

**SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY:N JA
AMMATTILIITTO PRO RY:N**

TEKSTIILI- JA MUOTIALAN

TOIMIHENKILÖSOPIMUS

16.2.2020 – 28.2.2022

SISÄLLYSLUETTELO

Korjattu kuukausityöajat v. 2020 – 2022 24.9.2020

TEKSTIILI- JA MUOTIALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	5
TEKSTIILI- JA MUOTIALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS	13
1 § Soveltamisala	13
2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet	13
3 § Työsuhde.....	14
1. Työnjohto-oikeus.....	14
2. Työsuhteen ehtojen muuttaminen	14
4 § Sijaisuuskorvaus ja työnopastuslisä	15
1. Sijaisuuskorvaus	15
2. Työnopastuslisä	15
5 § Työsuhteen päättymisen	16
6 § Palkka	17
Palkkataulukot	17
Palkkaus harjoittelun ja kesälomasijaisuuksien ajalta	19
7 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen	19
1. Säännöllisen työajan pituus	19
2. Työajan lyhennys	20
3. Työajan sijoittuminen	20
4. Liukuva ja porrastettu työaika	20
5. Joustotyöaika	20
8 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	21
1. Työnjohto-oikeuteen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen	21
2. Sopimiseen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen	21
3. Keskimääräinen säännöllinen työaika	21
9 § Työaikapankki	22
10 § Työtuntijärjestelmät.....	23
11 § Lisätyö	24
1. Lisätyön käsite	24
2. Lisätyön muodot.....	24
3. Lisätyöstä maksettava palkka	24
12 § Vapaapäivät.....	25
13 § Arkipyhäviikot.....	25
14 § Ylityö	25
1. Ylityön syntyminen	25
2. Ylityökorvaukset	26
3. Ylityöjakajat ja peruspalkka	27
4. Ruokailumahdollisuus	27
5. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika	27
6. Aloittamis- ja lopettamistyöt.....	28
7. Esimerkki ylityön laskennasta	28
15 § Osa-ajan palkka	29
16 § Varallaolo	31
17 § Seisokkiaika	31
18 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet.....	31
Palkka työstä	32
19 § Sunnuntaityö	32
20 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus	33

Viikottainen vapaa-aika	33
Viikkolepokorvaus	33
- 3 -	
Vuorokausilepo	34
Päivittäinen lepoaika	35
21 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö.....	35
22 § Palkka sairauden tai äitiysvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen.....	36
1. Palkanmaksuvelvollisuus	36
2. Saman sairauden uusiutuminen	37
3. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus	37
4. Korvaava työ.....	37
5. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	38
6. Vähennysoikeus.....	38
7. Ikääntyneiden työntekijöiden työkyky ja työhyvinvointi	39
23 § Lääkärintarkastukset.....	39
1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset.....	39
2. Muut lääkärintarkastukset	39
3. Laskenta	41
24 § Matkakorvaukset.....	41
1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset	41
2. Matkan alkaminen ja päättyminen.....	42
3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat	42
4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat	43
5. Työkomennukset.....	43
6. Työtuntijärjestelmän edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu	43
7. Matka-ajan korvaus.....	43
8. Oman auton käyttö	44
9. Matkustussääntö.....	44
25 § Koulutustilaisuudet.....	44
26 § Koulutus ja kehittämistilaisuudet	45
27 § Vuosiloma.....	45
1. Vuosiloman antaminen	45
2. Vuosilomapalkka ja -korvaus	45
3. Lomaraha	46
28 § Lyhyt tilapäinen vapaa.....	47
29 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus	48
30 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen	48
31 § Kokoontumisoikeus.....	49
32 § Paikallinen sopiminen	49
33 § Neuvottelujärjestys.....	50
34 § Liitesopimukset.....	50
35 § Sopimuksen sitovuus.....	51
36 § Sopimuksen voimassaolo	51
LIITE 1 a Tekstiili- ja muotialan toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä 1a	52
LIITE 1 b Tekstiili- ja muotialan toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä 1b	62
LIITE 2 TYÖAJAN LYHENNYS YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ.....	66
LIITE 3 SOPIMUS KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMISESTÄ.....	70
LIITE 4 SOPIMUS KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJASTA	71
LIITE 5 IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2002.....	73
LIITE 6 YHTEISTOIMINTASOPIMUS	79
LIITE 7 Tutustu työelämään ja tienaa kesäharjoitteluohjelma vuosiksi 2020-2021.....	88

LIITE 8 TYÖHARJOITTELIJOIDEN/KESÄTYÖNTEKIJÖIDEN KÄYTTÄMINEN	
SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY:N SOPIMUSALOILLA VUOSINA 2020-2021.....	89
LIITE 9 Etätyöohje	90
AAKKOSELLINEN HAKEMISTO.....	91

TEKSTIILI- JA MUOTIALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika 30.3.2020

Paikka Suomen Tekstiili ja Muoti ry, Helsinki Läsnä

Anna-Kaisa Auvinen

Jorma Malinen

Tuija Vehviläinen

Anssi Vuorio

Varpu Laankoski

Iris Schiewek

Taina Tiilikainen

1. Työehtosopimuksen allekirjoittaminen, voimaantulo ja sopimuskausi

Suomen Tekstiili ja Muoti ry ja Ammattiliitto Pro ovat tänään allekirjoittaneet 16.2.2020 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisen tekstiili- ja muotialan toimihenkilöiden työehto- sopimuksen.

Uusi työehtosopimus korvaa osapuolten kesken ajalle 1.2.2018–30.11.2020 hyväksytyn työehtosopimuksen. Tämä sopimus on voimassa 16.2.2020–28.2.2022 jatkuen sen jäl- keen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

2. Palkantarkistukset

Paikalliset neuvottelut

Paikallisten neuvottelujen tavoitteena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan talousti- lannetta, tilauskantaa, työllisyystilannetta sekä kustannuskilpailukykyä tukeva palkkarat- kaisu. Tavoitteena on, että palkan muodostuksella kannustetaan kehittämään osaamista ja toimimaan sen suuntaisesti, että yrityksen tuottavuus ja työhyvinvointi kehittyvät sille asetettujen tavoitteiden suuntaisesti.

Valmistautuminen paikalliseen palkkaneuvotteluun

Neuvotteluiden valmistautumista varten työnantaja laskee yritys- tai toimipaikkakohtai- sen erän suuruuden seuraavasti: Vuoden 2020 palkankorotus lasketaan työehtosopi- muksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden maaliskuussa 2020 ja vuoden 2021 palkankorotus maaliskuussa 2021 maksettujen henkilökohtaisten tunti- tai kuukausi- palkkojen summasta luontoisetuineen (ansiot ilman erillisiä lisiä, esim. palvelusvuosi-, vuorotyö- ja olosuhteelliset).

Soveltamisohje: Maaliskuussa kaikki työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevien toi- mihenkilöiden tai kuukausipalkat lasketaan yhteen työsuhteen laadusta (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen, aikainen) riippumatta. Sellaisten toimihenkilöiden,

jotka ovat työsuhteessa palkankorotusajankohdassa, mutta ovat poissa maaliskuussa esimerkiksi sairauden tai vuosiloman johdosta, palkat otetaan mukaan laskentaan. Mikäli poissaolo johtuu perhevapaasta, opintovapaasta tai muusta sellaisesta pidemmästä vapaasta, ja toimihenkilölle on palkattu sijainen, lasketaan palkkojen summaan ainoastaan sijaisen palkka.

Palkkojen summaan ei sisällytetä mm. seuraavia lisiä tai korvauksia: luottamusmies- ja työsuojeluvaltuutetun korvaus, lisä- ja ylityökorvaus, tulosperusteiset erät, palvelus- vuosi-, vuorotyö- ja sunnuntailisät, olosuhdelisät, lomarahaa tai lomakorvaus.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannus- tavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehit- tymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikeista mahdollisista vinoumia. Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Yritys- ja työpaikkakohtaisen palkitse- misen periaatteena on, että korotukset koetaan aidosti palkitsevina.

Luottamusmiehelle neuvotteluja varten annettavat tiedot ja sopimusmenettely

Neuvoteltaessa palkankorotusten suuruudesta, työnantaja antaa ennen neuvotteluja luot- tamusmiehelle, tiedot lasketusta toimihenkilöiden henkilökohtaisten tunti- tai kuukausi- palkkojen summasta ja summan laskutavasta.

Yrityskohtaisesta palkankorotuksesta sovittaessa sovitaan toteuttamistavasta, esimer- kiksi millä perusteella tai mitä kriteerejä käytetään. Työnantaja päättää tämän sopimuksen perusteella kenelle korotukset kohdennetaan.

Korotusten tekemisen jälkeen työnantaja käy luottamusmiehen kanssa yhdessä läpi koh- tuullisessa ajassa toimihenkilöiden kokonaismäärän, kuinka moni toimihenkilö on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruuden sekä toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetyn summan eritellen sen yrityskohtaiseen ja yleiskorotukseen.

Neuvotteluissa annetut tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä voidaan käyttää vain paikalli- sen erän jakamiseen.

Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat

- palkantarkistusten toteutustapa,
- ajankohta ja
- suuruus.

Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa. Sopimus tehdään ensimmäisen vuoden osal- ta 15.5.2020 ja toisen vuoden osalta 15.4.2021 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita. Sopimus tehdään kirjallisesti.

Palkantarkistusten toteutustapa ja suuruus, ellei paikallista palkkaratkaisua Vuosi 2020

Vuonna 2020 palkkoja korotetaan 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksu- kauden alusta 1,3 % suuruisella yleiskorotuksella.

Vuosi 2021

Vuonna 2021 palkkoja korotetaan 1.5.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksu- kauden alusta 1,2 % suuruisella yleiskorotuksella. Toimihenkilöiden palkkojen korotusta- miseen käytetään lisäksi 0,8 % yritys- ja työpaikkakohtainen erä, jonka kohdentamisesta neuvotellaan paikallisesti. Ellei yritys- ja toimipaikkakohtaisen erän kohdentamisesta päästä paikallisesti sopimukseen, erä maksetaan 0,2 % suuruisena yleiskorotuksena kai- kille sopimuksen soveltamispiiriin kuuluville toimihenkilöille laskettuna korottamattomasta palkasta ja työnantaja päättää 0,6 %:n erästä. Erän jaossa voidaan huomioida esimerkiksi monitaitoisuutta, osaamista tai henkilökohtaista pätevyyttä.

Yritys- ja työpaikkakohtainen erän suuruus lasketaan samalla tavalla, kuin paikallisiin palkkaneuvotteluihin valmistautuessa. Yritys- ja työpaikkakohtaisen erän suuruudesta annetaan luottamusmiehelle selvitys samoin periaattein kuin paikallisissa palkkaneuvot- teluissa.

Tuntipalkkaisten toimihenkilöiden palkankorotusten laskenta

Tuntipalkkaisten toimihenkilöiden palkka muutetaan ensin kuukausipalkaksi, jonka jälkeen kuukausipalkkaa korotetaan. Korotettua palkkaa verrataan työehtosopimuksen taulukko- palkkaan ja varmistetaan, että uusi palkka ylittää taulukkopalkan 3 %:lla. Lopuksi kuukau- sipalkka muutetaan takaisin tuntipalkaksi.

Palkantarkistusten ajankohdan myöhentäminen

Mikäli korotuksen ajankohtaa ei ole sovittu paikallisessa palkkaratkaisussa, mutta siitä halutaan myöhentää, sopimus tulee tehdä kirjallisesti vuoden 2020 korotusten osalta 31.5.2020 ja vuoden 2021 korotusten osalta 30.4.2021 mennessä.

Mikäli sovitaan palkan tarkistusten myöhentämisestä, tulee samalla sopia muutoksesta mahdollisesti aiheutuneen ansionmenetyksen korvaamisesta vastaavalla kertaluontoisel- la erällä. Erotus maksetaan viimeistään palkankorotuksen toteuttamisajankohdasta.

Mikäli yrityksissä tehdään palkankorotuksia työehtosopimuksen palkankorotuksista poik- keavina ajankohtina, voidaan kyseessä olevat erät paikallisesti luottamusmiehen kanssa sopia otettavaksi huomioon työehtosopimukseen perustuvia –korotuksia toteutettaessa. Tällöin toimihenkilöille on ilmoitettava, että korotus pitää sisällään työehtosopimukseen perustuvan korotuksen.

Liittojen tuki

Liitot tukevat paikallisia osapuolia hakemaan aktiivisesti erilaisia ratkaisumalleja työehto- sopimuksen mukaiseen palkkojen korottamiseen, kannustavaan palkkaukseen ja kannus- tavat löytämään yritykselle ja sen henkilöstölle parhaan mahdollisen ratkaisun.

3. Vaativuusluokka- ja vaativuusryhmäpalkat ovat työehtosopimuksen 6 §:ssä

Vaativuusluokka- ja vaativuusryhmäpalkkoja korotetaan 1,3 prosentilla 1.6.2020 tai lähin- nä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Vaativuusluokka- ja vaativuusryhmä- palkkoja korotetaan 2,0 prosentilla 1.5.2021 tai sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Liitteen 1b palkkausjärjestelmän tehtäväkohtaisien vaativuusryhmien A-E palkat vastaavat suuruudeltaan parittomien TVL-vaativuusluokkien palkkoja.

4. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset

Luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan 1.6.2020 3,3 prosen- tilla. Korvausten määrät on kirjattu työehtosopimuksen osana sovellettavan yhteistoimin- tasopimuksen kohtaan 3.1.

5. Revisiotyöryhmä

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on sopimustekstien selkeyttäminen huomioi- den työehtosopimuksen rakenteen ja luottavuuden parantaminen. Työryhmän toiminnalle tehdään suunnitelma ja aikataulu.

6. Palkkausjärjestelmät, palkkausjärjestelmätyöryhmä

Sopimusosapuolet toteavat, että tekstiili- ja muotialalla on käytössä kaksi vaihtoehtoista palkkausjärjestelmää (liitteet 1a ja 1b).

Liitot kouluttavat ja jakavat tietoa palkkausjärjestelmistä sopimuskauden aikana ja neuvovat palkkausjärjestelmän käyttöönotossa yrityksiä. Lisäksi liitot tekevät yhteisen selvityksen 31.10.2021 mennessä uuden liitteen 1b -palkkausjärjestelmän toimivuudesta ja selvittävät järjestelmän kehittämistarpeita.

Liitot asettavat lisäksi palkkausjärjestelmätyöryhmän, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana päivittää työehtosopimuksen liitteen 1a -palkkausjärjestelmä.

7. Ulkopuolisen työvoiman käyttö

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoi- masta etukäteen luottamusmiehelle sekä mikäli mahdollista myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos ennalta tapahtuva tiedottaminen työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia ei ole mahdollista, voidaan tiedottaminen näissä poikkeustilanteissa viivyttyä hoitaa jälkikäteen.

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

8. Joustavien työaikajärjestelmien edistäminen

Osana tuottavuuden parantamiseen tähtäväää toimintaa liitot sitoutuvat edistämään monipuolisten ja joustavien työaikojen sekä työaikapankkien käyttöä yrityksissä.

9. Paikallisen sopimisen edistäminen

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana edistää ja kehittää paikallista sopimista ja yritysten neuvottelukulttuuria. Liitot panostavat sopimuskauden aikana hyvin toimivan yhteistoiminnan ja paikallisen sopimisen osaamisen edellytyksiin muun muassa yhteisin koulutuksin. Yhteiselle hankkeelle laaditaan suunnitelma ja aika- taulu.

Luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle on lisätty oikeus osallistua sopijaosapuol- ten järjestämään yhteiseen koulutukseen ilman ansionmenetystä kuten ay-koulutuksen osalta.

10. Tilastoyhteistyö

Osapuolet ovat sopineet erillisellä pöytäkirjalla tilastotietojen toimittamisesta.

11. Vuorokautisen työajan pidentäminen 12-tuntiseksi

Työehtosopimuksen 8 §:n 2. kohdan mukaisessa työaikamuodossa voidaan työaikalain alaisissa töissä säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika paikallisesti sopia järjestää edellä mainitun 8 §:n 2. kohdan toisessa kappaleessa mainituista enimmäis- määrästä poiketen. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi.

Mikäli työaika on järjestetty 12-tuntiseksi vuoroiksi ja toimihenkilö työskentelee työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisesti, hänen vuosilomakertymänsä ei vaikuta ne poissa- olot, jotka johtuvat työajan järjestämisestä.

12. Tulos- ja voittopalkkiot

Tulos- ja voittopalkkiot ovat yrityskohtaisia palkanlisä. Niiden luonteeseen kuuluu, että niitä ei makseta, jos asetettuja tulos- ja voittotavoitteita ei saavuteta. Tulospalkkiona maksettava lisä voi perustua esimerkiksi työpaikan tuotannollista toimintaa ilmaisevien tunnuslukujen kehitykseen, taloudelliseen kehitykseen ja asetettujen kehitystavoitteiden saavuttamiseen tai näiden kaikkien tunnuslukujen yhdistelmiin.

Voittopalkkiona maksettava lisä voi perustua esimerkiksi yrityksen käyttökatteeseen tai sen jälkeiseen kannattavuutta osoittavaan erään.

Yritysjohdon päätettävissä olevien tulos- ja voittopalkkioiden käyttö, määräytymisperus- teet ja perusteiden muuttuminen selvitetään toimihenkilöille ennen niiden käyttöä.

13. Työsuhteen päättymistä koskevan pöytäkirjamerkin poistaminen

Osana työehtosopimusratkaisua osapuolet sopivat työsuhteen päättymistä koskevan 5 pykälän pöytäkirjamerkin poistamisesta.

14. Työkokeilu

Osapuolet sopivat sopimuskauden ajaksi työkokeilun mahdollisuudesta tekstiili- ja muotialan yrityksissä. Työkokeilulla on mahdollisuus tarjota tekstiili- ja muotialalle ensim-

mäistä kertaa tuleville mahdollisuus oppia alaa työtä tekemällä. Työkokeilusopimuksen tekeminen edellyttää, että yrityksessä sovitaan luottamusmiehen kanssa, että työkokei- lusopimuksia voidaan tehdä. Työkokeilu voidaan sopia enintään yhdeksäksi kuukaudeksi ja toimihenkilön palkka saa alittaa kyseisen tehtävän kulloinkin voimassa olevan palkka- ryhmäpalkan enintään 25 prosentilla. Osapuolet seuraavat työkokeilujen onnistumista ja tekevät työkokeiluista selvityksen sopimuskauden lopussa.

