aikana työkyvyttömäksi äkillisen sairauden vuoksi ja sairaus vaatii työvuoron aikana tapahtuvaa lääkärissäkäyntiä (esim. äkillinen silmä- ja hammassairaus),
- fysikaalisen hoidon ajalta, mikäli työnantajan nimeämä lääkäri on määrännyt työntekijän työkyvyn säilymiseksi välttämättömään fysikaaliseen hoitoon eikä hoitopalveluja ole saatavissa työajan ulkopuolella,
- laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta, mikäli tutkimukset ovat lääkärin määräämiä ja liittyvät osana sellaiseen lääkärissäkäyntiin, josta työnantaja suorittaa ansionmenetyksen korvauksen tai tutkimuksen laatu edellyttää tutkimuksen suorittamista lääkärin määräämänä ajankohtana.

2. Ansionmenetystä ei korvata:

- terveydentilan kontrolloimiseksi tapahtuvien lääkärintarkastusten ajalta,
- jo todetun sairauden tai vamman hoitamisen tai sen kehityksen seuraamisen vuoksi tapahtuvien uusiutuvien lääkärissäkäyntien ajalta,
- tavanomaisen hammashoidon ajalta,
- tavanomaisen näön kontrolloimiseksi tapahtuvan silmälääkärissäkäynnin ajalta,
- fysikaalisen hoidon ajalta (poikkeus 1. kohdassa mainittu),

- laboratorio- ja röntgentutkimusten ajalta (poikkeus 1. kohdassa mainittu).

Huomautus:

Mikäli lääkäripalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella, voidaan palkan vähentämisen sijasta sopia lääkäriissäkäynnin vuoksi menetetyt työajan tekemisestä takaisin.

5. Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja joukkotarkastukset

Lakisääteiset lääkärintarkastukset

1. Työnantaja korvaa ansionmenetyksen lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta sekä välttämättömät matkakustannukset.
2. Mikäli tarkastus tapahtuu työntekijän vapaa-aikana, maksetaan hänelle korvauksena ylimääräisistä kuluista sairausvakuutuslain vähimmäispäivärahaa vastaava summa.
3. Vieraalla paikkakunnalla suoritettavan lakisääteisen lääkärintarkastuksen ajalta maksetaan työehtosopimuksen edellytyksin päiväraha.

Joukko- ja ikäkausitarkastukset

4. Mikäli työntekijä ei voi pyynnöstään huolimatta osallistua terveystarkastusten järjestämään joukko- tai ikäkausitarkastukseen työajan ulkopuolella, tarkastuksen ajalta maksetaan ansionmenetyksen korvaus korkeintaan yhdeltä päivältä. Palkanmaksuvelvollisuus ei koske mahdollisia uusinta- tai seurantatarkastuksia.

6.2 NÄYTTÖPÄÄTETYÖ

Milloin työolosuhteet erikoislääkärin tutkimuksen perusteella edellyttävät erityisten työlasien käyttöä näyttöpäätetyössä, korvaa työnantaja tällaisten laitteen käyttöön sidottujen lasien hankinnan. Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä (1405/93)

6.3 SAIRAUSAJAN PALKKA (YLTE)

1. Toimihenkilön/työntekijän ollessa estynyt tekemästä työtään sellaisen sairauden tai tapaturman vuoksi, jonka ajalta hänellä on työsopimuslain mukaan oikeus saada palkkaa, on hänellä oikeus saada palkkansa seuraavasti hänen oltuaan yhdenjaksoisesti työnantajan palveluksessa seuraavat ajat:

Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti	Täysi palkka
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden	40 päivän ajanjaksolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	75 päivän ajanjaksolta
5 vuotta tai kauemmin	105 päivän ajanjaksolta

Jos työsuhte on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada puolet täydestä palkasta sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

2. Työntekijän joutuessa uudestaan työkyvyttömäksi tarkastellaan, kuinka pitkä senhetkisen työsuhteen pituuden mukaan määräytyvä palkallinen sairausaika on. Tästä ajasta vähennetään ne sairausajat, joilta työnantaja on edellisen kuuden kuukauden aikana maksanut palkan. Työntekijällä on oikeus palkkaan vain erotuksen pituiselta ajanjaksolta.

Vaikka palkallista ajanjaksoa ei olisi jäljellä, palkka maksetaan aina sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

3. Samalla tavoin maksetaan palkka myös silloin, kun viranomaisen on kieltänyt työntekijää tartuntatautilain (583/86) säännösten perusteella saapumasta työhön.

6.4 Äitiys- ja isyysvapaa (Ylte)

1. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä noudattaa sairausvakuutuslain äitiysrahan nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä.

2. Työntekijän/toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen tai ottaessa kasvattilapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijällä on oikeus vanhempainrahaan ja että hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä. Työntekijällä on lisäksi oikeus saada palkatonta vapaata adoption yhteydessä siten, että adoptiovapaan pituudeksi tulee enintään 12 kuukautta. Vapaata voi pitää kerrallaan vain toinen adoptiovanhemmista. Vapaa ei keskeytä työsuhdetta, mikäli työntekijä palaa työhönsä sovittuna ajankohtana.

3. Kuuden (6) päivän isyysvapaajaksolta työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka. Isyysajan

palkan maksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

Tietoa perhevapaista: Perhevapaisiin liittyvistä kysymyksistä ja vapaiden ajoilta maksettavista päivärahoista saa lisätietoa Kelalta: www.kela.fi.

6.5 SAIRAUSSVAKUUTUSKORVAUKSET (YLTE)

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

Milloin työntekijä saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä tapaturmavakuutuslain tai työntekijäin eläkelain nojalla, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta sadusta korvauksesta.

2. Palkanmaksuvelvollisuutensa työnantaja voi toteuttaa myös maksamalla sairausvakuutuslain mukaan maksetun päivä- tai äitiysrahan täydennykseksi palkkaa sairauden tai äitiysvapaan ajalta siten, että työntekijä saa samat edut, joista tässä on sovittu.

Milloin sairausvakuutuslain mukainen päiväraha on yhtä edullinen kuin edellä sovituin tavoin maksettava palkka, ei muuta palkkaa sairaus- tai äitiysvapaa-ajalta makseta.

3. Jos sairausvakuutuslain mukaista päivä- tai äitiysrahaa ei henkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus palkasta vähentää se osa, mikä laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

6.6 SAIRAAAN LAPSEN HOITAMINEN (YLTE)

1. Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen, kehitysvammaisen tai vaikeasti sairaan lapsen (VNp 93/1987) sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä palkallista hoitovapaata. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Perheessä tilapäistä hoitovapaata voi pitää kerrallaan vain toinen vanhemmista. Tilapäisen vapaan saaminen edellyttää lisäksi, että kotona ei ole henkilöä, joka voisi huolehtia sairaan lapsen hoidon järjestämisestä tai hoitamisesta.

2. Palkallisen vapaan pituus saman sairauden osalta on enintään 4 päivää. Palkka maksetaan sairaus-

ajan palkkaa koskevien määräysten mukaan. Ilmoitus poissaolosta ja selvitys lapsen sairaudesta tehdään kuten omasta sairaudesta.”

6.7 LYHYT TILAPÄINEN VAPAA

1. Toimihenkilölle maksetaan palkka läheisen omaisen kuoleman johdosta annettavan lyhyen tilapäisen vapaan ajalta.

2. Oikeutta sovelletaan yhden päivän osalta seuraavissa tapauksissa:

- toimihenkilön oma 50- ja 60-vuotismerkkipäivä
- avioliittoon vihkimispäivä
- parisuhteen rekisteröintipäivä
- asevelvollisuuskutsuntaan osallistumisaika.

7 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

- 7.1 Jäsenmaksujen perintä ja tilitys (Ylte)**
- 7.2 Luottamustehtävät**
- 7.3 Asevelvollisuus, aseeton- tai siviili-
palvelus sekä rauhanturvaamistehtävät (Ylte)**
- 7.4 Kertausharjoitukset (Ylte)**
- 7.5 Ryhmähenkivakuutus (Ylte)**
- 7.6 Vastuuvakuutus**

MUUT MÄÄRÄYKSET

7.1 JÄSENMAKSUJEN PERINTÄ JA TILITYS (YLTE)

1. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä ammattiliiton jäsenmaksun silloin, kun työntekijä on antanut siihen valtuutuksen tätä varten laaditulla valtakirjalla. Se tulee työnantajan allekirjoittaa ja luottamusmiehen / yhdysmiehen toimittaa valtakirjasta ilmeneviin paikkoihin. Työnantaja antaa työntekijälle kalenterivuoden tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetyistä jäsenmaksuista.

2. Pidätetyt jäsenmaksut tilitetään välittömästi, viimeistään palkanmaksupäivänä ammattiliiton ilmoittamalle pankkitilille. Jäsenmaksu peritään kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, myös loma-, sairaus- ja äitiysvapaan palkasta.

3. Ammattiliitto toimittaa työnantajille jäsenkohtaisen jäsenmaksujen perintä- ja selvitysohjeiston. Pidätetyistä jäsenmaksuista tehdään erillinen selvitys kunkin kalenterivuosineljänneksen päättymistä lähinnä olevan palkanmaksukauden loppuun. Sen tulee olla valmis viimeistään 15.4, 15.7, 15.10. ja 15.1. edellä mainitun ohjeiston mukaisesti.

Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös asianomaisen henkilöstöryhmän pääluottamusmiehelle / yhdysmiehelle.

7.2 LUOTTAMUSTEHTÄVÄT

1. Yhteiskunnalliseen luottamustehtävään valitun toimihenkilön palkallisesta työajasta ei vähennetä tällaisen tehtävän hoitoon käytettyä aikaa. Mikäli tehtävän nimennyt yhteisö on suorittanut työstä poissaolon ajalta ansionmenetykskorvausta, tämä korvaus vähennetään työnantajan maksettavasta palkasta.

2. Teknisillä toimihenkilöillä on oikeus osallistua Mediaunioni MDU:n ja Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n hallintoelinten tai niiden määräämien valiokuntien työskentelyyn hänen kuukausipalkkaansa vähentämättä.

Osallistumisesta edellä mainittuihin kokouksiin on pyrittävä ilmoittamaan riittävän ajoissa ennen kokousta.

7.3 ASEVELVOLLISUUS, ASEETON- TAI SIVIILIPALVELUS SEKÄ RAUHANTURVAAMISTEHTÄVÄT (YLTE)

1. Asevelvollisuutta, aseetonta tai siviilipalvelusta suorittavalla sekä rauhanturvaamistehtävissä palvelukseen tai koulutukseen otettavalla on oikeus palveluksen päätyttyä tai keskeydyttyä palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan tehtävään laissa säädetyllä tavalla.

2. Työsuhteen kestäessä tässä määräyksessä tarkoitettu poissaolo on palvelusvuosilisiä tai kokemusvuosia kerryttävää aikaa.

7.4 KERTAUSHARJOITUKSET (YLTE)

Kertausharjoituksen ajalta on työntekijä oikeutettu saamaan palkkansa olosuhteelliseen, josta kuitenkin voidaan vähentää valtion maksama reserviläispalkka, mutta ei kertausharjoituspäivärahaa.

7.5 RYHMÄHENKIVAKUUTUS (YLTE)

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen siten kuin työmarkkinain keskusjärjestöjen välillä on sovittu.

7.6 VASTUUVAKUUTUS

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka kattaa työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutusnottajan 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.

8 LUKU

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

- 8.1 Kokoontuminen työpaikalla (Ylte)**
- 8.2 Paikallinen sopiminen**
- 8.3 Erimielisyyksien käsittely**
- 8.4 Välimiesoikeus**
- 8.5 Työrauha**

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

8.1 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA (YLTE)

1. Työntekijöillä on oikeus järjestää kokouksia työsuhteita koskevissa kysymyksissä työpaikalla. Asiasta on sovittava työnantajan kanssa ennakolta kohtuullisessa ajassa. Kokous tulee järjestää työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättymisen jälkeen.

2. Kokoustilan asianmukaisesta käytöstä vastaavat luottamushenkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkansaajajärjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

8.2 PAIKALLINEN SOPIMINEN

1. Paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön välillä tai yhdysmiehen ja työnantajan välillä. Toimihenkilöllä on oikeus neuvotteluissa käyttää yhdysmiestä apunaan.

2. Sopimus tehdään kirjallisesti, yhtä toimihenkilöä koskevassa asiassa kuitenkin silloin, kun jompikumpi osapuoli sitä vaatii.

3. Sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Mikäli toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisesta ei ole muuta sovittu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Ellei uutta sopimusta irtisanomisen jälkeen solmita, menetellään sopimuksen voimassaolon päätyttyä työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten ja lainsäädännön mukaisesti.

Paikallisen sopimismenettelyn edellyttämä neuvottelujärjestelmä on syytä sopia yrityksen sisäisin menettelytapaohjein. Yhdysmiessopimuksen 5 §:ssä määritellään yhdysmiehen asema toisena sopijaosapuolena.

a) Yhdysmiehen kanssa sovittavat kollektiiviset asiat:

- paikallisesti sovittavan palkkausjärjestelmä TOVA:n tmv. käyttöönottoaminen
- lomapalkankorotuksen tai sen osan maksamatta jättäminen tilanteissa, jossa työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiselle

- ylityön tarkastelujakson muuttaminen ja ylityön enimmäismäärän nostaminen enintään 80 tunnilla
- yhdestä ylityökäsitteestä sopiminen (kopio sopimuksesta liittoihin)

b) Toimihenkilön tai yhdysmiehen kanssa sovittavat asiat:

- työajasta niin, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa
- vuosilomapalkan maksaminen yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä
- vuosilomapalkan maksamisajankohtien siirtäminen tai tasaaminen pidemmälle ajanjaksolle

c) Toimihenkilön kanssa sovittavat yksilöasiat:

- vuosiloman antaminen muunakin aikana kuin vuosilomakautena, jakamisesta osiin sekä antaminen vuosilomalain 4 a §:n mukaisena säästövapaana lain tarkoittamaa suurempi osa lomasta
- lomapalkan korotuksen vaihtaminen vapaaseen
- talviloman antaminen muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittavana aikana, jakaminen osiin tai vaihtaminen vapaaseen.

