PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN
TOIMIHENKILÖIDEN

TYÖEHTOSOPIMUS

1.2.2026–31.3.2028

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

Sisällys

Asiahakemisto 4

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS 1.2.2026–31.3.2028 12

1 § Soveltamisala 12

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet 14

3 § Työsuhde 14

4 § Sijaisuuskorvaus 15

5 § Työnopastus 15

6 § Työsuhteen päättyminen 16

7 § Palkkamääräykset 17

8 § Työaika 18

9 § Lisätyö 19

10 § Vapaapäivät 20

11 § Arkipyhäviikot 20

12 § Ylityö 20

13 § Osa-ajan palkka 23

14 § Varallaolo 24

15 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet 25

16 § Sunnuntaityö 25

17 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus 26

18 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö 27

19 § Palkka sairauden tai perhevapaan sekä tapaturman jälkeen 28

20 § Lääkärintarkastukset 29

21 § Matkakorvaukset 31

22 § Henkilöstön kehittäminen ja koulutus 34

23 § Vuosiloma 34

24 § Lyhyt tilapäinen loma 36

25 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus 37

26 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen 37

27 § Kokoontumisoikeus 38

28 § Paikallinen sopiminen 38

29 § Neuvottelujärjestys 39

30 § Yleiset sopimukset 39

31 § Sopimuksen sitovuus 39

32 § Sopimuksen voimassaolo 40

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖAIKAPÖYTÄKIRJA 41

1 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA 41

2 § KESKEYTYVÄ 3-VUOROTYÖ (TAM 35, 36) 44

3 § TYÖAJAN LYHENNYS TYÖAIKAMUODOISSA 15–27 45

4 § YLITYÖ- YM. KORVAUKSET 47

5 § VUOROVAPAIDEN KORVAAMINEN 48

6 § VUOSILOMA KESKEYTYMÄTTÖMÄSSÄ VUOROTYÖSSÄ 48

PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN 50
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄN YLLÄPITOOHJEET 55
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAA KOSKEVA IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 69
I YLEISET MÄÄRÄYKSET 69
II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ 71
III LOMAUTUS 72
IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ 73
PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS 75
KOULUTUS 79
YHTEISTOIMINTAKOULUTUS 80
TYÖEHTOSOPIMUKSEN OSANA NOUDATETTAVAT TAM 37 TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET 83

Asiahakemisto

A
Aloittamis- ja lopettamistyöt s. 23
Asian saattaminen välimiesmenettelyssä käsiteltäväksi s. 71
E
Eräiden arkipyhäviikkojen työaika s.22
H
Henkilön pätevyys s. 50
I
Irtisanominen toimihenkilöstä johtuvasta syystä s. 71
Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus s. 28
Irtisanomis- ja lomautusajan noudattamatta jättäminen s.70
Irtisanomisajat s. 69
Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen s. 70
Irtisanomisen perusteet s. 69
Irtisanomisen toimittaminen s. 71
Irtisanomisesta ilmoittaminen s. 70
Irtisanomista ja lomautusta koskevat ilmoitukset s. 73
K
Korvauksen määrä s. 71
Korvaus perusteettomasta irtisanomisesta s. 71
Korvaus työsuhteen jatkuessa s.72
Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat s. 32
L
Lakisääteiset lääkärintarkastukset s. 29
Lisätyön käsite s.19
Lisätyön muodot s. 19
Lomaraha s. 35
Lomauttaminen s.72
Lomautuksen ennakkoilmoitus s. 72
Lomautusilmoitus s. 72
Luokitusryhmä s. 59
Luottamushenkilöiden työstä vapautus s. 75
Luottamushenkilöiden työsuhdeturva s. 77
Luottamusmies s. 75
Luottamusmieskorvaus s. 76
M
Matka-ajan korvaus s. 33
Matkan alkaminen ja päättyminen s. 32
Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset s. 31
Matkustussääntö s. 34
Muut lääkärintarkastukset s. 30
O
Oman auton käyttö s. 34
P
Paikallinen sopimus, luottamusmies ja yhteistoimintaorganisaatiosta s. 38
Paikalliset olosuhteet s. 15
Palkan määräytyminen s. 50
Palkanmaksuvelvollisuus s. 28
Palkkausjärjestelmän ylläpito s. 52
Palvelusaika s. 51, 62
Palvelusvuosilisä s. 51
Poikkeukselliset lomautustilanteet s. 73
Provisiopalkkaiset toimihenkilöt s. 15
Päivittäinen lepoaika s. 27
Pätevyydenarviointijärjestelmä s. 54
R
Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka s. 29
Ruokailumahdollisuus s. 22

S
Seuraamusjärjestelmä s. 74
Sijaisuudet s. 52
Sijaisuusmääräys ei koske s.15
Sopimuksen sitovuus s.40
Soveltamisala s.12
T
Takaisinottaminen s. 74
Tehtävän vaativuus s. 50
Tiedotus, kokoontumisoikeus s. 82
Toimihenkilöiden kokoontumis- ja tiedotusoikeus s. 82
Toimihenkilön ammatillinen koulutus s. 79
Toimihenkilön ay-koulutus s. 80
Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja synnytysvapaan aikana s. 70
Toimihenkilön kuuleminen s. 71
Tuomioistuinkäsittely s. 71
Työkomennukset s. 33
Työkykyä ylläpitävä yhteistoiminta s. 79
Työnantajan ja toimihenkilöiden yhteinen koulutus s. 80
Työnjohto-oikeus s. 14
Työpaikan käsite s. 75
Työriidat, joihin toimihenkilöt eivät osallistu s.37
Työsuhteen ehtojen muuttaminen s.14
Työsuhteen jatkamisen edellytysten selvittäminen s.71
Työsuojelu s.78
Työsuojeluasiamiehen tehtävät ja ajankäyttö s. 79
Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva ja tiedonsaantioikeus s. 79
Työvoiman vähentämisjärjestys s. 73
Työvuoroluettelon edellyttämä tuntimäärä s. 33
U
Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat s. 33
V
Vaativuudenarviointijärjestelmä s. 53
Vaativuusluokkapalkat s. 50
Viikkolepokorvaus s. 26
Viikoittainen vapaa-aika s. 26
Voimaantulo ja sitovuus s. 40
Vuorokausilepo s. 26
Vuosiloman antaminen s. 35
Vuosilomapalkka ja -korvaus s. 35
Vähennysoikeus s. 29
Y
Yhteistoimintatehtävät s. 78
Yleinen soveltamisala s. 69
Ylityöjakajat ja peruspalkka s. 22
Ylityökorvaukset s. 21, 47
Ylityön syntyminen s. 20
Yrityskohtaiset järjestelmät s. 52

Pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen uudistamista koskeva allekirjoituspöytäkirja

Aika 22.1.2026

Paikka Ammattiliitto Pro, Työpajankatu 13 A, 00580 Helsinki

Läsnä Fredrik Lindeman, Pahvin- ja paperinjalostajat Jalo ry

Anssi Vuorio, Ammattiliitto Pro ry
Jari Uschanov, ”

1. Työehtosopimuksen uudistaminen

Todettiin, että liitot ovat tänään uudistaneet ja allekirjoittaneet pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen liittojen välillä 9.1.2026 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisesti, koska liittojen hallinnot ovat hyväksyneet saavutetun neuvottelutuloksen.

2. Työehtosopimuksen voimassaolo

Uudistettu työehtosopimus on voimassa 1.2.2026–31.3.2028 jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

~~Mikäli vuoden 2025 palkankorotuksia ei saada sovittua 30.11.2024 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa kahden kuukauden irtisanomisajalla päättymään 31.1.2025.~~

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

3. Palkantarkistukset

3.1 Vuosi 2026

<u>Yleiskorotus 1.5.2026</u>

Toimihenkilön henkilökohtaista kuukausipalkkaa luontoisetuineen, mutta ilman palvelusaikalisää ja muita erillisiä lisiä, korotetaan 1.5.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 2,1 %.

<u>Paikallinen erä 1.5.2026</u>

Yritys/toimipaikkakohtaisesti on käytettävissä 0,4 % suuruinen paikallinen erä laskettuna pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2026 henkilökohtaisten kuukausipalkkojen summasta.

Paikallisen erän kohdentamisesta neuvotellaan työnantajan ja luottamusmiehen kesken 31.3.2026 mennessä. Paikallisen erän suuruus todetaan luottamusmiehen kanssa.

Jos neuvotteluissa ei päästä sopimukseen paikallisen erän jakamisesta, jaetaan se kaikille samansuuruisena yleiskorotuksena 1.5.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Palkankorotusten toteuttamisen jälkeen kohtuullisessa ajassa työnantaja kertoo luottamusmiehelle, ja ellei luottamusmiestä ole valittu, koko toimihenkilöryhmälle toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetyn yrityskohtaisen erän toteutustavan ja mikäli erä kohdennettiin, niin korotuksen saaneiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen.

Vaativuusluokkapalkat 1.5.2026

Vaativuusluokkapalkkoja korotetaan 2,5 % ja vaativuusluokkapalkat ovat 1.5.2026 lukien:

1A	2 254 €
1B	2 450 €
2A	2 665 €
2B	2 893 €
3A	3 152 €
3B	3 437 €
4A	3 759 €
4B	4 155 €
5A	4 504 €
5B	4 928 €

Vuorolisät ja saunalisä 1.5.2026

Lisiä korotetaan 2,5 % ja lisät ovat 1.5.2026 lukien:

Iltavuorolisä	2,53 euroa/tunti
yövuorolisä	4,66 euroa/tunti
saunalisä	4,92 euroa/tunti

Palvelusaikalisät 1.5.2026

Palvelusaikalisiä korotetaan 2,5 % ja palvelusaikalisät ovat 1.5.2026 lukien:

Palvelusaika/vuotta	Lisä/€/kk
4–9 vuotta	59 euroa/kuukausi
10–14 vuotta	73 euroa/kuukausi
15–19 vuotta	107 euroa/kuukausi
20–24 vuotta	138 euroa/kuukausi
25– vuotta	164 euroa/kuukausi

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvauksia korotetaan 2,5 % ja korvaukset ovat 1.5.2026 lukien:

4–9 toimihenkilöä	95 €/kuukausi
10–24 toimihenkilöä	160 €/kuukausi
25–50 toimihenkilöä	200 €/kuukausi
50– toimihenkilöä	275 €/kuukausi

3.2 Vuosi 2027

Yleiskorotus 1.5.2027

Toimihenkilön henkilökohtaista kuukausipalkkaa luontoisetuineen, mutta ilman palvelusaikalisää ja muita erillisiä lisiä, korotetaan 1.5.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 2,4 %.

Paikallinen erä 1.5.2027

Yritys/toimipaikkakohtaisesti on käytettävissä 0,5 % suuruinen paikallinen erä laskettuna pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden helmikuun 2027 henkilökohtaisten kuukausipalkkojen summasta.

Paikallisen erän kohdentamisesta neuvotellaan työnantajan ja luottamusmiehen kesken 31.3.2027 mennessä. Paikallisen erän suuruus todetaan luottamusmiehen kanssa.

Jos neuvotteluissa ei päästä sopimukseen paikallisen erän jakamisesta, jaetaan se työnantajan päättämällä tavalla 1.5.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Palkankorotusten toteuttamisen jälkeen kohtuullisessa ajassa työnantaja kertoo luottamusmiehelle, ja ellei luottamusmiestä ole valittu, koko toimihenkilöryhmälle toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetyn yrityskohtaisen erän toteutustavan ja mikäli erä kohdennettiin, niin korotuksen saaneiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen.

Vaativuusluokkapalkat 1.5.2027

Vaativuusluokkapalkkoja korotetaan 2,9 % ja vaativuusluokkapalkat ovat 1.5.2027 lukien:

1A	2 319 €
1B	2 521 €
2A	2 742 €
2B	2 977 €
3A	3 243 €
3B	3 537 €
4A	3 868 €
4B	4 275 €
5A	4 635 €
5B	5 071 €

Vuorolisät ja saunalisä 1.5.2027

Lisiä korotetaan 2,9 % ja lisät ovat 1.5.2027 lukien:

Iltavuorolisä	2,60 euroa/tunti
yövuorolisä	4,80 euroa/tunti
saunalisä	5,06 euroa/tunti

Palvelusaikalisät 1.5.2027

Palvelusaikalisiä korotetaan 2,9 % ja palvelusaikalisät ovat 1.5.2027 lukien:

Palvelusaika/vuotta	Lisä/€/kk
4–9 vuotta	61 euroa/kuukausi
10–14 vuotta	75 euroa/kuukausi
15–19 vuotta	110 euroa/kuukausi
20–24 vuotta	142 euroa/kuukausi
25– vuotta	169 euroa/kuukausi

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvauksia korotetaan 2,9 % ja korvaukset ovat 1.5.2027 lukien:

4–9 toimihenkilöä	98 €/kuukausi
10–24 toimihenkilöä	165 €/kuukausi
25–50 toimihenkilöä	206 €/kuukausi
50– toimihenkilöä	283 €/kuukausi

4. Tekstimuutokset

6 § Työsuhteen päättyminen

Muutetaan 5. kohdan viimeisessä kappaleessa neuvotteluaika seitsemäksi (7) päiväksi.

19 § Palkka sairauden tai perhevapaan sekä tapaturman jälkeen

4. Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka

Muutetaan 4. kohdan 3 ensimmäistä kappaletta kuulumaan seuraavasti:

Raskausvapaan ajalta maksetaan synnyttäneelle vanhemmalle täysi palkka 40 arkipäivän jaksolle sijoittuvilta työpäiviltä.

Vanhempainvapaalla olevalle synnyttäneelle ja toiselle vanhemmalle maksetaan palkka vanhempainrahakauden 38 ensimmäisen arkipäivän jaksolle sijoittuvilta työpäiviltä.

Toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena, kuin hän töissä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle 7-vuotiaan lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä vastaava raskaus- ja vanhempainvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Poistetaan 5. kappale, Osapuolet suosittelevat…

24 § Lyhyt tilapäinen loma

Muutetaan asevelvollisuuskutsuntaa ja reservin harjoituksia käsittelevät kirjaukset muotoon:

Varusmiespalveluksen edellyttämän kutsunnan osuessa toimihenkilön työvuoroluettelon mukaiseksi työpäiväksi toimihenkilö on oikeutettu saamaan kyseisen päivän palkalliseksi vapaaksi.