15. Tutustu työelämään ja tienaa –kesäharjoitteluohjelma

Suomen Tekstiili- ja Muoti ry sekä Ammattiliitto Pro ry ovat yhdessä sopineet tekstiili- ja muotialaa koskevasta ”Tutustu työelämään ja tienaa” –kesäharjoitteluohjelmasta vuosille 2020 - 2021 (liite 7).

16. Työharjoittelijoiden ja kesätyöntekijöiden käyttäminen tekstiili- ja muotialalla

Suomen Tekstiili ja Muoti ry sekä Ammattiliitto Pro ry ovat sopineet tekstiili- ja muotialaa koskevasta työharjoittelijoiden ja kesätyöntekijöiden käyttämisestä tekstiili- ja muotialoil- la vuosina 2020 - 2022 (liite 8).

17. Työajan tasoittumisjärjestelmästä työajan tasoittumissuunnitelma

Sovittiin, että työehtosopimuksen määräyksien osalta käsite ”työajan tasoittumisjärjestel- mä” muutetaan työajan tasoittumissuunnitelmaksi.

18. Etätöohjeistus

Liitot ovat sopineet yhteisestä etätöytä koskevasta ohjeesta (liite 9).

19. Yhteinen ohjeistus epäasiallisen kohtelun ja häirintätilanteiden varalta

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on laatia ohjeistuksen 31.12.2020 mennessä epäasiallisen kohtelun ja häirintätilanteiden varalta.

Ohjeistuksessa kiinnitetään huomiota mm.

- tilanteiden tunnistamiseen
- eri osapuolten vastuisiin epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäisemiseksi
- menettelytapoihin tilanteiden selvittämiseksi
- aihepiiriä sääntelevään lainsäädäntöön.

20. Tuntipalkkaisten työntekijöiden arkipyhäkorvaus

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on tarkastella sopimuskauden aikana tunti- palkkaisia ja osa-aikaisia toimihenkilöitä koskevia tekstiili- ja muotialan toimihenkilöiden työehtosopimuksen kirjauksia sekä tarvittaessa työryhmä laatii ehdotuksen kyseisiä kirjauksia tarkentamaan.

21. Työhyvinvoinnin edistäminen ja sairastavuuden vähentäminen

Sopijapuolet korostavat työpaikalla tapahtuvan työhyvinvointitoiminnan merkitystä ja sen edistämisen tärkeyttä osana yrityksen tuottavuuden ja kilpailukyvyyn parantamista. Sopijapuolet toteavat, että työpaikalla tehtävillä ennakovoilla ja aktiivisilla työhyvinvointiin liittyvillä toimenpiteillä voidaan vaikuttaa merkittävästi sairastavuuden määrään.

Liitot jatkavat yhteistä ”Ovi hyvään työpäivään” -työhyvinvointihanketta. Liitot kannustavat ja tukevat työpaikkoja hyvinvointihankkeiden toteuttamisessa.

Osana työhyvinvoinnin edistämistä tes-osapuolet suosittavat työhyvinvointikortin suorittamista työyhteisöissä.

22. Työn vaarojen ja haittojen arviointi

Työn vaarojen ja haittojen arvioinnista säädetään työturvallisuuslaissa. Työnantajan on lain mukaan työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvittävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolo-suhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle huomioon ottaen toimihenkilön ikä ja muut henkilökohtaiset edellytykset. Vaarojen ja haittojen poistamisessa hyödynnetään tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntemusta.

Liitot toteavat, että työturvallisuuslakiin on lisätty työajat yhtenä seikkana, josta aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät työnantajan on selvitettävä ja arvioitava. Tässä tarkastelussa myös työajoista, ylityöstä ja työmatkustamisesta aiheutuva kuormitus on huomioitava.

23. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Liitot kiinnittävät huomiota naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain säännökseen, jonka mukaan vähintään 30 työntekijän yrityksissä työnantaja laatii yhdessä henkilöstön edustajien kanssa tasa-arvosuunnitelman sisällyttäen siihen palkkakartoituksen. Suunnitelma päivitetään vuosittain, ellei paikallisesti toisin sovi.

Sukupuolten välisen tasa-arvon edistämisen lisäksi osapuolet pitävät tärkeänä työelämän yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikoilla. Lain mukaan työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma yhdenvertaisuuden edistämistä koskevista toimenpiteistä. Yhdenvertaisuussuunnitelma voidaan tehdä erillisenä tai osana jotain muuta suunnitelmaa kuten esimerkiksi henkilöstösuunnitelmaa, tasa-arvosuunnitelmaa, koulutussuunnitelmaa tai työsuojelun toimintaohjelmaa. Osapuolet järjestävät tarvittaessa neuvontaa ja koulutusta.

24. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat

Sopimusosapuolet pitävät tärkeänä, että henkilöstön osaamisen ja koulutuksen ajan tasaisuuteen kiinnitetään huomioita. Tulevaisuuden muutostarpeisiin perustuvan koulutussuunnitelman tekemisen toteuttaminen edistävät innovatiivisuutta, työurien pidentymistä ja työntekijöiden työllistymistä.

Henkilöstön kehittämisen ja ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi liitot pitävät tärkeänä, että toimihenkilön kehityskeskustelun yhteydessä tai muussa vastaavassa tilanteessa käydään läpi toimihenkilön yksilölliset koulutustarpeet, niiden sisältö ja toteuttamisaikataulu.

25. Koulutustyöryhmä

Suomen tekstiili- ja muoti ry sekä Ammattiliitto PRO ry ovat sopineet liittojen välisestä koulutustyöryhmästä, jossa hyväksytään vuosittain ay-koulutukset, yhteiset koulutukset sekä niihin liittyvän ateriakorvauksen suuruuden.

26. Jatkuva neuvottelumenettely

Jatkuvan neuvottelun tavoitteena on edistää yhteistoimintaa työpaikoilla, kehittää alan työllisyyttä ja tuottavuutta, valmistella sopimuskauden aikana muutoksia työehtosopimukseen sekä laatia yhteisiä soveltamisohjeita työpaikoilla hankaliksi koettuihin tilanteisiin. Jatkuvalle neuvottelulle laaditaan vuosittain erillinen suunnitelma, jossa suunnitellaan ennalta tavoitteet ja aikataulu.

Osana jatkuvan neuvottelun menettelyä liitot voivat ottaa käsittelyyn myös yksittäisen yrityksen talouden vakauttamisen kriisitilanteessa, jos yrityksessä ei ole löytynyt paikallisesti sopien tilanteeseen ratkaisua.

Osapuolet toteavat, että tekstiili- ja muotialan toimihenkilösopimuksen 31 §:n sopimusmääräys antaa paikallisille osapuolille mahdollisuuden käyttää paikallista sopimista työehtosopimuksessa erikseen mainittuja asioita laajemmin. Kyseinen työehtosopimuksen kohta mahdollistaa toisin sopimisen työehtosopimuksen määräyksistä myös työnantajan joutuessa taloudellisiin vaikeuksiin.

27. Rinnakkaisopimukset

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, että tämän työehtosopimuksen soveltamispiirissä ei tehdä rinnakkaisopimuksia.

Helsingissä maaliskuun 30. päivänä 2020

SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY

AMMATTILIITTO PRO RY

TEKSTIILI- JA MUOTIALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Soveltamisala

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Suomen Tekstiili ja Muoti ry:hyn kuu- luviin tekstiili- ja muotialan yrityksiin ja niiden kaikkiin toimihenkilöihin.

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

Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat muun muassa tuotantoon, tutkimukseen ja tuo- tekehitykseen, analyysipalveluihin, laadunvarmistukseen, suunnitteluun, logistiikkaan, talous- ja henkilöstöhallintoon, myyntiin, markkinointiin, omia tuotteita ja/tai palveluja myyvien erikoismyymälöiden tehtäviin, tietotekniikkaan, tietojenkäsittelyyn, varastoi- mintoihin, kuljetuksiin, vientiin ja tuontiin liittyvät toimihenkilötehtävät.

Sopimus ei koske henkilöitä, jotka kuuluvat yrityksen johtoon tai jotka edustavat työnan- tajaan toimihenkilökunnan palkkoja ja työehtoja määriteltäessä. Sopimuksen ulkopuolelle jäävät myös henkilöt, joilla on vastuullinen itsenäinen asema ja laajaa hallinnollista, talou- dellista tai toiminnallista vastuuta yrityksessä tai sen huomattavassa osassa.

Sopimusta ei sovelleta työntekijätehtävissä oleviin henkilöihin.

Henkilöihin, jotka suorittavat työnsä pääasiallisesti provisiotyönä, noudatetaan tämän sopimuksen määräyksiä soveltuvin osin.

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

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

Toimihenkilö tulee perehdyttää työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Uusi toimihenkilö tulee perehdyttää myös yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin sekä henkilöstöpolitiik- kaan ja mahdollisiin järjestyssääntöihin. Sama koskee pitkäaikolta perhevapaalta palaavaa toimihenkilöä tarpeellisessa määrin.

Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjes- telmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

Soveltamisohje

Ns. marginaalisääntö

Osapuolet korostavat esimesiasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisävän toimen vaativuutta. Yrityksen palkka-

politiikassa tulee jatkuvasti seurata esimiesten ja alaisten palkkausta, jotta esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkataso ylittää alaisinaan toimivien palkkojen tason.

Esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota ja kiinteästi seurattava yllä mainitun periaatteen toteutumista yrityksen palkkapolitiikassa. On myös tärkeää, että toimihenkilöiden luottamus-/ yhdysmies ja esimieskunta ovat tietoisia yrityksen palkkopolitiikasta ja sen toteutamisesta.

Sopimuksen allekirjoittajaliitot 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 palkkatietoja esimiehen ja alaisten välillä.

3 § Työsuhde

1. Työnjohto-oikeus

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

2. Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 5 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Tämän työehtosopimuksen soveltamispiirin kuuluvan toimihenkilötehtävän muutuksessa, että siitä seuraa henkilöstöryhmämuutos, on muutoksesta ilmoitettava luottamusmiehelle.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Liitot korostavat työehtosopimuksen soveltamisalamääräyksen oikeaa ja johdonmukaista tulkintaa työsuhteessa jo olevien sekä uusien toimihenkilöiden osalta. Mikäli sopimuksen soveltamisalasta syntyy työpaikalla erimielisyyttä, asia käsitellään liittojen välillä nopeutettua neuvottelumenettelyä noudattaen.

Jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työehtosopimuksen soveltamisalaan liittyvät tulokset ratkaistaan erityisessä ratkaisulautakunnassa, jossa on yksi Ammattiliitto Pro ry:n nimeämä edustaja sekä yksi Suomen Tekstiili ja Muoti ry:n nimeämä edustaja sekä osapuolten valitsema puheenjohtaja. Lautakunnan ratkaisu on osapuolia sitova. Liitot tiedottavat syntyneistä ratkaisuista jäsenistölleen.

4 § Sijaisuuskorvaus ja työnopastuslisä

Liitot suosittelevat, että sijaisuuskorvauksesta ja työhönopastuslisästä sovitaan paikalli- sesti.

1. Sijaisuuskorvaus

Milloin toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuuskorvauksena 14–35 % hänen henkilö- kohtaisesta palkastaan. Samansuuruinen korvaus maksetaan toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

Soveltamisohje

Milloin toimihenkilö hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä tai hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä, maksetaan hänelle omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillinen sijaisuuskorvaus. Korvaus sekä muut työ- ehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

Määräys ei koske

- alle 2 viikon vuosilomasijaisuuksia eikä
- lyhytaikaisia sairaustapauksia (”flunssa”)
- tapauksia, joissa on kysymys toisen tehtävien hoitamisesta sillä aikaa, kun tämä on kurssilla tai vastaavia poissaoloja.

Paikalliset olosuhteet

Yllä oleva aikaan sidottu pääsääntö ei aina riittävästi ota huomioon paikallisia olosuhteita. Tämän vuoksi saattaa sijaisuuskorvausta harkittaessa eräissä tapauksissa olla perus- teltua kiinnittää huomiota myös toimihenkilötyömäärän olennaiseen lisääntymiseen hoidettavaan toimeen sisältyvään vastuuseen. Jos sijaistaminen jakautuu useammalle henkilölle tai muutoin lisää toimihenkilön työsuorituksen mukaista työmäärää vain vähäi- sessä määrin, voidaan sijaisuuskorvaus jättää maksamatta.

2. Työnopastuslisä

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

Työnantajan erikseen nimeämälle toimihenkilölle, joka oman toimensa ohella perehdyttää ja opastaa uutta toimihenkilöä työympäristöön ja työtehtäviin, maksetaan perehdytys- seen ja työnopastukseen käytetyltä ajalta erillisenä lisänä 10 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan, ellei perehdyttämistä ja työnopastamista ole otettu huomioon muutoin hänen palkkauksessaan.

Pöytäkirjamerkintä:

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

5 § Työsuhteen päätyminen

1. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, 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. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

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

3. Koeaikana ei noudateta yllä mainittuja irtisanomisaikoja.
4. Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden (2.5.–30.9.) aikana irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun, vielä pitämättömän vuosiloman.

5. Työllistymisvapaa

Työnantajan irtisanottua toimihenkilön työsopimuslain 7 luvun 3 §:ssä tarkoitetulla perusteella toimihenkilöllä on työsopimuslain 7 luvun 12 §:ssä säädetyn lisäksi oikeus saada työllistymisvapaa enintään viisi (5) työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen. Tässä tarkoitetun lisätyöllistymisvapaan saaminen edellyttää sitä, että työnantajalle esitetään työvoimaviranomaisten kanssa laadittu työllistymisohjelma, johon sisältyy lisätyöllistymisvapaan käyttämiseen tarvittava työvoimapolitiittinen aikuiskoulutus, harjoittelu tai työssä oppiminen.

6 § Palkka

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka ja se määräytyy tämän työehtosopimuksen 1a ja 1b - liitteinä olevien vaihtoehtoisten palkkausjärjestelmien perusteella. Paikallisesti on mahdollista sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä esimerkiksi tilanteissa, joissa yrityksen eri henkilöstöryhmiin sovelletaan jotakin muuta yhteistä palkkausjärjestelmää.

Kuukausipalkalla tarkoitetaan tätä sopimusta sovellettaessa toimihenkilön rahapalkkaa luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisää ja sunnuntaityökorotusta. Liitteen 1a -palkkausjärjestelmää käytettäessä toimihenkilön palvelusaikalisä huomioidaan osana henkilökohtaista kuukausipalkkaa silloin, kun se on sovittu maksettavaksi palkanmaksu- kausittain.

Luontoisedun raha-arvona pidetään tätä sopimusta sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa. Silloin kun käypää arvoa ei pystytä selvittämään, käytetään sen sijasta verotusarvoa. Verohallitus vahvistaa vuosittain ne perusteet, joiden mukaan luontoisetujen raha- arvo määräytyy verotuksessa.

Palkka maksetaan ennakolta ilmoitettuna kiinteinä palkanmaksupäivinä.

Palkkataulukot

Palkkausjärjestelmän 1 a vaativuusluokkapalkat 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta

Vaativuusluokka	Pisteet	€/kk
1	265 - 294	1719
2	295 - 319	1802
3	320 - 344	1901
4	345 - 369	2012
5	370 - 394	2130
6	395 - 419	2264
7	420 - 444	2427
8	445 - 469	2607
9	470 - 494	2841
10	495 -	3126

Palkkausjärjestelmän 1 a vaativuusluokkapalkat 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta

Vaativuusluokka	Pisteet	€/kk
1	265 - 294	1753
2	295 - 319	1838
3	320 - 344	1939
4	345 - 369	2052
5	370 - 394	2173
6	395 - 419	2309
7	420 - 444	2476
8	445 - 469	2659
9	470 - 494	2898
10	495 -	3189

Palkkausjärjestelmän 1 b tehtäväkohtaiset vaativuusryhmäpalkat 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta

Vaativuusluokka	€/kk
A	1719
B	1901
C	2130
D	2427
E	2841

Palkkausjärjestelmän 1 b tehtäväkohtaiset vaativuusryhmäpalkat 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta

Vaativuusluokka	€/kk
A	1753
B	1939
C	2173
D	2476
E	2898

Palkkaus harjoittelun ja kesälomasijaisuuksien ajalta

Toimihenkilön palkka saa alittaa kyseisen tehtävän kulloinkin voimassa olevan TVL-palkan enintään 25 prosentilla:

- tutkintoon liittyvän pakollisen harjoittelun osalta enintään kuuden kuukauden ajalta
- kesätyöntekijältä ajalla 1.5.–30.9.

Kesätyöntekijöillä tarkoitetaan koululaisia tai muissa kuin alan oppilaitoksissa opiskelevia alle 25-vuotiaita henkilöitä.

7 § Säännöllinen työaika ja sen sijoittuminen

1. Säännöllisen työajan pituus

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

A-vaihtoehto:

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

B-vaihtoehto:

- 1 Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.
- 2 Vapaan antamisessa noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentä- missopimuksen periaatteita. B.1.-kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovel- letaan, mitä ao. lyhentämissopimuksessa on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä. Myös työssäoloon rinnasteiset päivät määräytyvät edellä mainitun sopimuk- sen mukaisesti.

- 3 Edellä B.1.-kohdassa mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosi- loma ja kaikki muut vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapun- päivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.
 - 4 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.
 - 5 Työtuntijärjestelmä laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
 - 6 Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työtuntijärjestelmän mukaisesta 7,5 tuntia ylittävästä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdolli- nen edellä olevan kohdan B.1. mukainen suhteellinen vähennys.
7. Työaikalain 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjaksona voidaan käyttää 12 kuukautta.