4. Tässä määräyksessä tarkoitettu paikallinen sopimus on voimassaolevan työehtosopimuksen osa.

5. Sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti kuitenkin siten, että asia voidaan liittojen jäädessä siitä erimielisiksi saattaa ratkaistavaksi välimiesoikeudessa, johon kumpikin osapuoli nimeää yhden edustajan ja nämä yhdessä puheenjohtajan.

Jos puheenjohtajan valinnasta ei päästä yksimielisyyteen, menetellään välimiesmenettelystä annetun lain mukaisesti. Osapuolten nimeämien välimiesten ei kuitenkaan edellytetä olevan lain tarkoittamalla tavalla jäävittämiä.

8.3 ERIMIELISYYKSIEN KÄSITTELY

1. Ellei työnantajan ja toimihenkilön välillä syntyneitä erimielisyyttä saada työpaikalla selvitettyksi, voi jompikumpi alistaa asian liittojen ratkaistavaksi.

Tällöin on, elleivät liitot pidä sitä tarpeettomana, työpaikalla laadittava muistio, josta ilmenee erimielisyyttä aiheuttanut asia sekä molempien osapuolten siihen omaksuma kanta. Muistion allekirjoittavat työnantaja ja toimihenkilöt tai toimihenkilöitä edustava yhdysmies ja siitä on annettava kappale kummallekin allekirjoittajalle.

2. Jos liitot eivät saa asiaa selvitettyksi, tulee sen liiton, joka tahtoo saada oikeuksia asiaan, panna se vireille välimiesmenettelyllä.

Liitto voi muutenkin saattaa tämän työehtosopimuksen tulkintaa koskevan erimielisyyden välimiesten ratkaistavaksi.

3. Jos liitto haluaa saattaa asian välimiesten ratkaistavaksi, ilmoittakoon siitä kirjallisesti vastapuolelle sekä toimittakoon ilmoituksesta kappaleen välimiesten puheenjohtajalle 30 päivän kuluessa siitä kun on ilmennyt, että liitot eivät pääse asiassa sovintoon.

8.4 VÄLIMIESOIKEUS

1. Jos välimiesten mielestä heidän ratkaistavakseen saatettu asia on merkitykseltään laajakantoinen ja yleiseltä luonteeltaan sellainen, että se olisi työtuomioistuimen ratkaistava, ilmoittakoot tästä asianosaisille, joilla sen jälkeen on oikeus panna asiaa koskeva kanne vireille työtuomioistuimessa.

2. Välitystuomio on lopullinen eikä siihen saa hakea muutosta.

3. Välimiesten valinnoista osapuolet ovat sopineet erikseen.

8.5 TYÖRAUHA

Työehtosopimuksen voimassa ollessa älköön pantako toimeen salaista tai julkista työsulkuja, lakkoa, boikotteja tai työnkieltoa.

9 LUKU

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA (Ylte)

10 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA
LOMAUTTAMISESTA (Ylte)

11 LUKU

YHDYSMIESSOPIMUS

12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS (YLTE)

13 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS - yleinen osa (Ylte)

14 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS - erityinen osa

15 LUKU

HOITONOHJAUS JA
HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI (Ylte)

16 LUKU

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT (Ylte)

17 LUKU

TEHTÄVIEN RYHMITTELY

18 LUKU

TOIMENKUVAUSLOMAKE

19 LUKU

TYÖSOPIMUSMALLI

20 LUKU

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA
ASIAHAKEMISTO

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

(Yhte)

1. Yhteistoiminnan peruseriaatteen

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

- edistää vuorovaikutusta ja yhteistyötä työnantajan ja henkilöstön välillä,
- parantaa yrityksen sisäistä tiedonkulkua,
- kehittää yrityksen toimintaa,
- parantaa työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä,
- tiivistää yhteistyötä työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten välillä työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä.

Yhteistoiminnassa olennaista on:

- aito vuorovaikutus,
- työn arjessa tapahtuva yhteistyö yhteisissä asioissa,
- työpaikan erilaisten näkökulmien hyödyntäminen,
- mahdollisuus osallistua, vaikuttaa, kehittää ja suunnitella tulevaisuutta.

2. Liittojen suositus

Yhteistoimintalaki koskee yrityksiä, joissa on vähintään 20 työntekijää. Allekirjoittaneet liitot suosittelevat, että yhteistoiminnan peruseriaatteita noudatetaan myös tätä pienemmissä yrityksissä.

3. Neuvottelukunta

Yhteistoimintalain soveltamisalan piiriin kuuluvissa yrityksissä valitaan neuvottelukunta, jolle paikallisesti toisin sovita.

Kukin henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan edustajat neuvottelukuntaan ryhmien suuruuden mukaisesti kuitenkin siten, että kukin yrityksessä edustettuna oleva henkilöstöryhmä valitsee vähintään yhden edustajan.

Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista toinen edustaa työnantaja-, toinen henkilöstöosapuolta. Puheenjohtajuus vaihtuu vuorovuosina osapuolten ja henkilöstöryhmien kesken. Neuvottelukunta voi ottaa käyttöönsä ulkopuolisen sihteerin.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia ovat pääluottamusmies, yhdysmies, luottamusmies sekä työsuojeluvaltuutettu tai muu työsuojeluorganisaatioon kuuluva ryhmän jäsen, toimituksellisen henkilöstön osalta myös toimitusosaston puheenjohtaja. Mahdollisesti tarvittavat lisäjäsenet valitsee kukin henkilöstöryhmä keskuudestaan.

Työnantaja nimeää neuvottelukuntaan omat edustajansa, joiden lukumäärä on enintään puolet henkilöstön edustajien kokonaismäärästä.

Yrityksissä, jotka toimivat yhteisellä omistuspohjalla, voidaan sopia yhteisen neuvottelukunnan perustamisesta. Milloin se yrityksen itsenäisten toimintayksiköiden koon tai sijainnin perusteellayhteisesti katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, perustetaan kuhunkin toimintayksikköön oma neuvottelukunta.

4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

Mikäli syntyy erimielisyys yhteistoimintalain tulkinnasta, tulee riitauttavan osapuolen toimittaa yhteistoimintamenettelyyn liittyvää erimielisyyttä koskevat tiedot kirjallisesti liitoille, jotka käsittelevät asian ja pyrkivät selvittämään lain oikean tulkinnan. Yhteistoimintaa koskevat riita-asiat käsitellään yleisessä tuomioistuimessa.

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO

AUTO- JA KULJETUSALAN TYÖNTEKIJÄLIITTO

MEDIAUNIONI MDU

AMMATTILIITTO PRO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO/
KUSTANNUSTOIMITTAJAT

TEAM TEOLLISUUSALOJEN AMMATTILIITTO

TEAM/VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET

SOVELTAMISOHJE:

RATIONALISOINTI JA TEKNOLOGIAN KEHITTÄMISSUUNNITELMAT (VKL - MDU)

Rationalisointia ja teknologian kehittämistä koskevilla suunnitelmissa, joiden toteuttaminen liittyy teknisten toimihenkilöiden tehtäviin, liitot toteavat yleisen yt-menettelyn lisäksi seuraavaa:

Sopijapuolet ovat tässä soveltamisohteessa täsmentäneet niitä periaatteita ja menettelytapoja, joita noudattaen toteutetaan työnantajan ja teknisten toimihenkilöiden välinen jatkuva yhteistyö yrityksen kilpailukyvyyn ja teknisten toimihenkilöiden työsuhteiden ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

1. Suunnittelu ja koulutus

Erillisiä tuotantotekniikan uudistamista tai tuottavuuden kehittämistä koskevia suunnitelmia laadittaessa käsitellään ne yhdessä teknisten toimihenkilöiden yhdysmiehen tai tilanteesta riippuen asianomaisen teknisen toimihenkilön kanssa silloin, kun ne liittyvät teknisten toimihenkilöiden työhön tai asemaan.

Tässä yhteydessä tulee yhteistyössä selvittää teknisten toimihenkilöiden jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutustarve. Koulutusta toteutettaessa otetaan huomioon tuotavan toiminnan ylläpitämiseksi tarpeellinen osaamisen varmistaminen.

Tuottavuuden kehittämisprojektin koskiessa teknisten toimihenkilöiden tehtäväkenttää tai vastuualuetta tulee heillä olla edustus projekti- tai työryhmässä.

2. Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö

Mikäli työnantaja käyttää yrityksen oman tuotantoteknisen henkilöstön asemesta tai rinnalla hyväkseen ulkopuolisen asiantuntijan tarjoamia palveluja, vastaa työnantaja siitä, että asiantuntijan toiminta on yt-menettelyn mukaista.

Kun kehittämistoimenpide liittyy teknisten toimihenkilöiden tehtäviin tai vastuualueeseen, tulee työnantajan tiedottaa ulkopuolisen asiantuntijan palveluiden käytöstä yhdysmiehelle riittävän ajoissa.

3. Rationalisointiin liittyvien suunnitelmien käsittely

Rationalisointi on jatkuvaa ja järjestelmällistä toimintaa, jonka tarkoituksena on tietoa ja tekniikkaa hyväksi käyttäen yhteistoiminnan avulla parantaa tuottavuutta sekä turvata työsuhteiden jatkuvuus ja edistää työn mielekkyyttä, työympäristön, työolojen, työturvallisuuden ja työehtojen vakaata kehitystä.

Osana yrityksen toiminnan välttämätöntä ja jatkuvaa kehittämistä rationalisointitoimenpiteiden suunnittelu ja toteutus edellyttävät yhteistoimintaa työnantajan sekä yksityisten henkilöiden että henkilöstöryhmien kanssa, joiden työtehtäviin suunnitellut toimenpiteet vaikuttavat.

Henkilöstön tiedon ja ammattitaidon käyttö rationalisointisuunnitelmien ja toimenpiteiden yhteydessä on tärkeä edellytys niiden tuloksellisuudelle.

4. Määräaikaissuunnitelmat

Yhteistoimintamenettely edellyttää, että yrityksissä laaditaan kulloinkin vireillä olevaa rationalisointiprojektia koskeva määräaikaissuunnitelma, josta tulee käydä selville rationalisointikohteet ja suunniteltu aikataulu. Yt-lain mukaan tulee työnantajan esittää henkilöstön edustajille tuotanto- ja toimintanäkymiin perustuva henkilöstösuunnitelma.

Liitot toteavat, että yt-menettely asianmukaisesti hoidettuna käsittää myös rationalisointitoimenpiteet. Rationalisointisuunnitelmille ei aina ole määriteltävissä täsmällistä sisältöä tai ajallista ulottuvuutta. Kulloinkin vireillä olevat tekniset kehittämissuunnitelmat, jotka edellyttävät yt-menettelyä, tulee kuitenkin käsitellä yhteistoiminnassa.

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

(Yhte)

1 §

Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työ sopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työ sopimuslain säännöksiä. Työ sopimuslaki ei ole tämän sopimuksen osa.

LOMAUTTAMINEN

2 §

Lomauttamisen määritelmä

1. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työntöön ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa työ sopimuslaissa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työntöön kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa siinä määrin kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä.

2. Työntekijä ja työnantaja saavat työsuhteen kestäessä lomautusperustetta ja lomautusilmoitusta koskevien säännösten tai määräysten estämättä sopia määräaikaista lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi.

3 §

Lomautuksen ennakkoselvitys

1. Lomautuksen ennakkoselvitystä koskeva määräys ei koske työnantajia, jotka noudattavat yhteistoimintalakeja.

2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työ sopimuslain mukainen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Työnantajan on varattava työntekijälle tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää merkityksensä, mikäli lomautuksia ei

toimeenpanna kohtuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta ajasta.

4 §

Lomautusilmoitus

1. Työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa. Lomautusilmoitusaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

2. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työntekijälle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja asianomaisen luottamusmiehen kesken toisin sovita. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti, edellä mainittua ilmoitusaikaa käyttäen.

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

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

4. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi.

5 §

Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

1. Lomautuksen peruuttaminen

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

2. Lomautuksen siirtäminen

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

3. Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Lomauttamisen keskeyttämisen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus 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.

6 §

Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

1. Työntekijä saa ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä.

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

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

7 §

Työsopimuksen irtisanominen lomautuksen aikana

1. Työnantaja irtisanoo

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työ sopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusta käyttäen.

Jos työn vähyyden vuoksi irtisanotti työntekijä tällaisen syyn johdosta lomautetaan irtisanomisaikana, määräytyy työnantajan palkanmaksuvelvollisuus samojen periaatteiden mukaisesti.

2. Työntekijä irtisanoo

Työntekijällä on lomautusaikana oikeus irtisanoa työ sopimuksen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työntekijä irtisanoo työ sopimuksensa lomautuksen keitettyä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hä-

nellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa 1. kohdan mukaisesti. Korvaus maksetaan työ sopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄN HENKILÖÖN LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

8 §

Irtisanomisen perusteet

1. Työnantaja saa irtisanoa Toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen vain työ sopimuslain 7 luvun 1-2 §:n mukaisesta asiallisesta ja painavasta syystä.

Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työ sopimuksesta tai laista johtuvien, työ suhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työ tekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työ tehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteen kokonaisuudessaan.

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

9 §

Työntekijän kuuleminen

1. Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava työntekijälle mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteesta. Työntekijällä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamusmiestä tai työtoveria.

IRTISANOMISMENETTELY

10 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

2. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla

vähintään kahden viikon pituisella vapaa-ajalla, katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan ensimmäisenä loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

11 §

Irtisanomisajat

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
– enintään vuoden	14 päivää
– yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
– yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
– yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
– yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
– enintään 5 vuotta	14 päivää
– yli 5 vuotta	1 kuukausi

3. Irtisanomisilmoitusajaksi alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

4. VKL SJL lehdistöä koskeva määräys: Työntekijä ja työnantaja voivat kirjallisesti sopia irtisanomisajasta.

12 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

1. Työnantajan, joka on irtisanonut työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, on maksettava työntekijälle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

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

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

4. VKL SJL lehdistöä koskeva määräys: Toimittajan ja kuvaajan osalta 11§:n määräykset eivät koske tapauksia, joissa lehden suunta olennaisesti muuttuu.