Työnantaja maksaa toimihenkilölle reservin harjoitusten ajalta palkkaa siten, että hän saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

5. Irtisanomissuojasopimus

20 § Työvoiman vähentämisjärjestys

Muutetaan irtisanomissuojasopimuksen 20 § kuulumaan seuraavasti:

Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä toimihenkilöitä.

6. ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelma

Osapuolet uudistavat ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelman vuosille 2026–2027 erillisellä pöytäkirjalla siten, että ohjelman mukainen kertakaikkinen palkka on 420 euroa vuonna 2026 ja vuonna 2027.

7. Liittojen välinen työehtosopimuksen kehittämistyöryhmä

Liittojen välinen työehtosopimuksen kehittämistyöryhmä jatkaa toimeksiantonsa mukaista toimintaa.

8. Liittojen suositus liittyen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun menettelytavoista ja ohjeistuksesta työpaikoilla

Osapuolet suosittelevat, että työnantaja laatii työpaikalle menettelytavat ja ohjeistuksen häirinnän, epäasiallisen kohtelun ja syrjinnän tilanteisiin yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa, mikäli työpaikalla ei ole olemassa menettelytapaa ja ohjeistusta. Lisäksi osapuolet suosittelevat, että menettelytavat ja ohjeistus käsitellään koko henkilöstön kanssa ja ne ovat osa perehdytystä sekä aiheesta tarjotaan työntekijöille ja esimiehille koulutusta. Epäasiallisen kohtelun, häirinnän ja syrjinnän tasoa on syytä seurata työpaikalla säännöllisesti ja menettelytapoja sekä ohjeistusta muokata tarvittaessa. Menettelytavat ja ohjeistus on perusteltua pitää työpaikalla kaikkien saatavilla.

9. Liittojen välisen koulutustyöryhmä

Liittojen välinen koulutustyöryhmä jatkaa toimeksiantonsa mukaista toimintaa.

10. Matkakustannusten korvaukset

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

11. Jatkuva neuvottelumenettely

Osapuolet sitoutuvat noudattamaan jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta. Jatkuvaa neuvottelumenettelyä noudattaen liitot voivat käynnistää tarpeellisia kehitys- ja muutoshankkeita ja tarvittaessa yhteisesti sopien muuttaa työehtosopimusta.

12. Osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

Sopijaosapuolet korostavat henkilöstön suunnitelmallisen kehittämisen tärkeyttä toimihenkilöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Liitot pitävät tärkeänä, että toimihenkilön kehityskeskustelussa tai vastaavassa käydään läpi toimihenkilön yksilölliset koulutustarpeet, niiden sisältö ja toteutusaikataulu. Liitot toteavat, että henkilöstö- ja koulutussuunnitelmien laadintaan on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Liitot pitävät tärkeänä yritysorganisaation ja toimihenkilöiden osaamisen järjestelmällistä kehittämistä osana kilpailukyvyn parantamista. Liitot suosittavat aktiivisen osaamisen kehittämiseen perustuvaa palkkapolitiikkaa osaavan toimihenkilöstön rekrytoinnissa ja sitouttamiseksi.

13. Työhyvinvoinnin jatkuva kehittäminen

Liitot toteavat, että työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön sekä työyhteisön kehittämistä. Liitot suosittelevat, että työpaikoilla toteutettaisiin erilaisia työhyvinvoinnin ylläpitämistä ja edistämistä sekä työurien pitenemistä tukevia toimenpiteitä.

Liitot suosittelevat, että osana työhyvinvoinnin edistämistä kaikissa työyhteisöissä toteutetaan mahdollisuuksien mukaan Työhyvinvointikortti -koulutus tai vastaava.

<u>Ikääntyvät työntekijät</u>

Ikääntyneiden toimihenkilöiden työkykyyn ja kuormitukseen on perusteltua kiinnittää erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi työpaikkojen on syytä hyödyntää laadittuja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Näiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi.

Työnantajan tulee käydä vuosittain yksilöllinen keskustelu 55 vuotta täyttäneiden toimihenkilöiden kanssa toimenpiteistä, jotka tukevat henkilön fyysistä ja psyykkistä työssä jaksamista.

<u>Työaika</u>

Erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on selvitettävä myös mahdollisuudet liukuvan työajan sekä etätyön käyttämiseen. Liukuva työaika ja etätyö voidaan ottaa käyttöön, mikäli siitä sovitaan paikallisesti. Sopimusosapuolet suosittelevat edellä mainittujen järjestelyjen hyödyntämistä työssä jaksamisen edistämiseksi.

14. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Liitot korostavat tasa-arvoisen työyhteisön merkitystä ja korostavat työpaikoilla samapalkkaisuusperiaatteen toteutumiseen tähtäävien erilaisten toimenpiteiden tärkeyttä.

Tätä työtä tukeakseen sopijapuolet järjestävät sopimuskauden aikana yhteistä koulutusta tasa-

arvosuunnitelman laatimisesta ja palkkakartoituksen tekemisestä. Yleisiä koulutustilaisuuksia pyritään järjestämään sopijapuolten sopimalla tavalla kerran vuodessa. Lisäksi järjestetään tarvittaessa yrityskohtaisia koulutustilaisuuksia. Osapuolet pyrkivät edesauttamaan yhdenvertaisuussuunnitelmien käyttöön ottamista lain mukaisesti.

15. Työn vaarojen ja haittojen arviointi

Työn vaarojen ja haittojen arvioinnista säädetään työturvallisuuslaissa (738/2002). Työnantajan on lain mukaan työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Liitot toteavat, että työturvallisuuslakiin on vuonna 2013 lisätty työajat nimenomaisesti yhtenä seikkana, josta aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät työnantajan on selvitettävä ja arvioitava. Vaarojen ja haittojen poistamisessa hyödynnetään tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntemusta.

16. Rinnakkaissopimukset

Osapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, ettei tämän sopimuksen soveltamispiirissä tehdä rinnakkaissopimuksia.

17. Viittausmääräykset

Yksinomaan työaikalain pykäliin viittaavat määräykset eivät ole työehtosopimuksen osia.

18. Yleissitovuus

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

19. Työrauhavelvoite

Sen jälkeen, kun sopimus on tullut liittoja sitovaksi, ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet puolin ja toisin, jotka kohdistuvat työehtosopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen, on kielletty. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat sitä paitsi velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat ja toimihenkilöt, joita työehtosopimus koskee, ryhdy sellaisiin työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko työehtosopimusten määräyksiä.

20. Pöytäkirjan tarkastaminen ja hyväksyminen

Tätä pöytäkirjaa on laadittu kolme samansisältöistä kappaletta, yksi kullekin sopijapuolelle.

Pöytäkirja todettiin sopijaliittojen allekirjoituksilla tulleen tarkastetuksi ja hyväksytyksi.

21. Allekirjoitukset

Pahvin- ja paperinjalostajat Jalo ry

Fredrik Lindeman

Ammattiliitto Pro ry

Anssi Vuorio Jari Uschanov

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS 1.2.2026–31.3.2028

1 § Soveltamisala

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

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

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

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

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

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

   työnjohto tai siihen verrattava esimiestehtävä, vuoromestari, tiimin vetäjän ja varastonhoitajien tehtävät sekä työnohjaajan, opastajan ja kouluttajan tehtävät;

   työnsuunnittelijoiden, teknisten suunnittelijoiden, tuotannonsuunnittelijoiden, käytönsuunnittelu ja valvontatehtävät;

   menetelmäsuunnittelijoiden, työntutkijoiden ja -tarkastajien tehtävät;

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

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

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

3. Laboratorioissa tai vastaavanlaatuisissa tehtävissä työskentelevistä luetaan toimihenkilöiksi ne, joiden tehtävät edellyttävät joko vähintään vuoden kestävää ammattikoulutusta tai käytännön kokemuksen ja kurssien kautta saavutettua vastaavaa pätevyyttä.

4. Soveltamisala on tehtäväkohtainen. Sopimusta sovelletaan siten toimihenkilöön, jonka pääasialliset tehtävät kuuluvat tässä sopimuksessa tarkoitettuihin.

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

Tätä työehtosopimusta sovelletaan edellä sanotuissa tehtävissä työskenteleviin toimihenkilöihin, jotka kuuluvat työaikalain soveltamisen piiriin.

5. Sopimus ei koske henkilöitä, jotka kuuluvat yrityksen johtoon, ja ovat siten työaikalain soveltamisen ulkopuolella, tai jotka edustavat työnantajaa toimihenkilökunnan palkka- ja työehtoja määriteltäessä eikä henkilöitä, joilla on itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen ja toiminnallinen vastuu yrityksessä tai sen huomattavassa osassa sekä asemaltaan näihin verrattavissa olevia henkilöitä.

6. Pääasiallisesti provisiotyönä tekeviin toimihenkilöihin ei sovelleta sopimuksen palkka- ja työaikamääräyksiä eikä matkakorvaussäännöstä, vaan niistä tulee sopia erikseen. Provisiotyötä tekevien työn luonteeseen kuuluu usein oikeus järjestää työaikansa ja mahdolliset matkat oman harkintansa mukaan.

7. Milloin syntyy epäselvyyttä tämän pykälän tulkinnasta tai toimihenkilöiden kuulumisesta tämän sopimuksen piiriin, pyritään asia selvittämään tämän sopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen ja ottaen huomioon, että sopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä ovat 1. kohdassa määritellyissä puitteissa myös sellaiset esimiestehtävissä toimivat toimihenkilöt, joita ei ole suljettu 5. kohdan määräyksellä sopimuksen ulkopuolelle.

8. Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvan toimihenkilötehtävän muutoksesta, josta mahdollisesti seuraa henkilöstöryhmän muutos, tulee työantajan ilmoittaa luottamusmiehelle ja luottamusmiehen pyynnöstä muutoksesta on neuvoteltava luottamusmiehen kanssa. Työnantajan edustaja ja luottamusmies käyvät yhdessä läpi tehtävän muutetun toimenkuvan ja pyrkivät sen tosiasiallisen sisällön perusteella määrittelemään sen, kuuluuko tehtävä muutoksen jälkeen tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin vai ei. Samoin menetellään uusia toimihenkilötehtäviä perustettaessa, mikäli ne sisältävät tämän työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvia tehtäviä.

9. Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että toimihenkilöitä koskevia työehtosopimuksia voidaan solmia yksinomaan teollisuuslinjaperiaatetta noudattaen siten, että ne käsittävät koko asianomaisen teollisuusalan kaikki toimihenkilöt erikoisammattialasta tai koulutuksesta riippumatta.

Soveltamisohje

A. Ylärajanveto

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

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

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

Yritysorganisaatiossa voi myös olla edellä sanotulla tasolla tai sitä ylempiä henkilöitä, joilla ei ole esimiesvastuuta, mutta jotka edustavat asiantuntemusta tietyllä erikoisalalla, (ns. ”spesialistit”) ja jotka tästä syystä ja asemansa itsenäisyyden puolesta rinnastetaan edellä mainittuihin henkilöihin. Suurissa yrityksissä organisaatiotasoja on luonnollisesti useampia, ja siten myös sopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle voi jäädä useammalla organisaatiotasolla toimivia henkilöitä, edellyttäen, että muut 1 §:n 5. kohdassa todetut edellytykset ovat olemassa.

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

Esimiesasema ei sulje tehtävää pois sopimuksen piiristä.

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

B. Alarajanveto

Rajanvedossa työntekijäsopimuksiin on kiinnitettävä huomiota mm. seuraaviin näkökohtiin:

a) Sillä seikalla, mihin ammattijärjestöön ao. henkilö kuuluu, ei saa olla merkitystä.

b) Sopimusten soveltamisalan kannalta ei asianomaisen henkilön työaika- tai palkkausmuodolla ole merkitystä.

c) Arvioitaessa sopimuksen soveltuvuutta ao. henkilön pääasiallisiin tehtäviin on niitä verrattava myös toimihenkilönimikkeistön määräyksiin ja alan työntekijöitä koskeviin työehtosopimuksiin.

2 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

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

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

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

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

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

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

3 § Työsuhde

1. Työnjohto-oikeus

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

2. Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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

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

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

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

3. Provisiopalkkaiset toimihenkilöt

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

4 § Sijaisuuskorvaus

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

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

Sijaisuusmääräys ei koske

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

Paikalliset olosuhteet

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

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

5 § Työnopastus

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

Jos toimihenkilön työtehtäviin kuuluu kiinteästi oman työnsä ohella suorittaa työnantajan erikseen määräämää työnopastusta toimihenkilölle, tulee se huomioida tehtävän vaativuudessa.

Erikseen työnantajan määräämä, toimihenkilön oman työn ohella suorittama työnopastus toiselle toimihenkilölle korvataan työnopastusajalta maksettavalla erillislisällä. Lisän suuruus on minimissään 10 % toimihenkilön henkilökohtaisesta palkasta.

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

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

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

6 § Työsuhteen päättyminen

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

   Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat:

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

   Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat:

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

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

3. Muutosturva

   Työllistymisen ja muutosturvan toimintamallit

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

4. Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

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

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

   Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

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

5. Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

   Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan.

   Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta

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

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

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

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapoliittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

1) enintään yhteensä 10 päivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
2) enintään yhteensä 15 päivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
3) enintään yhteensä 20 päivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta;
4) enintään 25 päivää, jos irtisanomisaika on 6 kuukautta.

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

Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

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

Yhteistoimintaneuvotteluaika poikkeuksellisissa lomautustilanteissa

Mikäli yleisvaarallinen tartuntatauti tai luonnon- tai muu katastrofi aiheuttaa yhteistoimintalain piirissä olevalle yritykselle ylivoimaisen esteen johdosta tarpeen nopeasti sopeuttaa yhtiön toimintaa lomauttamalla työntekijöitä tuotannollisista ja taloudellisista syistä, on yhteistoimintalain mukainen muutosneuvotteluaika, suunniteltujen lomautusten kohdistumisesta ja toteuttamistavasta riippumatta seitsemän (7) päivää, jollei yhteistoimintaneuvotteluissa sovita toisin.