2. Työajan lyhennys

Yksi- ja kaksivuorotyön työajan lyhentämismääräykset ovat liitteessä 2.

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

3. Työajan sijoittuminen

Työviikko vaihtuu maanantaivuorokauden alkaessa ja vuorokausi työviikon alkamisajan- kohtaa vastaavana kellomääränä, ellei paikallisesti toisin sovita.

4. Liukuva ja porrastettu työaika

Erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvan työajan käyttöön ottamiseen. Liukuvaan ja por- rastettuun työaikaan voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti.

Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisesta liukuma-ajasta maksimissaan neljään tuntiin ja enimmäiskertymästä siten, että ylitysten enimmäiskertymä on enintään 80 tuntia.

Liukuvan työajan enimmäismäärän seurantajaksoneksi voidaan käyttää kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan seurantajaksoksi sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso.

5. Joustotyöaika

Joustotyöajasta sovittaessa otetaan huomioon, että joustotyön aikana tehty työaika tasataan työehtosopimuksen mukaiseen työaikamuotokohtaiseen vuotuiseseen työaikaan. Joustotyöajan tasoittumisjakso on 26 viikkoa. Joustotyön ajalta ei makseta työaikaan

liittyviä korvauksia siltä osin, kun toimihenkilö saa päättää työajan sijoittelusta ja työskentelypaikasta. Sopimus joustotyöajasta tehdään kirjallisesti työnantajan ja toimihenkilön välillä.

8 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Työnjohto-oikeuteen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää päivä- ja kaksivuorotyössä siten, että se on keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään 12 viikon pituisena ajanjaksona edellyttäen, että työtä varten on ennalta laadittu työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään sen pituiseksi ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Säännöllinen työaika ei saa ylittää 9 tuntia vuorokaudessa eikä 48 tuntia viikossa.

Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

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

2. Sopimiseen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

a) Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se keskimäärin on työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Työajan tasoittaminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

Vuorokautista säännöllistä työaikaa voidaan pidentää enintään 12-tuntiseksi. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.

b) Jos työsuhde tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, lasketaan työsuhteen päättyessä kuinka monta tuntia keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa pitempi ja tämän tuntimäärän ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti, jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää vastaava määrä toimihenkilön palkasta. Samoja periaatteita noudatetaan myös silloin kun palkanmaksu on keskeytynyt tasoittumisjakson aikana eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä.

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

3. Keskimääräinen säännöllinen työaika

Äkillisen ja ennalta-arvaamattoman tai poikkeuksellisen tuotannollisen tilanteen vuoksi työnantaja voi kolmen päivän ilmoitusaikaa noudattaen pidentää tilapäisesti muiden kuin vuorotyöntekijöiden vuorokautisen säännöllisen työajan enintään 10 tuntiin ja viikoit-

taisen työajan enintään 50 tuntiin. Palkanmaksu säilyy säännöllisen työajan mukaisena sekä pidennettyä työaikaa tehdessä että työaikaa tasattaessa, pois lukien arkipyhänä tai sunnuntaina tehtävät tunnit, joista korvaus maksetaan toteutuneen työssäolon ja työ- ehtosopimusmääräysten mukaisesti. Paikallisesti sopien työaikamuutos voidaan tehdä ilman ilmoitusaikaa.

10-tuntisia päiviä voidaan teettää yksittäisellä toimihenkilöllä enintään kuutena työviikko- na kalenterivuodessa ja enintään kahtena peräkkäisenä työviikkona.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä tämän työehtosopimusmääräyksen mukai- sista työaikamuutoksista tapauskohtaisesti, asiallisista ja painavasta henkilökohtaisesta syystä.

Työajan täytyy tasoittua keskimäärin 40 tuntiin viikossa 52 kalenteriviikon kuluessa. Työnantaja laatii alustavan tasoittumissuunnitelman ja osapuolet sopivat vapaan ajankoh- dasta 4 kalenteriviikon kuluessa työn tekemisestä. Jos vapaan ajankohdasta ei päästä sopimukseen, toimihenkilöllä on oikeus tasata työaikansa keskimäärin 40 tuntiin viikossa 3 viikon ilmoitusaikaa noudattaen pitämällä vapaat ensisijaisesti kokonaisina päivinä.

Toimihenkilön ilmoittamaa vapaata ei kuitenkaan voi pitää silloin, jos yrityksen tuotannolli- nen toiminta vakavasti häiriintyy tai viikoilla, joille työnantaja on ilmoittanut tarpeen tehdä tämän työehtosopimusmääräyksen mukaista pidennettyä työaikaa.

Mikäli tässä työehtosopimusmääräyksessä tarkoitettuja vapaita ei ole pidetty 52 kalente- riviikon kuluessa, työnantaja korvaa tasaamatta jääneet tunnit 50 % korotettuna seura- van palkanmaksun yhteydessä.

9 § Työaikapankki

Työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkatasolla käyttöönotettuja työ- ja vapaa- ajan yhteensovitusjärjestelyjä, joissa sovitaan eri osatekijöiden säästämistä tai lainaa- misesta sekä yhdistämisestä toisiinsa pitkäjänteisesti.

Työaikapankin osatekijöiksi sovittujen erien antamista koskevat aika- ja muut rajoitteet syrjäytyvät työaikapankkisopimuksella, jos ei toisin sovita.

Työaikapankin käyttöönotto

Työaikapankkisopimus tehdään kirjallisesti työnantajan ja henkilöstön edustajan välillä. Työaikapankin käyttöönottosopimuksessa voidaan sopia seuraavista asioita:

- keitä sopimus koskee
- mistä osatekijöistä työaikapankki muodostuu
- säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäismäärät
- työaikasaldon säästämisen- ja lainaamisraajat, joiden puitteissa säännöllinen työaika voi pidemmällä ajanjaksolla vaihdella
- millaisin ehdoin vapaita voidaan säästää ja milloin ja minkälaisissa tilanteissa vapaita voidaan pitää
- ikääntyvien toimihenkilöiden mahdollisuudesta rahanarvoisten etuuskien vapaaksi vaihtamiseen
- miten rahaperusteiset korvaukset muutetaan vastaaviksi vapaiksi
- millaisten periaatteiden mukaisesti ja missä tilanteissa vapaa voidaan muuttaa rahaksi

- työkyvyttömyyden vaikutuksesta työaikapankkivapaan käyttöön
- työsuhteen päättymistilanteiden menettelytavat
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja henkilöstön edustajan kesken.

Työaikapankkivapaiden pitäminen

Työpäivän tai sitä pidemmän vapaan antamisajankohdasta sovitaan lähtökohtaisesti työnantajan ja toimihenkilön kesken. Ellei sopimukseen vapaiden antamisajankohdista päästä, on toimihenkilöllä oikeus käyttää kahden kuukauden ilmoitusajalla enintään 25 % pankin tunneista, ellei paikallisesti sovita toisin. Työnantaja voi siirtää vapaan ajankohtaa painavasta tuotannollisesta tai työn järjestelyllisestä syystä kerran vuodessa, ellei toisin sovita.

Työaikapankkivapaiden pitäminen luetaan työssäolon veroiseksi ajaksi vuosiloman pituutta laskettaessa.

Työaikapankin käyttö

Työaikapankin säästämis- ja lainaamisrajat voidaan sopia vapaasti. Sovittaessa yli vuoden pituisesta tasoitumisjaksosta, saa keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika kuitenkin olla enintään työaikalain mukainen. Työaikapankin toimivuutta on syytä tarkastella luottamusmiehen / toimihenkilöiden kanssa sovituin väliajoin huomioiden tuottavuus ja työhyvinvointinäkökulmat.

Työsuhteen päätyminen

Työaikapankissa olevat saldot tasataan ennen työsuhteen päättymistä. Jos kuitenkin työsuhteen päättyessä työaikapankissa on säästettyä aika- tai rahasaldoja, ne maksetaan lopputilin yhteydessä paikallisesti sovitulla tavalla. Lainatut aika- ja rahasaldot peritään lopputilissä.

Työaikapankkisopimuksen irtisanomisaika on 3 kuukautta, ellei paikallisesti muuta sovita. Työaikaloiden tasaaminen tapahtuu irtisanomisajan puitteissa. Jos aika- tai rahasaldoja ei ole tasattu irtisanomisajan kuluessa, niiden maksaminen ja takaisinperiminen suoritetaan kuten työsuhteen päättyessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

10 § Työtuntijärjestelmät

Työpaikalla on laadittava työtuntijärjestelmä, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työtuntijärjestelmästä tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutaun pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

Työtuntijärjestelmään tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamus-/yhdysmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella luottamus-/ yhdysmiehen kanssa etukäteen.

Työtuntijärjestelmään tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolmantena muutoksen voimaantuloa

edeltävänä päivänä, ellei kysymyksessä ole hätätyö. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamus-/ yhdysmiehelle.

Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

11 § Lisätyö

1. Lisätyön käsite

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä 7 §:n 1. a.) kohdan ja 8 §:n mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

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

2. Lisätyön muodot

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

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

Sovellettaessa keskimääräistä viikkotyöaika, lisätyötä on se säännöllisen sovitun viikko- työajan lisäksi tehty työ, mikä koko jakson kuluessa keskimäärin alittaa 40 tuntia viikkoa kohti.

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

3. Lisätyöstä maksettava palkka

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

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

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

12 § Vapaapäivät

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla:

- kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka
- vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaika, vapaapäivät ajoitetaan siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

Ellei vapaapäiviä voida ennakoida, tasoittumisvapaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikkoa etukäteen.

13 § Arkipyhäviikot

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

2. Vapaapäiviä ovat kuitenkin:

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai,
- loppiaisviikon lauantai,
- pääsiäislauantai,
- pääsiäisen jälkeinen lauantai,
- vapunpäivän viikon lauantai,
- helatorstaiiviikon lauantai,
- juhannusaatto,
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai,
- jouluaatto,
- joulun jälkeinen lauantai.

Mikäli tuotannolliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvalla rahana kuten viikkoylityö, ellei samalta ajalta jo suoriteta seisokkiajan korvausta. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

14 § Ylityö

1. Ylityön syntyminen

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

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

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

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

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

Ylityö ja työajan tarkastelujakso

Työajan enimmäismäärän ja ylitöiden tarkastelujakso on 12 kuukautta.

Pöytäkirjamerkintä: Liitot katsovat tärkeäksi, että työterveys- ja turvallisuusnäkökohdat huomioidaan työajoissa, ja että ylitöiden ja työrupeamien määrät pysyvät kohtuullisina yksilötasolla ja että ylityöt jakautuvat tasaisesti.

2. Ylityökorvaukset

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

Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

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

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

3. Ylityöjakajat ja peruspalkka

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

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

4. Ruokailumahdollisuus

Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävä vähintään kaksi tuntia, on pidettävä kohtuullisena, että hänelle varataan mahdollisuus pitää ruokailun kannalta välttämätön tauko tai tilaisuus ruokailla työn lomassa.

5. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika

Vuonna 2020		
Viikon numero	Viikko	Työpäivät
14	pääsiäisviikko	4
14	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
18	vappuviikko	4
19	helatorstaviikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	5
52	jouluviikko	3
53	uudenvuoden viikko	4

Vuonna 2021		
Viikon numero	Viikko	Työpäivät
1	loppiäisviikko	4
16	pääsiäisviikko	4
17	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
18	vappuviikko	5
22	helatorstaviikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	4
51	jouluviikko	4
52	uudenvuoden viikko	

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

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

6. Aloittamis- ja lopettamistyöt

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

7. Esimerkki ylityön laskennasta

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

lasketaan viikon kaikki suoritettut työtunnit yhteen 53,5 tuntia

edellisestä vähennetään vuorokautisten ylityötuntien kokonaismäärä (To ja Su) 4,0 tuntia
49,5 tuntia

jäännöksestä vähennetään ao. työtuntijärjestelmän säännöllinen aika 40,0 tuntia
9,5 tuntia

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

Viikkoilytyöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja sen jälkeen 100 prosentilla korotettu. Tässä siis lauantain tunnit ja sunnuntain 6,5 ensimmäistä tuntia 50 prosentilla ja sunnuntain 1,5 seuraavaa tuntia 100 prosentilla korotettuna. Edellä sanottu koskee työaikalain alaisia töitä. Sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan muun palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka kaikilta 10 tunnilta.

Lisäksi on annettava viikkolepo myöhemmin tai maksettava viikkolepokorvausniiden määräysten mukaan, jotka on selostettu jäljempänä 20 §:ssä.

Lisätyön korvaamisesta ks. sopimuksen 11 §. Arkipyhäviikkojen työajan osalta ks. 13 §. Aattopäivinä tehdyn ylityön osalta ks. tämän pykälän kohta 2.

15 § Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjes- telmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 14 §:ssä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

Soveltamisohje

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

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

poissaolopäivä/-tunti

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

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

KUUKAUSITYÖAICA VUONNA 2020			
	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
helmikuu	20	150,0	160
maaliskuu	22	165,0	176
huhtikuu	20	150,0	160
toukokuu	19	142,0	152
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	23	172,0	184
elokuu	21	157,5	168
syyskuu	22	165,0	176
lokakuu	22	165,0	176
marraskuu	21	157,5	168
joulukuu (sisältää itsenäisyyspäivän)	21	157,5	168

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 2021			
	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	19	142,0	152
helmikuu	20	150,0	160
maaliskuu	23	172,0	184
huhtikuu	20	150,0	160
toukokuu	20	150,0	160
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	22	165,0	176
elokuu	22	165,0	176
syyskuu	22	165,0	176
lokakuu	21	157,5	168
marraskuu	22	165,0	176
joulukuu (sisältää itsenäisyyspäivän)	22	165,0	176

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 2022			
	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	20	150,0	160
helmikuu	20	150,0	160
maaliskuu	23	172,0	184

Tämän taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeyttämässä 3-vuorotyössä ja että toinen vapaapäivä on lauantai. Taulukkoa sovelletaan tarvittaessa myös tämän sopimuksen 8 §:n 2 b-kohdan tarkoittamissa tilanteissa, ellei paikallisesti toisin sovita.

16 § Varallaolo

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

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

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

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

Soveltamisohje

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

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

17 § Seisokkiaika

Seisokkiajalla tarkoitetaan aikaa, jolloin erikseen sovitun pyhä- tai juhlapäivän johdosta koko tuotantolaitoksen tai sen osaston toiminta on pysähdyksissä.

Toimihenkilön suorittaessa työtä ns. seisokkiaikana seisokinalaisessa tuotantolaitoksessa tai sen osastossa, maksetaan hänelle suorittamastaan työstä häneen sovellettavasta työaikamuodosta riippumatta tältä ajalta tulevan muun palkan lisäksi yksinkertainen peruspalkka laskettuna edellä 14 §:ssä mainitulla tavalla.

18 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

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

- b. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
 - i. kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21.00 ja
 - ii. kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
- c. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.
- d. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
- e. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.
- f. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse tai muulla tavoin erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

Soveltamisohje

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

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

Palkka työstä

Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Erikseen on sovittu klo 21.00–06.00 välisenä aikana annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainittuna aikavälinä suoritetusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Sopimuksen 16 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

19 § Sunnuntaityö

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

Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan sekä lisäksi edellä olevan kohdan 1. mukaisena sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

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

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

20 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus

Viikottainen vapaa-aika

1. Toimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia käsittävä yhden- jaksoinen viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tai jos toimi- henkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.
2. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikkolepo järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla.
3. Viikkolevon katsotaan toteutuvan myös silloin, kun viikkolepo jakautuu kahden viikon puolelle, kunhan enin osa viikkolevosta sijoittautuu sen viikon puolelle, jonka viikkolevosta on kyse.
4. Tämän pykälän viikkolepoa koskevista säännöksistä voidaan poiketa:
 - a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia;
 - b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
 - c) milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
 - d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

Viikkolepokorvaus

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

2. Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja kes- keytyvässä vuorotyössä ja työtuntijärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.
3. Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden, tapaturman tai koulutukseen osallistumisen vuoksi.
4. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työtuntijärjestel- män mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.
5. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus suorittaa kokonaisuudes- saan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta
 - peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
 - tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.
6. Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

Vuorokausilepo

1. Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää, työnantaja ja luottamus-/yhdysmies voivat sopia tilapäisestä vuo- rokausilevon lyhentämisestä toimihenkilön suostumuksella. Vuorokausilepoa voidaan lyhentää myös liukuvassa työaika muodossa toimihenkilön päättäessä työhön tulonsa ja lähtönsä ajankohdista. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään 7 tuntia.

Tässä pykälässä säädetystä voidaan poiketa, jos säännöllinen työaika on vuorokau- dessa enintään 3 tuntia.

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

7 työssä, joka on välttämätöntä toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi

8 sekä milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä, voidaan 1. kohdan säännöksestä poiketa.

Jos vuorokausilepoa on lyhennetty 2. momentissa säädetyllä perusteella, lepoajan on kuitenkin oltava vähintään 5 tuntia. Toimihenkilölle on annettava lyhennetyt vuorokausilepon korvaavat lepoajat mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuitenkin 1 kuukauden kuluessa.

Päivittäinen lepoaika

1. Milloin työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pitempiin vuoroihin, niin myös työaikain 7 §:ssä tarkoitetuissa töissä, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.
2. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää 1/2 tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta.
3. Työaikaan luetaan koko se aika, jonka toimihenkilö on sidottu työhönsä tai velvollinen olemaan työpaikalla, mutta ei sitä vastoin sellaista taukoa, jonka aikana hänellä on sekä oikeus että myös käytännössä mahdollisuus vapaasti poistua työpaikalta.

Osapuolet suosittelevat, että toimihenkilöille varattaisiin mahdollisuus kerran päivässä työn suorittamisen kannalta sopivimpana ajankohtana työnsä lomassa nauttia kahvia tai virvokkeita siten, että tämä mahdollisimman vähän aiheuttaa haittaa työn kululle.