13 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

Työnantajan on työntekijän pyynnöstä viivytyksettä il-

moitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättymispäivämäärä sekä ne hänen tiedossaan olevat irtisanomisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty.

ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

14 §

Irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana

1. Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että työntekijä käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys raskaudesta.

Jos työnantaja irtisanoa raskaana olevan tai perhevaapaata käyttävän työntekijän työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuneen työntekijän raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta.

2. Työnantaja saa irtisanoa äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n perusteella vain, jos toiminta päättyy kokonaan.

15 §

Työvoiman vähentämisjärjestys

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

2. Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa kanne on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhte on päättynyt.

16 §

Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle

1. Taloudellisista ja tuotannollisista syistä tapahtuvasta työvoiman vähentämisestä tai lomauttamisesta ilmoitetaan luottamusmiehelle.

17 §

Takaisinottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimaviranomaisen kautta

edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä 9 kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt.

Soveltamisohje:

Työnantaja täyttää velvollisuutensa tiedustelemalla paikalliselta työvoimaviranomaiselta, onko irtisanottuja työntekijöitä hakemassa työtä sen välityksellä. Paikallisella työvoimaviranomaisella tarkoitetaan sitä, jonka alueella työtä on tarjolla. Työvoimaviranomainen selvittää tiedustelun perusteella, onko tässä määräyksessä tarkoitettuja työntekijöitä työnhakijoina. Samassa yhteydessä on syytä selvittää, onko sellaisia työntekijöitä edelleen työttöminä työnhakijoina, jotka yli 200 päivää kestäneen lomautuksen jälkeen ovat itse irtisanoneet työsuhteensa. Työnhakijat ilmoitetaan työnantajalle ja entisille työntekijöille annetaan työhönoitoa.

Palkkatodistus

Työttömyysturvalain mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työttömyysturvalain tarkoittama palkkatodistus työttömyyskassalle (tämä määräys ei ole työehtosopimuksen osa).

ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

18 §

Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

a) onko työsuhteen 7 luvun 3-4 §:n tarkoittamalla taloudellisella ja tuotannollisella perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti työntekijästä johtuvasta syystä ja

b) olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa työsuhteesta sellaisessa tilanteessa, jossa työsuhteeseen on purettu työsuhteen 8 luvun 1 ja 3 §:n perusteella.

19 §

Neuvottelujen käyminen

1. Neuvotteluvollisuus

Työntekijän tulee ilman aiheetonta viivytystä ilmoittaa työnantajalle, mikäli katsoo, että työnantaja on irtisanonut työsuhteen tämän sopimuksen vastaisesti.

Työnantajan on viivytyksittä aloitettava neuvottelut työntekijän kanssa työsuhteen irtisanomisen aiheuttamasta erimielisyydestä.

2. Paikalliset neuvottelut

Työnantajan ja työntekijän väliset edellä 1. kohdassa tarkoitetut paikalliset neuvottelut on käytävä viivytyksit-

tä sen jälkeen, kun työnantaja on saanut työntekijältä edellisessä kohdassa tarkoitetun riitautusilmoituksen.

3. Liittojen väliset neuvottelut

Jos työnantajan ja työntekijän välistä erimielisyyttä ei ole voitu ratkaista paikallisissa neuvotteluissa, erimielisyys on työnantajan tai työntekijän toimesta saatettava neuvoteltavaksi liittojen välillä. Liittojen väliset neuvottelut käydään mikäli mahdollista irtisanomisajan kuluessa.

4. Neuvottelumenettely

Neuvottelut käydään liittoja sitovan tai ennen uuden työehtosopimuksen solmimista viimeksi sitoneen työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

5. Välimiesoikeus

Jollei työsuhteen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, jompikumpi liitto voi saattaa erimielisyyden välimiesten käsiteltäväksi.

Mikäli yksilöperusteista irtisanomista koskeva asia on riitautettu, työsuhte ei pääty, ennen kuin erimielisyys on neuvottelujärjestyksen mukaisesti loppuun käsitelty, tarvittaessa myös liittojen välisessä välimiesoikeudessa, joka ei voi alistaa asiaa työtuomioistuimelle.

Asiaa koskevat neuvottelut ja muut toimenpiteet pyritään toteuttamaan ilman aiheetonta viivytystä ja mikäli mahdollista irtisanomisajan kuluessa.

6. Liittojen sopimisoikeus

Liitot voivat yksittäisissä tapauksissa sopia toisin edellä 4. kohdassa tarkoitetusta neuvottelumenettelystä ja 5. kohdassa todetusta välimiesoikeudesta.

20 §

Korvaukset

1. Työnantaja, joka on irtisanonut työntekijänsä tämän sopimuksen 7 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti, on velvollinen maksamaan työntekijälle korvausta työsuhteen 12 luvun mukaisesti.

2. Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan hyvityssakkoa tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista 1. kohdan mukainen korvaus on määrätty.

Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsuhteen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määriteltäessä.

YHDYSMIESSOPIMUS

1 §

Sopimuksen tarkoitus

Työehtojärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen perustuu työnantaja- ja toimihenkilöpuolen välisiin neuvottelusuhteisiin. Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan turvata osapuolten välillä solmittujen sopimusten noudattaminen, työnantajan ja työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukainen ja nopea selvittäminen, muiden työnantajan ja työntekijän välillä esiintyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

2 §

Yhdysmies

Yhdysmieheksi voidaan valita Viestinnän Keskusliiton ja Mediaunioni MDU:n välisen työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluva tekninen toimihenkilö, joka vähintään vuoden ajan on ollut teknisenä toimihenkilönä asianomaisen työnantajan palveluksessa ja perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Jos yritys ei ole ollut toiminnassa yhtä vuotta, voidaan yhdysmieheksi valita lyhyemminkin ajan yrityksen palveluksessa ollut tekninen toimihenkilö.

3 §

Yhdysmiehen valitseminen

- Mediaunioniin kuuluvat yrityksen tekniset toimihenkilöt valitsevat keskuudestaan yhdysmiehen ja varayhdysmiehen. Varayhdysmies hoitaa yhdysmiehen tehtäviä tämän ollessa estynyt.
- Jos yrityksellä on samalla paikkakunnalla erillinen työpaikka, jossa työskentelee vähintään 15 Viestinnän Keskusliiton ja Mediaunioni MDU:n välillä solmitun työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvaa toimihenkilöä, voidaan paikallisesti sopia siitä, että myös tällaista työpaikkaa varten valitaan yhdysmies.

Näin voidaan myös menetellä, milloin yhden työpaikan teknisten toimihenkilöiden lukumäärä, työpaikan luonne ja varsinaisen yhdysmiehen mahdollisuudet tavata tekniset toimihenkilöt tätä edellyttävät.

Milloin yrityksen samalla paikkakunnalla olevia eri työpaikkoja varten on valittu useampia yhdysmiehiä, voidaan työnantajalle samalla ilmoittaa, kuka yhdysmiehistä käy paikallisia neuvotteluja työnantajan kanssa

silloin, kun asia koskee kaikkia samalla paikkakunnalla olevia yrityksen eri työpaikkoja.

- Työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 150 Viestinnän Keskusliiton ja Mediaunioni MDU:n välillä solmitun työehtosopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja jossa on selvästi määriteltäviä toiminnallisia kokonaisuuksia, on teknisillä toimihenkilöillä oikeus valita tällaista varten osastoyhdysmies. Osastoyhdysmiehen edustamasta toiminnallisesta kokonaisuudesta sovitaan ennen osastoyhdysmiehen valintaa.

Samalla on sovittava, missä asioissa ja missä laajuudessa hän neuvottelujärjestyksen mukaisesti edustaa teknisiä toimihenkilöitä. Teknisillä toimihenkilöillä on kuitenkin oikeus valita osastoyhdysmiehiä vähintään yksi työpaikan jokaista alkavaa 40 teknistä toimihenkilöä kohti.

- Jos yhdysmiehen ja osastoyhdysmiehen valitsemiseksi suoritettava vaali suoritetaan työpaikalla, on kaikille järjestäytyneille teknisille toimihenkilöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa tarpeettomasti häiritä työntekoa. Vaalijajoista ja vaalipaikasta on sovittava työnantajan kanssa 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

- Valituksi tulleesta yhdysmiehestä, varayhdysmiehestä ja osastoyhdysmiehestä on kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Ilmoituksen saatuaan työnantajan on ensitilassa ilmoitettava valitulle yhdysmiehelle kirjallisesti, kuka toimii työnantajan edustajana ja tämän ollessa estyneenä hänen varamiehenään paikallisissa neuvotteluissa. Yhdysmiehelle valitusta varayhdysmiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii yhdysmiehen sijaisena.

4 §

Yhdysmiehen työsuhde

- Yhdysmies ja osastoyhdysmies ovat työsuhteessa työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän yhdysmiestehtäviä oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu vapautusta työnteosta. Yhdysmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja ja työaikoja, esimiesten määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

- Yhdysmiehenä ja osastoyhdysmiehenä toimivaa teknistä toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen takia saa siirtää alempipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli yhdysmieheksi valituksi tullessaan.

Työpaikalla, jolla on enemmän kuin viisi teknistä toimihenkilöä, ei yhdysmiestä ja osastoyhdysmiestä tule ilman omaa suostumustaan siirtää sellaiseen matkai- tai vuorotyöhön, joka olennaisesti vaikeuttaa yhdysmiestehtävien hoitamista.

3. Jos yrityksen työvoimaa irtisanoaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa yhdysmieheen, ellei tuotantolaitoksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei yhdysmiehelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osastoyhdysmiehen työ sopimus voidaan työ sopimuslain 7.10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Jos työnantaja irtisanoa varayhdysmiehen työ sopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi yhdysmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoin- kaan yhdysmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamus- tehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä. Tämä sopimusmääräyksen mukainen oletta- ma on voimassa varayhdysmiehen toimikauden aikana ja kuusi kuukautta päättymisen jälkeen.

Yhdysmiehestä tai osastoyhdysmiehestä johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työ sopimuslain 7.10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden teknisten toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Yhdysmiehen tai osastoyhdysmiehen työ sopimusta ei saa purkaa vastoin työ sopimuslain 8.1 §:n säännök- siä. Yhdysmiehen tai osastoyhdysmiehen työ sopimuk- sen purkamisen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työ- sopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitetta.

Yhdysmiehen ja osastoyhdysmiehen työ sopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

4. Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun yhdysmiesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan 3 kuukautta ennen valittavana olevan yhdysmiehen toimikauden alkua ja päättyy vaalituloksen tultua vahvistetuksi.

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös yhdysmiehenä toimineeseen toimihenkilöön 6 kuukautta hänen yhdysmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

5. Jos yhdysmiehen tai osastoyhdysmiehen työ sopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vä-

hintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työ sopimuslain 12.2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

Tulkintaohje: Mikäli syntyy kiistaa yhdysmiehen irtisanomisesta tai lomauttamisesta taloudellisin tai tuotannollisin perustein, liitot voivat erityisestä syystä, ottaen huomioon yrityksen koon, taloudellisen tilanteen ja yrityksen tosiasialliset mahdollisuudet osoittaa yhdysmiehelle irtisanomisen tai lomauttamisen sijaan muuta työtä, määrittellä hänelle maksettavan korvauksen 10-30 kuukauden palkkaa vastaavasta korvausmäärästä poiketen 5-30 kuukauden palkkaa vastaavaksi korvausmääräksi.

Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrittäessä.

5 §

Yhdysmiehen tehtävät

Yhdysmiehen ja osastoyhdysmiehen tehtävänä on:

- edustaa työpaikan järjestäytyneitä teknisiä toimihenkilöitä Viestinnän Keskusliiton ja Mediaunioni MDU:n välillä solmitun työehtosopimuksen tulkintaan liittyvissä neuvotteluissa,
- edustaa teknisiä toimihenkilöitä työ lainsäädännön soveltamisessa sekä yleensä työsuhteita koskevissa asioissa työnantajan kanssa käytävissä neuvotteluissa,
- valvoa ja johtaa teknisten toimihenkilöiden osalta tämän sopimuksen noudattamista,
- johtaa teknisten toimihenkilöiden puolesta työehtosopimuksen mukaisia paikallisia neuvotteluja sekä
- välittää tietoja toisaalta työnantajan ja toisaalta edustamansa yhdistyksen tai teknisten toimihenkilöiden välillä.

6 §

Yhdysmiehelle annettavat tiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

Työnantajan tulee tiedottaa yhdysmiehelle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan teknisiä toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

2. Erimielisyystapaukset

Työsuhteisiin liittyvissä erimielisyyskysymyksissä on yhdysmiehelle annettava kaikki erimielisyyskysymyksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

3. Henkilötiedot

Yhdysmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot teknisistä toimihenkilöistä:

- toimihenkilön suku- ja etunimet,
- palvelukseentuloaika uusista teknisistä toimihenkilöistä,
- organisatorinen osasto,
- toimilohko,
- palkkaryhmä,
- koulutustaso,
- kokemusvuositiedot,
- tilastonimike.

Yrityksen teknisistä toimihenkilöistä annetaan edellä kohdissa a ja c-h mainitut tiedot kerran vuodessa sen jälkeen, kun työehtosopimus on liittojen välillä hyväksytty ja sen mahdollisesti yrityksessä aiheuttamat ryhmittelymuutokset on toteutettu.

Uusista teknisistä toimihenkilöistä annetaan kohdissa a-g mainitut tiedot välittömästi työsuhteen alettua. Koeajaksi otetuista teknisistä toimihenkilöistä annetaan vastaavat tiedot vasta koeajan päätyttyä. Työnantajan on pyydettyäessä kirjallisesti esitettävä yhdysmiehelle palkkaryhmittely ja siinä tapahtuvat muutokset kaikkia teknisiä toimihenkilöitä koskevana.