7 § Palkkamääräykset

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

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

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

Luontoisedun raha-arvona pidetään tätä sopimusta sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa. Silloin, kun käypää arvoa ei pystytä selvittämään, käytetään sen sijasta verotusarvoa. Verohallitus vahvistaa vuosittain

ne perusteet, joiden mukaan luontoisetujen raha-arvo määräytyy verotuksessa.
Palkka maksetaan säännöllisesti kussakin työpaikassa toimihenkilöitä koskevien ohjesääntöjen mainitsemina palkanmaksupäivinä tai, milloin tätä ei ole ohjesäännöissä määritelty, muulla tavoin ennakolta ilmoitettuina kiinteinä palkanmaksupäivinä.

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

Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttamisesta on paikallisesti sovittava viimeistään kuukautta ennen muutoksen toimeenpanoa.

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

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

Toimihenkilöiden palkkojen tulee porrastua vaativuustasoittain oikeudenmukaisesti ja paikallisesti sovitussa palkkausjärjestelmässä tulee noudattaa työehtosopimuksessa sovittuja periaatteita.

8 § Työaika

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

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

Työaikapankki

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

Työaikapankin tarkoituksena on tukea yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä työntekijöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomioon ottamista.

Yrityksessä voidaan ottaa käyttöön työaikapankkijärjestelmä edellyttäen, että sen käyttöönotosta ja yksityiskohdista sovitaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä kirjallisesti.

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

Työaikapankin käyttöönottosopimukseen suositellaan kirjattavaksi mm. seuraavat asiat:
- keitä sopimus koskee
- mistä osatekijöistä työaikapankki muodostuu
- säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäismäärät
- työaikasaldon säästämis- ja lainaamisrajat, joiden puitteissa säännöllinen työaika voi pidemmällä ajanjaksolla vaihdella
- palkkaperuste, jonka perusteella aikaa ja/tai rahaa säästetään tai lainataan
- työajan tasoittumisjakson pituus
- työkyvyttömyyden vaikutuksesta työaikapankkivapaan käyttöön
- säännöllisen vuorokautisen ja/ tai viikoittaisen työajan järjestämistä koskevat periaatteet
- työajan järjestämiseen liittyvät ilmoitus- ja menettelytavat

- Työpäivän tai sitä pidemmän vapaan antamisajankohdasta sovitaan työnantajan ja työntekijän kesken.

Työaikapankin säästämis- ja lainaamisrajat voidaan sopia vapaasti. Sovittaessa yli vuoden pituisesta tasoittumisjaksosta, saa keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika kuitenkin olla enintään työaikalain mukainen.

Toimihenkilön palkka määräytyy vapaan pitämishetken mukaan.

Vapaan pitäminen ei vähennä toimihenkilön vuosilomakertymää.

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

Työaikapankkisopimuksen irtisanomisaika on kuusi kuukautta, ellei paikallisesti muuta sovita. Työaikasaldojen tasaaminen tapahtuu irtisanomisajan puitteissa. Mikäli aika- tai rahasaldoja ei ole tasattu irtisanomisajan kuluessa, niiden maksaminen ja takaisin periminen suoritetaan kuten työsuhteen päättyessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

Koulutus ja kehittämistilaisuudet

Työnantaja voi työaikapöytäkirjan 1 §:n 4. kohdan 1. kappaleen mukaista ilmoitusaikaa noudattaen osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista lisä-, täydennys-, laitteisto- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa.

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

Koulutus tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikkojen lauantaipäiville, ellei toisin sovita.

Mikäli edellä mainittu koulutus tai tilaisuus järjestetään työpaikan ulkopuolella, matkakustannusten korvaamisessa sovelletaan kulloinkin voimassa olevia verohallituksen verovapaita matkustuskustannuksia koskevia määräyksiä.

9 § Lisätyö

1. Lisätyön käsite

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

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

2. Lisätyön muodot

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

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

Sovellettaessa keskimääräistä viikkotyöaikaa, lisätyötä on se säännöllisen sovitun viikkotyöajan

lisäksi tehty työ, mikä koko jakson kuluessa keskimäärin alittaa 40 tuntia viikkoa kohti.

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

3. Lisätyöstä maksettava palkka

Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka, ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka 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.

10 § Vapaapäivät

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla:
- kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka
- vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

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

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

11 § Arkipyhäviikot

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

Vapaapäiviä ovat kuitenkin:
- uudenvuodenpäivän viikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- pääsiäisen jälkeinen lauantai
- vapunpäivän viikon lauantai
- helatorstaiviikon lauantai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- jouluaatto
- joulun jälkeinen lauantai

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

12 § Ylityö

1. Ylityön syntyminen

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

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään työtuntijärjestelmän mukaisten

säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin, kun työaika on keskimäärin lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

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

Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritetun matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuiseksi lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, työaikapankkivapaan taikka työnantajan järjestämään tai yhteistoimintasopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoiminta-koulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

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

1.1.2021 lukien toimihenkilön työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa 12 kuukauden aikana.

2. Ylityökorvaukset

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

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

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

Esimerkki ylityön laskennasta

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

lasketaan viikon kaikki suoritetut työtunnit yhteen	53,5 tuntia
edellisestä vähennetään vuorokautisten ylityötuntien kokonaismäärä (to ja su)	4,0 tuntia
jäännöksestä vähennetään ao. työtuntijärjestelmän säännöllinen työaika	40,0 tuntia
viikkoylityötä	9,5 tuntia.

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

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

Pääasiassa konttoreissa ja toimistoissa tehtävissä töissä korvataan sunnuntaina tehty ylityö kahden

ensimmäisen tunnin jälkeen 100 prosentilla korotetulla palkalla. Tässä siis sunnuntain kaksi ensimmäistä tuntia 50 prosentin korotus ja sen jälkeiset kahdeksan tuntia 100 prosentin korotus. Sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan muun palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka kaikilta 10 tunnilta.

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

Lisätyön korvaamisesta, ks. sopimuksen 9 §. Arkipyhäviikkojen työajan osalta, ks. 11 §. Ylityökorotus tai koko palkka ylityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä on sovittu asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä.

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

3. 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 kestävän 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 2026		
1	Uudenvuodenviikko	4 pv
2	Loppiaisviikko	4 pv
14	Pääsiäisviikko	4 pv
15	Pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18	Vappuviikko	4 pv
20	Helatorstaiviikko	4 pv
25	Juhannusviikko	4 pv
52	Jouluviikko	3 pv
53	Uudenvuodenviikko	4 pv
Vuonna 2027		
1	Loppiaisviikko	4 pv
12	Pääsiäisviikko	4 pv
13	Pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18	Helatorstaiviikko	4 pv
25	Juhannusviikko	4 pv
49	Itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
51	Jouluviikko	4 pv

Vuonna 2028

1	Loppiaisviikkoa	4 pv
15	Pääsiäisviikko	4 pv
16	Pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18	Vappuviikko	4 pv
21	Helatorstaiviikko	4 pv
25	Juhannusviikko	4 pv
49	Itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52	Jouluviikko	3 pv

Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit, kuten viikkoylityöstä 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 po. työt kussakin tapauksessa korvataan.

13 § Osa-ajan palkka

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

Soveltamisohje

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

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

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

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

Kuukausityöaika 2026			
		t/vko	t/vko
	työpäiviä	37,5	40,0
tammikuu	20	150,0	160,0
helmikuu	20	150,0	160,0
maaliskuu	22	165,0	176,0
huuhtikuu	20	150,0	160,0
toukokuu	19	142,5	152,0
kesäkuu	21	157,5	168,0
heinäkuu	23	172,5	184,0
elokuu	21	157,5	168,0
syyskuu	22	165,0	176,0
lokakuu	22	165,0	176,0
marraskuu	21	157,5	168,0
joulukuu	21	157,5	168,0

Kuukausityöaika 2027			
		t/vko	t/vko
	työpäiviä	37,5	40,0
tammikuu	19	142,5	152,0
helmikuu	20	150,0	160,0
maaliskuu	21	157,5	168,0
huuhtikuu	22	165,0	176,0
toukokuu	20	150,0	160,0
kesäkuu	21	157,5	168,0
heinäkuu	22	165,0	176,0
elokuu	22	165,0	176,0
syyskuu	22	165,0	176,0
lokakuu	21	157,5	168,0
marraskuu	22	165,0	176,0
joulukuu (Sisältää itsenäisyyspäivän)	22	165,0	176,0

Kuukausityöaika 2028			
		t/vko	t/vko
	työpäiviä	37,5	40,0
tammikuu	20	150,0	160,0
helmikuu	21	157,5	168,0
maaliskuu	23	172,5	184,0
huuhtikuu	18	135,0	144,0
toukokuu	21	157,5	168,0
kesäkuu	21	157,5	168,0
heinäkuu	21	157,5	168,0
elokuu	23	172,5	184,0
syyskuu	21	157,5	168,0
lokakuu	22	165,0	176,0
marraskuu	22	165,0	176,0
joulukuu (Sisältää itsenäisyyspäivän)	19	142,5	152,0

Tämän taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeytymättömässä 3-vuorotyössä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

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

14 § Varallaolo

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

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

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

Milloin erikseen sovitaan, että toimihenkilö muutoin on velvollinen olemaan vapaa-aikanaan tavoitettavissa joko hakulaitteen tai käsipuhelimen kautta siten, että hän on tarpeen vaatiessa kutsuttavissa työhön, tulee

tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä. Paikallisesti voidaan sopia vapaamuotoisen varallaolon korvaamisesta toisinkin.

Soveltamisohje

Varallaolosta on sovittava ao. toimihenkilön kanssa niin selvästi, ettei jälkeenpäin voi syntyä erimielisyyttä tarkoitetun sidonnaisuuden luonteesta ja kesto ajasta.

15 § Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

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

2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:

   a) kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21.00 ja
   b) kolmen tunnin palkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.

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

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

5. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

   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 kiireesti, että ei ole mahdollista käyttää yleistä kulkuneuvoa, maksetaan toimihenkilölle matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

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

Palkka työstä

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

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

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

16 § Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.
Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä

koskevien säännösten mukaan sekä lisäksi edellä olevan kohdan 1. mukaisena sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

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

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

17 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus

1. Viikoittainen vapaa-aika

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

Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikoittainen vapaa-aika antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

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

Tämän pykälän viikkolepoa koskevista säännöksistä voidaan poiketa:

a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia;
b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
c) milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

2. Viikkolepokorvaus

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

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

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

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

Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus suorittaa kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta

- peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
- tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

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

3. Vuorokausilepo

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

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

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

2. Työn järjestelyjen tai toiminnan luonteen niin edellyttäessä voidaan yllä mainitusta poiketa tilapäisesti, enintään 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 edellä mainitun perusteella, lepoajan on oltava kuitenkin vähintään viisi tuntia. Toimihenkilölle on annettava lyhennetyn vuorokausilevon korvaavat lepoajat mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuitenkin yhden kuukauden kuluessa.

4. Päivittäinen lepoaika

Milloin työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pitempiin vuoroihin, niin myös työaikalain 7 §:ssä tarkoitetuissa töissä, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.

Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää 1/2 tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta.

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

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

18 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa.

   Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrätyllä tavalla.
2. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, joiden suuruudet 1.5.2026 lukien ovat seuraavat:

iltavuoro	yövuoro
253 senttiä / tunti	466 senttiä / tunti

ja 1.5.2027 lukien seuraavat:

iltavuoro	yövuoro
260 senttiä / tunti	480 senttiä / tunti

3. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

4. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18–22, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 22–06 tehty työ yötyöksi.

   Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruinen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.
5. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06 saakka.

6. Vuorotyökorvaus esiintyy myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja senttimääriä perusteena käyttäen.

7. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

8. Yötyötä voidaan teettää työaikalain 8 §:n säännöksiä noudattaen.

19 § Palkka sairauden tai perhevapaan sekä tapaturman jälkeen

1. Palkanmaksuvelvollisuus

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

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

2. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

Toimihenkilö, joka sairauden takia on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän.
Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan.
Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.

3. Saman sairauden uusiutuminen

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 kalenteripäivän kuluessa siitä päivästä, jolta viimeksi maksettiin sairausajanpalkkaa tai sairauspäivärahaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu epäselvissä tapauksissa sairausvakuutuslain tulkintoja noudattaen.

4. Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka

Toimihenkilölle annetaan raskaus- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan raskaus- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan

Raskausvapaan ajalta maksetaan synnyttäneelle vanhemmalle täysi palkka 40 arkipäivän jaksolle sijoittuvilta työpäiviltä.

Vanhempainvapaalla olevalle synnyttäneelle ja toiselle vanhemmalle maksetaan palkka vanhempainrahakauden 38 ensimmäisen arkipäivän jaksolle sijoittuvilta työpäiviltä.

Toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena, kuin hän töissä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle 7-vuotiaan lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä vastaava raskaus- ja vanhempainvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa luontaisetuineen sen suuruisena, kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut. Vanhempainvapaan ajalta maksettavan palkan ja vanhempainrahan yhteensovituksessa noudatetaan 5. kohdan määräyksiä.

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

5. Vähennysoikeus

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan 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.

20 § Lääkärintarkastukset

1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteita, työterveyshuollon sisältöä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutusta koskevan valtioneuvoston asetuksen (1484/2001) tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyissä työsuhteen aikana suoritettavissa terveystarkastuksissa sekä niihin liittyvissä matkoissa menettämältään säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Samoin menetellään tapauksissa, joissa on kysymys nuorista työntekijöistä annetussa laissa (998/93) ja säteilylaissa

(592/91) sekä tartuntatautilaissa (583/86) tarkoitetuista tutkimuksista.

Toimihenkilölle, joka lähetetään edellä mainituissa lainkohdissa tarkoitettuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan.
Mikäli tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan toimihenkilölle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

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 pyytäessä selvitys siitä, kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisine matka-aikoineen 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 ulkopuolella.

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

Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

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

2.2. Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

2.2.1. Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus.
Lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

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

2.2.2. Aikaisemmin todettu sairaus

Kroonisen sairauden edellyttämän lääkärintarkastuksen ajalta edellyttäen, että kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi.
Sairauden olennaisesti pahentuessa, minkä vuoksi toimihenkilön on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen.

Hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisalan lääkärin tarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi.

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

Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta. Tällöin

noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

2.2.3. Laboratorio- ja röntgentutkimukset

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

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

2.2.5. Äkillinen hammassairaus

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

3. Laskenta

Edellä kohdassa 1–2 tarkoitettu ansionmenetys määräytyy työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovitussääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan kohdissa 1–2 tarkoitetun päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.