21 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

1. Vuorotyössä tulee yövuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa. Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrätyllä tavalla.
2. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on:

Kuukausipalkan (kuukausipalkka luontoisetuineen) ollessa	Ilta vuoro	Yövuoro
€	€/h	€/h
– 2002	1,89	3,52
2003 –	2,23	4,06

3. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.
4. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18.00–22.00, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 22.00–6.00 tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruinen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.
5. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 6.00 saakka.
6. Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja senttimääriä perusteena käyttäen.
7. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muikin siltä ajalta maksettava palkka.

22 § Palkka sairauden tai äitiysvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen

1. Palkanmaksuvelvollisuus

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

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

Jos sairaudesta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa, ennen kuin työsuhde on jatkunut yhden kuukauden, maksaa työnantaja sairausajan palkkana 50 %, kuitenkin enintään niiltä työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäiviltä, jotka ovat työkyvyttömyyden alkamispäivän ja sen jälkeisen 9 arkipäivän pituisen ajanjakson sisällä. Jos toimihenkilölle sairausvakuutuslain mukaan kuuluva oikeus päivärahaan alkaa aikaisemmin, lyhenee vastaavasti aika, jolta palkkaa on maksettava.

Tässä yhteydessä tarkoitetaan kuukaudella 30 päivän pituisia ajanjaksoja (juridinen kuukausi), vastaavasti neljällä viikolla 28 päivän, viidellä viikolla 35 päivän ja kolmella kuukaudella 90 päivän pituisia ajanjaksoja.

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

2. Saman sairauden uusiutuminen

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

3. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

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

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

Pöytäkirjamerkintä:

Sairausajan palkan maksamisen osalta voidaan ottaa käyttöön lyhyissä sairauspoissaolotapauksissa omaan ilmoitukseen perustuva menettely, jolloin työntekijä voi työkyvyttömyyden vuoksi olla poissa työstä tietyn pituisen lyhyen ajan ilman lääkärintodistusta.

Mikäli tällaiseen menettelyyn päädytään, menettelystä ja sen toteuttamistavoista sovitaan paikallisesti. Oman ilmoituksen piiriin voivat kuulua ainoastaan hyvin lyhytaikaiset sairauspoissaolot. Arviointiin saattaa vaikuttaa myös työkyvyttömyysjaksojen mahdollinen toistuvuus.

Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on sen kestosta ja sanamuodosta riippumatta molemmin puolin milloin tahansa irtisanottavissa ilman irtisanomisaikaa. Mikäli muusta ei irtisanomisen yhteydessä sovita, paikallisen sopimuksen päättymisen merkitsee paluuta sitä edeltäviin yrityksessä noudatettuihin sairauspoissaolojen ilmoittamista koskeviin käytäntöihin.

4. Korvaava työ

Korvaavalla työllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään, kun henkilö on kokonaan tai osittain työkyvytön tapaturman tai sairauden johdosta tekemään vakiintunutta tai työsopimuksensa mukaista työtä.

Korvaavaa työtä voidaan tehdä lääkärin määrittelemän sairauspoissaolon vaihtoehtona. Toimihenkilöä kuultuaan työterveyslääkäri tekee lääketieteellisen arvion toimihenkilön terveydentilan ja työkyvyn perusteella hänen mahdollisuudesta tehdä korvaavaa työtä. Tämän jälkeen toimihenkilö ja hänen esimiehensä sekä tarvittaessa työterveyshuolto selvittävät onko työntekijälle mahdollista osoittaa korvaavaa työtä.

Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan toimihenkilön normaaleja työtehtäviä vastaavia. Tilanteen mukaan korvaavan työn tekemisen sijaan toimihenkilölle voidaan järjestää koulutusta.

Korvaavan työn teettämisen tulee perustua työpaikalla yhteistoiminnassa ja työsuojelutoimikunnassa käsiteltäviin korvaavan työn menettelytapasääntöihin. Korvaava työ on vaihtoehto sairauslomalle ja sen aikana ei ansiotasoa voi laskea.

Työterveyshuollon tulee olla perehtynyt yrityksessä tehtäviin töihin sekä toimia yhteistyössä yrityksen kanssa korvaavan työn käytäntöihin liittyen.

5. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhem- painrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta.

Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että hänen työsuhteensa on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Toimihenkilölle maksetaan kuuden (6) päivän isyysvapaajaksolta säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja muita säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoito- vapaan käyttämisestä keskusliittojen yhteisesti laatimalle lomakkeelle.

Työnantajan tulee tarjota perhevapaalta työhön palaavalle toimihenkilölle hänen ennen perhevapaan alkamista hoitamiiaan tehtäviä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee työnantajan tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuh- teeseen otettua sijaista.

Pöytäkirjamerkintä:

Perhevapaata käyttävän kanssa voidaan sopia vapaaehtoisesta yhteydenpidosta perhevapaan aikana. Yhteydenpidon tarkoitus on helpottaa ja edistää paluuta takaisin työelämään. Liitot pitävät tärkeänä, että perhevapaalta palaava perehdy- tetään työpaikalla tapahtuneisiin muutoksiin ja niiden vaikutuksiin toimihenkilön tehtävien osalta.

6. Vähennysoikeus

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän. Vähennysoikeus ei kuitenkaan koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta.

Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä lain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se päivärahan tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

7. Ikääntyneiden työntekijöiden työkyky ja työhyvinvointi

Työnantaja käy ikääntyvän toimihenkilön kanssa, hänen niin halutessaan, keskustelua keinoista, joilla edesautetaan toimihenkilön työssä jaksamista ja työuran pidentämistä. Keskusteluissa voidaan käsitellä myös eläkkeelle siirtymistä ja sen ajankohtaa. Neuvot- teluissa on pyrittävä löytämään osapuolten kannalta tarkoituksenmukaisia ratkaisuja työssäjaksamiseen siten, ettei työsuhteen ehtoja tarvitsisi muuttaa.

23 § Lääkärintarkastukset

1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hänen lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen (950/94) tarkoittamissa ja työterveyshuollon toiminta- suunnitelmassa hyväksytyissä työsuhteen aikana suoritettavissa terveystarkastuksissa sekä niihin liittyvissä matkoissa menettämältään säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Samoin menetellään tapauksissa, joissa on kysymys nuorista työntekijöistä annetussa laissa ja säteilylaissa sekä tartuntatautilaissa tarkoitetuista tutkimuksista.

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

Jos tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, hänelle maksetaan korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain 11 luvun 7 §:n mukaista sairauspäivärahan vähimmäismäärää.

2. Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1–2.2.5)

Kysymyksessä on oltava sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti) sekä työnantajan pyytessä selvitys siitä kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisi- ne matka-aikoinen kesti.

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

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

Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttämällä.

Mikäli toimihenkilö saa lääkärintarkastuksen ajalta sairausajan palkkaa, ei korvausta ansion- menetyksestä lääkärintarkastusta koskevien sopimusmääräysten nojalla suoriteta.

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

2.2 Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus.

Lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työ- kyvyttömyyden ajalta.

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

2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus

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

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

Hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisan lääkäriin tarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi.

Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen lääkärintarkastuksen ajalta vain, jos lääkäripalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella.

Syöpäsairauden edellyttämien hoitotoimenpiteiden ajalta.

2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset

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

2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen sekä synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta, ellei toimihenkilö ole saanut vastaanottoa työajan ulkopuolella. Edellytyksenä on, että tarkastus tai tutkimus on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämällä.

Toimihenkilön on pyynnöstä esitettävä työnantajalle selvitys tutkimuksen liittymisestä raskauteen sekä sen suorittamisen välttämättömyydestä työaikana.

2.2.5 Äkillinen hammassairaus

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

3. Laskenta

Edellä kohdassa 1–2 tarkoitettu ansionmenetys määräytyy työehtosopimuksen sairaus- ajan palkan laskenta- ja yhteensovitusääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan kohdassa

1.2 tarkoitetun päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmää- räyksiä.

Soveltamisohjeet:

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

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

24 § Matkakorvaukset

1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset

Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättömästi vaatii.

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

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

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

2. Matkan alkaminen ja päättyminen

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

3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat

Kotimaan matkoilta maksetaan päivärahaa ja majoituskustannuksia kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. (Ks. www.vero.fi)

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yöpymisraha.

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokataulun aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle ruokaraha. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

Soveltamisohje:

Eräissä tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia sovelletaanko puolipäivärahasääntöä töä vaiko ruokarahasääntöä:

Eräitä esimerkkejä:

- 1 Toimihenkilö käy Jyväskylän toisella laidalla sijaitsevasta työpaikastaan linja-autolla kaupungin keskustassa työasioissa. Paluumatkalla hän toimittaa vielä erään asian kaupungin virastossa. Lähtö tapahtui klo 9.00 ja toimihenkilö on takaisin työssä klo 13.00 – yksi ateriakorvaus (yksi ruokailu).
- 2 Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11.00 ja palaa takaisin työhön klo 16.00 – yksi ateriakorvaus (yksi ruokailu).
- 3 Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11.00 ja palaa työhön/ kotiin klo 18.30 – kaksi ateriakorvausta (kaksi ruokailua).
- 4 Toimihenkilö lähtee Tampereelta Turkuun klo 8.00 ja palaa klo 15.00 – yksi osapäiväraha (matka).

5 Varkaus–Kuopio–Varkaus klo 7.00–19.00 – yksi kotimaan päiväraha.

Yöpymisrahaa ei makseta tapauksissa, joissa vapaa majoitus on järjestetty työn- antajan toimesta.

4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat

Työtehtävien edellyttämän ulkomaanmatkan osalta määräytyvät ulkomaanpäiväraha ja hotellikorvausten enimmäismäärä kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. (Ks. www.vero.fi)

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

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

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

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

5. Työkomennukset

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

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

6. Työtuntijärjestelmän edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu

Työtuntijärjestelmän edellyttämän tuntimäärän rajoissa luetaan matkustamisvuorokau- den aikana tehty työ säännölliseen työaikaan. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä maksetaan tämän sopimuksen edellyttämät lisä- ja ylityökorvaukset. Mikäli työtuntijärjestelmän edel- lyttämää työtuntimäärää ei ole voitu tehdä saman vuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

7. Matka-ajan korvaus

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa- aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaa lue- taan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

Tämä etuus voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta.

Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21.00–7.00 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoilyön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen säännöllisen työajan enimmäismäärään saakka sellaisina matkustamispäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan lueta varsinaisiksi työtunneiksi.

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

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

8. Oman auton käyttö

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä korvausta kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. (Ks. www.vero.fi)

9. Matkustussääntö

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

25 § Koulutustilaisuudet

Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen 24 §:n määräysten mukaisesti.

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

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan osallistumaan tilaisuuteen on hänelle tältä ajalta maksetta- va peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkan kanssa sen vuoksi vähennetä. Tämän pykälän tarkoittamilta koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.

Milloin edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaa- aikana, sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

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

26 § Koulutus ja kehittämistilaisuudet

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista ammatillista osaamista ylläpitävää ja/tai kehittävää koulutusta sekä työhyvinvointi- ja turvallisuuskoulutusta tai koulutusta tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi. Tällaista koulutusta voidaan järjestää 8 tuntia kalenterivuodessa työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa.

Tämä aika on säännöllistä työaika, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine työaika- ja olo- suhdelineineen.

Koulutus tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutus- sen tai kehittämistilaisuuden keston verran, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville.

Muutoin koulutustoiminnan osalta noudatetaan liittojen välisen yhteistoimintasopimuksen määräykset

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli edellä mainittu koulutus tai tilaisuus järjestetään työpaikan ulkopuolella, matkakustannusten korvaamisessa sovelletaan 24 §:n määräyksiä.

27 § Vuosiloma

1. Vuosiloman antaminen

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

2. Vuosilomapalkka ja -korvaus

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

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

Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka siten osoittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettuun toisaalta loma-aikaan kohdistu- vaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen kuukausipalkan jakajana ei aina johda vuosilomalin 10 §:n 1 momentin tarkoittamaan vuosilomapalkkaan, jolloin vuosilomalin 10 §:n 2 momentin mukaan palkka olisi tasattava lomaa seuraavan palkanmaksun yhteydessä, suositellaan vuosi- lomapalkka laskettavaksi osa-ajan palkanlaskentamenettelyä käyttäen.

- b) Provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näin kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25.
- c) Muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.
- d) Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella lasket- tu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalin 11 §:ssä säädetään. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöl- lisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.
- e) Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamis- työstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalin 9 §:n 2 momentin säännöksiä.

3. Lomaraha

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoi- tetusta vuosilomapalkastaan (= rahapalkka). Laskettaessa lomarahaa jaetaan kuukausi- palkka luvulla 25 ja kerrotaan vuosilomalin mukaisten lomapäivien lukumäärällä.

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

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

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

Toimihenkilölle, joka suorittuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palve- lusajan päätyttyä työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatku- misesta annetun lain edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomarahaa edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin palvelukseen astuessaan.

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

Työnantajalla on, milloin tuotannon ja töiden asianmukainen järjestely sitä edellyttää, oi- keus antaa vuosilomalain 20 §:n 2 momentin 1. virkkeessä tarkoitettua lomasta (kesälo- ma) 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden aikana. Tämän loman osalta, joka työnantajan aloitteesta näin annetaan lomakauden ulkopuolella, maksetaan sen lisäksi, mitä lomarahasta muutoin on sovittu, ylimääräinen lomarahaa, jonka suuruus on 50 prosenttia asianomaisen loman osan vuosilomapalkasta.

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

28 § Lyhyt tilapäinen vapaa

Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä vapaata ei vähennetä toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, samassa taloudessa asuvaa avopuolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia, veljiä ja sisaria sekä isovan- hempia.

Pöytäkirjamerkintä:

Jos alle 10-vuotiaan äkillisesti sairastuneen lapsen vanhemmat ovat saman työn- antajan palveluksessa ja toinen vanhempi on ollut yövuorossa ja toisen työvuoro on päiväaikaan, varataan päiväaikaan työssä olevalle vanhemmalle mahdollisuus ilman palkan menetystä hoitaa äkillisesti sairastunutta lasta, jos yövuorossa olleel- la puolisoilla on yövuoro myös seuraavana yönä.

Toimihenkilöllä on oikeus 50- ja 60-vuotispäivänään sekä vihkimispäivänään saada säännöllistä työaikaan vastaava palkallinen vapaa työstä silloin, kun kyseinen merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

Lyhyttä tilapäistä vapaata annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoita- mista varten.

Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä

vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpannaan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa. Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetyksestä.

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luotta- mustehtävien osalta.

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

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

STTK:n ja Ammattiliitto Pron edustajistoon sekä hallitukseen sekä työehtosopimusneuvottelukuntiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikaan sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

Pöytäkirjamerkintä:

Osapuolet suosittelevat, että luottamusmies, osaston luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu voi osallistua Ammattiliitto Pron järjestämille luottamusmiesten neuvottelupäiville ja että toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä sanottujen päivien osalta.

29 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää 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 säättämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevahingonkorvauksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 126141,00 € kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50456,00 € yhtä henkilöä kohti ja omaisuus- vahingosta 25228,00 €. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

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

30 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

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

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin sopijaosa-

puolten laatimassa toimintaohjeessa on ohjeistettu. Toimihenkilölle annetaan kalenteri- vuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

31 § Kokoontumisoikeus

Tähän sopimukseen sidotun toimihenkilöliiton rekisteröidyllä yhdistyksellä tai vastaavalla, jolla on jäseniä ao. työpaikalla, on kullakin työpaikalla mahdollisuus työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) järjestää kokouksia työpaikan työ- suhteita koskevista kysymyksistä työnantajan palveluksessa oleville toimihenkilöille seuraavin edellytyksin:

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

32 § Paikallinen sopiminen

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

Yhdysmiehen/luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä työntekijöitä, joita yhdysmiehen/luottamusmiehen on katsottava edustavan.

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

Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Jos sopimus on voimassa yli kaksi viikkoa, se on kuitenkin aina tehtävä kirjallisesti.

Tässä tarkoitettu paikallinen sopiminen on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuu- kauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Työehtosopimuksen määräyksistä voidaan paikallisesti sopia toisin useissa eri tilanteissa. Mikäli yrityksessä halutaan käyttää paikallista sopimismahdollisuutta työehtosopimusta laajemmin tällaiset sopimukset on toimitettava sopijaliittojen tarkistettavaksi.

33 § Neuvottelujärjestys

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

34 § Liitesopimukset

1. Yhteistoimintasopimus 28.1.2000 ja 15.12.2000 sekä 25.2.2002 tehtyine muutoksineen
2. Irtisanomissuojasopimus 14.2.2002 ja 20.11.2002 tehtyine muutoksineen

35 § Sopimuksen sitovuus

Tämä sopimus sitoo,

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

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

36 § Sopimuksen voimassaolo

Mikäli allekirjoituspöytäkirjan 2 §:stä ei muuta johdu, tämä työehtosopimus tulee voimaan 16.2.2020 ollen voimassa 28.02.2022 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta (2) kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu. Jos sopimus irtisanotaan, tulee neuvottelu uudesta sopimuksesta aloittaa viimeistään kuukauden kuluttua irtisanomisesta ja tällöin antaa vastapuolelle muutosesitys, ellei osapuolten välillä muuta sovita.

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

Helsingissä 30. maaliskuuta 2020

SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY

AMMATTILIITTO PRO RY

LIITE 1 a

TEKSTIILI JA MUOTIALAN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ 1 a

1. JOHDANTO

Työn sisällön, työlle asetettujen vaatimusten ja johtamistapojen toteutuneet ja edelleen jatkuvat muutokset edellyttävät palkkausjärjestelmiltä entistä voimakkaammin oikeuden- mukaisuutta, kannustavuutta, johdonmukaisuutta, tuottavuutta ja joustavuutta. Tehtävien vaativuuden mittaus on saatettu vastaamaan tämän päivän ja tulevaisuuden tehtävien to- dellista sisältöä erilaisissa yritysorganisaatioissa. Kun toimien sisältö muuttuu, järjestelmä joustaa niin, että vaativuuden muutokset näkyvät myös palkkaperusteissa. Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen näkyvällä arvioinnilla kannustetaan toimihenkilöitä pätevytyhmään ja kehittymään tehtävissään. Samalla tarjotaan myös esimiehille työkalu toiminnan ja henkilöstöresurssien ohjaamiseen.