4. Tilastotiedot

Työpaikan kaikista Viestinnän Keskusliiton ja Mediaunioni MDU:n välisen työehtosopimuksen piiriin kuuluvista teknisistä toimihenkilöistä annetaan yhdysmiehelle kirjallisesti palkkatilastotiedot kerran vuodessa samalta ajankohdalta miltä sopijapuolten väliseen tilastoyhteistyösopimukseen perustuvan toimihenkilötilaston perustiedot kerätään. Tiedot annetaan erikseen sekä nais- että miestoimihenkilöistä.

Palkkatilastotietoina annetaan yhdysmiehelle säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio sekä kuukausipalkka (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyöisiä ja sunnuntaityökorotusta)

- kustakin toimilohkosta palkkaryhmittäin
- yhteenvetona palkkaryhmäkohtaisesti ja
- yhteenvetona työpaikkakohtaisesti.

Kaikissa toimilohkokohtaisissa palkkaryhmissä ja palkkaryhmittäisissä yhteenvedoissa on ilmoitettava teknisten toimihenkilöiden lukumäärät.

Tässä kohdassa tarkoitetut tilasto- ja lukumäärätiedot annetaan yhdysmiehelle välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut.

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

Säännöllisen työajan keskimääräisellä kuukausiansiolla tarkoitetaan samaa kuukausiansiokäsitettä kuin

tilastoyhteistyösopimuksen mukaisessa palkkatilastossa.

5. Työvoimatiedot

Neljännesvuosittain on yhdysmiehelle annettava työn tekijöiden ja teknisten toimihenkilöiden lukumäärät osastoittain. Tiedot annetaan kunkin vuosineljänneksen sellaiselta ajankohdalta tai ajanjaksolta, jonka voidaan katsoa kuvaavan vuosineljänneksen normaalia työvoimatilannetta.

6. Palkkausjärjestelmä ym.

Yhdysmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin teknistä toimihenkilöä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin kuten eri palkkausmuotoihin ja niissä käytettäviin vuorotyölisien määräytymis- ja laskentäsääntöihin.

Lisäksi yhdysmiehellä on oikeus perehtyä teknisten toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työläinsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

7. Tietojen luottamuksellisuus

Yhdysmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisuudesta tehtäviensä hoitamista varten.

Pöytäkirjamerkintä: Yhdysmiehelle luottamuksellisina annettuja tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten yhdys- tai luottamusmiehelle eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

7 §

Yhdysmiestehtävien hoitaminen

- Yhdysmiehen esimiehen tulee antaa yhdysmiehelle tilapäistä vapautusta yhdysmiehen tehtävien hoitamiseksi työn kannalta sopivana aikana.
- Silloin, kun yhdysmies edustaa enintään 200 teknistä toimihenkilöä, voidaan paikallisesti sopia vapautuksen toteuttamista koskevasta järjestelmästä. Jos yhdysmies edustaa yli 200 teknistä toimihenkilöä, on yrityksessä sovittava ajankäyttöä koskeva järjestelmä.

Järjestelmää sovittaessa otetaan huomioon:

- yhdysmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä,
- teknisten toimihenkilöiden töiden luonne,
- yrityksen tuotannon luonne,
- mahdolliset yrityksen toimialasta johtuvat erityispiirteet,
- teknisten toimihenkilöiden työskentelypaikkojen lukumäärä ja sijainti sekä
- yhdysmiehen oma työ.

3. Silloin, kun yhdysmies on vapautettu työstään säännöllisesti toistuviksi määräajoiksi, tulee yhdysmiehen ensisijaisesti hoitaa yhdysmiestehtävät sovittuina aikoina.

4. Milloin yhdysmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä työaikana, ei tällaisen vapautuksen takia vähennetä kuukausipalkkaa.

8 §

Yhdysmieskorvaus

1. Työnantaja maksaa yhdysmiehelle yhdysmiestehtävän hoidosta erillistä ohjelukuvertailuun kuulumatonta korvausta, joka on sidottu työpaikan teknisten toimihenkilöiden lukumäärään ja lasketaan yhdysmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkasta seuraavasti:

Toimihenkilöitä	
5 – 9	3 %
10 – 24	5 %
25 – 50	7 %
51 – 100	10 %
yli 100	15 %

2. Yhdysmieskorvausta määriteltäessä otetaan toimihenkilöiden lukumäärässä huomioon kaikki työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvat toimihenkilöt.

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Jos toimihenkilömäärässä tapahtuu muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksesta voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien.

3. Korvausta ei makseta siltä ajalta, jolta se maksetaan varayhdysmiehelle. Korvaus maksetaan varayhdysmiehelle silloin, kun varayhdysmies hoitaa yhdysmiehen tehtäviä tämän ollessa estyneenä esimerkiksi vuosiloman, sairauden tai muun niihin verrattavan esteen vuoksi. Asiasta on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

4. Milloin työpaikan teknisten toimihenkilöiden lukumäärä on alle 10 ja yhdysmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle tältä ajalta ylityökorvaus tai muu yhdysmiehen kanssa sovittu lisäkorvaus.

9 §

Yhdysmiehen koulutus

Yhdysmiehelle ja varayhdysmiehelle varataan koulutus- ja opintotukien mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen osapuolten väliseen koulutus- ja opintotukien tarkoitamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään yhdysmiehen pätevyyttä yhdysmiestehtävien hoitamisessa.

10 §

Yhdysmiehen toimitilat

1. Ellei yhdysmiehellä muutoin ole tarkoituksenmukaista säilytystilaa käytössään, työnantaja järjestää yhdysmiehelle paikan, jossa voidaan säilyttää yhdysmiestehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet.

2. Milloin työpaikan olosuhteet sitä edellyttävät, työnantaja järjestää tarkoituksenmukaisen toimitilan, jossa voidaan käydä yhdysmiestehtävän hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

KOULUTUSSOPIMUS

(Yhte)

1 §

Soveltamisala

Tämä sopimus koskee henkilöstön ammatillista jatko- ja täydennyskoulutusta, uudelleen koulutusta, opinto-vapaata, työsuojelukoulutusta, ay-koulutusta, liittojen yhteisesti järjestämää koulutusta sekä yhteisesti järjestettyä koulutusta työpaikalla.

2 §

Koulutustyöryhmä

1. Liitot nimeävät työehtosopimusaloittain yhteisen koulutustyöryhmän sopimuksen toimeenpanoa varten.
2. Koulutustyöryhmän tehtävänä on:
 - koulutustarpeiden selvittäminen ja toteutuksen seuranta
 - tarpeellisen koulutustarjonnan aikaansaaminen
 - viranomaisiin vaikuttaminen koulutusasioissa
 - työsuojelukurssien hyväksyminen vuosittain
 - ay-kurssien hyväksyminen vuosittain
 - yhteisestä koulutuksesta päättäminen
 - työvoimapolitiittisen koulutuksen seuraaminen ja toteutuksen ohjaaminen
 - koulutusmateriaalin ja ammattikirjallisuuden julkaisemisen edistäminen
 - koulutussopimuksen toteutuksen seuranta ja erimielisyyksien käsittely.

3 §

Koulutusyhteistyö yrityksessä

Koulutuskysymysten käsittely yhteistoiminnassa on osana yrityksen toiminnan kehittämistä tärkeätä. Koulutuksen yhteistoiminnassa tapahtuva etukäteissuunnittelu voidaan toteuttaa organisaation koko ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen joko yt-menettelyn puitteissa tai tarvittaessa erillisessä koulutustoimikunnassa.

4 §

Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

1. Kun työnantaja antaa ammatillista koulutusta tai lähettää henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutus-tilaisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisten kustannuksina matka- ja majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut

sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, ilta-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät.

Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset ja maksetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka, ellei toisin sovita.

2. Koulutukseen osallistuvien nimeämisen suorittaa työnantaja neuvoteltuaan asiasta yhteistoimintamenettelyssä. Koulutustarpeet, jotka koskevat useita henkilöitä tai osastokokonaisuuksia, käsitellään asianomaista henkilöstöryhmää edustavan luottamushenkilön kanssa siten, että yrityksen toiminnan ja henkilöstön ammatillisen kehittymisen tarpeet voidaan yhteensovittaa.

5 §

Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

1. Keskusjärjestöjen ja ammattiliittojen järjestämille enintään kolmen kuukauden pituisille kursseille annetaan tässä pykälässä jäljempänä mainituille luottamushenkilöille tilaisuus osallistua työsuhteen katkaematta, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle.

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pääluottamusmies, varapääluottamusmies, teknisten yhdysmiehet, luottamusmies, varaluottamusmies ja ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

Työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiamies ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua yhteistyötehtäviinsä liittyville enintään kahden viikon pituisille kursseille heidän palkkaansa vähentämättä.

2. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille, on viikon tai lyhyemmän kurssin osalta annettava vähintään kolme ja pidemmän kurssin osalta vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkamista.

Jos osallistuminen ko. ajankohtana aiheuttaisi tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava pääluottamusmiehelle viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin sovitaan yhteisesti vaihtoehtoinen ajankohta.

3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurssin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena keskusjärjestöjen välillä sovittavan ateriakorvauksen. Vuonna 2011 ateriakorvaus on 23,60 € kurssipäivältä.

4. Osallistuminen ay-koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 §

Liittojen yhteinen koulutus

1. Koulutustyöryhmä voi hyväksyä koulutussopimuksen tarkoittamaksi koulutukseksi liittojen yhdessä sopimia työehtosopimuskoulutustilaisuuksia tai alan yt-toimikunnan sekä graafisen alan turvallisuustyön työalatoimikunnan järjestämiä koulutustilaisuuksia.

2. Koulutukseen osallistuvalla henkilöllä suoritetaan korvaus kuten 4 §:ssä on määrätty.

3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen kesken.

7 §

Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuiskoulutuksesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

8 §

Erimielisyyksien käsittely

Kaikki tätä koulutussopimusta koskevat erimielisyydet alistetaan liittojen välisen koulutustyöryhmän käsiteltäviksi. Erimielisyydestä on yrityksessä laadittava muistio ja se on osoitettava koulutustyöryhmälle. Muutoin noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelijajärjestystä.

TYÖSUOJELUSOPIMUS - YLEINEN OSA

(Yhte)

Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistyö työsuojelua koskevissa asioissa järjestetään tämän sopimuksen mukaisesti, ellei työehtosopimuksen erityisistä työehdoista muuta johdu.

1 §

Yleistä

Työsuojelua koskevan lainsäädännön tarkoittamaa työpaikkaa varten nimeää työnantaja työsuojelupäällikön ja työpaikan työntekijät ja toimihenkilöt työsuojeluvallatun siten kuin jäljempänä todetaan.

2 §

Valinnat

1. Työsuojeluvallatutettu ja kaksi varavallatutettua on valittava kahdeksi kalenterivuodeksi, kun työpaikassa säännöllisesti työssä olevien työntekijöiden kokonaismäärä, toimihenkilöt mukaan luettuna, on vähintään kymmenen. Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan työsuojeluvallatutettu ja kaksi varavallatutettua.

2. Mikäli johonkin henkilöstöryhmään ei kuulu kymmentä henkilöä eikä muusta ryhmästä valittua työsuojeluvallatutettua ole valittu yhteisesti hoitamaan työsuojeluvallatutetun tehtävää, voi luottamusmies/ yhdysmies osallistua edustamansa henkilöstöryhmän osalta työsuojelua koskevien asioiden käsittelyyn.

Jos vähintään kymmenen hengen työpaikassa mihinkään henkilöstöryhmään ei kuulu vähintään kymmentä henkilöä, voivat ryhmät paikallisesti sopien valita yhteisen työsuojeluvallatutetun.

3. Sanomalehtien varhaisjakajilla on, ottaen huomioon heidän työolosuhteensa työnantajan yleisen valvonta-alueen ulkopuolella, oikeus valita oma työsuojeluvallatutettu.

Mikäli sanomalehdenjakajat eivät valitse erikseen heitä edustavaa työsuojeluvallatutettua, heillä on yhdessä työntekijöiden kanssa oikeus osallistua työpaikan yhteisen työsuojeluvallatutetun ja varavallatutettujen valintaan.

4. Jos työpaikan olosuhteet antavat siihen aihetta, voivat eri henkilöstöryhmät sopia työsuojeluvallatutettujen vaalia järjestettäessä siitä, että toimihenkilöasemassa oleviin työntekijöihin katsotaan kuuluviksi

samoissa työtiloissa ja työolosuhteissa työskenteleviä työntekijöitä.

3 §

Työsuojeluasiamiehet

Työsuojeluasiamiesten valinnasta, lukumäärästä, tehtävistä ja toimialueesta sovitaan paikallisesti siten, että toimialueet muodostuvat tarkoituksenmukaisiksi ja kattavuudeltaan sellaisiksi, että tuotantolaitoksen tai vastaavan toimintayksikön eri osastot ja ammattiryhmät ovat edustettuina ottaen huomioon esiin tulevat työsuojeluriskit ja muut olosuhteet.

4 §

Paikallinen sopiminen

1. Paikallisesti voidaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 23 ja 29 §:ien mukaisesti sopia yhteistoiminnan järjestämisestä. Työsuojeluvallatutetun ja luottamusmiehen/ yhdysmiehen tehtävien yhdistämisestä voivat henkilöstöryhmät sopia lain mukaisesti.

2. Tuotantolaitoksen tai sitä vastaavan toimintayksikön toiminnan olennaisesti laajentuessa tai supistuksessa, saatetaan työsuojeluorganisaatio vastaamaan muuttunutta tilannetta.

5 §

Työsuojeluyhteistoiminta

1. Työpaikalla tarkoitetaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 25§:n mukaista työpaikkaa.

2. Työsuojelun käytännön toteuttamistavat sovitaan paikallisesti yhteistoiminnassa. Laajat, työolosuhteisiin vaikuttavat kysymykset kuten työtilojen muutokset tai kone- ja laitehankinnat, joihin liittyy työsuojelullisia näkökohtia, on tarkoituksenmukaista käsitellä sovittavalla tavalla asiaa koskevan yt-menettelyn yhteydessä.