Soveltamisohje

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

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

21 § Matkakorvaukset

1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset

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

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

Jos toimihenkilö jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan,

päivärahan enimmäismäärä on puolet edellä tässä pykälässä mainituista määristä. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

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

2. Matkan alkaminen ja päättyminen

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

3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat

Kotimaan matkoilta maksetaan päivärahaa ja majoittumiskustannuksia kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti.

Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta seuraavasti:

- Kokopäiväraha matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä
- Osapäiväraha vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia,
- Osapäiväraha, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli 6 tuntia.

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

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yömatkaraha.

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

Soveltamisohje

Eräissä tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia sovelletaanko osapäivärahasääntöä vaiko ateriakorvaussääntöä:

Eräitä esimerkkejä

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

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

4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat

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

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

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

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

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

5. Työkomennukset

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

Mikäli työn suorittaminen kestää vähintään 2 kuukautta, kysymyksessä on pitkä työkomennus.

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

6. Työvuoroluettelon edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu

Työvuoroluettelon edellyttämän tuntimäärän rajoissa luetaan matkustamisvuorokauden aikana tehty työ säännölliseen työaikaan. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä maksetaan tämän sopimuksen edellyttämät lisä- ja ylityökorvaukset. Mikäli työvuoroluettelon edellyttämää työtuntimäärää ei ole voitu tehdä saman vuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

7. Matka-ajan korvaus

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

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

Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21–07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön 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 seuraavasti:

- verohallituksen päätöksen mukaisella senttimäärällä ajokilometriltä,
- jos toimihenkilö työnantajan määräyksestä joutuu työmatkalla kuljettamaan muita henkilöitä, tai työtehtäviensä vuoksi kuljettamaan autossaan työvälineitä, mittalaitteita tai valmiita laitteita, joiden matka- tai kuljetuskustannukset olisi työnantajan korvattava, korotetaan kilometrikorvausta verohallituksen päätöksen mukaisesti kuljetettavaa henkilöä tai vastaavaa tavaramäärää kohden,
- korvausta korotetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti myös silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista.

9. Matkustussääntö

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

22 § Henkilöstön kehittäminen ja koulutus

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

Pöytäkirjamerkintä

Henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita laadittaessa on otettava huomioon ennakoitavat, yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla ilmeisesti on henkilöstön rakennetta, määrää tai ammatillista osaamista koskevaa merkitystä.

Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien toimihenkilöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla toimihenkilöt voisivat tasapainottaa työtä ja vapaa-aikaa. Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen 21 §:n määräysten mukaisesti.

Edellisen kohdan mukaiset korvaukset maksetaan myös yhteistoimintasopimuksen 15 §:n mukaiseen yhteiseen koulutustilaisuuteen osallistuvalle toimihenkilölle, mikäli tilaisuuden tarkoituksena on paikallisesti todettu olevan toimihenkilön ammatillisten valmiuksien edistäminen.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä.

Tämän pykälän tarkoittamilta koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.

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

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

23 § Vuosiloma

1. Vuosiloman antaminen

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

2. Vuosilomapalkka ja -korvaus

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

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

Vuosilomapalkkana tai vuosilomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan:

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

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

b) Provisiopalkan perusteella siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä jaetaan näinä kuukausina ansaittu palkka ja näin saadun keskimääräisen kuukausipalkan päiväpalkaksi muuttamisessa käytetään lukua 25.

c) Muiden palkkausmuotojen perusteella siten, että arkipäiviksi sattuvat vapaapäivät luetaan työssäolopäivien veroisiksi.

d) Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalaissa säädetään. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

e) Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain säännöksiä.

3. Lomaraha

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitetusta vuosilomapalkastaan (= rahapalkka). Laskettaessa lomarahaa jaetaan kuukausipalkka luvulla 25 ja kerrotaan vuosilomalain mukaisten lomapäivien lukumäärällä.

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

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

varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.

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

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

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

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

Paikallisesti voidaan sopia lomarahan vaihtamisesta joustovapaaseen.

Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

24 § Lyhyt tilapäinen loma

Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa ei vähennetä toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria. Lyhyttä tilapäistä lomaa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpannaan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa.

Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetyksestä.

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

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

Varusmiespalveluksen edellyttämän kutsunnan osuessa toimihenkilön työvuoroluettelon mukaiseksi työpäiväksi toimihenkilö on oikeutettu saamaan kyseisen päivän palkalliseksi vapaaksi.

Työnantaja maksaa toimihenkilölle reservin harjoitusten ajalta palkkaa siten, että hän saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

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

Osapuolet ovat yhtä mieltä, että toimihenkilölle annettaisiin hänen omana avioliittoon vihkipäivänään tai

parisuhteen virallisena rekisteröintipäivänään sekä 50- ja 60-vuotispäivinään säännöllistä työaikaa vastaava palkallinen vapaa työstä silloin, kun edellä mainitut sattuvat hänen säännölliseksi työpäiväkseen.

Luottamusmiehellä tai työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada vapautusta työstä ilman ansionmenetystä yksi työpäivä kalenterivuoden aikana osallistuakseen Ammattiliitto Pro ry:n luottamushenkilöiden neuvottelupäiville, mikäli se aiheuttamatta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle tai töiden järjestelyille käy päinsä. Luottamusmiehen/työsuojeluvaltuutetun on ilmoitettava vapautuksen tarpeesta työnantajalle niin pian kuin mahdollista ja samalla on esitettävä kutsu luottamusmiespäiville, josta käy ilmi luottamusmiespäivien ajankohta.

25 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

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

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

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

26 § Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

Osapuolet toteavat järjestäytymis- ja yhdistysvapauden olevan puolin ja toisin 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 keskusjärjestöjen allekirjoittamassa sopimuspöytäkirjassa on erikseen sovittu.

Työriidat, joihin toimihenkilöt eivät osallistu

1. Jos työnantajan ja tämän sopimuksen ulkopuolella olevan henkilöryhmän välillä puhkeaa työriita (lakko, sulku, saarto jne.), joka ei ole sopimusten tai viranomaisten antamien määräysten vastainen, tulee toimihenkilön:

    a. tavalliseen tapaan suorittaa ne tehtävät, jotka hänelle säännöllisesti toimensa perusteella kuuluvat;

    b. suorittaa tehtäviä, jotka yleensä kuuluvat samassa yrityksessä työskenteleville, tämän sopimuksen tarkoittamille toimihenkilöille;

    c. siinä määrin kuin häneltä kohtuudella voidaan vaatia, suorittaa tehtäviä, jotka helpottavat ja jouduttavat työn uudelleen käyntiin panoa ja käynnissä pitämistä tai tehostamista selkkauksen päätyttyä sekä

    d. osallistua suojelutoimenpiteisiin, joilla tarkoitetaan työtä käytön keskeyttämiseksi teknisesti sopivalla tavalla sekä toimenpiteitä ihmisiin kohdistuvan mahdollisen vaaran tai rakennuksiin ja muihin laitteisiin, aluksiin, koneisiin tai tavaravarastoihin kohdistuvan vahingon torjumiseksi tai tavaravarastojen pilaantumisen ehkäisemiseksi; tähän verrattavissa on erittäin pakottavista syistä suoritettava työ taikka työ, jota joku on velvollinen lain tai asetuksen perusteella suorittamaan sekä työ, jonka laiminlyönnistä voi joutua syytteeseen.

2. Sopimuksen tai viranomaisten antamien määräysten vastaisen työriidan aikana tulee toimihenkilön

suorittaa edellä 1 kohdassa tarkoitettuja tehtäviä sekä paikallisesti niin sovittaessa myös muita yrityksen toiminnan turvaamiseksi tarpeellisia tehtäviä.

3. Jos työriita on jatkunut vähintään 3 kuukautta eikä toimihenkilölle voida järjestää riittävästi sellaista työtä, jota hän edellä olevien määräysten mukaan on velvollinen työriidan aikana suorittamaan, voidaan työaikaa vastaavasti lyhentämällä palkkaa alentaa 10 % kuukauden kuluttua edelleen 10 % jne. kunnes palkka on alentunut 60 %: iin alkuperäisestä määrästään.

4. Milloin työ vähenee tai loppuu työnantajan ja sopimuksen ulkopuolella olevan henkilöryhmän välisen työriidan vuoksi, on toimihenkilöiden lomauttamisen sijasta noudatettava kolmannessa kohdassa olevaa menettelyä.

27 § Kokoontumisoikeus

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

a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.

b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.

c) Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

28 § Paikallinen sopiminen

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

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

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

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

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

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

Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksikin solmittu sopimus irtisanoa kolmen

kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

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

Paikallisen sopimisen hyödyntäminen yrityksen ollessa taloudellisissa vaikeuksissa

Työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa, on paikallisten osapuolten perusteltua pyrkiä hyödyntämään osana tervehdyttämistoimenpiteitä työehtosopimuksen mukaisen paikallisen sopimisen menettelytapoja noudattaen työehtosopimuksen mahdollistamat työehtojen sopeuttamiset.

29 § Neuvottelujärjestys

1. Sopijapuolten tulee asiallisesti neuvotella kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.

2. Jos tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivat nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensi tilassa 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. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2., 3. ja 6. kohdissa.

30 § Yleiset sopimukset

Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia sopimuksia:

1. Pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja

2. Pahvin- ja paperinjalostusalan työaikapöytäkirja

3. Pahvin- ja paperinjalostusalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä

4. Pahvin- ja paperinjalostusalaa koskeva irtisanomissuojasopimus

5. Pahvin- ja paperinjalostusalan yhteistoimintasopimus

6. Nuorten toimihenkilöiden työelämään tutustumista koskeva pöytäkirja

31 § Sopimuksen sitovuus

Tämä sopimus sitoo,

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

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

32 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2026–31.3.2028 jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

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

Jatkuva neuvottelumenettely

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

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

Helsingissä 22 päivänä tammikuuta 2026

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖAIKAPÖYTÄKIRJA

1 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

Yleiset määräykset

1. Työaikamuodot ovat seuraavat:

   päivätyö (15),
   jatkuva 1- ja 2-vuorotyö (17, 27),
   keskeytyvä 1-, 2- ja 3-vuorotyö (16, 25, 26, 35 ja 36),
   keskeytymätön vuorotyö (37).

2. Ellei paikallisesti toisin sovita, työviikko ja työvuorokausi alkavat työaikamuodon mukaisen maanantaityövuorokauden ensimmäisen työvuoron alkaessa.

Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä

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

4. Ellei paikallisesti toisin sovita työvuoroluettelon tai työajan tasoittumisjärjestelmään tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään seitsemän päivää ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilöstöstä, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.

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

   Pöytäkirjamerkintä

   Erilaisten työaikajärjestelmien käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvan työajan käyttöön ottamiseen. Liukuvan työajan järjestelmässä työajan enimmäiskertymä voidaan sopia enintään 60 tunniksi ja enimmäisalitus 40 tunniksi.

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

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

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

7. Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon. Sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä. Sopimus voidaan tehdä seuraavien A tai B mallin mukaisesti:

   A VAIHTOEHTO

   a) Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7

prosenttia. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia.

b) 40-tuntiseen työviikkoon siirtymisen jälkeen noudatetaan liittojen 28.3.1984, 13.12.1985 ja 25.3.1986 tekemiä työajan lyhentämistä koskevia sopimuksia sekä 17.12.1993 tehtyä pöytäkirjaa.

B VAIHTOEHTO

a) Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.

b) Vapaan antamisessa noudatetaan sopimusalan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. a) -kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhentämissopimuksessa on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä.

c) Edellä a) -kohdassa mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma ja kaikki muut vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.

d) 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.

e) Työtuntijärjestelmä laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.

f) Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työtuntijärjestelmän mukaisesta 7,5 tuntia ylittävästä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä olevan kohdan a. mukainen suhteellinen vähennys.

8. Työantaja ja toimihenkilö voivat sopia säännöllisen vuorokautisen työajan pidentämisestä enintään kahdella tunnilla edellyttäen, että viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu keskimäärin 40 tuntiin enintään neljän kuukauden ajanjakson aikana. Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla enintään 48 tuntia.

KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

9. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää, ylittämättä kahdeksan tunnin säännöllistä päivittäistä työaikaa, myös siten, että se on keskimäärin 40 tuntia päivätyössä ja kaksivuorotyössä enintään 26 viikon ajanjakson aikana sekä kolmivuorotyössä ja jatkuvassa vuorotyössä 52 viikon ajanjakson aikana edellyttäen, että työtä varten on ennalta laadittu työajan tasoittumisjärjestelmä ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu keskimäärään.

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

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

Jos työsuhde tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, lasketaan työsuhteen päättyessä, kuinka monta tuntia keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa

säännöllistä työaikaa pitempi ja tämän tuntimäärän ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti, jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää vastaava määrä toimihenkilön palkasta. Samoja periaatteita noudatetaan myös silloin kun palkanmaksu on keskeytynyt tasoittumisjakson aikana eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä.

Soveltamisohje

Vajaatyöllisyystilanteessa käytetään ensisijaisesti työajan tasaamisvapaata ja tarvittaessa vasta sen jälkeen turvaudutaan lomauttamiseen.
Keskimääräistä työaikaa käytettäessä työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

ARKIPYHÄVIIKKOJEN TYÖAIKA

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

   Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta työaikajärjestelystä myös muilla osastoilla.

   Soveltamisohje

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

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

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

2. Arkipyhän sisältävällä viikolla on arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton ja lauantain säännöllinen työaika 8 tuntia. Vapaapäiviä päivätyössä ja keskeytyvissä työaikamuodoissa (25, 35) ovat pääsiäislauantai, uudenvuodenpäivä-, vapunpäivä- ja itsenäisyys-päiväviikon lauantai sekä pääsiäisen ja joulun jälkeinen lauantai, sekä loppiaisen johdosta, mikäli loppiainen on muuna arkipäivänä kuin lauantaina, elleivät tuotantoteknilliset syyt muuta vaadi.

   Pöytäkirjamerkintä

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

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

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

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

Pöytäkirjamerkintä

Vuorovapaa annetaan, mikäli toimihenkilö em. viikkojen lauantaina on:
- säännöllisessä työssä,
- työvuorojärjestelmän mukaisella vuorovapaalla,
- työehtosopimuksen 2§:n 1 kohdan mukaisella vuorovapaalla,
- palkallisella sairaslomalla,
- työehtosopimuksen 24 §:n mukaisella lomalla,
- työnantajan luvalla työstä vapautettuna.