Palkkausjärjestelmä sisältää puitteet, jotka toteuttavat yhteisesti hyväksytyt palkkauksen periaatteet. Yrityksille jää tilaa toteuttaa omaa palkkapolitiikkaansa, joka tukee toiminnan ohjausta, johtamista ja tavoitteiden saavuttamista.

Järjestelmä pyrkii erityisesti ottamaan huomioon alan työpaikkakoon ja henkilöstörakenteen.

1 TOIMIHENKILÖN PALKKARAKENNE

Toimihenkilön henkilökohtainen kokonaispalkka muodostuu kolmesta elementistä, jotka perustuvat tehtävän vaativuuteen, henkilökohtaiseen pätevytyteen ja palvelusaikalisään.

Tehtäväkohtainen palkanosa

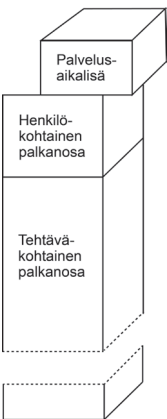
Keskeisin elementti on tehtävän vaativuuteen perustuva palkanosa. Vaativuus arvioidaan palkkausjärjestelmän sisältämällä vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnin seurauksena tehtävä sijoittuu pisteiden perusteella johonkin tähän palkkausjärjestelmään soveltavista vaativuusluokista joista jokaisella on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

Henkilökohtainen palkanosa

Palkkarakenteen toinen osa muodostuu tehtävää hoitavan toimihenkilön pätevytyden ja työsuorituksen perusteella. Palkanosan suuruus perustuu esimiehen arvioon henkilön em. ominaisuuksista. (Arvion tulee perustua yrityksessä sovittoon järjestelmään tai sovittoon menettelytapaan). Henkilökohtaisen palkanosan tulee puolen vuoden palveluksessa olon jälkeen olla vähintään 3 prosenttia asianomaisen tehtävän vaativuusluokan ohjepalkasta ja yrityskohtaisesti vähintään 3–7 % keskimäärin yli tehtäväkohtaisten vähimmäispalkkojen. Henkilökohtaiseen palkanosaan voi sisältyä myös muita perustelluista tekijöistä johtuvia eriä.

Palvelusaikalisä

Palkkarakenteen kolmas elementti muodostuu palvelusaikalisästä, jonka suuruus määräytyy asianomaisen toimihenkilön työsuhteen yhtäjaksoisen pituuden perusteella. Palvelusaikalisä maksetaan kuukausittain ellei paikallisesti toisin sovi.



2 TEHTÄVIEN VAATIVUUS

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa mitataan niitä vaatimuksia, joita tehtävä hoitajalleen asettaa. Arvioitavana on pelkästään tehtävien sisältö, ei se kuinka asianomainen henkilö tehtävää hoitaa.

Tehtävien vaativuuden mittauksen tarkoitus on tuottaa oikeudenmukaiseksi koettu tehtävien vaativuuskaala (so. erottaa tehtävät vaativuudeltaan toisistaan) ja kytkeä sen avulla toisiinsa tehtävän vaativuus ja palkka.

Tehtävien vaativuuksia kuvaavia mittareita on neljä: (liite 1. sivut 1 ja 2)

- toimen luonne (tehtävän hoitamisen edellyttämä harkinta ja sen vaativuus)
- päätösten ja ratkaisujen vaikutukset
- vuorovaikutuksen vaativuus
- toimen asema/itsenäisyys organisaatiossa

Vaativuuden mittaaminen perustuu toimeen ja sen sisältämiin tehtäviin. Vaativuuspiestien mukaan toimi asetuu vaativuusluokkaan, jolle on työehtosopimuksessa määritetty palkkaluokka.

Vaativuuden arviointi suoritetaan työnantajan ja henkilöstöryhmää edustavan yhdistyneen miehen ja luottamusmiehen välillä. Mikäli toimihenkilöillä ei ole luottamushenkilöä, tulee työnantajan varata heille tilaisuus valita keskuudestaan edustaja ennen neuvottelujen aloittamista. Työpaikoissa, joissa on enintään kaksi toimihenkilöä, suorittavat työnantaja ja toimihenkilö yhdessä vaativuuden arvioinnin.

Milloin toimihenkilön toimen muotoilu osoittautuu vaikeaksi, voidaan toimihenkilön kanssa sopia määräajasta, jonka kuluessa lopullinen toimenkuvaus ja luokitus tulee toteuttaa. Määräaika on enintään kuusi kuukautta.

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietää toimensa vaativuusluokitus ja sen perusteet.

Vaativuuden arviointi käytännössä

Seuraavassa kuvaus menettelystä, jolla arviointi käytännössä voidaan hoitaa.

1. Työpaikalla perustetaan arviointiryhmä, joka hoitaa keskitetysti kaikkien tehtävien vaativuuden arvioinnin. Sen tulisi olla pysyvä yhteistyöryhmä, joka jatkossa tarkastaa tehtävien arviointitoimien sisällön muuttuessa, luokittaa kokonaan uudet toimet sekä ratkaisee mahdollisesti syntyvät ongelmat ja erimielisyydet. Arviointiryhmä muodostuu pienimmillään yhdestä työnantajan edustajasta ja toimihenkilöiden luottamushenkilöstä. Ryhmä voi tarvittaessa olla suurempikin. Toisaalta on syytä muistaa, että työskentelyn tehokkuuden ja sujuvuuden kannalta liian suuri ryhmä saattaa olla huono ratkaisu.

Arviointiryhmä perehtyy (tarvittaessa liittojen edustajien opastuksella) arviointijärjestelmän sisältöön ja järjestelmän käyttöön.

2. Arviointiryhmä miettii miten tehtävien kuvaus hoidetaan. Mikäli nykyiset toimenkuvat eivät ole ajan tasalla ne on syytä päivittää. Tässä yhteydessä on syytä harkita huolella voidaanko vaativuutta arvioida nykyisten toimenkuvien pohjalta, vai tuleeko ne laatia

uudelleen. Toimenkuvauksen muotoon kannattaa kiinnittää huomiota, jotta tehtävien vaativuus voidaan mitata mahdollisimman luotettavasti. Toimenkuvauksesta tulee käydä ilmi vähintään tehtäviin liittyvät vastuut, toimen sisältö sekä tehtäviin liittyvät yhteydet.

Jos yrityksessä on sertifioitu laatujärjestelmä, sen sisältämistä töiden kuvauksista voi olla apua myös toimenkuvien kirjoittamiseen.

- Arviointiryhmä valitsee suurissa toimipaikoissa riittävän määrän ns. avain- eli ankkuri- toimia, joiden voidaan kuvitella kattavan koko vaativuushierarkian. Toimien valinnan suorittavat arviointiryhmän jäsenet yhdessä.

Tarpeen vaatiessa voidaan käydä haastattelemassa toimien hoitajia ja/tai esimiehiä. Mahdollisista haastatteluista huolimatta vaativuuden arvioinnin suorittaa aina arviointi- ryhmä.

Yksittäisen tehtävän vaativuuden arviointi aloitetaan määrittelemällä kuinka paljon tehtävän hoitamiseen liittyy itsenäistä harkintaa. (Tehtävä sijoittuu tasoille T.1-T.5, liite 1 sivu 1.). Tämän jälkeen määritellään kuinka laajalle ulottuvat toimihenkilön omassa tehtävässään tekemät päätökset ja ratkaisut. Ne voivat rajoittaa pelkästään hänen omaan työhönsä tai niiden vaikutukset voivat ulottua esim. useamman osaston toimintaan. (Tasot P.1-P.4). Tämän jälkeen katsotaan missä kohdassa matriisia ”Toimen luonne”

ja äsken määritelty ”Päätösten ja ratkaisujen vaikutus” tasot leikkaavat. Leikkauskohdasta löytyy se pistemäärä, joka kertoo toimihenkilön matriisin ensimmäisestä osasta (toimen luonne) saaman pistemäärän. Samalla periaatteella määritellään tehtävään liittyvästä vaikuttamisesta kertyvät pisteet (liite 1. sivu 2.). Tehtävään liittyvä vuorovai- kutus löytyy tämän matriisin asteikoilta V.1-V.2 ja johtaminen/asema saman matriisin taulukolta A-D. ”Vuorovaikutus” ja ”johtaminen/asema” tasojen leikkauskohdasta saadaan toimihenkilölle matriisin toisen osan (vaikuttaminen) pisteet. Toimihenkilön tehtävän vaativuusasteet saadaan laskemalla yhteen matriisin kummastakin osasta saadut pisteet.

- Ankkuritoimien perusteella määritetään, mitä tarkoitetaan päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutukset -mittariin sisältyvillä termeillä ’oma työ, työryhmä, osasto/ yksikkö ja osastoja/suuri yksikkö’. Termejä määritettäessä on syytä muistaa, että arvioitavana on toimihenkilön toimet. Vaikuttamisalue määritetään niin, että se on toimihenkilön laajin todellinen vaikuttamisalue, ei suinkaan esim. yrityksen toimitusjohtajan.
- Arviointi suoritetaan niin, että kukin vaativuusmittari käydään aina kerralla läpi kaikkien toimien osalta. Ei siis pyritä arvioimaan koko tointa kerralla.

Arvioinnin tulokset on syytä kirjata. Samoin perusteet, joilla arviointiskaala on määritetty, jotta myöhemmin voidaan noudattaa samoja periaatteita, sekä tarvittaessa löydetään perusteet tehdyille ratkaisuille.

- Arvioidaan loput toimet. Arvioinnin apuna voidaan käyttää avaintehtävien vaativuus- tasoja (isot toimipaikat).

Nykyistä palkkaryhmää ei ole syytä käyttää vertailupohjana. Tointa hoitavan toimihenkilön persoona ja nykyinen palkka on syytä unohtaa tehtävän vaativuutta arvioitaessa. Uudet, analyttiset vaativuusmittarit voivat tuottaa erilaisen tuloksen tehtävien vaativuusasteisiin kuin aiempi ryhmittely.

7. Paikallisesti voidaan sopia ns. väliluokkien käyttöön ottamisesta työnvaativuusluokki- en 1 – 10 välillä.

Vaikka palkkausjärjestelmä on valtakunnallinen, tapahtuu vaativuuden arviointi toimi- paikkakohtaisesti eivätkä arviointitulokset ole verrattavissa nimikkeittään toimipaikas- ta toiseen.

3 HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

Pätevyyden arviointi

Pätevydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän suorittamiselle.

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

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

Järjestelmästä on syytä rakentaa selkeä ja yksinkertainen niin, että sitä on riittävän help- po käyttää ja, että pätevyystekijöitä tai painotuksia voidaan muuttaa tilanteen mukaan.

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyyden arvioinnissa ehdotto- maan objektiivisuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Tehtävien vaativuuden arvioinnin perus- tana olevat toimenkuvat tarkistetaan samassa yhteydessä kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan. Uuden toimihenkilön henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suorite- taan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkiseen tehtäväänsä. Mikäli tehtävä muuttuu, on henkilön pätevyys suhteessa uuteen tehtävään arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi siis tällaisessa tilanteessa muuttua.

Toimihenkilöllä ja toimihenkilöiden luottamusmiehellä on oikeus saada tietää arvioinnin perusteet, tulokset ja vaikutukset.

Pätevyystekijät

Pätevyyden arviointi mahdollistaa yrityskohtaisten erityistarpeiden huomioon ottamisen. Tästä johtuen pätevyyskriteerit ja niiden määrä voi vaihdella yrityksestä toiseen. Yrityksen toiminnan laajuudesta riippuen voi esimerkiksi ihmishuuhdetaidot, monitaitoisuus, kielitaito tai atk-valmiudet korostua pätevyystekijöitä valittaessa.

Alla olevassa taulukossa on esitetty malliksi joukko pätevyyden ja suorituksen arviointiin sopivia tekijöitä, joiden avulla yrityksessä voidaan laatia pätevyyden arviointijärjestelmä. Kyseessä on siis vain malli ja lähtökohtana onkin se, että jokainen yritys löytää itse sille sopivat pätevyysmittarit.

Työteho	Vastuullisuus	Yhteistyötaito	Koulutus
<ul style="list-style-type: none"> * työtulos * laatu * monitaitoisuus * kehityskyky * erityisosaaminen * harkintakyky 	<ul style="list-style-type: none"> * taloudellinen vastuu * vastuu toisista ihmisistä * viestintävastuu * säännöllisyys * huolellisuus * itsenäisyys 	<ul style="list-style-type: none"> * ihmissuhde-taidot * joustavuus * kommunikointi 	

Esimerkiksi pätevyystekijä Työteho koostuu osatekijöistä työtulos, laatu, monitaitoisuus jne.

Pätevyysarviointi voidaan tehdä käyttämällä pistearviointia. Pistejärjestelmää käytettäessä joitakin pätevyystekijöitä voidaan painottaa eri tavalla pisteiden avulla antamalla tästä tekijästä enemmän pisteitä kuin jostain toisesta pätevyystekijästä. Arvioinnin tuloksena saadaan summapistemäärä, joka kuvaa kunkin henkilön sen hetkistä pätevyyttä suhteessa työtehtäviinsä.

Esimerkki pistejärjestelmästä

Tuotanto-osaston pätevyystekijöitä kuvaavaksi tekijäksi on valittu työteho, vastuullisuus, yhteistyötaito ja koulutus. Kutakin tekijää voidaan painottaa esimerkiksi alla esitetyllä tavalla.

Tekijä	Vaatii kehittämistä	Vastaa normaalitasoa	Ylittää normaalitason
työteho	2	4	6
vastuullisuus	1	2	3
yhteistyötaito	1	2	3
koulutus	1	2	3
Yhteensä			

Esimerkiksi henkilö, jonka työteho pätevyyden arvioinnissa vastasi normaalitasoa, vastuullisuus ei täysin vastannut normaalitasoa ja jonka yhteistyötaidot ylittivät normaalin ja koulutus vaati kehittämistä sai esimerkkitapauksessa pisteitä $4+1+3+1 = 9$. Pistealue vaihtelee tässä esimerkissä viidestä viiteentoista.

Pätevyysluokituksella voidaan henkilökohtainen palkanosa määrittää järjestelmällisesti, oikeudenmukaisesti ja kannustavasti.

Työehtosopimuksen mukaan henkilökohtaisen palkan osuuden vähimmäismäärä ensimmäisen pätevyydenarvioinnin jälkeen on vähintään 3 % työn vaatuvuusluokkapalkasta.

4 PALVELUSAIKALISÄ

Palvelusaikalisiä suoritetaan kuukausittain, ellei paikallisesti toisin sovita. Mikäli lisä maksetaan kerran tai kaksi kertaa vuodessa, ei sitä oteta huomioon lomapalkkaa tai keskituntiansiota laskettaessa.

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

Palvelusaikalisää kerryttävät vuosilomalain 7 §:ssä mainitut työssäolopäivien veroiset päivät.

Lisän suuruus

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

Palvelusaika vuotta	Palvelusvuosilisä €/kuukausi
5–9	50
10–14	60
15–19	84
20–24	106
25–29	127
yli 30	149

Maksettaessa palvelusvuosilisää kuukausittaisena korvauksena, käsitellään sitä palkkahallinnon eri tilanteissa (muun muassa vuosilomapalkkaa, osa-ajan palkkaa, yli- ja sunnuntaityökorotuksia jne. laskettaessa) kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

5 ERITYISKYSYMYKSIÄ

Henkilökohtaiseen palkanosaan saattaa jäädä erä, joka myöhemmin leikkautuu. Leikkautuminen voi tapahtua esim. pätevyystekijöiden muuttuessa tai tilanteissa, joissa tehtävän vaativuusluokkapalkkoja on työehtosopimusratkaisun yhteydessä korotettu yleiskorotusta enemmän.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Palkkamääräyksistä johtuvat erimielisyydet käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestuksen mukaisesti. Vaativuuden ja pätevyuden määrittämiseen liittyvät riidat ratkaistaan kuitenkin ensisijaisesti väliliesmenettelyssä, elleivät työehtosopimuksen sopijapuolet yhteisesti sopia asian saattamisesta työtuomioistuimeen.

6 JÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

Palkkausjärjestelmä edellyttää perusteellista paneutumista järjestelmän sisältöön ja käyttöön. Hyvin hoidettu pohjatyö tekee järjestelmän ylläpidon sujuvaksi. Seuraavassa on poimittu tarkis- tuslistan omaisesti yhteenveto niistä toimista, jotka työpaikalla tulee huomioida.

- Kuka/ketkä asiaa hoitavat
- Tiedottaminen järjestelmän sisällöstä
 - * Jokaisen järjestelmän piiriin kuuluvan tulee tuntee palkkauksensa perusteet.
- Toimien kuvaukset
 - * Vaativuuden arviointi tehdään toimen todellisen sisällön pohjalta.
 - * Toimien sisällöt on katsottava huolellisesti. Jos luokitukset tehdään vanhalta näppitun- tumalta, saattaa jotain oleellista jäädä helposti tiedostamatta.
- Vaativuuden arviointi
 - * Arviointiryhmän suorittama työ, johon tarkemmat ohjeet löytyvät tämän esityksen tehtä- vien vaativuutta käsittelevästä osasta.
- Pätevyyden arviointijärjestelmä
 - * Henkilökohtainen pätevyys määritellään sovitua pätevyuden arviointijärjestelmää käyt- täen.
- Esimiesten koulutus pätevyuden arviointiin
 - * Pätevyyden arviointijärjestelmän sisällön, merkityksen ja roolin selvittäminen järjestel- män käyttäjille.
 - * Myös tähän löytyy yksityiskohtaisempi selvitys henkilökohtaista pätevyyttä käsitteleväs- tä esityksen osasta.
- Palvelusaikalisä
 - * Työehtosopimusneuvotteluissa sovitaan kertymisestä ja määrästä.
- Palkkojen muodostaminen uudelta pohjalta
 - * Käyttöönottovaiheessa vanhan ja uuden järjestelmän mukaiset palkat tulee sovittaa yhteen kenenkään palkkaa alentamatta.
- Tuloksista tiedottaminen
 - * Järjestelmän tuottamista tuloksista on tiedotettava järjestelmän piiriin kuuluville.
- Ylläpidon järjestäminen
 - * Järjestelmän ylläpito edellyttää pelisääntöjen rakentamista vähintään toimenkuvausten ylläpitämiseksi, vaativuuden arvioinnin tarkistamiseksi ja henkilökohtaisen pätevyuden arvioinnin jatkuvuudeksi.