3. Muuten työsuojeluyhteistyön toteuttaminen voidaan järjestää tehokkuuden ja tarkoituksenmukaisuuden pohjalta työsuojelutoimikunnassa, muussa yhteistyöelimessä ja linjaorganisaatiossa tapahtuvaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

6 §

Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

Työsuojeluyhteistoiminnassa tulee riittävän aikaisessa vaiheessa käsitellä, ellei paikallisesti muuta sovita, muun muassa seuraavat asioita:

- vuosittainen toimintasuunnitelma
- työntekijän terveyteen ja turvallisuuteen välittömästi vaikuttavat asiat
- työpaikan vaarojen ja haittojen selvittämisen periaatteet
- työterveyshuollon tekemät työpaikkaselvitykset
- työkykyyn liittyvät kehitystavoitteet ja ohjelmat
- työn järjestelyyn ja mitoitukseen liittyvät asiat
- opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- erilaiset yhteistoiminnan piiriin kuuluvat tilastot ja muut seurantatiedot
- asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta
- yhteistoiminnan järjestäminen yhteisellä työpaikalla (tarvittaessa)

7 §

Työsuojelusäännökset

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta tarpeellinen työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädäntö.

TYÖSUOJELUSOPIMUS - ERITYINEN OSA

Sen lisäksi mitä työehtosopimuksen luvussa 13 (Yhte) on sanottu työsuojeluyhteistoiminnasta yrityksessä, liitot ovat sopineet seuraavasta:

1 §

Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala

1. Sopimuksen tarkoituksena on työsuojelutoiminnalle myönteisen hengen aikaansaaminen sekä työnantajien ja teknisten toimihenkilöiden yhteistyön edistäminen.
2. Yhteistyöhön osallistuvien henkilöiden tulee olla hyvin perehtyneitä toimihenkilöiden työsuojelukysymyksiin.
3. Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annettua lakia, joka ei ole tämän sopimuksen osa.

2 §

Ajankäyttö

1. Työsuojeluvaltuutettu suorittaa tehtävänsä työajalla. Ajankäyttö sovitaan työnantajan kanssa. Poikkeuksellisesti, tehtäväänsä liittyvän tapahtuman vuoksi, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää työaikaansa tehtävän hoitamiseen myös muuna kuin sovittuna työaikana.

Työajan ulkopuolisista tehtävistä työsuojeluvaltuutetun tulee sopia työnantajan kanssa etukäteen, mikäli se on mahdollista.

2. Jos 1 momentissa mainittu henkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetettyä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta, ellei tehtävä johdu työsuojeluviranomaisen määräyksestä tai sattuneesta tapaturmasta.
3. Työsuojeluvaltuutettu pitää tuntikirjaa, johon merkitään tehtävien suorittamisen päivämäärä, tehtävien laatu ja niihin käytetty aika. Työnantajalla on oikeus tutustua tuntikirjaan.

3 §

Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus

1. Työsuojeluvaltuutetulle suoritetaan lisäkorvausta työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta hänen kuukausipalkkansa lisäksi seuraavasti:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa
10 – 24	48 €
25 – 50	60 €
51 – 100	72 €
101 – 200	84 €
yli 200	96 €

2. Lisäkorvauksen maksamisen perusteena on toimihenkilöiden lukumäärä 1. päivänä tammikuuta. Mukaan lasketaan myös vähintään vuoden pituisessa määräaikaissä työsuhteessa olevat. Jos toimihenkilöiden määrässä tapahtuu olennaisia muutoksia kalenterivuoden aikana, korvausta voidaan tarkistaa erikseen sopien. Mahdollinen muutos tulee voimaan seuraavan kuukauden alusta.

3. Lisäkorvaus ei ole sellaista palkkaa eikä lisää, joka olisi otettava huomioon yli- ja sunnuntaityöstä maksettavia korotuksia laskettaessa. Lisäkorvausta ei oteta huomioon myöskään vuosilomapalkkaa tai lomapalkan korotusta laskettaessa.

4. Lisäkorvaus maksetaan työsuojeluvaltuutetulle vuosiloman ja sairauden ajalta vain mikäli hän hoitaa valtuutetun tehtäviä tänä aikana. Jos työnantajalle on kirjallisesti ilmoitettu, että varavaltuutettu toimii työsuojeluvaltuutetun sijaisena, maksetaan lisäkorvaus hänelle sijaisuuden ajalta.

4 §

Toimitilat

Työnantaja järjestää työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen ja antaa tarvittaessa tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

5 §

Työsuhdeturva

1. Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa työsuojeluvaltuutettuun, ellei tuotantolaitoksen toimintaa keskeytetä kokonaan.

Mikäli yhteisesti todetaan, ettei työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

2. Työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7.10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden suostumusta, joita hän edustaa.

3. Työsuojeluvaltuutetun työ sopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8.1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työ sopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta työsopimuslain velvoitteita (vertaa vuoden 1970 TSL 43 § 2 mom. soveltaminen).

4. Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme viikkoa ennen vaalin toimittamista ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen työsuojeluvaltuutetun tehtävänsä päättymisen jälkeen.

5. Jos työsuojeluvaltuutetun työ sopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12.2 §:ssä on säädetty.

Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelevien henkilöiden yhteismäärä on 20 tai vähemmän, on korvaus vähintään 4 ja enintään 24 kuukauden palkka.

6. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

6 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Ellei tämän sopimuksen soveltamisesta työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista erimielisyyksien käsittelyjärjestystä (TES 8:3 §).

7 §

Työalatoimikunta

Liittojen välistä työsuojeluyhteistyötä toteutetaan alan turvallisuustyön työalatoimikunnassa siten kuin työmarkkinoiden keskusjärjestöt ovat sopineet.

HOITONOHJAUS- JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

(Yhte)

Mikäli jompikumpi osapuoli sitä edellyttää, on laadittava yrityskohtainen hoitonoijaussopimus hoitonoijaussopimusmallin pohjalta.

Hoitonoijaussopimusmalli

Yritys Oy:n suositus hoitonoijaussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteen, ennen kaikkea alkoholin liikakäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntekoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.
2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muita yksilön kannalta haitallisia seuraamuksia. Hoitoon hakeutumista ei pidetä työsuhteen lakkauttamisperusteena.
3. Hoitoon ohjaaminen toteutetaan siten, että jokaiselle ilmoitetaan tiedot käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista sekä työpaikan hoitonoijauksessa neuvova yhteyshenkilö.
4. Hoitonoijaus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteen kohdistuvia toimenpiteitä.
5. Jokaisessa hoitonoijaustilanteessa selvitetään erikseen hoitonoijaattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaim tarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.
6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoitoon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.
7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitonoijauksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suosituksensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.
8. Yhteyshenkilö suorittaa käytännön hoitonoijaustoimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvaraus ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai yhdysmieheen. Jokaisella on mahdollisuus

keskustella luottamuksellisesti hoitonoijaamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.

9. Työntekijän kanssa niin sovittaessa yhteyshenkilöllä tai työnantajalla on oikeus saada tieto hoitosopimuksen noudattamisesta.
10. Hoitonoijauksessa mukana oleva ei ilman hoitonoijaattavan nimenomaista lupaa saa muille ilmaista tietoonsa saamiaan henkilökohtaisia seikkoja.
11. Työnantajan harkitessa työsuhteeseen liittyviä toimenpiteitä päihteen tässä tarkoitetun väärinkäytön vuoksi, yhteyshenkilöllä on oikeus osallistua kaikkiin neuvotteluihin, ellei työntekijä itse nimenomaan tätä kiellä.
12. Tähän sopimukseen on liitetty luettelo paikallisista hoitomahdollisuuksista. (Kunnan sosiaalilautakunta, A-Klinikka, terveyskeskus, työterveyshuolto, katkaisuasema, mielenterveystoimisto, sairaala, hoitokoti, huoltola, AA-Ryhmä. Puhelinnumero, osoite, aukioloaika, henkilö, johon voi olla yhteydessä).
13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelukunnassa.

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

(Yhte)

1. Yleistä

1. Matkalla tarkoitetaan työtehtävien edellyttämää matkustamista työpaikan tai tavanomaisen työalueen ulkopuolelle.
2. Matkavuorokausi on työmatkan alkamista seuraava 24 tunnin pituinen ajanjakso. Matka alkaa työpaikalta tai erikseen sovittaessa työntekijän asunnolta ja päättyy hänen palatessaan jompaankumpaan.

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä ottaen huomioon toimenpiteet, joihin työnantaja on ryhtynyt oleskelua silmälläpitäen.

2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaikamääräyksiä.
2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.
3. Mikäli matkustaminen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.
4. Kello 22-07 väliseltä ajalta ei matkustusajan korvausta suoriteta, mikäli matkustajan käytössä on makuupaikka.
5. Perustuntipalkka lasketaan samaa jakajaa käyttäen kuin laskettaessa ylityön perusteena olevaa tuntipalkkaa.
6. Koska matkustamista työn tekemispäikalle ei lueta työaikaan kuuluvaksi ajaksi, matka-aikaa ei siten oteta huomioon vuorokautista ylityötä laskettaessa.
7. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärään sellaisina matkustuspäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan työaikatilastoinnissa lueta varsinaisiksi työtunneiksi.
8. Mikäli myynti, markkinointi tai siihen verrattavassa työssä työntekijän normaalit työtehtävät edellyttävät

toistuvaa matkustamista tai milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Tässä momentissa tarkoitettua työntekijän kanssa voidaan ruoka- ja päivärahojen asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

Huomautus:

Korvausta ei oteta huomioon MDU:n ohjelukuvertailua suoritettaessa.

3. Matkakustannusten korvaukset

Suoranaiset kustannukset

1. Työnantaja korvaa matkasta aiheutuneet kustannukset. Suoranaisia kustannuksia ovat matkaliput ja muut työmatkan suorittamisesta aiheutuvat tarpeelliset kustannukset.
2. Oman auton käytöstä korvataan sopimuksen kohdan 7. mukainen valtion matkustussääntöön perustuva kilometrikorvaus.

Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.
4. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tunnin jakso matkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä.
5. Mikäli työtehtävien luonne edellyttää matkustamista, ei säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta liikkumisesta makseta päivärahaa. (Tällaisia tehtäviä ovat mm. toimitustyö, jakelutyö, myyntityö, huoltotyöt ja muut työt, joiden luonne edellyttää liikkumista.)

Kotimaan matkat

6. Kokopäiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.
7. Osapäiväraha maksetaan matkalta, joka kestänyt yli 6 mutta enintään 10 tuntia.
8. Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan osapäiväraha. Kokopäiväraha maksetaan, kun vajaavuorokausi ylittää 6 tunnilla.
9. Päivärahoista vähennetään 50 %, mikäli työnantaja järjestää työntekijälle maksuttomat ateriat. Ko-

kopäivärahan osalta tämä tarkoittaa kahta lämmintä ateriaa ja osapäivärahan osalta yhtä lämmintä ateriaa.

Ulkomaan matkat

10. Ulkomaan päiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.

11. Ulkomaan päiväraha määräytyy sen maan päivärahan mukaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, josta kulkuväline on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.

12. Täyden 24-tunnin matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli 2 tunnilla, maksetaan puolet ulkomaanpäivärahasta. Mikäli täysi matkavuorokausi ylittyy yli 10 tunnilla, maksetaan uusi ulkomaanpäiväraha.

13. Päivärahasta vähennetään 50 %, mikäli työntekijä on saanut maksuttoman tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan. (täysihoito)

4. Ruokaraha

1. Mikäli matkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta matka on kestänyt yli 6 tuntia, eikä henkilö ole voinut ruokailla tavanomaisessa tai sitä vastaavassa ruokailupaikassaan, maksetaan ruokaraha. Tällä määräyksellä ei muuteta yrityskohtaisia käytäntöjä, mikäli ne ovat tarjonneet paremmat edut.

2. Ruokarahaa ei makseta, mikäli henkilö saa maksuttoman ruoan tai ruokailu on järjestetty lounasselillä tai vastaavalla.

5. Majoituskustannukset

1. Mikäli työntekijä joutuu majoittumaan eikä työnantaja ole järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävää majoitusta tai makuupaikkaa, majoituskustannukset korvataan seuraavasti:

2. Huoneen käytöstä johtuvat majoituskustannukset korvataan tositteen mukaisesti valtion matkustus säännöstä ilmeneviin hotellikorvausten enimmäismääriin.

3. Majoituslaskut korvataan tositteen mukaan, mikäli paikkakunnalla ei ole mahdollisuutta yöpyä hotellikorvausten enimmäismäärien puitteissa.

4. Mikäli henkilö ei esitä majoituksesta laskua työnantajalle, maksetaan majoituskustannusten sijasta yöpymisraha.

6. Matkakorvaukset

Päivärahat, hotellikorvaukset ja kilometrikorvaukset ovat samat kuin kulloinkin verovapaiksi vahvistetut enimmäismäärät (ks. www.vero.fi).

TEHTÄVIEN RYHMITTELY

Teknisten toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään oheisten ryhmittelymääritelmien mukaan.

Jos tekninen toimihenkilö tämän sopimuksen voimassa ollessa siirtyy toiseen tehtävään tai jos toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset ovat selvästi muuttuneet, määritellään hänen palkkaryhmänsä uudelleen.

1. Tuotanto- ja ylläpitotöiden johto

Tähän lohkoon kuuluvat työehtosopimuksen 1.1 §:n tarkoittamat työnjohtotehtävissä olevat tekniset toimihenkilöt, työnjohdollisissa tehtävissä olevat rakennusmestarit, ne toimihenkilöt, joiden tehtävät ovat pääasiallisesti työnjohdollisia kuten varastonhoitajat tuotantoon liittyvissä varastoissa, päätoimiset työturvallisuusteknikot ja sellaiset teknisen pätevyyden omaavat toimihenkilöt, jotka päätoimisesti ohjaavat, neuvovat ja opettavat teknisiä toimihenkilöitä tai työntekijöitä sekä huoltoteknikot ja muut vastaavissa huoltotehtävissä olevat toimihenkilöt sekä toimihenkilöt atk:n huolto- ja korjaustehtävissä.