4. Jatkuvassa 1- ja 2-vuorotyössä annetaan pääsiäislauantaina, molempina pääsiäispäivinä ja helluntaina tehdyistä työvuorojärjestelmän mukaisista työvuoroista tehtyä työtä vastaava vapaa-aika. Vapaa annetaan työvuorojärjestelmän mukaisista työvuoroista kolmen kuukauden kuluessa.

5. Jatkuvassa 2-vuorotyössä (tam 27) ansaitaan työvuorojärjestelmässä olevan vapunaaton iltavuorossa tehtyä työtä vastaava vuorovapaa, joka annetaan kalenterivuoden loppuun mennessä.

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

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

Vuotuista työaikaa lyhennetään vuorovapaita antamalla.

Vuorovapaat ansaitaan vuorovapaiden määräytymiskauden aikana tehdyistä säännöllisistä työvuoroista seuraavasti:

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

Pöytäkirjamerkintä

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

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

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

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

3 § TYÖAJAN LYHENNYS TYÖAIKAMUODOISSA 15–27

1. Vuotuista työaikaa lyhennetään seuraavissa työaikamuodoissa:

   - päivätyö (15)
   - keskeytyvä 2-vuorotyö (25, 26)
   - keskeytyvä 1-vuorotyö (16)
   - jatkuva 2-vuorotyö (27)
   - jatkuva 1-vuorotyö (17)

2. Vuotuisen työajan lyhentämiseksi enintään 100 tunnilla toimihenkilö on edellä mainituissa työaikamuodoissa työskentelemänsä ajan pituudesta riippuen oikeutettu saamaan vuorovapaita.

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

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

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

   Vuorovapaita annetaan tehdyistä säännöllisistä työvuoroista seuraavasti:

   tam 15, 16

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

   Keskeytyvä 2-vuorotyö (tam 25, 26)

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

Jatkuva 1- ja 2-vuorotyö (tam 17, 27)

Työvuoroja		vähintään	
14	=	1	vuorovapaa
29	=	2	vuorovapaata
43	=	3	”
58	=	4	”
72	=	5	”
87	=	6	”
101	=	7	”
115	=	8	”
130	=	9	”
144	=	10	”
159	=	11	”
173	=	12	”
188	=	13	”
202	=	14	”

Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan:

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

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

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

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

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

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

5. Vuorovapailta maksettava korvaus sisältyy kuukausipalkkaan. Lisäksi maksetaan keskimääräinen lisien ja palkkioiden osuus. Sunnuntaina tai arkipyhänä olevalta vuorovapaalta maksetaan sunnuntaityön korotusosa.

6. Vuosiloman pituutta määrättäessä on vuorovapaat katsottava työssäolopäivien veroisiksi päiviksi.

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

Pöytäkirjamerkintä

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

4 § YLITYÖ- YM. KORVAUKSET

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

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

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

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

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

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

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

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

   Soveltamisohje

   Työskentelystä vuorovapaiden keskellä ns. viivapäivänä sen jälkeen vuorovapaita jatkettaessa maksetaan yksinkertainen palkka kuukausipalkan lisäksi.

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

3. Keskeytymättömässä vuorotyössä tehdyn ylityön palkkaa laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 146 ja keskeytyvässä 3-vuorotyössä lukua 154.

4. Juhlapyhäseisokkina suoritetusta työstä maksetaan 200 %:lla korotettu palkka, joka sisältää sunnuntai- ja ylityökorvaukset.

Samalla tavalla korvataan työskentely

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

Päivätyöntekijälle maksetaan seisokkikorvaus myös jouluseisokkia välittömästi seuraavana sunnuntaina tehdystä työstä.

5. Lauantaityövuorokauden ja arkipyhäaaton työvuorokauden aikana kello 14.00 jälkeen tuotantoon liittyvillä osastoilla tehdyiltä säännöllisen työajan tunneilta maksetaan toimihenkilölle erillisenä lisänä saunalisä, jonka suuruus 1.5.2026 lukien on 4,92 euroa tunnilta ja 1.5.2027 lukien 5,06 euroa tunnilta. Peräkkäisinä aatto- ja lauantaipäivinä ns. saunalisä maksetaan ainoastaan ensimmäiseltä.

5 § VUOROVAPAIDEN KORVAAMINEN

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

Liikaa pidetyt vuorovapaat voidaan toimihenkilön pyynnöstä vähentää palkasta.

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

6 § VUOSILOMA KESKEYTYMÄTTÖMÄSSÄ VUOROTYÖSSÄ

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

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

Soveltamisohje

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

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

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

Työvuorojärjestelmän määräytyessä ns. lyhyenä kiertona jokainen vuoron ryhmä saa 24 vuorokauden yhtäjaksoisen vapaan 18.5.–16.9. välisenä aikana. Vapaajaksoon sisältyy vuosilomalain mukaisia lomapäiviä. Vuorojen sisällä toteutetaan lomien kierto enintään 104

vuorokauden aikana. Loppu osa lomasta annetaan seuraavan neljän vapaajakson aikana. Toimihenkilöllä, joka on oikeutettu 30 lomapäivään, saattaa olla lomapäiviä enemmän kuin kesän 24 vuorokauden vapaassa ja syksyn neljässä vuorovapaajaksossa on vuosilomalain mukaisia arkipäiviä. Jäljelle jäävät lomapäivät annetaan seuraavien vapaajaksojen aikana siten, etteivät vuorovapaa ja lomapäivä kulu samanaikaisesti (= merkkausloma).

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

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

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ
Liite työehtosopimukseen

PALKAN MÄÄRÄYTYMINEN

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

1 Tehtävän vaativuus

Tehtävän vaativuuden arviointi

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

Tehtävän vaativuusluokkien mukaiset palkat ovat 1.5.2026 lukien:

1A	2 254 €
1B	2 450 €
2A	2 665 €
2B	2 893 €
3A	3 152 €
3B	3 437 €
4A	3 759 €
4B	4 155 €
5A	4 504 €
5B	4 928 €

Tehtävän vaativuusluokkien mukaiset palkat ovat 1.5.2027 lukien:

1A	2 319 €
1B	2 521 €
2A	2 742 €
2B	2 977 €
3A	3 243 €
3B	3 537 €
4A	3 868 €
4B	4 275 €
5A	4 635 €
5B	5 071 €

2 Henkilön pätevyys

Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa määräytyy toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Pätevyys- ja suoritustekijöitä on työpaikoilla esimiesten toimesta arvioitava järjestelmällisesti. Arvioinnissa käytetään yrityksen valitsemaa pätevyydenarviointijärjestelmää. Ellei muuta järjestelmää ole valittu, käytetään tämän sopimuksen pätevyydenarviointijärjestelmää (liite 2) sellaisenaan tai työpaikan olosuhteisiin sovellettuna.

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

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

Yrityskohtaisesti henkilökohtaisen pätevyyden mukaan määräytyvien palkanosien summan tulee toimihenkilöillä olla vähintään 7 % toimihenkilöiden tehtävän vaativuuteen perustuvien palkkojen summasta, mikäli toimihenkilöiden lukumäärä edellisen vuoden päättyessä todettuna on vähintään kolme.

3 Palvelusvuosilisä

Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusvuosilisää seuraavasti:

Palvelusaika

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

Palvelusvuosilisä

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

1.5.2026 lukien

Palvelusaika/vuotta	Lisä/€/kk
4–9 vuotta	59 euroa/kuukausi
10–14 vuotta	73 euroa/kuukausi
15–19 vuotta	107 euroa/kuukausi
20–24 vuotta	138 euroa/kuukausi
25– vuotta	164 euroa/kuukausi

1.5.2027 lukien

Palvelusaika/vuotta	Lisä/€/kk
4–9 vuotta	61 euroa/kuukausi
10–14 vuotta	75 euroa/kuukausi
15–19 vuotta	110 euroa/kuukausi
20–24 vuotta	142 euroa/kuukausi
25– vuotta	169 euroa/kuukausi

Palvelusvuosilisän vaihtaminen vapaaksi

Työhyvinvoinnin lisäämiseksi ja työssäjaksamisen edistämiseksi yli 15 vuotta yhdenjaksoisesti työskennelleiden toimihenkilöiden osalta voidaan ottaa paikallisesti sopimalla käyttöön järjestelmä, jossa palvelusvuosilisä vaihdetaan vapaaksi.

Toimihenkilön on ilmoitettava palvelusvuosilisän vapaaksi vaihtamisesta työnantajalle ennen kalenterivuoden alkua. Ilmoitus sitoo toimihenkilöä. Vapaan ajankohdasta on pyrittävä sopimaan. Ellei vapaan ajankohdasta päästä sopimukseen, vapaa annetaan yhdenjaksoisena tuotannon järjestämisen kannalta tarkoituksenmukaisena aikana saman kalenterivuoden kuluessa.

Vapaan pituus

15 vuotta tai kauemmin	7 työpäivää
20 vuotta tai kauemmin	8 työpäivää
25 vuotta tai kauemmin	10 työpäivää

SIJAISUUDET

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

Muilta osin noudatetaan työehtosopimuksen sijaisuuskorvausmääräystä.

PALKKAUSJÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

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

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

Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Liitot suosittavat, että tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat tarkistetaan samassa yhteydessä, kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan. Uuden toimihenkilön pätevyyden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. Jos toimihenkilö siirtyy toiseen tehtävään tai hänen tehtävänsä sisältö muuttuu siinä määrin oleellisesti, että tehtävän vaativuusluokka muuttuu, toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan ja pätevyysarviointiin perustuvan henkilökohtaisen osan keskinäinen suhde sekä näiden suhde luokkapalkkaan saattaa muuttua, koska pätevyys ja suoritustekijöitä arvioidaan suhteessa kulloiseenkin toimeen.

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

YRITYSKOHTAISET JÄRJESTELMÄT

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

Liite 1
VAATIVUUDENARVIOINTIJÄRJESTELMÄ

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

Liite 2
PÄTEVYYDENARVIOINTIJÄRJESTELMÄ
Pätevyysprofiili

Toimihenkilö:	Päiväys:
Toimi:	

PÄTEVYYSPROFIILI

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

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

Pätevyys arvioidaan suhteessa tehtävien vaativuuteen.

Asteikko:

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

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN TOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄN YLLÄPITOOHJEET

JOHDANTO

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

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

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

1. YRITYKSEN PALKKAPOLITIIKKA

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

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

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

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

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

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

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

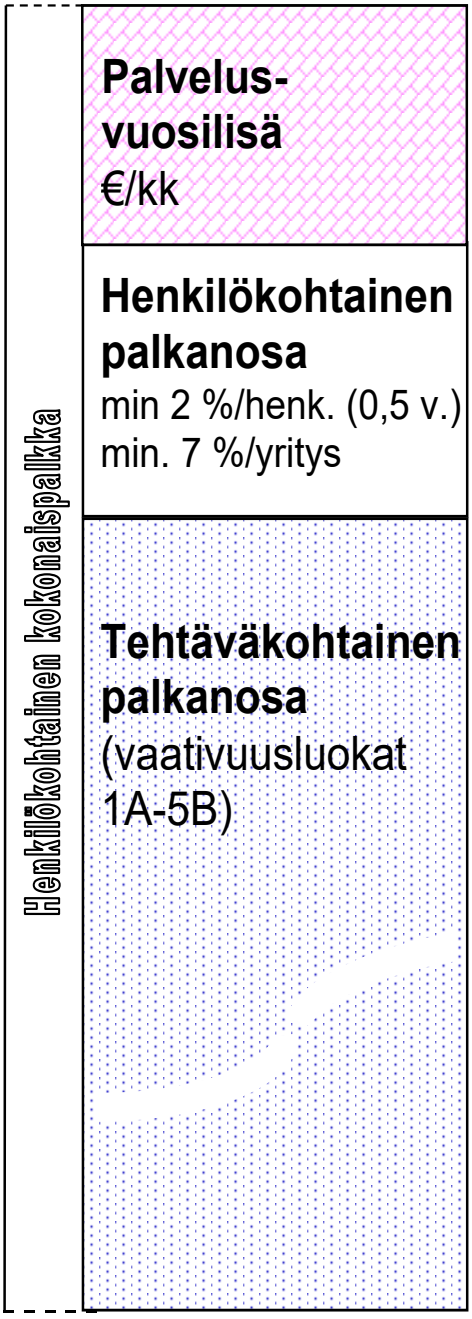
Toimeen sisältyvä johtaminen ja valvonta lisäävät toimen vaativuutta. Yrityksen palkkapolitiikan perusteissa ja toteuttamisessa on huolehdittava esimiesten ja alaisten ansiotasojen oikeasta suhteesta.

2. TOIMIHENKILÖN PALKAN RAKENNE

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

Keskeisin elementti on toimen vaativuuteen perustuva palkanosa. Vaativuus arvioidaan palkkausjärjestelmän sisältämällä vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnista saatujen tulosten perusteella toimi sijoittuu johonkin kymmenestä vaativuusluokasta, joista jokaiselle on voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka. Palkkarakenteen toinen elementti, henkilökohtainen palkanosa, määräytyy tointa hoitavan toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Pätevyys- ja suoritustekijöitä on työpaikoilla esimiesten toimesta arvioitava järjestelmällisesti ja oikeudenmukaisesti. Palkkausjärjestelmä sisältää mallijärjestelmän, joita voidaan käyttää sellaisenaan taikka yrityksen olosuhteisiin sovellettuna. Voidaan käyttää myös muita arviointimenetelmiä. Henkilökohtaisen palkanosan suuruuden tulee puolen vuoden palveluksessa olon jälkeen olla vähintään 2 prosenttia asianomaisen toimen vaativuusluokan ohjepalkasta.

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



3. TOIMEN VAATIVUUTEEN PERUSTUVA PALKANOSA

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

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

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

3.1. VAATIVUUDEN ARVIONNIN PERUSTEITA

Harkinta

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

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

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

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

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

Ohjaus

Toimen itsenäisyyttä kuvataan sillä, mikä tehtäviä tai tointa ohjaa.