TOIMEN LUONNE

TOIMEN LUONNE

PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET

<p>Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta.</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> - mitä useammin harkintatilanteita esiintyy - mitä erilaisempia ne ovat - mitä lyhyempi on harkinta-aika - mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan - mitä väljemmät ovat ohjeet ja/tai mitä hitaampaa on palaute <p>Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus.</p>	<p>Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan merkittävyyttä ja laajuutta.</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> - mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset - mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun - mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset <p>Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville omi- nainen neuvonta, suositus tvs. asiantuntija-auktoriteetin käyttöön perustuva vaikutus.</p>
---	--

PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT vaikutetaan ->	OMATYÖ	TYÖRYHMÄ	OSASTO/ YKSIKKÖ	OSASTOJA/ SUURI YKSIKKÖ
TOIMEN LUONNE	P.1	P.2	P.3	P.4
T.1 RATKAISUJA SAMANKALTAISISSA TILANTEISSA * Työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla * Ohjeiden ja normien * Soveltamista	165	180	195	
T.2 HARKINTAA JA RATKAISUJA UUSISSA TILANTEISSA * Perusteet toiminnon omista tutuista lähteistä * Muuttuvat ohjeet ja normit	185	200	215	235
T.3 SUUNNITTELUA, HARKINTAA JA RATKAISUJA * Ohjeiden ja normien kehittävää ja luovaa soveltamista		225	245	265
T.4 SUUNNITTELUA, ERITTELYJÄ JA VAATIVIA RATKAISUJA * Usealta taholta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä erittelyjä ja yhteenvetoja * Laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena sovelluksille * Ohjeiden ja normien kehittämistä ja itsenäisiä ja uusia ratkaisuja		255	275	295
T.5 KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN * Oman alueen toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa			310	335

VAIKUTTAMINEN

VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA

Vaikuttamisella mitataan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja/tai ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaavuutta. Vaativuus on sitä suurempi

- mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite
- mitä syvällisempi ja laajempi on motivaation vaatimus
- mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja muut sidosryhmät)
- mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii
- mitä merkittävämpiä ihmissuhdetaitoja tarvitaan

Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

Johtamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja sen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

JOHTAMINEN / ASEMA	Oma tehtävä	Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue	Laaja itsenäisen tehtävä tai organisointi- ja resurssivastuu (esim. projekteissa) tai esimiestehtävä	Laaja esimiestehtävä tai esimiestehtävä, jossa organisointi- ja resurssivastuu (esim. laajoissa projekteissa) tai asiantuntijatehtävä, jossa huomattava asema- tai tavoitevastuu (esim. viranomaisvelvoitteet, kehitystavoitteet)
VUOROVAIKUTUS	A	B	C	D
V.1 TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA * Kommunikointia työn lähipiirissä	100	110		
V.2 OMAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASiantuntija- tason yhteyksiä	120	130	140	
V.3 TAVOITTEELLISIA YHTEYK- SIÄ ASiantuntijatasolla * Vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa * Mahdollisesti tavanomaisia yhteyksiä ulkopuolisiin sidosryhmiin * Ihmissuhdetaitoja	135	145	155	165
V.4 MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOA * Ammatillista erityisosaamista * Vaativien ihmissuhdetaitojen hallintaa * Yhteyksiä ja vaikuttamista asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin		165	175	185

TOIMENKUVAUS

TOIMEN NIMI	TOIMIALA, YKSIKÖ TAI OSASTO
TOIMEN HOITAJAN NIMI	VÄLITTÖMÄN ESIMIEHEN TOIMI (ja nimi)
TOIMEN HOITAJAN SIIJAISEN TOIMII	SIIJAISUUSTOIMET

TOIMEN TARKOITUS
KESKEISET TEHTÄVÄT
VASTUUT
TOIMEEN LIITTYVÄ YHTEYDENPITO 1. sisäiset toiminnalliset yhteydet 2. yhteydet yrityksen/toimipaikan ulkoisiin sidosryhmiin
TOIMEN HOITAMISEN PERUSVAATIMUKSET 1. koulutus ja/tai kokemus 2. erityisvaatimuksia

LIITE 1 b

TEKSTIILI JA MUOTIALAN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ 1 b JOHDANTO

Tekstiili- ja muotialan toimihenkilöiden työehtosopimuksen palkkausjärjestelmän rinnalle on ollut tarve luoda selkeä ja helpokäyttöinen palkkausjärjestelmä.

Uudessa järjestelmässä painotetaan henkilökohtaista osaamista, pätevyyttä ja työsuorituksia. Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnilla kannustetaan toimihenkilöitä pätevöitymään ja kehittymään tehtävissään. Samalla tarjotaan myös esimiehille työkalu johtamiseen ja kehityskeskusteluiden pohjaksi.

Palkkausjärjestelmä sisältää puitteet, jotka toteuttavat yhteisesti hyväksytyt palkkausperiaatteet. Järjestelmän lähtökohtia ovat oikeudenmukaisuus, johdonmukaisuus ja samapalkkaisuusperiaate. Samalla yrityksille jää tilaa toteuttaa omaa palkkapolitiikkaansa, joka tukee toiminnan ohjausta, johtamista ja tavoitteiden saavuttamista.

TOIMIHENKILÖN PALKKARAKENNE

Toimihenkilön henkilökohtainen kokonaispalkka muodostuu tehtäväkohtaisesta ja henkilökohtaisesta palkanosasta, jotka perustuvat tehtävän vaativuuteen ja henkilökohtaiseen pätevyyteen.

Tehtäväkohtainen palkanosa

Tehtävän vaativuus arvioidaan tehtäväkohtaisella vaativuuden arviointijärjestelmällä, jonka jälkeen tehtävä sijoittuu johonkin viidestä tehtäväkohtaisesta vaativuusryhmästä (A-E). Vaativuusryhmäpalkat ovat työehtosopimuksessa.

Henkilökohtainen palkanosa

Palkkarakenteen toinen osa muodostuu toimihenkilön osaamisen, pätevyyden ja työsuorituksen perusteella, joka perustuu yrityksessä laadittuun arviointijärjestelmään. Henkilökohtaisen palkanosan tulee puolen vuoden palveluksessa olon jälkeen olla vähintään 3 prosenttia henkilön tehtäväkohtaisesta palkanosasta.

1.1 TEHTÄVIEN VAATIVUUS

Tehtävän vaativuus arvioidaan toimenkuvan tai tehtävän sisällön perusteella. Arvioitavana on pelkästään tehtävät, ei niiden suorittaja. Päätehtävät ja niissä tarvittavat taidot ja ominaisuudet listataan vapaamuotoisesti. Pelkkä nimike ei riitä päätehtävien kuvaukseksi.

Tehtävän vaativuus arvioidaan tehtäväkohtaisella vaativuuden arviointijärjestelmällä, jonka jälkeen tehtävä sijoittuu johonkin viidestä tehtäväkohtaisesta vaativuusryhmästä (A-E). Vaativuusryhmä ja sen perusteet käydään läpi toimihenkilön kanssa.

Vaativuuden arviointi käytännössä

Vaativuuden arviointi perustuu tehtävän sisältöön, jonka perusteella määräytyy tehtäväkohtainen vaativuusryhmä.

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä useammin harkintatilanteita esiintyy
- mitä erilaisempia ne ovat
- mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan
- mitä väljemmät ovat ohjeet
- mitä keskeisempää kehittäminen on tehtävässä
- mitä haastavampia ovat erilaiset viestintä- ja vuorovaikutustilanteet
- mitä laajempia ja merkittävämpiä ovat päätöksenteon vaikutukset.

Tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät koulutus ja tarvittava työkokemus.

Tehtävän sisällön perusteella tehtävä sijoittuu johonkin seuraavista viidestä tehtävä- kohtaisesta vaativuusryhmästä:

- Perustyöt tehtävän tai yrityksen yleisten työohjeiden mukaan. Vastuu tehtävän hoitamisesta. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan koulutuksella ja/tai kokemuksella.
- Tehtävä, joka edellyttää ohjeiden soveltamista omaan työhön tai tehtävään, jossa henkilö tekee useita perustason tehtäviä itsenäisesti.
- Yleisluontoiset toimeksiannot tai laaja-alaiset, monipuoliset tehtävät. Tarvittavat monipuoliset tiedot ja taidot saadaan koulutuksella ja/tai pitkään kokemuksen avulla.
- Tehtävä, jossa täytyy soveltaa yleisluontoisia toimintaperiaatteita. Tarvittavat monipuoliset ja laajat tiedot ja taidot saadaan koulutuksen ja/tai lisätiedoilla täydennetyin pitkään kokemuksen avulla.
- Itsenäinen tehtävä, johon liittyy erityistä vastuuta lopputuloksesta. Tarvittavat monipuoliset ja syvälliset erityistiedot ja -taidot saadaan koulutuksen ja/tai pitkään kokemuksen avulla.

1.2 HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus perustuu henkilön pätevytyteen eli siihen, kuinka hyvin henkilö suoriutuu työssään. Eri henkilöiden pätevytydessä ja työsuorituksessa on eroja, vaikka tehtävien vaativuus olisikin sama. Kannustavuuden ja oikeudenmukaisuuden vuoksi näiden erojen on syytä vaikuttaa myös palkkaporrastukseen. Tavoitteena on samapalkkaisuusperiaatteen mukaisesti maksaa paremmasta pätevytydestä ja työsuorituksesta enemmän palkkaa. Tämä toteutuu henkilökohtaisen palkanosan oikealla soveltamisella.

Pätevyden arviointi tehdään työpaikkakohtaisen arviointijärjestelmän avulla. Arviointitehtävien tulee kuvata sekä yrityksen että toimihenkilön onnistumiseen vaikuttavia työhön liittyviä seikkoja. Onnistunut arviointi edellyttää, että arviointitehtävät ovat riittävän konkreettisia ja kaikkien ymmärrettävissä. Arviointitehtävien tulee olla sellaisia, että niissä on vaihtelua ja henkilö voi vaikuttaa oman pätevytensä kehittämiseen.

Pätevyden arviointi mahdollistaa yrityskohtaisten erityistarpeiden huomioon ottamisen. Tästä johtuen pätevyyskriteerit ja niiden määrä voi vaihdella eri yrityksissä. Yritykselle tärkeitä mitattavia pätevyystekijöitä voi esimerkiksi olla ihmissuhdetaidot, monitaitoisuus, kielitaito tai vuorovaikutustaidot.

Hyvää pätevyttä ja hyviä työsuorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla. Mikäli tehtävä muuttuu, on henkilön pätevyys suhteessa uuteen tehtävään arvioitava uudelleen. Henkilökohtainen palkanosuus voi siis tällaisessa tilanteessa muuttua.

Pätevyyden arviointi on osa johtamista ja sen suorittaa esimies. Pätevyyden arviointi on suositeltavaa tehdä kerran vuodessa, ellei paikallisesti sovita toisin. Tehtävien vaativuudet olisi hyvä tarkistaa samassa yhteydessä. Pätevyyden arvioinnin perusteet ja tulokset käydään läpi toimihenkilön kanssa kehityskeskustelussa tai muussa vastaavassa keskustelussa vuosittain.

Pätevyydenarvioinnin toteutus

1. Arviointijärjestelmän laatimisesta vastaa työnantaja, mutta se on suositeltua tehdä yhteistyössä luottamusmiehen tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, muun toimihenkilöiden edustajan/toimihenkilöiden kanssa.
2. Järjestelmän tulisi olla selkeä ja yksinkertainen niin, että sitä on riittävän helppo käyttää ja että pätevyystekijöitä tai painotuksia voidaan myös tarvittaessa muuttaa.
3. Arviointitekijät kuvaavat sitä, millainen on pätevä toimihenkilö ja millainen on hyvä työsuoritus yrityksessä. Arviointitekijät on syytä avata sanallisesti.
4. Arviointisteikkojen avulla tunnistetaan eritasoiset suoritukset kussakin arvioitavassa asiassa. Eri portaat on syytä kuvata sanallisesti.
5. Arviointijärjestelmä viestitään toimihenkilöille ja esimiehille.
6. Esimiehet koulutetaan arviointijärjestelmän käyttöön ja palautteen antamiseen.
7. Arviointi ja sen perusteet käydään läpi toimihenkilön kanssa kehityskeskustelussa tai vastaavissa keskusteluissa.

1.3 KEHITYSKESKUSTELU JA TYÖRAKESKUSTELU

Toimihenkilön kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelu tai muu vastaava keskustelu.

Kehityskeskustelussa käydään läpi ainakin toimihenkilön tehtävät, niissä suoriutuminen ja kehittyminen, tehtävän vaativuus ja pätevyyden arvioinnin tulokset ja perusteet.

Joka neljäs vuosi toimihenkilön kanssa käydään työurakeskustelu. Työurakeskustelussa käydään läpi toimihenkilön tehtävän sisällössä ja vaativuudessa tapahtuneet muutokset, toimihenkilön osaamisen kehittyminen ja kehittymistarpeet sekä näiden muutokset myös jatkossa. Samalla tarkastellaan toimihenkilön palkan kehittymistä. Työurakeskustelujen ajankohdasta ja toteutuksesta tiedotetaan luottamusmiehelle.

Jos neljän vuoden aikana henkilön tehtäväkohtainen vaativuusryhmä ei ole muuttunut tai hänen henkilökohtainen palkanosansa ei ole noussut vähintään yhdellä prosentilla, korotetaan hänen henkilökohtaista palkanosaansa siten, että se on kehittynyt vähintään yhdellä prosentilla. 30 vuoden palvelussuhteen jälkeen palkkaa ei kuitenkaan enää koroteta työurakeskustelun takia.

Esimerkkejä

Esimerkki 1.

Ensimmäisenä vuonna henkilön vaativuusryhmä on A ja heko 5 %. Kolmantena vuonna henkilö nousee vaativuusryhmään B ja heko on 3 %. Vaativuusryhmä on muuttunut. Henkilökohtaista palkanosuutta ei tarvitse korottaa työurakeskustelun yhteydessä.

Esimerkki 2.

Ensimmäisenä vuonna henkilön vaativuusryhmä on A ja heko 3,5 %. Neljäntenä vuonna henkilön vaativuusryhmä on A ja heko 4 %. Henkilökohtaista palkanosuutta korotetaan 0,5 % työurakeskustelun yhteydessä. Uusi henkilökohtainen palkanosuus on 4,5 %.

Esimerkki 3.

Ensimmäisenä vuonna henkilön vaativuusryhmä on A ja heko on 3 %. Neljäntenä vuonna henkilön vaativuusryhmä on A ja heko 7 %. Henkilökohtaista palkanosuutta ei tarvitse korottaa työurakeskustelun yhteydessä.

1.4. KÄYTTÖÖNOTTO

Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotosta sovitaan paikallisesti. Kenenkään kuukausi- palkka ei laske uuden palkkausjärjestelmän käyttöönoton takia. Tehtäväkohtaisen palkan ylittävä osa kuukausipalkasta on henkilökohtaista palkanosuutta.

Henkilökohtaiseen palkanosaan saattaa jäädä erä, joka myöhemmin leikkautuu. Leikkautuminen voi tapahtua esim. pätevyystekijöiden muuttuessa tai tilanteissa, joissa tehtävän vaativuusryhmäpalkkoja on työehtosopimusratkaisun yhteydessä korotettu yleiskorotusta enemmän.

Uuden toimihenkilön henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen.

1.5 JÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

Tehtävän sisältö, vaativuuden määrittäminen ja pätevyydenarviointi käydään läpi toimihenkilön kanssa kerran vuodessa kehityskeskustelussa tai vastaavassa keskustelussa. Työura- keskustelu käydään joka neljäs vuosi.

Onnistunut arviointi edellyttää esimiesten koulutusta, jotta esimiehet pystyvät soveltamaan työpaikan arviointitekijöitä samalla tavalla ja johdonmukaisesti. Palkkausjärjestelmän ylläpitotehtävät on syytä kytkeä johtamisen vuosikelloon ja toiminnan tulisi olla suunnitelmallista ja pitkäjänteistä.

Liitot opastavat ja ohjaavat palkkausjärjestelmän soveltamisessa sekä järjestävät tarvittaessa koulutusta.

LIITE 2

TYÖAJAN LYHENNYS YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ

1. Soveltamisala

Työaikaa lyhennetään yksi- ja kaksivuorotyössä niissä työaikamuodoissa, joissa säännöl- linen työaika on 40 tuntia viikossa 100 tuntia tai 12,5 päivää vuodessa.

Lisäksi edellytetään, että edellä tarkoitettussa työssä vuotuista työaikaa muuten lyhentä- vät enintään 30 arkipäivän vuosiloma, kirkolliset juhlapyhät sekä juhannusaatto, itsenäi- syyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä.

2. Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

vähintään	17 työvuoroo	1 vapaa
"	34"	2 vapaata
"	51"	3"
"	68"	4"
"	85"	5"
"	102"	6"
"	119"	7"
"	136"	8"
"	153"	9"
"	170"	10"
"	187"	11"
"	202"	12"
"	212"	12,5"

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan

- se aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai äitiysvapaan palkkaa
- työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan
- 28 §:n (lyhyt tilapäinen loma) tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan
- 28 §:ssä tarkoitettu STTK:n ja sen jäsenliittojen edustajiston ja hallituksen kokouksiin osallistumispäivät
- aika, jolloin teollisuustoimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin
- lakisääteisen isyysloman aikana

- tämän päätöksen tarkoittamat vapaapäivät
- työpäivät, joiden aikana toimihenkilö on lomautettuna, kuitenkin enintään 30 päivää vuodessa

Työpäiviksi rinnastettavina aikoina vapaat sekä karttavat että kuluvat.

Työajan lyhennyksen määrästä vähennetään muut kuin kohdassa 1 mainitut vuotuista työaikaa lyhentävät sopimukseen tai käytäntöön perustuvat vuosilomajärjestelyt tai vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaapäivät.