A. Johtaa työtä välillisesti alaiensa työnjohtajien ja mahdollisesti muiden teknisten toimihenkilöiden esimiehenä siten, että hänen työjohdolliseen alaisuuteensa kuuluu useista osastoista muodostettu tehtäväkokonaisuus tai työnjohdollisen luonteen ja teknisen pätevyytensä vaatimuksen kannalta edelliseen rinnastettava itsenäisesti johdettu tuotantoyksikkö. Tehtävään voi liittyä myös muita kuin varsinaisiin työnjohtotehtäviin kuuluvia vastuita sekä välitöntä työnjohtoa.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisen teollisuuden osalta lähinnä ylifaktorit, ylityönjohtajat, -mestarit tai osaston johtajat, jotka vastaavat kirja-, sanomalehti- tai muun painotyön tehtäväkokonaisuudesta tai määrätyn osaston käyttötekniikasta ja taloudellisesta suorituksesta suoraan toimitus- tai tekniselle johtajalle. Tehtävään sisältyy usein myös vastuu tehtäväsektorin taloudellisesta toiminnasta.

B. Johtaa työtä pääasiassa alaiensa työnjohtajia apuna käyttäen vastaten esimiehenä osaston työjohdosta; tehtävään kuuluu välillisen työnjohdon ohella usein myös välitöntä työnjohtoa. Tähän ryhmään luetaan myös sellainen itsenäinen välitön työnjohtotehtävä, joka vaikeutensa, vastuullisuutensa tai muitten vaatimustensa puolesta on perustellusti rinnastettavissa edellisessä virkkeessä määriteltyyn tehtävään.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä osastonsa tuotannosta vuorossaan vastaavat

tekstintuotanto-, kuvantekniikka-, sivunvalmistus-, painon, sitomon ja jälkikäsitteilyosastojen työnjohtajat ja faktorit.

Lisäksi tähän ryhmään kuuluvat huolto- ja kunnossapito-osaston työnjohtajat, joiden tehtäviin kuuluu vastata graafisten tuotantokoneiden, laitteiden ja työkonoiden kunnossapidosta.

Tähän ryhmään sijoitetaan lähinnä esimiehet sellaisissa kirjapainoissa, joissa tuotanto- ja ylläpitotehtävissä työskentelevän henkilökunnan lukumäärä on yli 40.

C. Johtaa työtä pääasiallisesti välittömästi vastaten itsenäisesti alaiensa työntekijöiden työstä. Tehtävä on vaativa ottaen huomioon etenkin tarvittavan teknisen pätevyyden, ammattitaitovaatimukset ja työnjohdollisen vaikeusasteen.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä osastonsa tuotannosta vuorossaan vastaavat tekstintuotanto-, kuvantekniikka-, sivunvalmistus-, painon, sitomon, jälkikäsitteilyn ja postituksen työnjohtotehtävissä toimivat työnjohtajat ja faktorit.

Lisäksi tähän ryhmään kuuluvat myös huolto- ja kunnossapito-osaston työnjohtaja, jonka tehtäviin kuuluu vastata graafisten tuotantokoneiden, laitteiden ja työkonoiden kunnossapidosta.

Tähän ryhmään sijoitetaan esimiehet sellaisissa kirjapainoissa, joissa tuotanto- ja ylläpitotehtävissä työskentelevän henkilökunnan lukumäärä on alle 40.

D. Johtaa työtä välittömästi vastaten itsenäisesti alaiensa työntekijöiden työstä, joka on osin ammattityötä tai sellaista vähemmän ammattitaitoa vaativaa työtä, jossa työnjohdollinen valvonta-alue tai johdettavien työntekijöiden lukumäärä on keskimääräisesti suurempi.

Lähinnä tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa työnjohtajat, jotka vastaavat postitusosaston, osoiteosaston tai kuljetusosaston tehtävistä.

E. Johtaa työnjohdollisesti vähemmän vaativaa työtä tavallisesti toisen ylempään palkkaryhmään kuuluvan työnjohtajan alaisena, joka varsinaisesti vastaa työn johtamisesta.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä alityönjohtajat, jotka hoitavat työnjohtajan alaisena osastolla määrättyä osatöiden valvontaa. Tähän ryhmään kuuluvat myös harjoittelijat.

2. Työsuunnittelijat

Tähän lohkoon kuuluvat teknisen pätevyyden omaavat työsuunnittelijat myös tuotantokoneiston käytön suunnittelu-, kuormitus- ja valvontatehtävissä, työnvaiheittajat, työnesivalmistelijat, korjaus- ja ylläpitotöiden suunnittelijat sekä muut edellä mainitunlaisissa työsuunnittelutehtävissä työskentelevät tekniset toimihenkilöt.

A. Toimii alaisista teknisistä toimihenkilöistä muodostuvan suurehkon työsuunnitteluryhmän esimiehenä vastaten keskisuuren teollisuuslaitoksen työsuunnittelusta taikka teollisuuslaitoksen usean suuren valmistusosaston työsuunnittelutoiminnasta taikka monesta oleellisesta osasta työsuunnittelua suuressa teollisuuslaitoksessa taikka suuren teollisuuslaitoksen valmisteittain jaetussa työsuunnittelussa usean vaativan tuoteryhmän osalta. Kehittää työsuunnitteluun, -järjestelyyn ja -valvontaan liittyviä menetelmiä sekä suorittaa työsuunnittelijoiden kouluttamista. Tehtävään liittyy yleensä osavastuuta myös muista tehtävistä kuten hinnoittelutoiminnasta.

B. Toimii työsuunnittelun esimiehen tai tuotantotoiminnan alaisena yleensä pienemmän työsuunnitteluryhmän vastaavana työsuunnittelijana vastaten tehtävittäin jaetussa työsuunnittelussa oleellisesta osasta työsuunnittelua suurehkoissa teollisuuslaitoksissa tai valmisteittain jaetussa työsuunnittelussa. Toimii osastoittain jaetussa työsuunnittelussa yhden suuren ja monipuolisen taikka usean pienemmän osaston taikka pienemmän teollisuuslaitoksen vastaavana työsuunnittelijana.

C. Suorittaa määrätyn tuoteryhmän tai monipuolisen valmisteen työsuunnittelun, mikä edellyttää teollisuuslaitoksen tuotantovälineiden ja valmistusmenetelmien hallintaa taikka suorittaa tehtävittäin jaetussa työsuunnittelussa monipuolista valmistusmenetelmien tuntemusta ja pitempiaikaista kokemusta vaativia työsuunnittelutehtäviä taikka suorittaa itsenäisesti määrätyn valmistusosaston työsuunnittelua.

D. Suorittaa yleensä rajoitetumpia työsuunnittelutehtäviä, jotka edellyttävät tuotantokoneiston ja työsuunnittelumenetelmien tuntemusta ja itsenäistä harkintaa. Valmisteittain jaetussa työsuunnittelussa suorittaa yksinkertaisempien valmisteiden työsuunnittelun.

E. Suorittaa yleensä työsuunnitteluun kuuluvia helpompia tehtäviä kuten helpompien osakokonaisuuksien tai määrättyjen valmistusvaiheiden työsuunnittelua. Hoitaa valmistuksen ajallista valvontaa yleensä annettujen valmistussuunnitelmien tai aikataulujen puitteissa.

3. Työntutkijat

A. Vastaa esimiehenä työntutkimuselimen toiminnasta. Suorittaa alaisiaan apuna käyttäen organisaatio-

tutkimuksia, esitutkimuksia, menetelmäsuunnittelua sekä aikatutkimuksia niihin liittyvine kustannusvertailuineen. Vastaa synteettisen työarvolaskennan perusaineiston kehittämisestä. Käy tutkimustoimintaa koskevat neuvottelut. Huolehtii yhdenmukaisista ja oikeista menettelytavoista tutkimustyössä sekä tutkimusmenetelmien kehittämisestä. Tehtävä vaatii paitsi työntutkimustekniikan perusteellista tuntemusta myös alan teknologian sekä standardiaikajärjestelmien kehittämiseen liittyvän matematiikan tuntemusta.

B. Suorittaa työntutkimusosaston esimiehen tai tuotantotoiminnan alaisena joko itsenäisesti tai alaisiansa työntutkijoita apunaan käyttäen tehdasjärjestelyjä, tuotannon valmistusmenetelmien ja ohjausjärjestelmien suunnittelua sekä aikatutkimuksia niihin liittyvine kustannusvertailuineen, osallistuu yleensä uusien työntutkijoiden kouluttamiseen ja saattaa osallistua ammattipätevyyttään vastaavaan arvoanalyysityöhön, laatii vaativia standardiaikaohjeita tai antaa ohjeita standardiaikaohjeiden laadintaa varten.

C. Suorittaa annettujen yleisten suuntaviivojen mukaan menetelmäsuunnittelua, aikatutkimuksia sekä niihin liittyviä kustannusvertailuja, standardiaikaohjeiden laadintaa, työpaikkojen järjestelyä ja pienehköjen tuotantolinjojen järjestelyä. Tehtävä edellyttää alan tuotanto- ja valmistusmenetelmien hyvää tuntemusta ja työntutkimustekniikan riittävää hallintaa.

D. Suorittaa saamiensa ohjeiden perusteella menetelmäsuunnittelua sekä perusaika- ja ajankäyttötutkimuksia, mitkä vaativat myös kustannus selvittelyjä. Osallistuu standardiaikaohjeiden laadintaan ja tuotannon ohjausjärjestelmien kehittelyyn.

E. Suorittaa kokeneemman työntutkijan ohjauksen ja valvonnan alaisena helpohkoja perusaika-, ajankäyttö- ja menetelmätutkimuksia sekä avustaa standardiaikaohjeiden laadinnassa.

4. Hinnoittelijat ja myyntifaktorit

Tähän lohkoon kuuluvat teknisen pätevyyden omaavat urakan- ja esihinnoittelijat sekä jälkikäteen urakka- ja esihinnoittelun tarkastusta suorittavat tekniset toimihenkilöt.

Tähän lohkoon kuuluvat myös graafisen alan koneiden, laitteiden, raaka-aineiden ja tarvikkeiden myyjät.

Tähän lohkoon kuuluvat myös atk:n avulla tuotantoa suunnittelevat ja ohjaavat tekniset toimihenkilöt.

A. Vastaa itsenäisesti teollisuuslaitoksen johdon alaisena urakkahinnoittelun esimiehenä suurehkon urakkahinnoitteluosaston toiminnasta. Tehtäviin kuuluu urakointiin liittyvien palkkapoliittisten suuntaviivojen toteuttaminen ja tärkeimpien urakkaneuvottelujen käynnistäminen. Kehittää urakkahinnoitteluperusteiden systemaattista keräilyä sekä vastaa urakkahinnoittelijoiden kouluttamisesta. Tehtävä vaatii urakkahinnoittelutek-

niikan perusteellista hallitsemista sekä aikatutkimus- tekniikan ja tilastollisiin menetelmiin liittyvän matema- tiikan tuntemusta.

B. Toimii vastaavana hinnoittelijana suurehkon usei- ta hinnoittelualueita käsittävän tuotantoyksikön hin- noitteluryhmässä sekä ohjaa vähemmän kokemusta omaavien hinnoittelijoiden työtä tai itsenäisesti johtaa pienemmän tuotantolaitoksen hinnoittelua tehtaan johdon alaisena, ohjaten ja valvoen systemaattista hinnoitteluperusteiden keräilyä ja niiden kehittämistä.

Tähän ryhmään kuuluvat graafisessa teollisuudessa lähinnä hinnoittelu- ja suunnittelufaktorit, jotka vas- taavat vaativien töiden ja tuotteiden hinnoittelusta tai esisuunnittelutehtävistä suorittaen niihin liittyvää asiakaspalvelua.

Tähän ryhmään kuuluvat lähinnä myös painon kontto- rissa työskentelevät myyntifaktorit, joiden tehtävänä on tuotannon myynti- ja asiakaspalvelu. Tehtävään saattaa liittyä myös työnjohdollisia tehtäviä lähinnä sivunvalmistusosastolla tai painossa.

Mikäli toimihenkilö suorittaa edellä tässä määritelmä- sä mainittuja tehtäviä selvästi vaativampia tehtäviä, sijoitetaan toimi tässä lohkossa palkkaryhmään A.

C. Suorittaa itsenäisesti laajoja valmistustekniikan tun- temusta edellyttäviä hinnoittelutehtäviä sekä kerää ja kehittää jatkuvasti laskennan perusteita taikka vastaa hinnoittelijana pienessä tuotantolaitoksessa itsenäi- sesti hinnoittelutoiminnasta.

Tähän ryhmään kuuluvat lähinnä hinnoittelu- ja suun- nittelufaktorit, jotka vastaavat pääasiassa muiden kuin vaativien töiden ja tuotteiden hinnoittelusta tai esisuunnittelutehtävistä suorittaen niihin liittyvää asia- kaspalvelua.

D. Suorittaa hinnoittelualueensa valmistustekniikan hyvää tuntemusta edellyttäviä, monipuolisia hinnoitte- lutehtäviä sekä kerää materiaalia hinnoitteluperusteiden laatimiseksi.

E. Esimiehen valvonnan alaisena hoitaa hinnoittelualu- eensa valmistustekniikan tuntemusta edellyttävää hin- noittelua useimmiten rajoitetulla työalueella, suureksi osaksi valmiiseen materiaaliin perustuen.

5. Laboratorion tekniset toimihenkilöt

A. Johtaa itsenäisesti tutkimus- ja vaativaa kokeilu- toimintaa, joka edellyttää myös vieraskielisen lähde- aineiston hyväksikäyttämistä ja syvällisiä tietoja alan tutkimusmenetelmistä.

B. Toimii laboratorioesimiehen tai käyttöpäällikön alaisena teollisuuslaitoksen laboratoriomestarina vastaten joko tutkimustoiminnan tai koneiden suo- rittamisesta suunnitellen tutkimussarjoja annettujen suuntaviivojen mukaisesti laatimalla niistä kirjallisia selostuksia ja johtamalla vaativaa laboratoriotyötä.

Tähän ryhmään voi kuulua myös laboratorion tekninen toimihenkilö, joka suorittaa itsenäisesti tutkimus- ja kehitystyötä.