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

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

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

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

Laajat tiedot, palaute usealta taholta:
Palaute edellyttää sinänsä itsenäistä harkintaa palautteen merkityksen arvioimiseksi. Palautteen ja usean tietynlaisen erityisasiantuntemuksen avulla luodaan edellytykset jatkotoiminnalle.

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

Vaikutukset

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

Vuorovaikutus

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

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

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

Voi esiintyä myös tavanomaista kommunikointia ulkopuolisiin sidosryhmiin.

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

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

Asema

Tekijää johtaminen/asema tarkasteltaessa on muodollisen aseman ohella kiinnitettävä huomiota myös muihin johtamiseen liittyviin tekijöihin. Alaisten lukumäärä ei esimerkiksi välttämättä anna täyttä kuvaa toimen vaativuudesta. Pienen projekti- tai tutkimusryhmän johtaminen voi johtamisen näkökulmasta olla vaativampaa kuin suuren, rutiininomaista työtä tekevän työryhmän johtaminen. Esimiesasema voi myös olla sitä muodollisempi ja vähemmän vaativa, mitä itsenäisempää työtä alaiset tekevät. Toimi voi johtamisen näkökulmasta olla vaativa ilman, että siihen lainkaan liittyy muodollista esimiesasemaa, esimerkiksi kun erilaisten työ-, projekti- ja vastaavien ryhmien toimintaa ohjataan toimen edellyttämän asiantuntijuuden avulla.

3.2. SIJAISUUDET JA TEHTÄVÄN VAATIVUUS

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

Muilta osin sijaisuuksiin noudatetaan työehtosopimuksen sijaisuuskorvaussäännöstä.

3.3. VAATIVUUDEN ARVIOINTI KÄYTÄNNÖSSÄ

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

1. Tehtäväkokonaisuuden vaativuuden arviointi perustuu toimenkuvaukseen. Kuvauksen muotoon kannattaa kiinnittää huomiota. Jotta tehtävien vaativuus voidaan mitata mahdollisimman luotettavasti, tulee toimenkuvien olla asiallisia ja tosiasioihin pidättäytyviä. Niiden tulee lähteä toimen todellisesta sisällöstä niin, että toimen sisältö sekä siihen liittyvät vastuut ja yhteydet käyvät mahdollisimman hyvin ilmi. Oppaan lopussa on malli toimenkuvauslomakkeesta.

2. Uuden tai muuttuneen toimen vaativuuden arviointi tapahtuu seuraavasti:

   - Uudelle toimihenkilölle muodostettavan uuden toimen vaativuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta. Ellei toisin esim. toimen sisällön hahmottumattomuuden vuoksi ole sovittu, määräytyy palkka työsuhteen alusta alkaen em. luokituksen tuloksen perusteella.

- Toimen sisällön pysyvästi muuttuessa on toimen vaativuus ensi tilassa arvioitava uudelleen. Vaativuusluokan noususta mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset on toteutettava toimen muuttumista seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

- Toimihenkilön siirtyessä tehtävästä toiseen, noudatetaan uuden toimen mukaista luokitusta siirtymistä seuraavan palkanmaksukauden alusta lähtien. Mikäli henkilövaihdoksella on vaikutuksia uuden toimen sisältöön, on ensi tilassa tarkistettava muutoksen mahdollinen vaikutus luokitukseen. Muuttuneen luokituksen mahdollisesti aiheuttama palkankorotus toteutetaan siirtymisajankohtaa seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

3. Vaativuusluokitusta tulee tarkastella säännöllisin väliajoin, vähintään kerran vuodessa. Tämän tarkastelun yhteydessä varataan toimihenkilöiden edustajalle/edustajille tai yritykseen/toimipaikkaan mahdollisesti perustetulle luokitusryhmälle tilaisuus tuoda esiin perusteltu näkemyksensä luokituksesta, järjestelmän toimivuudesta ja mahdollisesti esiin tulleista ongelmista. Mainittu luokitusryhmä voi pienimmillään koostua yhdestä työnantajan ja yhdestä toimihenkilöiden edustajasta, mutta voi sovittaessa olla suurempikin osapuolten välisen Yhteistoimintasopimuksen tarkoittamassa laajuudessa.

4. HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

4.1. HENKILÖN PÄTEVYYS

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

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

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

4.2. PÄTEVYYDEN ARVIOINTI

Pätevyyden arvioinnin tarkoituksena on porrastaa toimihenkilöiden henkilökohtaisia palkanosia. Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä toimen suorittamiselle.

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

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

Tasapuolisuus ja johdonmukaisuus turvataan, kun yrityksessä käytetään järjestelmällistä pätevyydenluokitusta. Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määritellään työpaikoilla lähtien yrityksen tavoitteista. Jotta järjestelmän käyttö olisi mahdollisimman yhdenmukaista eri arviointitapahtumissa, yrityksessä on syytä täsmentää, mitä valituilla pätevyystekijöillä tarkoitetaan. Toimihenkilöiden sitoutuminen järjestelmään saavutetaan, kun järjestelmän sisällöstä ja käyttöönotosta

keskustellaan toimihenkilöiden edustajien kanssa jo järjestelmää suunniteltaessa. Toimihenkilöille ja heidän edustajilleen selvitetään pätevyyden ja suorituksen arvioinneissa käytettävät perusteet. Kehityskeskustelut ovat suositeltavia menettelytapoja henkilökohtaisen palautteen antamiselle ja pätevöitymistarpeen kartoitukselle.

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

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

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

4.3. PÄTEVYYSTEKIJÄT

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

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

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

4.4. ASTEIKOT

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

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

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

Esimerkki asteikoista

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

4.5. ARVIOINNIN TULOSTUS

Pätevyysarvioinnin tulostus voidaan tehdä käyttämällä pätevyysprofiilia tai pistearviointia.

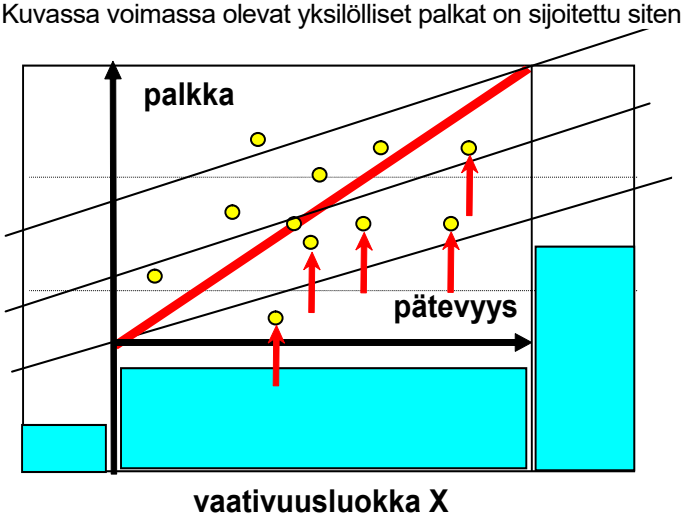
4.5.1. PÄTEVYYSPROFIILI

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

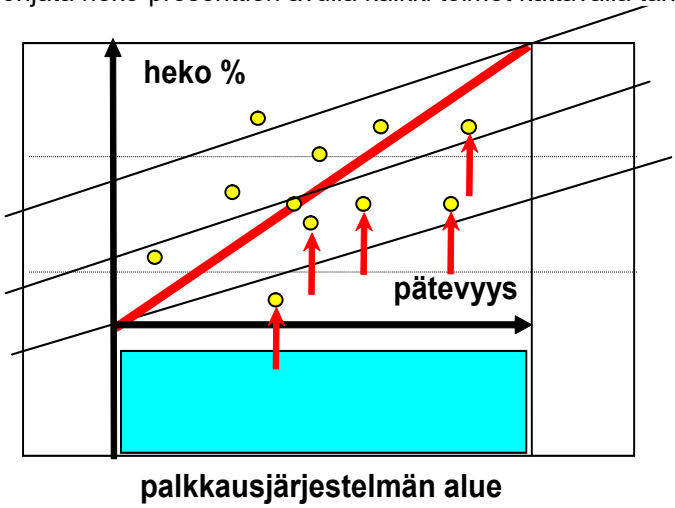
PALKAN HENKILÖKOHTAINEN OSA JA PÄTEVYYS

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

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



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



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

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

Esimerkki

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

4.5.2. PISTEJÄRJESTELMÄ

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

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

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

4.6. PALKANKOROTUSTEN TOTEUTTAMINEN

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

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

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

5. PALVELUSVUOSILISÄ

Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen keston mukaan porrastettua palvelusvuosilisää.

5.1. PALVELUSAIKA

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

5.2. LISÄN SUURUUS

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

6. TIETOJEN KÄSITTELY JA REKISTERÖINTI YRITYKSEN PALKKAHALLINNOSSA JA PALKKAHALLINNON JÄRJESTELMISSÄ

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

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

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

Toimihenkilöitä koskevan palkkatilaston vastaamisohjeet on saatettu vastaamaan uutta palkkausjärjestelmää.

7. PALKANKOROTUSTEN TOTEUTTAMINEN

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

8. JÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

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

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

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

- Kuka/ketkä asiaa hoitavat
  - Vastuuhenkilöiden ja luokitusryhmän nimeäminen.
  - Luokitusryhmän ammattitaidon ylläpitäminen.
  - Työskentelytavasta sopiminen.

- Järjestelmän sisältö
  - Jokaisen järjestelmän piiriin kuuluvan tulee tuntea palkkauksensa perusteet sekä periaatteet.

- Toimenkuvaukset
  - Kuvausten tulee vastata tehtävän todellista sisältöä.
  - Toimenkuvaukset on tarkistettava aina tehtäväkokonaisuuden sisällön muuttuessa.

- Toimen vaativuuden arviointi
  - Vaativuuden arviointi on tarkastettava toimen sisällön. muuttuessa.
  - Vaativuuden arvioinnit on tarkistettava vuosittain.
  - Arvioinnin kohteena on toimen vaativuus, ei sitä hoitava henkilö.

- Pätevyyden arvioinnin
  - tulee tapahtua esimiehen toimesta,
  - tulee perustua järjestelmällisyyteen, perusteet tutuiksi toimihenkilöille,
  - tulee tapahtua vähintään kerran vuodessa,
  - tulee tapahtua suhteessa tehtävään,
  - tulokset tulee kertoa toimihenkilöille sekä ryhmätietoina heidän yhdyshenkilölleen.

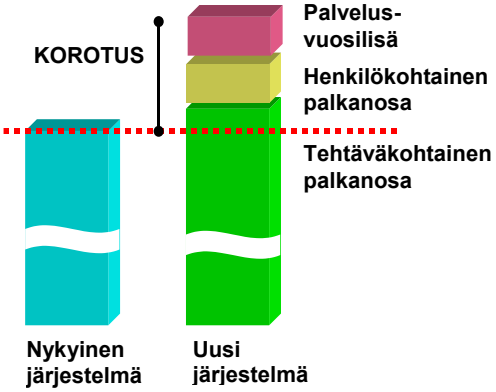
- Esimiesten koulutus pätevyyden arviointiin
  - Pätevyyden arviointijärjestelmän sisällön, merkityksen ja roolin selvittäminen järjestelmän käyttäjille.

9. SIIRTYMINEN UUTEEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄÄN

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

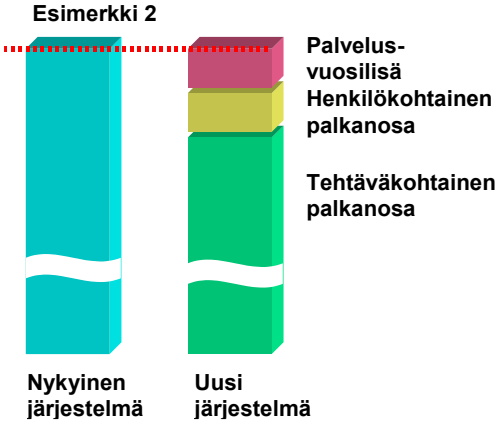
Mikäli uuden palkkarakenteen mukainen palkka on korkeampi kuin henkilön vanha palkka, tulee sitä korottaa uutta palkkaa vastaavaksi (Esimerkki 1).

Esimerkki 1



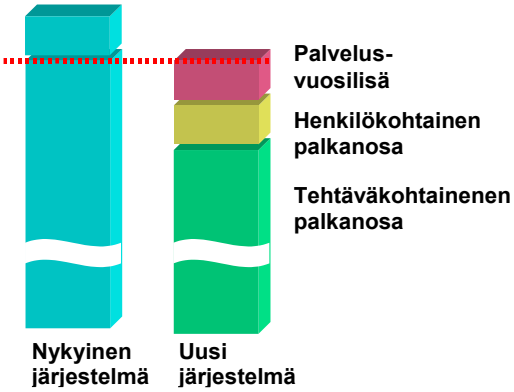
Esimerkissä 2 voimassa oleva henkilökohtainen palkka on yhtä suuri kuin uuden järjestelmän mukainen henkilökohtainen palkka, joten tämä ei aiheuta palkankorotusta uuteen järjestelmään siirryttäessä.

Esimerkki 2



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

Esimerkki 3



Siirtyminen uuteen palkkarakenteeseen

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

Liite 3
PPY Toimenkuvaus

Yrityksen nimi	Toimipaikka	Osasto
Sovellettava sopimus	Esimies	Päivämäärä

Toimen nimi	Toimihenkilön nimi

Toimen perustarkoitus (miksi toimi on olemassa)

Toimen erityisvaatimukset

Päätehtävät	Tehtävän selvitys	Aikaosuus %

Yhteys järjestelmään

Tehtävän edellyttämä tieto, taito ja kokemus

Ratkaisujen ja päätöksenteon itsenäisyys

Vuorovaikutuksen luonne, laajuus ja vaativuus

Vastuut

Toimenkuvauksen selvityksiä

1. Tehtävän nimi

2. Toimen perustarkoitus

   - Miksi toimi on olemassa?

3. Toimen erityisvaatimukset

   - Onko toimessa erityisvaatimuksia, jotka poikkeavat muista samankaltaisista tehtävistä? Sijaisuudet ym.

4. Päätehtävät

   - Kuvaus toimen sisällöstä. Alle 5 %:n aikaosuuksien päätehtäviä ei kuvata.

5. Tehtävä edellyttämä tieto, taito ja kokemus

   - Tehtävän hoitamisessa tarvittavan tiedon luonne ja syvyys.
   - Tehtävän hoitamisessa tarvittavien taitojen luonne ja monipuolisuus.
   - Tehtävässä vaadittavat erityistiedot ja -taidot.