3. Vapaan antaminen

Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa annetaan toimihenkilölle viimeistään seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä tai toimihenkilön kanssa sovittaessa maksamalla rahakorvaus tai antamalla vapaa muuna sovittavana ajankohtana.

Vapaata annetaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toisin sovita.

Vapaa annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Työnantajan on ilmoitettava vapaasta toimihenkilölle viimeistään kahta viikkoa ennen vapaata, ellei toisin sovita.

Jos työsuhteen jatkuessa vapaapäiviä ei ole annettu seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä, eikä vapaata sovita pidettäväksi myöhemmin, korvataan pitämättömät vapaapäivät viikkoyliymääräysten mukaisesti.

Tämän päätöksen tarkoittamia vapaapäiviä ei tule sijoittaa jo etukäteen työnantajan tiedossa oleviin muihin lakiin tai työehtosopimukseen perustuviin vapaapäiviin. Jos sen sijaan vapaan antamisajankohta on määrätty ennen kuin edellä tarkoitettujen vapaat ovat työnantajan tiedossa, katsotaan vapaapäivä pidetyksi.

Työnantaja ei saa käyttää lomauttamista tämän päätöksen kiertämiseen.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jääneet vapaat 15 §:ssä sovittun osa-ajan palkan laskentaan koskevan ohjeen perusteella. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä siten kuin 15 §:ssä on tarkoitettu. Pidätys suoritetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

4. Ansiotaso

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

5. Vuosiloma

Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina päivinä myös niitä päiviä, joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä tämän sopimuksen mukaisen vapaan pitämisen vuoksi.

Vaihtoehtoinen työajan lyhentämisyjärjestelmä

1. Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on keskimäärin 36,4 tuntia viikossa.

Mainittu keskimääräinen viikkotyöaika on saatu siten, että työajan lyhennys on otettu huomioon sitä laskettaessa. Tällöin myös arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaatto tasaa- vat viikkotyöajan näihin määriin kalenterivuoden aikana.

2. Työajan lyhentäminen toteutuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään kalente- rivuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 1. kohdan mukaiseen määrään viikossa. Vuosilomapäiviä ei voida käyttää työajan tasaamiseen.

Vapaata pidetään työnantajan osoituksen mukaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita vapaan pitämisestä tai sen korvaamisesta. Työ- tuntijärjestelmään merkitsemätön pitämätön vapaa annetaan viimeistään seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Mikäli vapaata tällöin on antamatta, korvataan se kuten viikkoyhtö.

Mikäli jokaisen yksittäisen vapaan antamisajankohdasta ei päätetä erikseen, vaan usean tai kaikkien vapaiden antamisajankohdat vahvistetaan yhdellä kertaa, kutsutaan tätä suunnitelmaa työtuntijärjestelmäksi. Työtuntijärjestelmää laatiessaan tulee työn- antajan pyrkiä ottamaan huomioon toimihenkilöiden yksilölliset toivomukset vapaiden ajankohdista tuotannon tarpeiden sekä käynti- ja palveluaikojen sallimissa rajoissa.

Työtuntijärjestelmä on luonteeltaan kollektiivinen ja koskee sitä aikaa, jolloin käytettä- vänä työaikamuotona asianomaisessa työkohteessa, osastolla tai työpaikalla yleensä on yksi- tai kaksivuorotyö. Siirryttäessä muuhun työaikamuotoon, esimerkiksi kolmi- vuorotyöhön, määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan.

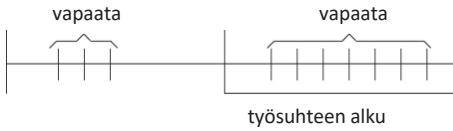
Ellei edellä mainittua työtuntijärjestelmää ole etukäteen vahvistettu, vapaan antami- sen ajankohta ilmoitetaan viimeistään viikkoa ennen, ellei paikallisesti ennen vapaan pitämistä muuta sovita. Samoin menetellään jos työtuntijärjestelmää muutetaan.

Mikäli työtuntijärjestelmästä ei muuta johdu, työstä poissaolevan toimihenkilön kat- sotaan saaneen vapaata, vaikkei poissaoleville ole siitä erikseen ilmoitettu, kun koko yritys, sen työosasto tai työryhmä, johon toimihenkilö kuuluu, on tässä sopimuksessa tarkoitettua vapaata pitänyt.

3. Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.
4. Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviä vuosilomaa ansaittaessa.
5. Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittamien työaikajärjestelyjen toimeen- panoa neuvottelava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat. Neuvottelu- jen jälkeen työnantaja ilmoittaa minkä järjestelmän mukaan sovellettavat menettely- tavat määräytyvät.

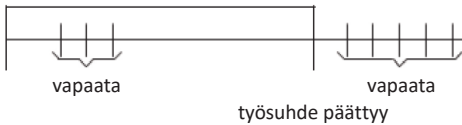
ERÄÄT ERIKOISTILANTEET KESKIMÄÄRÄISEN VIIKKOTYÖAJAN LYHENTÄMISJÄRJESTELMÄSSÄ

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta



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

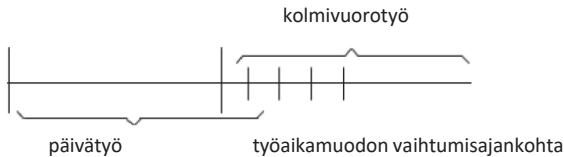
Työsuhteen päättyminen kesken vuotta



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

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen

Toimihenkilö voi esimerkiksi joutua siirtymään ennen päivätyötä koskevien työajan lyhennysvapaiden pitämistä keskeytyvään kolmivuorotyöhön niin, että aiotut vapaapäivät muuttuvatkin työpäiviksi.



Vapaat eivät seuraa mukana työaikamuodon vaihtuessa. Vapaita saatetaan kuitenkin antaa esimerkiksi suunniteltua aikaisemmin tai mikäli 3-vuorotyö kestää vain lyhyehkön ajan, vapaita voidaan antaa sen jälkeen, kun toimihenkilö on siirtynyt takaisin päivätyöhön. Jos toimihenkilön työaikamuoto vaihtuu usein, huolehditaan siitä, että toimihenkilön suhteellinen työaika ei pitene.

LIITE 3

SOPIMUS KESKEYTVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMISESTÄ

- 1 Liitot sopivat, että säännöllistä työaika keskeytyvässä 3-vuorotyössä lyhennetään siten, että se on keskimäärin 36,2 tuntia viikossa.
- 2 Työajan lyhentäminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 36,2 tuntiin viikossa.

Työtä varten tulee ennakolta laatia tuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Mikäli työtuntijärjestelmä päättyy siten, ettei se tasoitu tasatyövuoroihin, voidaan työtuntijärjestelmä laatia myös siten, että alle 8 tunnin työvuoro pyöristetään ylöspäin täydeksi työvuoroksi tai teknisten toimihenkilöiden kanssa sopien myös alaspäin.

Voimassa olevaan työtuntijärjestelmään tehtävästä pysyväisluontoisesta muutoksesta on ilmoitettava työnantajan toimesta viimeistään kahta viikkoa ennen.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilö tulee tämän pöytäkirjan piiriin, kun hän on ollut peräkkäin keskeytyvässä 3-vuorotyössä aamu-, ilta- ja yövuorossa.

- 3 Vuorolisät maksetaan myös työajan lyhentämisen vuoksi vapaaksi tulevilta päiviltä.
- 4 Toimihenkilö saa vuosiloman vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosi- lomaa määrättäessä kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.
- 5 Keskeytyvässä 3-vuorotyössä korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työtuntijärjestelmän mukaisen viikkotyöajan siten, kun työehtosopimuksen viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Kuukausipalkan jakajana käytetään lukua 155.
- 6 Siirryttäessä keskeytyvästä 3-vuorotyöstä muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä sovitaan ansaittujen mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta, joko antamalla vastaavasti vapaata tai maksamalla rahassa.

LIITE 4

SOPIMUS KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJASTA

1 § Säännöllinen työaika keskeytymättömässä 3-vuorotyössä on keskimäärin 35 tuntia viikossa. Työajan lyhentäminen tapahtuu siirtymällä 5-vuorojärjestelmään tai käyttäen muita vuorojärjestelmiä.

2 § Edellä 1 §:ssä tarkoitetussa työssä työajan tulee enintään vuoden pituisena ajanjakso- na tasoittua keskimäärin 35 tuntiin viikossa.

30 arkipäivän pituiseen vuosilomaan oikeutettujen työntekijöiden vuotuinen työaika on 1648 tuntia. Työaika tasoittuu edellä mainittuihin vuosityöaikoihin viidessä vuodessa.

3 § Työtä varten tulee ennakolta laatia työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

4 § Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosi- lomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

5 § Tämän sopimuksen tarkoittamissa työaikamuodoissa korvataan työ, joka ylittää asi- anomaisen työviikon työtuntijärjestelmän mukaisen viikkotyöajan, siten kuin työehto- sopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

6 § Siirryttäessä tässä sopimuksessa tarkoitetusta työaikamuodosta muuhun työaika- muotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä korvataan ansaitut ja pitämättä jääneet vapaapäivät antamalla vastaavasti vapaa tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus siten kuin tämän sopimuksen 14 §:ssä on määritelty.

7 § Tasausvapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisesti.

Mikäli toimihenkilölle tasausvapaiden määräytymiskauden aikana ei ole voitu an- ta tasausvapaita, korvataan pitämättä olevat tasausvapaat antamalla ne vapaana seuraavan vuoden puolella huhtikuun loppuun mennessä tai toimihenkilön kanssa sovittaessa maksamalla niiltä rahakorvaus tämän sopimuksen 14 §:n mukaisesti niiden määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä, kuitenkin niin, että laskenta- aikaa jää yksi kuukausi.

8 § Tämän sopimuksen mukaisessa työaikamuodossa tilapäisesti 3-vuorotyötä teke- vä tekninen toimihenkilö ansaitsee kutakin seitsemää työvuorokautta kohti yhden tasausvapaapäivän.

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

3-vuorotyössä tehdyiksi säännöllisiksi työvuoroiksi lasketaan myös työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin kuin työnantaja koulutus sopimuksen mukaan korvaa ansionmenetyksen. Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan edelleen työehtosopimuksen 28 §:n mukainen lyhyt tilapäinen loma, jolta työnantaja maksaa palkkaa.

10 § Työehtosopimuksen 14 §:n 3 kohdan mukaisena jakajana käytetään lukua 148.

11 § Osa-ajan palkan suuruus lasketaan käyttäen laskentaperusteena työpäivien lukumäärää.

12 § Keskeytymättömässä 3-vuorotyössä oleville toimihenkilöille työajan lyhennys toteutetaan kuukausipalkkaa alentamatta.

Ansionmenetyksen kompensationsa maksetaan keskeytymättömässä 3-vuorotyössä toimihenkilölle kuukausittain 4,9 %:n suuruinen erillinen lisä. Mikäli yrityksessä on käytössä järjestelmä, joka jo ottaa huomioon kompensationsa, ei tällaista järjestelmää tarvitse muuttaa.

LIITE 5

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2002 I

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Yleinen soveltamisala

Tämä sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta syystä, toimihenkilön irtisanoutumista sekä niitä menettely- tapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä talou- dellisista tai tuotannollisista syistä. Sopimus ei koske ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa tarkoitettuja työsuhteita.

2 § Irtisanomisen perusteet

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

3 § Irtisanomisajat

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

Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

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

4 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

5 § Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

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

6 § Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

7 § Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta raskauden johdosta. Jos työnantaja irtisanoo raskaana olevan toimihenkilön työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuvan toimihenkilön raskaudesta, ellei työnantaja muuta perustetta näytä. Toimihenkilön on esitettävä selvitys raskaudesta työnantajan sitä pyytäessä. Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta äitiys-, isyys- tai vanhempain- vapaan taikka hoitovapaan aikana eikä myöskään, saatuaan tietää toimihenkilön ole- van raskaana tai käyttävän edellä mainittua oikeuttaan, päättymään sanotun vapaan alkaessa tai aikana.

Pöytäkirjamerkintä

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

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

8 § Soveltamisala

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

9 § Irtisanomisen toimittaminen ja varoitusmenettely

Irtisanominen ja henkilöstä johtuvista syistä annettava varoitus on toimitettava toimi-
henkilölle kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste ja varoituksen
antamiseen johtaneet syyt ovat tulleet työnantajan tietoon.

Varoituksen antamisen yhteydessä tulee ilmoittaa, kuinka kauan varoitus on voimassa.

10 § Toimihenkilön kuuleminen

Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava toimihenkilölle mahdolli-
suus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteista. Työnantajan tulee ennen irtisanomista ilmoittaa
toimihenkilölle mahdollisuudesta käyttää avustajaa, jona ensisijaisesti toimii luottamushenkilö.

11 § Tuomioistuinkäsittely

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

12 § Välimiesmenettely

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

13 § Korvaus työ sopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

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

14 § Korvauksen määrä

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

Korvauksen suuruutta määrittäessä otetaan huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja
ansion menetys, työsuhteen kesto, toimihenkilön ikä ja hänen mahdollisuus saada
ammattiaan tai koulutustaan vastaavaa työtä, työnantajan menettely työ-
sopimusta päätettäessä, toimihenkilön itsensä antama aihe työ sopimuksen päättämi-
seen, toimihenkilön ja työnantajan olot yleensä sekä muut näihin rinnastettavat seikat.

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

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

III LOMAUTUS

15 § Lomauttaminen

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava tässä pykälässä mainittuja ilmoitus- aikoja ja lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi. Lomautusta koskevat ilmoitusajat ovat seuraavat ellei lomautusilmoitusajoista ole sovittu toisin paikallisesti luottamusmiehen kanssa:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään 1 vuoden
- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden

Työnantaja ja toimihenkilö saavat työsuhteen kestäessä sopia lomautusilmoitusajasta ja lomautuksen toteuttamistavasta silloin, kun on kysymys määräaikaisesta lomauttamisesta työsopimuslain 5:2.2 §:n mukaisissa tapauksissa.

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

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

Soveltamisohje:

Vajaatyöllisyysilanteessa käytetään ensisijaisesti työajan tasaamisvapaata ja tarvittaessa vasta sen jälkeen turvaututaan lomauttamiseen.

16 § Ennakkoselvitys

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

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

17 § Lomautusilmoitus

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

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

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

Edellä 15 §:ssä tarkoitettua ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa toimihenkilölle palkkaa muun työstä poissaolon vuoksi tai joissa työnteon este johtuu työsopimuslain 2:12.2 §:ssä tarkoitetuista tapauksista.

Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

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

2. Lomautuksen siirtäminen

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

3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

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

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

18 § Työvoiman vähentämisjärjestys

Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnallisen tilan kannalta ammattitaitoisia tai erikoistehäviin tarvittavia toimihenkilöitä sekä saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa noudatetaan 11 §:ssä sovituttua kanneaikojä.

19 § Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle ja työvoimaviranomaiselle

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

20 § Takaisinottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen työvoimatoimistossa edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen kulloinkin voimassa olevan lain mukaista takaisinottoaikaa noudattaen, jos hän tarvitsee työntekijöitä työsuhteen päättymisen jälkeen samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu toimihenkilö on tehnyt.

Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta työntekijän takaisinottamisesta voidaan poiketa työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työsuhteen irtisanomis- tai päättymistilanteessa kirjallisesti. Siinä otetaan huomioon työnantajan toimenpiteet toimihenkilön uudelleen työllistymisen edistämiseksi.

21 § Seuraamusjärjestelmä

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

Sopimuksen 9 ja 10 §:ien menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsuhteen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrittäessä.

Muutoin seuraamusjärjestelmän osalta noudatetaan aiemmin vallinnutta käytäntöä.

22 § Voimaantumääräys

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2002 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Sopimus on neuvoteltu työryhmässä, jossa Toimihenkilöunionia on edustanut Hannu Laurila sekä Tekstiili- ja vaatetusteollisuus ry:tä Matti Järventie, Jukka Tuomi ja Raimo Sihvonen.

Helsingissä 14. päivänä helmikuuta 2002

TEKSTIILI- JA VAATETUS-
TEOLLISUUS RY

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

LIITE 6

YHTEISTOIMINTASOPIMUS 1

YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Sopijapuolet pyrkivät kumpikin itse sekä työpaikoilla edistämään neuvottelusuhteita ja sopimustoimintaa. Sopijapuolet pyrkivät kehittämään näitä tavoitteita yhteistoiminnan eri muotoja hyväksi käyttäen sekä valvomaan osaltaan tehtyjä sopimuksia.

Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisvapaus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantaja kuin toimihenkilöitä. Toimihenkilöillä on oikeus perustaa ja toimia ammatti-yhdistysorganisaatioissa eikä heitä saa tämän johdosta irtisanoa tai syrjiä työssään. Yksittäisen toimihenkilön turvallisuus ja terveys, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu ovat lähtökohtana sopimusmääräyksille.

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnan- sovittelijalle sekä asianomaiselle työnantaja- tai toimihenkilöliitolle mikäli mahdollista vähintään neljä päivää aikaisemmin. Jos työtaistelusta päätetään myöhemmin, on siitä ilmoitettava heti kun se on käytännössä mahdollista. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

Tätä sopimusta sovelletaan Suomen Tekstiili ja Muoti ry:n jäsenrytyksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa edellä mainittujen yhdistysten jäsenrytyn tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

Työpaikan toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan yhteistoimintaorganisaatio vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Valituista luottamusmiehistä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen toimimisesta luottamusmiestehtävissä sekä luottamusmiesten toimimisesta työsuojelutehtävissä on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

Työnantajan kanssa käytäviin koko henkilöstöryhmää tai sen merkittävää osaa koskeviin neuvotteluihin, joihin ei osallistu muita henkilöstön edustajia, voi osallistua luottamus- miehen lisäksi varaluottamusmies, mikäli työnantajapuolelta neuvotteluihin osallistuu useampi henkilö.

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että työnantajalla on työlainsäädännön ja sopimusten mukaisesti oikeus ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö ja määrätä työn johtamisesta.