C. Johtaa välittömästi laboratoriotyötä taikka suorittaa annettujen yleisohjeiden mukaan joko yksin tai labo- rantteja apuna käyttäen tutkimustehtäviä ja pystyy it- senäisesti tekemään johtopäätöksiä niiden tuloksista sekä laatimaan oma-aloitteisesti kirjallisia selostuksia.

D. Johtaa välittömästi helppohkoa laboratoriotyötä taik- ka suorittaa annettujen ohjeiden mukaan tutkimus- tehtäviä taikka useanlaatuista analyysijä, synteesejä, kokeita ja mittauksia sekä pystyy oma-aloitteisesti tekemään havaintoja ja päätelmiä niiden tuloksista. Tehtävät edellyttävät myös erikoistumista alalle koulu- tuksen kautta tai pitkäaikaisella kokemuksella saavu- tettua vastaavaa pätevyyttä.

E. Suorittaa esimiehen alaisena useanlaisia mittauk- sia, synteesejä ja analyysijä, ainepitoisuusmäärittä- miä, laadunvalvontaa tai mittauksia vakiomittauslaitteil- la yksityiskohtaisten ohjeiden perusteella suorittaen tuloslaskuja ja laatien erilaisia taulukoita ja graafisia esityksiä. Tehtävät edellyttävät myös täydennyskoulu- tusta vuoden kestävän ammattikoulutuksen lisäksi tai pitkäaikaisella käytännön kokemuksella saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

F. Suorittaa valvonnan alaisena rajoitettuja labo- ratoriotöitä, jotka edellyttävät joko vähintään vuoden kes- tävää ammattikoulutusta tai pitkäaikaisen käytännön kokemuksen ja kurssien kautta saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

Laboratoriossa tai vastaavanlaisissa tehtävissä työ- skentelevistä luetaan teknisiksi toimihenkilöiksi ne, joi- den tehtävät edellyttävät joko vähintään vuoden kes- tävää ammattikoulutusta tai pitkäaikaista käytännön kokemuksen ja kurssien kautta saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

Soveltamisohje:

B- JA C-PALKKARYHMIIN SIOITTELUSTA TUOTANTO- JA YL- LÄPITOTÖIDEN TYÖNJOHOTEHTÄVISSÄ

Palkkasopimuksen ryhmittelymääräysten mukaisesti kar- kea B- ja C-palkkaryhmiin sijoittelu tapahtuu seuraavasti:

- ryhmään B kuuluu välillinen työnjohto yhden osastokoko- naisuuden puiteissa
- ryhmään B kuuluu myös välitön työnjohtotehtävä, joka vaikeutensa, vastuullisuutensa tai muitten vaatimusten- sa puolesta on perustellusti rinnastettavissa välilliseen työnjohtotehtävään
- ryhmään C kuuluu muu välitön ammattityön johtaminen. Välittömän itsenäisen työnjohdon osalta on ryhmittelyssä kiinnitettävä huomiota seuraaviin näkökohtiin, jotta tällai- nen välitön työnjohtotehtävä olisi sijoitettava ryhmään B:
 1. pääsääntöisesti yrityksessä on oltava yli 40 työntekijää ja
 2. työnjohdollisen tehtävän vaikeus, vastuullisuus, itsenäi- syyt, erikoisluonne tai muut siihen liittyvät tekijät asettavat

työnjohdolle sellaisia vaatimuksia, että tehtävä kokonaisuutena on verrattavissa B-ryhmän välilliseen työnjohtoon.

Vaikeus, vastuullisuus ja muut vaatimukset

I

Työnjohdollista vaikeutta arvioitaessa voivat edellytykset B-ryhmään sijoittamiseksi ilmetä seuraavasti:

- työnjohdollinen alue on laaja tai monitahoinen
- suuri määrä alaisia: suurena määränä pidetään, kun suoranaisesti johdettavana on 20 alan ammattiopin suorittanutta tai muuten vähintään 35. Mikäli teknologian muutosten johdosta työntekijöiden määrä vähenee, ei tämä aiheuta muutosta yrityksessä suoritettuun ryhmittelyyn
- työnjohdollinen tehtävä edellyttää erikoiskoulutusta.

II

Työnjohdollista vastuuta arvioitaessa voivat edellytykset B-ryhmään ilmetä seuraavasti:

- työnjohtajan vastuu on rinnastettavissa välillisen työnjohton tasoon
- vastuu tulee korostetusti esille silloin, kun työnjohtaja saa ohjeensa ja käskynsä ylemmältä johdolta ohi esimiehenä toimivan välillisen työnjohtajan.

III

Muut työnjohdolliset vaatimukset B-ryhmään sijoittamiseksi:

- työnjohtajalta edellytetään normaalista poikkeavaa koulutusta ja erityisammattitaitoa.

Välittömästi työtä johtava tekninen toimihenkilö sijoitetaan normaalisti palkkaryhmään C ja ainoastaan jonkin edellä mainituista edellytyksistä vallitessa ryhmään B.

Mikäli yrityksessä palkkaryhmittelyä ei ole suoritettu tämän ohjeen periaatteita noudattaen, on välittömästi ryhdyttävä paikallisiin neuvotteluihin.

18 LUKU

TOIMENKUVAUSLOMAKE

Yrityksen nimi	
Toimipaikka	Osasto
Sovellettava työehtosopimus	
Toimen nimi	Toimihenkilön nimi
Toimen tarkoitus	
Toimen vaatimukset	
Päätehtävät	Muut tehtävät/Henkilön kehittymistarve
Välittömän esimiehen toimi	Välittömän esimiehen nimi
Välittömät alaisuuteen kuuluvat henkilöt	Muut alaisuuteen kuuluvat tehtävät
Tulostavoite	
Päivämäärä	
Toimihenkilön allekirjoitus	Esimiehen allekirjoitus
Yhdysmies	Työnantajan edustaja

TYÖSOPIMUSMALLI

1. SOPIJAPUOLET

Työnantaja

Toimipaikka

Lähin esimies

Työnantajan (ja toimipaikan, ellei sama)
osoite.....

Toimihenkilön täydellinen
nimi.....

Osoite Kotipaikka

Työn suorittamispaikka

2. TOIMI

Toimen nimi.

Toimihenkilön pääasialliset tehtävät

Asema organisaatiossa

Toimen vaativuustaso..... (Määritellään viimeistään

Sijaisuustehtävä

Työhön liittyvä matkustaminen

Toimen edellyttämä kielitaito

Muuta

3. TYÖSUHTEEN VOIMASSAOLO

Työsuhte on toistaiseksi voimassaoleva / määräaikainen.

Työsuhte alkaa, pvm:

määräajan päättymispäivä / muu peruste

määräaikaisuuden peruste

Työsuhteessa noudatetaan kuukauden koeaikaa.

ei koeaikaa

4. PALKKA- YM. TYÖSUHTEEN EHDOT

Rahapalkka

Luontaisedut

Kokemus: koulutus työkokemus

Palkanmaksukausi

5. YLITYÖKORVAUS

Yli- ja sunnuntaityötä voidaan teettää vain työnantajan ja toimihenkilön suostumuksella. Korvaus määräytyy työaikalain ja työehtosopimuksen mukaan

6. TYÖAIKA

Työaika on 7,5 tai 8 tuntia päivässä ja 37,5 tai 40 tuntia viikossa/
Muu:

Ruokatunti sisälty / ei sisälly työaikaan

7. VUOSILOMA

Vuosiloma ja talviloma määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan

8. IRTISANOMISAIKA

Irtisanomisaika määräytyy työehtosopimuksen mukaan.

9. SOVELLETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS

Viestinnän Keskusliiton ja Mediaunioni MDU:n välinen työehtosopimus

10. MUUT EHDOT (esimerkiksi palkaton loma, koulutus ym.):

.....

.....

.....

11. ALLEKIRJOITUKSET

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Allekirjoituspaikka ja -aika

Työnantajan allekirjoitus

Toimihenkilön allekirjoitus

20 LUKU

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO MEDIAUNIONI MDU

PÖYTÄKIRJA (ilman liitteitä)

Aika	23.5.2011		
Paikka	Viestinnän Keskusliiton kokoustilat, Helsinki		
Läsnä	Johanna Varis	edustaan VKL:a	puheenjohtaja
	Elina Nissi	”	
	Klaus Kallioinen	”	sihteeri
	Mikko Honkanen	edustaan MDU:a	
	Jari Nurmi	”	
	Pekka Teinilä	”	

Päätettiin uudistaa teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus seuraavin muutoksin:

1 Sopimuskausi

23.5.2011 – 30.9.2012

2 Palkkojen korottaminen 1.5.2011

Palkat maksetaan taannehtivasti 30.6.2011 mennessä.

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,6 %.

Ohjeluvut

Ohjelukuja korotetaan 1,6 %.

Vuoro-, ilta- ja yötyölisät

Lisiä korotetaan 1,6 %.

3 Palkkojen korottaminen 1.1.2012

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 0,6 %:lla.

Yrityskohtainen erä

Yrityskohtaisen erän suuruus on 1,1 %. Ellei erän suuruudesta sovita paikallisesti, se maksetaan 0,8 %:n suuruusena yleiskorotuksena.

Yrityskohtaisen erän suuruuden laskeminen

Erä lasketaan syyskuussa 2011 maksettujen yrityksen teknisten toimihenkilöiden henkilökohtaisten kuukausipalkkojen summasta. Neuvottelut erästä on käytävä lokakuun loppuun mennessä.

Soveltamisohje: Syyskuussa palkattomilla vapailla olevien palkkoja ei lasketa mukaan. Sen sijaan syyskuun palkalliset vapaat (esimerkiksi palkallinen sairausaika, palkallinen äitiysvapaa) ovat mukana. Vuorolisät eivät kuulu erän laskentapohjaan. Samoin erään ei sisällytetä yhdysmieslisää, työsuojeluvaltuutetun korvauksia eikä ylityökorvauksia. Myös tulospöytäerät jäävät ulkopuolelle.

Laskennassa ovat mukana kaikki syyskuussa teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalalla

työskentelevät työsuhteen laadusta (toistaiseksi voimassaoleva, määräaikainen, osa-aikainen, tarvittaessa työhön tuleva) riippumatta.

Yhdysmiehelle tai henkilöstölle, jos yhdysmiestä ei ole, selvitetään erän määräytymisen perusteet ja suuruus.

Erän käytöstä sovitaan paikallisesti

Yrityskohtaisen erän käytöstä, jakoperusteista ja jaon kohdentamisesta neuvotellaan ja sovitaan yhdysmiehen kanssa tai jos yhdysmiestä ei ole, henkilöstön kanssa.

Yhdysmiehellä on oikeus käyttää työaikaan yrityskohtaisen erän neuvotteluihin valmistautumiseen ja neuvotteluun.

Yhdysmiehelle annetaan aidon ja tasavertaisen neuvottelun mahdollistamiseksi työnantajalla eräneuvotteluissa käytössä olevat riittävät tiedot muun muassa toimihenkilöiden palkkauksesta ja tehtävänkuvista sekä työsuhteen kestosta hyvissä ajoin, viimeistään 2 viikkoa ennen neuvottelua. Riittävien tietojen sisältö riippuu käytännössä siitä, millä perusteilla erää esitetään jaettavaksi.

Tällöin voidaan käsitellä myös henkilökohtaisia palkkatietoja, kuitenkin anonymisti, ellei neuvottelijoiden kesken toisin sovita. Yhdysmiehen neuvotteluissa saamat tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä voidaan käyttää vain paikallisen erän jakamiseen.

Erä käytetään henkilökohtaisiin palkankorotuksiin oikeudenmukaista palkkarakennetta ja yrityksen palkka-politiikkaa tukevalla tavalla.

Neuvottelut on käytävä ja sopimukseen pyrittävä koko erästä. Paikallisesti ei voida sopia siitä, että erä jätetään maksamatta tai että se maksetaan vain osittain tai myöhennettynä.

Erän jaosta tehdään muistio tai pöytäkirja. Sillä varmistetaan, että osapuolilla on sama käsitys koko erän käytöstä.

Erän käytöstä kertominen

Yhdysmiehelle tai henkilöstölle, jos yhdysmiestä ei ole selvitetään, kuinka yrityskohtainen erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet:

- jaetun erän euromääräinen summa
- millä perusteella henkilökohtaiset palkankorotukset on toteutettu
- miten suuria korotukset ovat olleet.

Esimies kertoo henkilökohtaisia palkankorotuksia saaneille henkilökohtaisesti, perusteineen.

Työnantaja kertoo erän jaon periaatteet koko henkilöstöryhmälle.

Ohjeluvut

Ohjelukuja korotetaan 1,4 %:lla.

Vuoro- ilta ja yötyölisät

Lisiä korotetaan 1,7 %:lla.

4 Palkat ja palkanmaksu (tes 4)

- Paikallisesti voidaan sopia TOVA:sta tai muusta palkkausjärjestelmästä (tes 4.1).
- Perustetaan työryhmä tutkimaan palkan määräytymiseen liittyviä kysymyksiä (tes 4.2.1).
- Lisätään kohtaan 4.2.3 koulutusryhmä 3 kuulumaan seuraavasti: Faktori-koulun tai faktorin erikoisammattitutkinnon suorittaneet tai teknillisen oppilaitoksen (koulun) käyneet.

5 Sijaisuus (tes 4.5)

Muutetaan työehtosopimuksen kohdan 4.5 toinen kappale kuulumaan:

”Sijaisuuskorvauksen maksaminen edellyttää, että sijaisuus kestää yhdenjaksoisesti yli viikon. Jos sijaisuuskorvauksen maksamisedellytys täyttyy, korvaus maksetaan sijaisuuden alusta lukien.”

6 Sairaalan lapsen hoitaminen (tes 6.6 / Ylte)

Työehtosopimuksen kohta 6.6 muutetaan seuraavaksi:

”1. Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen, kehitysvammaisen tai vaikeasti sairaan lapsen (VNp 93/1987) sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä palkallista hoitovapaata. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Perheessä tilapäistä hoitovapaata voi pitää kerrallaan vain toinen vanhemmista. Tilapäisen vapaan saaminen edellyttää lisäksi, että kotona ei ole henkilöä, joka voisi huolehtia sairaan lapsen hoidon järjestämisestä tai hoitamisesta.