6. Ratkaisujen ja päätöksenteon itsenäisyys

   - Ohjeiden tarkkuus / suurpiirteisyys.
   - Palautteen täsmällisyys / epämääräisyys.
   - Ohjaus lähellä / kaukana.
   - Mistä apua saa päätöksenteossa.
   - Päätöksenteon itsenäisyys.
   - Onko ratkaisuja aikaa harkita?
   - Onko ratkaisuille määrätty aikatauluja tai takarajoja?
   - Joudutaanko päätöksiä tekemään aikapaineessa?
   - Riskit viivästyksissä?

7. Vuorovaikutuksen luonne, laajuus ja vaativuus

   - Kuinka suurta asiantuntemusta yhteydenpito vaatii?
   - Onko tehtävä esimiestehtävä?
   - Onko organisointi- ja resurssivastuuta?
   - Miten monitahoinen ja laaja yhteysverkko? (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät)

8. Vastuut

   - Millaisia vastuita tehtävä sisältää?

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAA KOSKEVA IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § YLEINEN SOVELTAMISALA

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

1. laissa ammatillisesta koulutuksesta (630/98) tarkoitettuja työsuhteita,

2. työsopimuslain 7 luvun 5 ja 8 §:ssä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, konkurssi ja kuolema).

Pöytäkirjamerkintä 1

Sopimus ei koske työsopimuksen päättämistä työsopimuslain 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettuna koeaikana. Osa työsopimuksen voimassaoloajasta voidaan sopia erityiseksi, enintään neljä kuukautta kestäväksi koeajaksi, jonka kuluessa sopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Mikäli työnantaja järjestää toimihenkilölle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä kuukautta, voidaan sopia enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Työsopimuksen päättämisessä koeaikana noudatetaan työsopimuslain 9 luvun 2 §:n menettelytapasäännöksiä.

Pöytäkirjamerkintä 2

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

2 § IRTISANOMISEN PERUSTEET

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

Pöytäkirjamerkintä 3

Irtisanomisperustetta harkittaessa on otettava huomioon kaikki asiaan vaikuttavat seikat. Työsopimuslain irtisanomisperusteita koskevia tuomioita voidaan käyttää hyväksi myös sopimuksen tulkinnassa, sikäli kuin annetuilla tuomioilla voidaan katsoa olevan ennakkopäätöksen arvo.

3 § IRTISANOMISAJAT

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

<u>Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat:</u>

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
Enintään vuoden	14 päivää
Yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta	1 kuukausi

Yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta	2 kuukautta
Yli kahdeksan vuotta, mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
Yli 12 vuotta	6 kuukautta

Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat:

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

4 § IRTISANOMIS- JA LOMAUTUSILMOITUSAJAN NOUDATTAMATTA JÄTTÄMINEN

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

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

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

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

5 § IRTISANOMISESTA ILMOITTAMINEN

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

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

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

6 § IRTISANOMISEN PERUSTEEN ILMOITTAMINEN

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

7 § TOIMIHENKILÖN IRTISANOMISSUOJA RASKAUDEN JA SYNNYTYSVAPAAN AIKANA

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

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

Pöytäkirjamerkintä 4

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

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

8 § SOVELTAMISALA

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

9 § IRTISANOMISEN TOIMITTAMINEN

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

10§ TOIMIHENKILÖN KUULEMINEN

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

11 § TUOMIOISTUINKÄSITTELY

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

12 § ASIAN SAATTAMINEN VÄLIMIESMENETTELYSSÄ KÄSITELTÄVÄKSI

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

13 § KORVAUS PERUSTEETTOMASTA IRTISANOMISESTA

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

14 § KORVAUKSEN MÄÄRÄ

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.
Korvauksen suuruutta määrättäessä otetaan sitä lisäävänä ja vastaavasti vähentävänä seikkana huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansion menetys, työsuhteen kestoaika, toimihenkilön ikä ja hänen mahdollisuutensa saada myöhemmin ammattiaan tai koulutustaan vastaavaa työtä, työnantajan menettely työsopimusta päätettäessä, toimihenkilön itsensä antama aihe päättämiseen, toimihenkilön ja työnantajan olosuhteet yleensä sekä muut näihin verrattavat seikat.

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

15 § TYÖSUHTEEN JATKAMISEN EDELLYTYSTEN SELVITTÄMINEN

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

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

16 § KORVAUS TYÖSUHTEEN JATKUESSA

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

Tällainen määräys voidaan antaa myös työsuhteen jo päätyttyä sen varalta, että työnantaja neuvotteluissa tai tuomiossa asetetun määräajan kuluessa tarjoaa toimihenkilölle joko irtisanotun työsopimuksen edellyttämää tai siihen rinnastettavaa työtä.

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

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

III LOMAUTUS

17 § LOMAUTTAMINEN

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

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

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

18 § LOMAUTUKSEN ENNAKKOILMOITUS

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

19 § LOMAUTUSILMOITUS

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

- jos työsuhde on jatkunut vähemmän kuin 10 vuotta, lomautusilmoitusaika on 14 päivää,
- jos työsuhde on jatkunut yli 10i vuotta, lomautusilmoitusaika on yksi kuukausi.

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

Ilmoitus lomautuksesta annetaan toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti samaa ilmoitusaikaa noudattaen. Lomautus-ilmoitusaika alkaa kulua siitä päivästä, kun toimihenkilö on saanut tiedon, kuitenkin viimeistään 7 päivän kuluttua ilmoituksen lähettämisestä. Ilmoituksessa tulee mainita lomautuksen syy, sen alkamisaika ja määräaikaisen lomautuksen kesto sekä toistaiseksi tapahtuvan lomautuksen osalta sen arvioitu kesto. Työnantajan on toimihenkilön pyynnöstä annettava lomautuksesta kirjallinen todistus. Ilmoitus lomautuksesta on annettava tiedoksi edellä tarkoitetulle luottamusmiehelle ja lomautuksen kohdistuessa vähintään kymmeneen toimihenkilöön myös työvoimaviranomaiselle.

Mikäli luottamusmiehen tai jos luottamusmiestä ei ole valittu toimihenkilöiden kanssa yhdessä todetaan tuotannolliset ja taloudelliset lomautusperusteet, voidaan yhden kuukauden lomautusilmoitusaika paikallisesti sopia 14 päivän pituiseksi.

Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

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

2. Lomautuksen siirtäminen

   Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällainen lomautuksen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista, vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautus-ilmoitusta 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 jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja työntekijän väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kestoaika.

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

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

20 § TYÖVOIMAN VÄHENTÄMISJÄRJESTYS

Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä toimihenkilöitä.

Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa noudatetaan 11 §:ssä sovittuja kanneaikoja.

21 § IRTISANOMISTA JA LOMAUTUSTA KOSKEVAT ILMOITUKSET

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

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

Pöytäkirjamerkintä

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

22 § TAKAISINOTTAMINEN

Työantajan on tarjottava työtä tuotannollisilla tai taloudellisilla perusteilla tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain määrittämän ajan työsuhteen päättymisestä lukien, jos työnantaja tarvitsee työntekijöitä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu toimihenkilö oli tehnyt.

23 § SEURAAMUSJÄRJESTELMÄ

Sen lisäksi mitä sopimuksen 14 §:n 3 kappaleessa on sovittu työnantajaa ei voida tuomita sopimuksessa tarkoitettujen korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

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

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

24 § VOIMAANTULO JA SITOVUUS

Tämä sopimus on voimassa osana työehtosopimusta.

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

PAHVIN- JA PAPERINJALOSTUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Työpaikan käsite

1.1. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Pahvin- ja Paperinjalostajain Yhdistyksen jäsenyritystä tai sen toimipaikkaa.

1.2. Työpaikan yhteistoimintaelimet

Työnantaja, luottamusmies- ja työsuojeluorganisaatio vastaavat työpaikan yhteistoiminnasta. Nämä voivat lisäksi perustaa muita sopimiaan yrityskohtaisia toimielimiä paikallisesti sovittavia tehtäviä varten. Yhteistoimintaelimiin henkilöitä nimettäessä on otettava huomioon toimielimessä tarvittava asiantuntemus ja ammatillinen monipuolisuus.

1.3. Yhteistoimintaelinten vaalit

Vaalit suoritetaan työpaikalla siten, että menettely ei aiheuta kohtuutonta haittaa työnteolle ja että kaikille vaalioikeutetuille mahdollisuuksien mukaan varataan tilaisuus osallistua valintaan.

1.3. Tehtävien hoitamista varten henkilöstön edustajille (luottamusmies, osastonluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu) annetaan riittävästi vapautusta työstä aina tarvittaessa. Työstä vapautusajan määrää arvioitaessa otetaan huomioon muun muassa toimihenkilöiden lukumäärä, yrityksen, töiden ja toiminnan luonne sekä työskentelypaikkojen sijainti ja luottamustehtävien määrä. Vapautusta lisäävinä tekijöinä tulee huomioida neuvotteluihin valmistautumisen, tiedottamisen sekä sopimusten täytäntöönpanon edellyttämä ajankäyttötarve.

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

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

2 § LUOTTAMUSMIES

2.1. Luottamusmiehen tehtävänä on osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Luottamusmies edustaa tämän sopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä myös lainsäädännön soveltamisessa työsuhteeseen liittyvissä asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehestä voidaan käyttää myös nimitystä luottamushenkilö.

2.2. Luottamusmiehen valinta

Työpaikan tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yritykseen ja sen toimihenkilötehtäviin perehtynyt luottamusmies.

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

Osastonluottamusmies voidaan valita silloin, kun siitä paikallisesti sovitaan, jos yrityksellä on erillinen osasto, joka on toiminnallisesti pysyvästi erillinen yksikkö, joka työllistää vähintään kolme toimihenkilöä ja joka sijainniltaan tai työaikamuodoltaan poikkeaa toimihenkilöiden pääosan työolosuhteista.

Osastonluottamusmiehellä on luottamusmieskorvausta lukuun ottamatta samat oikeudet ja velvollisuudet kuin luottamusmiehellä, ellei paikallisesti toisin sovita.

3 § PAIKALLINEN SOPIMUS LUOTTAMUSMIES- JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOSTA

3.1. Sopiminen

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

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

3.2. Luottamusmiehen toimivalta

Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työsuhdeasioissa.

Luottamusmiehellä on kelpoisuus solmia työehtosopimuksen tarkoittamia paikallisia sopimuksia.

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

4 § ILMOITUKSET

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

5 § LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETTUJEN KORVAUKSET

Ellei toisin sovita, ovat luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvausten määrät 1.5.2026 lukien seuraavat:

4–9 toimihenkilöä	95 €/kuukausi	
10–24	”	160 € ”
25–50	”	200 € ”
50 -	”	275 € ”

Kuukausikorvausten määrät ovat 1.5.2027 lukien seuraavat:

4–9 toimihenkilöä	98 €/kuukausi	
10–24	”	165 € ”
25–50	”	206 € ”
50 -	”	283 € ”

6 § LUOTTAMUSMIESKORVAUS

6.1. Luottamusmiehen kuukausipalkkaa ei vähennetä, kun hän työaikana neuvottelee työnantajan kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

6.2. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja luottamusmiestehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai muu sovittu korvaus.

6.3. Milloin varaluottamusmies hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä, maksetaan korvaus varaluottamusmiehelle. Korvauksen maksamisesta varaluottamusmiehelle tulee luottamusmiehen tai varaluottamusmiehen ilmoittaa työnantajalle hyvissä ajoin ennen maksuajankohtaa.

6.4. Korvauksen suuruutta laskettaessa otetaan huomioon ne tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvissa tehtävissä työskentelevät toimihenkilöt, jotka ovat työsuhteessa tammikuun 1. päivänä.

6.5. Luottamusmiehen toimitila ja työvälineet työnantaja järjestää luottamusmiehen käyttöön toimintatilan ja toimistovälineitä sekä työsuhdekirjallisuutta siten kuin yrityksen olosuhteet ja luottamusmiestehtävät yrityksessä kohtuudella vaativat.

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

7 § LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TYÖSUHDETURVA

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

Luottamusmiehen ansiokehitystä tarkastellaan työehtosopimuksessa sovittujen paikallisesti sovittavien palkankorotuserien voimaantulohetkellä. Paikallisesta erästä luottamusmiehelle kohdennetaan vähintään hänen edustamiensa toimihenkilöiden paikallisen erän keskimääräinen osuus.

Pöytäkirjamerkintä

Määräys tulee sovellettavaksi vain, mikäli työehtosopimusratkaisun mukaista paikallista erää jaetaan. Luottamusmiehelle maksetaan tällöin paikallisesta erästä vähintään osuus, joka saadaan, kun erän euromäärä jaetaan kaikkien hänen edustamiensa toimihenkilöiden lukumäärällä.

Esimerkki: jos paikallisen erän suuruus on 0,6 % ja jaon piirissä olevia toimihenkilöitä on 10 ja joiden yhteenlaskettu palkkasumma on 25 000 €, on paikallisen erän suuruus (0,6 % x 25 000 €=) 150 €. Jos tämä jaettaisiin tasan, olisi korotus 15 € per toimihenkilö. Tämä tarkoittaa sitä, että luottamusmiehelle kohdistetaan erästä vähintään 15 €, ja jäljelle jäävä osuus erästä jaetaan sovitulla tavalla tai työantajan määrittelemillä perusteilla lopuille 9 toimihenkilölle.

Määräystä sovelletaan ensimmäisen kerran 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä tahi liikkeen luovutuksen yhteydessä luovutuksesta johtuvasta syystä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa luottamusmieheen, ellei tuotantolaitoksen toimintaa lakkauteta kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei luottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 § TYÖSUOJELU

a. Työsuojeluorganisaatio

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

Työpaikan toimihenkilöasemassa olevat henkilöt voivat valita oman työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutetut. Heidän on ilmoitettava siitä työnantajalle hyvissä ajoin ennen vaalia.