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

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

Luottamusmiesjärjestelmän tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työläinsäädännön soveltamista koskevista asioista.

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies. Vaali voidaan järjestää työpaikalla. Tällöin on kaikilla edellä mainituilla toimihenkilöillä oltava mahdollisuus osallistua siihen. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että luottamusmiehen tehtäviä hoitaa työsuojeluvaltuutettu tai päivävastoin.

Luottamusmiehen tai -miesten valitsemisen lisäksi toimihenkilöt voivat valita osaston luottamusmiehen sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osaston luottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä.

Arvioinnissa on otettava huomioon myös mm. kyseessä olevan osaston toimihenkilöiden lukumäärä. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että osaston luottamusmies hoitaa työsuojeluasiamiehen tehtäviä tai päivävastoin.

2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee yhteensä vähintään 20 työntekijää ja toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen.

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

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Jos työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasti häiritse työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät on hänellä oikeus sopia työnantajan kanssa vapautuksesta työstä näiden tehtävien hoitamista varten.

Osapuolet osallistuvat yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä ja laaditaan tarvittaessa ohjeet työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

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

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

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausipalkan kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus on

Luottamusmiehen korvaus 1.6.2020 lukien

Toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus euroa/kk
5–9	79,00
10–24	132,00
25–50	170,00
51–100	239,00
101–200	284,00
201–	338,00

Työsuojeluvaltuutetun korvaus 1.6.2020 lukien

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus euroa/kk
5–24	69,00
25–50	79,00
51–100	88,00
101–200	104,00
201–	122,00

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

Milloin toimipaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle 5 ja luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

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

3.2 Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema

Tarvittaessa työnantaja järjestää luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että luottamusmiehen voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimisto-, yms. välineitä.

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

Luottamusmiestä, osaston luottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmpipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli aiemmin ollessaan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu ja siitä mahdollisesti aiheutuvat palokorotukset toteutetaan vuosittain.

Työnantajan järjestäessä ammatillista koulutusta varataan luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle mahdollisuus toimikautensa aikana osallistua sanottuun koulutukseen samalla tavoin kuin yrityksen muu henkilöstö.

Kun kokonaan tai pääosin työstä vapautetun luottamusmiehen tai kokonaan tai pääosin työstä vapautetun työsuojeluvaltuutetun tehtävä päättyy, on työnantajan ja hänen yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

3.3 Työsuhdeturva

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei luottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei tuotantoyksikön toimintaa ao. henkilöstöryhmän osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun kanssa yhteisesti todetaan, ettei hänelle voi- da tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

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

Luottamusmiehestä, osaston luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7:10 §:n 2 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1-2 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työveloitteensa täyttämättä.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla ase- tettuun luottamusmiehesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu sekä työsuojeluvaltuutetuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luot- tamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

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

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus edellisessä kappaleessa mainittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtu- neesta toimikauden päättymisestä lukien.

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

3.4 Varamiehet

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

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilöiden varaluottamusmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi varsinaisen luottamusmiehen sijaisena, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta. Tämä sopimusmääräyksen mukainen olettama on voimassa varamiehen toimikauden aikana ja kuusi kuukautta sen päättymisen jälkeen.

4 YHTEISTOIMINTA

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaa sisältyviä asioita. Yhteiselin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvallontalain, työterveys- huollon ja tasa-arvolain mukaisista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

5 KOULUTUS

5.1 Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä ellei toisin ole sovittu. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan kurssimaksuja, kurssiaineistosta aiheutuvia kustannuksia, matka- ja elinkustannuksia sekä tavanomaista suurempia kustannuksia, jotka aiheutuvat esim. normaalisti poikkeavista lapsenhoitojärjestelyistä. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta ja matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen matkakorvaussäännösten mukaisesti.

5.2 Yhteinen koulutus

Työpaikan yhteistoimintaa edistävän koulutuksen järjestävät työmarkkinaosapuolet tai työnantaja- ja toimihenkilöpuoli yhteisesti työpaikalla tai muussa paikassa.

Työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssit ja työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset erikoiskurssit ovat tässä tarkoitettua yhteistä koulutusta.

Yhteistä koulutusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös osallistumisjärjestelmiä ja paikallista sopimista koskevaan koulutukseen. Koulutukseen osallistumisesta voidaan sopia myös työnantajan ja asianomaisen henkilön kesken.

Koulutukseen osallistuvalla suoritetaan korvaus kuten kohdassa 5.1 on määrätty. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti koulutuksen luonteesta riippuen kysymykseen tulevassa yhteistyöselimessä tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

5.3 Ay-koulutus

5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Liittojen välisen koulutustyöryhmän hyväksymille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan yhdyskylölle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuva haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

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

Kohdassa 5.3.2 mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohtaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen tämän sopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä tämän sopimuksen tarkoittamien tehtävien hoitamisessa.

5.3.2 Korvaukset

Kursseille, jotka liittojen välinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osaston luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvallatuetulle, varavallatuetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluvallatuetustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan koulutustyöryhmän hyväksymälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

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

Ateriakorvauksen määrä tulevalle kalenterivuodelle vahvistetaan aina edeltävän kalenterivuoden syyskuun loppuun mennessä tarkistamalla aikaisemman ateriakorvauksen määrää elinkustannusindeksissä tarkasteluvuotta edeltävästä heinäkuusta tarkasteluvuoden heinäkuuhun mennessä tapahtuneella muutoksella. Ateriakorvauksen suuruus vahvistetaan vuosittain koulutustyöryhmässä. Ateriakorvauksen suuruus on vuonna 2020 25,56 euroa.

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

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

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

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

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 11 §:n 2 momentin tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyä kirjallisena.

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

Henkilöstöryhmillä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustalulla tai paikallisesti sopien muussa tavanomaisessa tiedotuskanavassa.

Tämän sopimuksen mukaisesti luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyystapauksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot. Työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tiedon työnantajan palvelukseen palkatuista uusista toimihenkilöistä ja heidän tehtäviensä sisällöstä. Mikäli asiasta työpaikalla syntyy epäselvyyttä menetellään työehtosopimuksen neuvotte- lujärjestyksen mukaisesti.

Toimipaikka-kohtaisina palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, ne palkkaerittelyt, jotka tilastosta tehdään.

- keskipalkka vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan
- keskiansiot ansioerittäin vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan
- rakennetietoina vaativuusluokkien sekä henkilökohtaisten että yritys- (tai toimipaikka-) kohtaisten palkanosuuksien määrät vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan

Luottamusmiehellä annetaan keskimääräiset kuukausiansiotiedot kuutta tai sitä suuremista ryhmistä. Jos edellisen johdosta kahdesta tai useammasta palkkaryhmästä ei voida tietoja antaa, yhdistetään edellinen tai seuraava palkkaryhmä yhdeksi ryhmäksi, josta tiedot annetaan. Yhdistetty palkkasumma lasketaan painotettuna keskiarvona.

Luottamusmiehellä varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

Luottamusmies saa edellä tarkoitettuja tietoja luottamuksellisesti tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

7 VOIMAANTULO

Tämä sopimus on voimassa 1.1.2000 alkaen Tekstiili- ja vaateusteollisuus ry:n, Suomen Teollisuustoimihenkilöiden Liitto STL ry:n, Teknisten Liitto TL ry:n ja Svenska Tekniska Funktionärsförbundet i Finland STAF rf:n toimihenkilöiden työehtosopimuksen osana.

Tampereella 28.1.2000

TEKSTIILI- JA VAATETUSTEOLLISUUS RY

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL RY
TEKNISTEN

LIITTO TL RY

SVENSKA TEKNISKA FUNKTIONÄRSFÖRBUNDET I FINLAND STAF RY

LIITE 7

SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY
AMMATTILIITTO PRO RY 28.1.2020

Tutustu työelämään ja tienaa kesäharjoitteluohjelma vuosiksi 2020-2021

Suomen Tekstiili ja Muoti ry ja Ammattiliitto Pro ry haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten, lukiolaisten, kymppiluokkalaisten sekä VALMA-koulutukseen osallistuvien nuorten mahdollisuuksia tutustua työelämään osana Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelmaa.

Kesäharjoitteluohjelman tarkoituksena on tarjota nuorille omakohtaista kokemusta toimialan työpaikan toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä antaa nuorille mahdollisuuden tehdä heille sopivaa käytännön työtä. Kesäharjoittelupaikkoja haetaan suoraan alan yrityksistä.

Tämän vuoksi osapuolet ovat sopineet seuraavaa:

1. Jäljempänä olevat määräykset koskevat peruskoululaisten, lukiolaisten, kymppiluokkalaisten sekä VALMA-koulutukseen osallistuvia, joiden työsuhde perustuu Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelmaan.
2. Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävä kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6.–31.8. väliseen aikaan vuosina 2020–2021. Nuorella voi olla vain yksi tämän suosituksen mukainen tutustumisjakso samassa työtehtävässä samalla työnantajalla kunakin vuonna.
3. ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 360 euroa vuosina 2020 ja 2021. Palkka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen. Palkasta maksetaan lakisääteiset sosiaaliturvamaksut henkilön iästä riippuen.
4. Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin henkilöihin, joiden työsuhde perustuu tässä pöytäkirjassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesätyöharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.

Helsingissä 28.1.2020

Suomen Tekstiili ja Muoti ry

Ammattiliitto Pro ry

LIITE 8

SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY
AMMATTILIITTO PRO RY

TYÖHARJOITTELIJOIDEN/KESÄTYÖNTEKIJÖIDEN KÄYTTÄMINEN SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY:N SOPIMUSALOILLA VUOSINA 2020-2021

Suomen Tekstiili ja Muoti ry ja Ammattiliitto PRO ry ovat yhtä mieltä siitä, että ammatil- lisen koulutuksen tutkintovaatimusten mukaisen työpaikalla tapahtuvan / järjestettävän koulutuksen tarve on suuri. On toivottavaa, että Suomen Tekstiili ja Muoti ry:n edustamien toimialojen yritykset voisivat aktiivisesti tarjota nuorille ja opiskelijoille työskentelymah- dollisuuksia ja tehdä näin aloja tunnetuksi tulevaisuutta silmällä pitäen.

Koska edellä tarkoitettua, opintojen loppuun saattamisen kannalta olennaista koulutusta toteutetaan myös kesän aikana, ovat liitot keskustelleet periaatteista, joita yrityksissä noudatetaan palkattaessa em. harjoittelijoita olosuhteissa, joissa yrityksessä on menossa lomautuksiin tai irtisanomisiin liittyviä järjestelyjä.

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että työnantaja voi työsopimuslain tarkoittamasta työnantajan työntarjoamis- tai takaisinottovelvollisuudesta huolimatta ottaa töihin työharjoittelijan myös tilanteessa, jossa työntekijöitä on irtisanottu tai lomautettu mikäli:

- työharjoittelija ei ole työsuhteessa
- jos työharjoittelija on työsuhteessa:
 - kyseessä on koulutukseen sisältyvä harjoittelujakso tai
 - työharjoittelija ei korvaa työnantajan lisätyövoiman tarvetta tai
 - työharjoittelija ei korvaa irtisanottua tai lomautettua työntekijää tai
 - työharjoittelijan työpanos ja työtehtävät eivät ole laadultaan rinnastettavissa normaaliin työntekijään tai
 - työharjoittelija työskentelee lyhytaikaisessa, määräaikaisessa työsuhteessa.

Liitot suosittelevat, että osapuolet yrityksissä keskustelevat niistä toimintatavoista, joita yrityksissä noudatetaan. Yritykseen tulevista harjoittelijoista tulee tiedottaa luottamus- miehelle.

Tammikuu 28.1.2020

Suomen Tekstiili ja Muoti ry

Ammattiliitto PRO ry

Etätyöohje

Sopijaosapuolet kannustavat työpaikkoja nykyaikaisten, tuottavuutta ja työhyvinvointia edistävien työntekomahdollisuuksien käyttämiseen, kuten etätyöhön. Sopijaosapuolet kehottavat kiinnittämään huomiota kysymyksiin, jotka on hyvä huomioida etätyötä tehtäessä.

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työsopimuksessa sovitun varsinaisen työnteko- paikan ulkopuolella tapahtuvaa työntekoa. Etätyötä ei kuitenkaan ole työ, jota pääsääntöisesti tehdään sovitun työpaikan ulkopuolella.

Etätyöhön sovelletaan pääsääntöisesti tavanomaisia työelämän pelisääntöjä. Etätyön tekijän työmäärä ja tavoitteet ovat samat kuin työpaikalla tehdyssä työssä. Työntekijällä on etätöissä sama työsopimuslain, työehtosopimuksen ja sosiaalivakuutuksen suoja, kuin tavanomaisella työpaikalla työskennellessään. Tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Työsuojelun osalta on huomioitava, että työnantajalla ei yleensä ole mahdollisuuksia vaikuttaa työpaikan ulkopuoliseen työympäristöön, mutta työturvallisuuslain mukainen työnantajan yleinen huolehtimisveloitte ulottuu kaikkien työnteekoon.

Etätyöstä teettämisessä on huomioitava myös työntekijöiden tasapuolinen kohtelu, ellei työtehtävistä muuta johdu.

Etätyön tekeminen voi perustua yrityksen etätyöohjeeseen, erityisiin etätyösopimuksiin tai esimiehen ja työntekijän väliseen tapauskohtaiseen sopimiseen.

Mikäli etätyön tekeminen on säännönmukaista ja toistuu viikosta toiseen, suosittelevat osapuolet sopimaan seuraavista etätyön keskeisistä kysymyksistä:

- Etätyön määrä
- järjestelyn kesto ja päättyminen
- Etätyössä tehtävät työt ja ajankäyttö
- Etätöissä tehdystä työstä raportointi
- Aika, jolloin työntekijän on oltava tavoitettavissa
- Yhteydenpito työpaikalle
- Työvälineiden ja -tarvikkeiden hankinta- ja ylläpitovastuut
- Työajan seuranta.

AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

A

Aloittamis- ja lopettamistyöt	28
Ammatillinen koulutus.....	84
Ammattiyhdistysjäsenmaksut.....	48
Arkipyhäviikkojen työaika.....	27
Arkipyhäviikot.....	25
Ay-koulutus.....	85

H

Hammassairaus	41
Harjoittelu.....	19
Henkilökohtainen pätevyys.....	55
Henkilöstöröyhämuutos	14
Hälytysluontoinen työ.....	31

I

Ilmoitusvelvollisuus (sairaus)	37
Iltytyö	36
Irtisanominen	73
Irtisanomisaika.....	16, 73
Irtisanomisen toimittaminen	74
Irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana	74
Irtisanomissuojasopimus	73
Isyyysvapaa.....	38, 74

J

Järjestäytymisvapaus	48
----------------------------	----

K

Keskeytymätön kolmivuorotyö	71
Keskeytyvä kolmivuorotyö.....	70
Kesälomasijaisuus.....	19
Koeaika	16
Kokoontumisoikeus	49
Korvaava työ.....	37
Korvaus perusteettomasta irtisanomisesta	75
Koulustilaisuudet.....	44, 45
Kuuleminen.....	75

L

Lapsen sairaus	47
Lepoajat	33
Lisätyö	24
Lisätyöstä maksettava palkka.....	24
Liukuva työaika.....	20
Lomapalkka ja -korvaus	45
Lomarahaa	46
Lomautuksen keskeyttäminen.....	77
Lomautuksen peruuttaminen	77
Lomautuksen siirtäminen	77
Lomautus.....	76
Lomautusilmoitus.....	76
Luottamusmies.....	81
Lyhyt tilapäinen loma	47
Lääkärintarkastukset	39

M

Marginaalisääntö.....	13
Matkakorvaukset.....	42, 43
Matkustamisvelvollisuus	41
Matkustussääntö.....	44

O

Oman auton käyttö	44
Osa-ajan palkka	29

P

Paikallinen sopiminen	49
Palkanmaksuvelvollisuus (sairaus).....	36
Palkka	17
Palkkausjärjestelmä.....	8, 52, 62
Palvelusaikalisä.....	57
Perehdyttäminen	13
Porrastettu työaika.....	20
Päivittäinen lepoaika	35
Päivärahat	43

R

Ruokailumahdollisuus	27
Ryhmänhenkivakuutus	48

S

Samanaikaisen sairauden uusiutuminen	37
Seisokkiaika	31
Sijaisuuskorvaus.....	15
Sopimuksen voimassaolo	51
Sunnuntaityö	32
Säännöllinen työaika.....	19

T

Takaisinottaminen	78
Tehtävien vaativuus.....	53, 62
Tiedotustoiminta	86
Toimenkuvaus.....	61
Työajan keskimääräistäminen.....	21
Työajan lyhennys.....	20
Työajan lyhennys yksi- ja kaksivuorotyössä.....	66
Työajan pituus.....	19
Työkomennukset	43
Työllistymisvapaa.....	16
Työnjohto-oikeus.....	14
Työnopastuslisä	15
Työsuhte	14
Työsuhteturva.....	83
Työsuhteen ehtojen muuttaminen	14
Työsuhteen päätyminen	16, 73
Työsuojeluvaltuutettu	81
Työsuojeluvaltuutetun korvaus	81
Työsuojeluyhteistoiminta	80
Työtuntijärjestelmä	23

V, W

Vaativuuden arviointi	53, 62
Vaativuusluokkapalkat	17, 18
Vapaapäivät.....	25
Vapautus työstä (lm ja tsv)	81
Varallaolo	31
Varoitustenmenettely.....	75
Vastuuvakuutus.....	48
Viikkolepokorvaus	33
Viikottainen vapaa-aika	33
Vuorokausilepo	34
Vuorotyö	35
Vuosiloma	45
Vähennysoikeus	38
Vähentämisyjärjestys	77

Y

Yhteistoiminta	79, 84
Yhteistoimintasopimus.....	79
Ylityö	25
Ylityöjakajat.....	27
Ylityökorvaukset	27
Ylityön laskennasta esimerkkejä	28
Yötyö	35

Ä

Äitiysajan palkka.....	38
Äitiysvapaa	38