2. Palkallisen vapaan pituus saman sairauden osalta on enintään 4 päivää. Palkka maksetaan sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaan. Ilmoitus poissaolosta ja selvitys lapsen sairaudesta tehdään kuten omasta sairaudesta.”

7 Jäsenmaksujen perintäpalkkio (tes 7.1 / Ylte)

Työehtosopimuksen kohdasta 7.1.3 poistetaan jäsenmaksujen tilittamisestä työnantajalle maksettava 2 %:n palkkio 1.7.2011 lukien.

8 Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta (tes 10 luku/ Ylte)

Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta uudistetaan Liitteen 1 mukaisesti.

9 Yhdysmiessopimus (tes 11.4)

Yhdysmiessopimuksen 4 §:ään lisätään seuraava määräys:

”Jos työnantaja irtisanoo varayhdysmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi yhdysmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan yhdysmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamustehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä. Tämä sopimusmääräyksen mukainen oletama on voimassa varayhdysmiehen toimikauden aikana ja kuusi kuukautta päättymisen jälkeen.

Yhdysmiessopimuksen 6 §:n 4 kohtaa täydennetään siten, että tiedot annetaan erikseen sekä nais- että miestoimihenkilöistä.”

10 Koulutussopimus (tes 12.4 / Ylte)

Koulutussopimuksen 4 §:n 1. kohta muutetaan seuraavaksi:

”1. Kun työnantaja antaa ammatillista koulutusta tai lähettää henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisin kustannuksina matka- ja majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, ilta-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät.

Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset ja maksetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka, ellei toisin sovita.”

11 Työsuojelusopimus – erityinen osa (tes 14.3)

Korotetaan työsuojeluvaltuutetun 3 §:n lisäkorvauksia seuraavasti:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa
10 - 24	48 €
25 - 50	60 €
51 - 100	72 €
101 - 200	84 €
yli 200	96 €

12 Matka- ym. korvaukset (tes 16.6 / Ylte)

Muutetaan työehtosopimuksen kohta 16.6 kuulumaan seuraavasti:

”Päivärahat, hotellikorvaukset ja kilometrikorvaukset ovat samat kuin kulloinkin verovapaiksi vahvistetut enimmäismäärät (ks. www.vero.fi).”

13 Työehtosopimuksen editointityö

Painettavaan työehtosopimukseen tehdään liittojen välillä todetut editiomuutokset ja jatketaan sopimuksen yksinkertaistamista.

14 Työhyvinvointi

Liitot kiinnittävät alan yritysten ja toimihenkilöiden huomiota työhyvinvoinnista huolehtimiseen. Terveysten ja työturvallisuuteen liittyen ja osana vaarojen arviointia työsuojelutoimikunnassa tai muussa työsuojelun yhteistoimintaelimessä käsitellään myös henkistä kuormitusta.

Saatuun tiedon työpaikan terveyttä vaarantavasta seikasta työnantajan on työturvallisuuslain nojalla ryhtyttävä viivytyksettä tarpeellisiin toimenpiteisiin.

Kehitettäessä työpaikan työhyvinvointia ja siihen liittyvää esimiesten toimintaa, voidaan asiaan liittyvinä aihealueina mainita esimerkiksi yksilön työkyvyn ylläpitäminen, osaamisesta huolehtiminen, ikä- tai muutosjohtaminen, työuupumuksen ehkäisy, epäasialliseen kohteluun tai käyttäytymiseen puuttuminen, erilaisten vaarojen arviointi ja mahdollinen kuntoutus.

Työehtosopimusosapuolet perehtyvät sopimuskauden aikana alan työhyvinvointia koskevaan tutkimustietoon ja pyrkivät yhdessä edistämään hyvien käytäntöjen leviämistä.

15 Ohje perhevapaista

Työehtosopimuksesta poistetaan erillinen ohjeistus perhevapaista (tes kohdan 6.4 yhteydessä). Ohje ei ole ollut työehtosopimuksen osa. Työehtosopimukseen liitetään ohjeistus:

”Perhevapaisiin liittyvistä kysymyksistä ja vapaiden ajoilta maksettavista päivärahoista saa lisätietoa Kelalta: www.kela.fi

Vakuudeksi

Klaus Kallioinen
sihteeri

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO
MEDIAUNIONI MDU

ASIAHAKEMISTO

A

adoptiovapaa	39, 40 (kela)
aikaurakka	15, 17
alkoholi	64
ammattiliiton jäsenmaksu	42
ansionmenetyks	38, 39
arkkipyhäviikot	17
aseeton- tai siviilipalvelus	42
asevelvollisuus	29
ateriakorvaus	59
avioliittoon vihkimispäivä	15, 40
ay-koulutus	58

E

ennakkoselvitys	50
epidemia	38
erimielisyyksien käsittely	45, 48, 53, 59, 63
erimielisyysmuistio	45
erityisäitiysvapaa	40 (kela)

F

faktorin erikoisammattitutkinto	25
fysikaalinen hoito	38

H

hammassairaus	38
hoitoonohjaus	64
hoitovapaa	40 (kela)
hotellikorvaukset	66
hyvä neuvottelutapa	5
hälytysluontoinen työ, -raha	20

I

ikäkausitarkastukset	39
iltatyö	17, 34
iltavuorolisä	28, 33
irtisanominen	51, 52
irtisanomisajan noudattamatta jättäminen	52
irtisanomisajat	52
irtisanomisen perusteet	51
irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana	52
isyysraha	40 (kela)
isyysvapaa	39, 40 (kela)

J

jatkuva neuvottelumenettely	8
joukkotarkastukset	39
joustava työaika	14
jäsenmaksujen perintä	42

K

kasvatilapsi	39, 40 (kela)
kertausharjoitukset	15, 29, 35, 42
kilometrikorvaus	65
koeaika	8, 10
kokemusvuodet	24, 25, 26, 27, 42
kokonaissuunnitelma	40 (kela)
kokoontuminen työpaikalla	44
korvaus perusteettomasta irtisanomisesta	53
koulutusryhmä	24, 25, 26, 27
koulutus sopimus	58
kuukausipalkan jakaja	18, 32, 33, 34

L

laboratorio- ja röntgentutkimukset	38, 39
laitoshoido	64
lapsen sairastuminen	40
lepoajat	20
lisäilmestymispäivät	18
lisätyö	18
liukuvan työaika	15, 16, 20
lomakausi	32
lomakorvaus	35
lomapalkan korotus	21, 32, 33, 44, 62
lomapalkka	32, 33
lomautetun irtisanoutuminen	51
lomautus	16, 18, 50, 51
lomautuksen ennakkoselvitys	50
lomautusilmoitus	50
luontoisedut	33
luottamustehtävät	42
lyhyt tilapäinen vapaa	40
läheisen omaisen kuolema	40
lääkärissäkäynti	38

M

majoituskustannukset	66
matkakustannusten korvaukset	65, 66
matkavuorokausi	66
merkkipäivä 50- ja 60-vuotis-päivä	15, 40
muistio	44, 59
määräaikainen työsopimus	8, 10

N

neuvottelujärjestys	5, 44
neuvottelukunta	48
neuvottelumääräykset	44
näyttöpäätetyö	39

O

ohjelukuvertailu	10, 24
ohjeluvut	25
olosuhdelisä	42
opintovapaa	59
osa-aikatyö	40 (kela)
osa-ajan palkka	19
osapäiväraha	65
osittainen hoitovapaa	40 (kela)
osittainen vanhempainvapaa	40 (kela)
ottolapsi	40 (kela)

P

paikallinen sopimus	44
- hälytysluontoinen työ	20
- paikallisen sopimuksen irtisanominen	44
- lisäilmestymispäivät	18
- lomapalkankorotus	32, 44
- palkkausjärjestelmä	24, 44
- säästövapaa	32, 44
- talviloma	33, 44
- työaika	14, 44
- työaikapankki	20
- työajan lyhentäminen	15, 16, 17
- työsuojeluyhteistoiminta	60
- varallaolo	19
- vuorokausilepo	20
- vuorolisät	28
- vuosiloma	32, 44
- vuosilomapalkka	32, 44
- yksi ylityökäsité	18
- ylityö	18, 44
paikkakuntakalleusluokat	25
palkan maksaminen	25, 40, 50, 64
palkan määräytyminen	10, 24
palkkaryhmittely	56, 67-70
palkkatodistus	53
palkkausjärjestelmä	24, 44
parisuhteen rekisteröintipäivä	15, 40
perhevapaat	40 (kela)
periodityö	15, 16
puolitus	11, 24
päivälepo	20
päiväpalkka	32, 34
päiväraha	65

R

rationalisointi	49
rauhanturvaamistoiminta	42
ruokatauko	19, 44
ruokaraha	65
ryhmähenkivakuutus	42
röntgentutkimus	38

S

sairaalan lapsen hoito	40
sairaus	15, 16, 18, 38, 40
sairausajan palkka	8, 39, 40, 64
- ilmoittaminen	38
- lääkärintodistus	38
- sairausvakuutuskorvaukset	38, 40
- työkyvyttömyyden uusiutuminen	39
sairauspäiväraha	32
sanomalehtityö	17, 28
siirtyminen toisiin tehtäviin	10, 11
sijaisuus	29
silmä- ja hammassairaus	38
siviilipalvelus	42
siviilityö	14, 17
sopimuksen voimassaolo	8
sopimus irtisanomisesta	50
soveltamisala (työehtosopimus)	8
sunnuntaityö	19, 20
sunnuntaityökorotus	18, 19
suoranaiset kustannukset	58, 65
syntymäpäivä	40
säännöllinen työaika	14, 15, 18, 20
säästövapaa	21, 32, 44

T

talviloma	33-35
- ansainta	34
- antaminen	33, 34, 35
- jakaminen	34
- kuukausipalkan jakaja	34
- paikallinen sopiminen	34
- palkka	34, 35
- rahaksi vaihto	34
- talvilomakorvaus	35
tapaturma	20, 39
tehtävien ryhmittely	67-70
tekniset tehtävät	8, 24, 67
tilapäinen hoitovapaa	43
tilapäinen muutos	10
toimenkuvaukslomake	71
toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä (TOVA)	24
tuntipalkan jakaja	18, 19
työaika	14-17
- keskimääräinen säännöllinen työaika	14
- keskimääräinen työaika	14
- siviilityö	14, 17
- säännöllinen työaika	14
- työajan tilapäinen pidentäminen	14
- viikoittainen työaika	14
- vuorokautinen työaika	14
- vuorotyö	28
- ylityö, lisätyö	18, 19
työaikapankki	20, 21

työaikatilasto	18
työajan lyhentäminen	15-17
työajan tasoittumisjärjestelmä	14, 15, 18
- pysyvät muutokset	14
- tilapäinen muutos	14
työalatoimikunta	63
työehtosopimus	4
- erimielisyyksien käsittely	45
- irtisanominen	8
- jatkuva neuvottelumenettely	8
- noudattaminen	8
- paikallinen sopiminen	44
- sitovuus	8
- soveltamisala	8
- tarkoitus	4
- työehtosopimuspöytäkirja	73-76
- valvontavollisuus	8
- voimassaolo	8
työhyvinvointi	76
työkyvyttömyys	16, 21, 36, 40
työpaikkaterveydenhoito	38
työrauhavelvoite	45
työsopimus	10, 50-53, 55, 63
työsopimusmalli	72
työsuhde	10, 11
- ehtojen muuttaminen	10, 11
- päätyminen	51, 52
työsuojelukoulutus	58
työsuojelupäällikkö	60
työsuojelusopimus	60-63
työsuojeluvaltuutettu	62
- ajankäyttö	62
- työsuhdeturva	63
- vaalit	60
työtuomioistuimien	45
työvoiman vähentämisjärjestys	52
työvuoroluettelo	18

U

Ulkomaan päiväraha	66
uudelleen koulutus	58

V

vaalit 15, 54, 60	
- valtiolliset ja kunnalliset	15
- yhdysmiessvaalit	54
- työsuojeluvaltuutettu	60
valvontavollisuus	8
vanhempainraha	40 (kela)
vanhempainvapaa	40 (kela)
vapaapäivät	17, 40
varallaolo ja -korvaus	19
varayhdysmies	55, 75
vastuuvakuutus	42
vihkimispäivä	40
viikkolepo ja -korvaus	20

viikoittainen työaika	18, 19
voimassaolo	8
vuorokausilepo	20
vuorokautinen työaika	18, 65
vuorotyö	28
vuorotyölisät	18, 19, 28
vuosiloma	32, 33
- ansainta	32
- antaminen	32, 33
- kuukausipalkan jakaja	32, 33
- lomakausi	32
- lomakorvaus	32, 33, 35
- lomanmääräytymiskausi	32, 33
- lomanmääräytymisvuosi	32
- lomapalkan korotus	32, 33, 35, 44
- paikallinen sopiminen	32, 44
- provisiopalkka	32
- vuosilomapalkka	32, 33
- väestönsuojelukurssi	32
välimiehet/välimiesoikeus	45, 53

Y

yhdysmies	44, 54
yhdysmiessopimus	54-57
- yhdysmiehen tehtävät	55
- yhdysmiehen työsuhde	54, 55
- vapautuksen antaminen	56
- yhdysmieskorvaus	57
yhteinen koulutus	59
yhteiskunnallinen luottamustehtävä	42
yhteistoimintamenettely	48
yksi ylityökäsitel	18
yleiset velvollisuudet	10
ylityö	18, 19
- enimmäismäärä	18
- peruspalkan laskeminen	18
- viikoittainen	19
- vuorokautinen	19
ylityöjakaja	18
yrityskohtainen erä	73, 74
yt-neuvottelukunta	48
yöpymisraha	66 (vero)
yötyö	17, 28
yötyölisä	28

Ä

äitiysraha	40 (kela)
äitiysvapaa	39
äitiysvapaan palkka	39
äkillinen sairaus	38

VIESTINNÄN KESKUSLIITTO

MEDIAUNIONI MDU

Helsinki • 2011