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

9 § YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT

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

- laatia vuosittain työsuojelua koskeva toimintasuunnitelma kehittämisesityksineen,
- käsitellä työolosuhteiden tilaa ja kehitystä ja tehdä kehittämisesityksiä,
- käsitellä työolosuhteita koskevien työsuojelututkimusten tarvetta, toteuttamista ja seurantaa,
- käsitellä työpaikan terveellisyyden ja turvallisuuden tarkkailun järjestämistä,
- käsitellä työpaikan sisäisen työsuojelutarkastuksen tarvetta ja tehdä sitä koskevia ehdotuksia ja seurata sen toimeenpanoa,
- käsitellä työpaikan työolosuhteisiin vaikuttavia muutos- ja uudistussuunnitelmia, antaa lausuntoja ja seurata niiden toteutumista,

- käsitellä ja tehdä esityksiä työsuojeluun liittyvän koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi,
- käsitellä työterveyshuollon toimeenpanoa ja tehdä esityksiä sen kehittämiseksi,
- käsitellä työsuojelua koskevan tiedotuksen järjestämistä työpaikalla ja
- käsitellä muut työsuojelun kannalta tarpeelliset asiat.

10 § TYÖKYKYÄ YLLÄPITÄVÄ YHTEISTOIMINTA

Työkykyä ylläpitävä toiminta hoidetaan paikallisesti sovittavalla tavalla yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa. Yhteistoiminnassa seurataan palveluksessa olevien työssä selviytymistä ja ohjataan kuntoutusta tarvitsevat asiantuntijoiden hoitoon. Työkyvyn ylläpitoon ja parantamiseen liittyvät asiat huomioidaan vuosittain yhteistyössä laadittavassa työsuojelun toimintasuunnitelman työterveyshuoltoa koskevassa osassa.

11 § TYÖSUOJELUASIAMIEHEN TEHTÄVÄT JA AJANKÄYTTÖ

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

12 § TYÖSUOJELUVALTUUTETUN TYÖSUHDETURVA JA TIEDONSAANTIOIKEUS

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

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

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

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

Milloin varavaltuutettu hoitaa varsinaisen työsuojeluvaltuutetun estyneenä ollessa tämän tehtäviä, maksetaan korvaus varavaltuutetulle. Korvauksen maksamisesta varavaltuutetulle tulee varsinaisen työsuojeluvaltuutetun tai varavaltuutetun ilmoittaa työnantajalle hyvissä ajoin ennen maksuajankohtaa.

KOULUTUS

13 § TOIMIHENKILÖN AMMATILLINEN KOULUTUS

13.1. Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä hänet ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan työaikaan ajoittuvan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä. Kuukausipalkalla tarkoitetaan peruspalkkaa luontoisetuineen ja mahdollisine kiinteine kuukausikorvauksineen.

13.2. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Työajan ulkopuolella tapahtuvaan koulutukseen osallistumisesta on neuvoteltava hyvissä ajoin ennen koulutusta. Koulutusajalta maksetaan peruspalkan suuruinen palkka.

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

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

YHTEISTOIMINTAKOULUTUS

14 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖIDEN YHTEINEN KOULUTUS

14.1. Työpaikan yhteistoimintakoulutusta järjestävät työmarkkinaosapuolet tai paikalliset osapuolet sopimallaan tavalla. Yhteistoimintakoulutusta ovat myös paikallista sopimista ja osallistumisjärjestelmiä koskevat kurssit sekä työsuojelun perus- ja erikoiskurssit. Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten ammatillinen koulutus. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti.

14.2. Työnantaja järjestää toimihenkilöiden valitsemille henkilöstöedustajille mahdollisuuden osallistua ammattitaidon säilymisen takaavaan ja urakehityksen mahdollistavaan ammatilliseen koulutukseen yhdenvertaisesti muun henkilöstön kanssa. Kun kokonaan tai pääosin työstä vapautetun luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävä päättyy, on työnantajan ja ko. henkilöstöedustajan yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

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

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

Soveltamisohje

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

Ammatillista koulutusta koskevan suunnitelman laatii työnantaja yhteistyössä toimihenkilön kanssa.

15 § TOIMIHENKILÖN AY-KOULUTUS

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

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

15.2. Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksessa tai muualla ja jonka liitot ovat hyväksyneet, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, osastonluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle, työsuojeluasiamiehelle ja jäsenyhdistyksen puheenjohtajalle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle ja yhdistyksen puheenjohtajalle enintään kuukauden ajalta, sekä muille edellä mainituille enintään kahden viikon ajalta. Paikallisesti voidaan sopia tämän korvauksen maksamisesta myös muulle toimihenkilölle ja pidemmältä ajalta.

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

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

16 § LUOTTAMUSMIEHELLE ANNETTAVAT TIEDOT

Työnantajan tiedotettavat asiat

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

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

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

pöytäkirjamerkintä

Luottamusmiehellä on oikeus saada kaikki tarpeelliset paikallisen sopimisen neuvotteluihin liittyvät palkka- ym. tiedot hyvissä ajoin ennen neuvottelujen aloittamista.

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

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

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

16.5. Työaikakirjanpito
Luottamusmiehelle annetaan toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä-, lisä- ja ylityöstä sekä sunnuntaityöstä ja niiden korvausmenettelystä työaikakirjanpidon tiedot tarkastelujaksoittain.

16.6. Työsuhdetiedot
Luottamusmiehelle annetaan kirjallisesti toimialueeltaan vuosittain ja lisäksi pyynnöstä työsuhdetiedot, joista ilmenee toimihenkilön nimi, koulutus, ammattinimike, toimen vaativuustaso ja työsuhteen alkamisajankohta.

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

16.8. Palkkausjärjestelmä
Luottamusmiehelle annetaan mahdollisuus perehtyä yrityksen palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin, kuten eri palkkausmuotoihin, ansiolisäjärjestelmiin ja käytettäviin vuorotyölisien määräytymis- ja laskentasääntöihin. Palkkatilasto. Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun toimihenkilötilasto on valmistunut, tilaston palkkaerittelyt.

16.9. Palkkatilastot

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

16.10. Henkilökohtainen palkka

Toimihenkilön valtuuttaessa luottamusmiehen saamaan palkkatietonsa luottamusmiehelle annetaan valtuuttajan henkilökohtaiset palkkatiedot.

17 § ULKOPUOLISEN TYÖVOIMAN KÄYTTÖ

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

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

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

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

18 § TOIMIHENKILÖIDEN KOKOONTUMIS- JA TIEDOTUSOIKEUS

18.1. Toimihenkilöillä on oikeus järjestää työnantajan tiloissa kokouksia työsuhdeasioissa ja paikallisen sopimisen edistämiseen liittyvissä kysymyksissä. Menettelytavat sovitaan paikallisesti. Paikallisen osapuolen kutsusta kokoukseen voi osallistua tämän sopimuksen osallisliiton edustaja.

18.2. Toimihenkilöillä on oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia ja tiedonantoja työsuhdeasioissa sekä yleisiin kysymyksiin liittyvissä asioissa. Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu voivat tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista paikallisesti sopien yrityksen tavanomaisissa tiedotuskanavissa.

19 § SOPIMUKSEN SITOVUUS

Tämä sopimus on voimassa osana työehtosopimusta.

LIITE TYÖEHTOSOPIMUKSEEN

TYÖEHTOSOPIMUKSEN OSANA NOUDATETTAVAT TAM 37 TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

Keskeytymätön vuorotyö (tam 37)

1. Keskeytymättömässä vuorotyössä säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään vuoden pituisena ajanjaksona keskimäärin 34,5 tuntia viikossa.

2. Keskimääräinen 34,5 tunnin viikoittainen työaika toteutetaan siten, että perustana on 5-vuorojärjestelmä seuraavasti: iiii-aaaa-yyyy—

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

   Sovellettavat työvuorojärjestelmät laaditaan paikallisesti edellä olevan mukaisesti.

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

   Soveltamisohje

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

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

   aaiiyy-vv-aaiiyy--v-

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

   Sovittaessa siirtymisestä nelivuorojärjestelmään, sovitaan myös 5-vuorojärjestelmään palaamisen edellyttämistä tilapäisistä työvuorojärjestelyistä.

Työajan lyhentäminen

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

   Vuorovapailta maksettava korvaus sisältyy kuukausipalkkaan. Lisäksi maksetaan keskimääräinen lisien ja palkkioiden osuus. Sunnuntaina tai arkipyhänä olevalta vuorovapaalta maksetaan sunnuntaityön korotusosa.

   Vuosiloman pituutta määrättäessä on vuorovapaat katsottava työssäolopäivien veroisiksi päiviksi.

   Vuorovapaita ansaittaessa säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan:

   - työvuorot, jotka toimihenkilö on vapautettuna työstä tes 24 §:n kohdassa tarkoitetun kunnallisen luottamusmiestehtävän vuoksi, kuitenkin enintään 28 päivän ajalta;
   - aika, jolta työnantaja maksaa sairauden tai synnytysloman perusteella palkkaa;
   - lääkärintarkastusta varten annettu palkallinen vapaa;

- työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan, koulutustoimintaa koskevan sopimuksen 3 §:n 2. kohdassa tarkoitetun koulutuksen osalta kuitenkin enintään kaksi viikkoa vuosineljännestä kohden ja kolme viikkoa vuodessa.

Soveltamisohje

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

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

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

6. Paikallisesti voidaan sopia vuorovapaiden vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava.

Keskeytymätön vuorotyö (tam 37)

7. Vuotuisen työajan tasaamiseksi 34,5 tuntiin viikossa toimihenkilö on hänen keskeytymättömässä vuorotyössä työskentelemänsä ajan pituudesta riippuen oikeutettu saamaan vuorovapaita.

8. Vuorovapaiden määrä lasketaan sen mukaan, kuinka paljon toimihenkilö on suorittanut keskeytymätöntä vuorotyötä vuorovapaiden määräytymiskauden aikana.

Vuorovapaita annetaan tehdyistä säännöllisistä työvuoroista seuraavasti:

Vähintään	5	työvuoroa	=	1	vuorovapaa
”	10	”	=	2	vuorovapaata
”	15	”	=	3	”
”	20	”	=	4	”
”	25	”	=	5	”
”	30	”	=	6	”
”	35	”	=	7	”
”	39	”	=	8	”
”	44	”	=	9–10	”
”	49	”	=	10–11	”
”	54	”	=	11–12	”
”	59	”	=	12–13	”
”	64	”	=	13–14	”
”	69	”	=	14–15	”
”	74	”	=	15–16	”
”	78	”	=	16–17	”
”	83	”	=	17–19	”
”	88	”	=	18–20	”
”	93	”	=	19–21	”
”	98	”	=	20–22	”
”	103	”	=	21–23	”
”	108	”	=	22–24	”
”	113	”	=	23–25	”
”	117	”	=	24–26	”
”	122	”	=	25–28	”
”	127	”	=	26–29	”
”	132	”	=	27–30	”
”	137	”	=	28–31	”
”	142	”	=	29–32	”
”	147	”	=	30–33	”

”	152	”	=	31–34	”
”	156	”	=	32–35	”
”	161	”	=	33–37	”
”	166	”	=	34–38	”
”	171	”	=	35–39	”
”	176	”	=	36–40	”
”	181	”	=	37–41	”
”	186	”	=	38–42	”
”	191	”	=	39–43	”
”	196	”	=	40–45	”

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

Soveltamisohje

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

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

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

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

yyyy--vvv-iiii

Vastaavasti 14 vuorokauden vapaajaksossa vuorovapaita ovat

yyyy--vvv-vvv-vvv-iiii

22 vuorokauden vapaajaksossa vuorovapaita ovat

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

26 vuorokauden vapaajaksossa vuorovapaita ovat

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

Vuorovapaita 4 vuorokauden vapaajaksoissa (lyhyt kierto) ovat:

aaiiyy-vv-aaiiyy--v-

Vuorovapaita 24 vuorokauden vapaajaksossa (lyhyt kierto) ovat:

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

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

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

palkasta, jolloin niitä ei teetetä takaisin.

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

Soveltamisohje

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

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

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

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

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

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

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

a) Mikäli takaisin teettäminen tapahtuu ennen vuorovapaiden määräytymiskauden päättymistä, ei ko. päivä ole vuorovapaa.

b) Mikäli takaisin teettäminen tapahtuu em. kauden päättymisen jälkeen, merkitään vuorovapaita pidetyksi yhtä monta kuin on takaisin teetettäviä vuorovapaita.

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

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

Takaisin teetettävät vuorovapaat pyritään sijoittamaan vapaajakson alku- tai loppuosaan.
Mikäli toimihenkilö sairastuu ennen takaisin teetettävää päivää katsotaan tämä tehdyksi päiväksi siten, ettei sitä tarvitse tehdä enää takaisin.

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

Liikaa pidettyjen vuorovapaiden tasaaminen (tam 37):

Oma vuoro (lyhyt kierto):

aaiiyy-vv-aaiiyy--v-

Työnantajan määräämä:

aaiiyy-88-aaiiyy—8

Toimihenkilön pyynnöstä:

aaiiyy--88aaiiyy---8

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

    Soveltamisohje

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

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

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

    Annettaessa vuorovapaa työvuorosta maksetaan 200 %:n korotusosa uudenvuodenaaton kello 14.00 ja seuraavan arkipäivän aamun kello 6.00, pääsiäislauantain kello 14.00 ja pääsiäisen jälkeisen tiistain kello 6.00 sekä helluntaiaaton kello 22.00 ja helluntain jälkeisen päivän kello 6.00 välisenä aikana olevalta vuorovapaalta. Sunnuntaiksi sattuvana itsenäisyyspäivänä olevalta vuorovapaalta maksetaan 200 % korotusosa. Perusosa sisältyy kuukausipalkkaan.

14. Mikäli toimihenkilön kanssa sovitaan työhön tulosta kesken vuorovapaiden, vastaava määrä vuorovapaita siirtyy annettavaksi myöhemmin lukuun ottamatta 16. kohdan 2. kappaleen mukaista tapausta.

15. Työnantajan pysäyttäessä jalostustehtaan tai -osaston pääsiäisen tai helluntain ajaksi on siitä ilmoitettava luottamusmiehelle hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään 30 vuorokautta ennen ko. juhlapyhän alkua.

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

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

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

(tam 27) ja yhden vuorovapaan jatkuvassa 1-vuorotyössä (tam 17).

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

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

Toimihenkilö työskentelee vain osan tes-seisokkia tai toimii sijaisena.

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

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

Soveltamisohje

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

Muissa kuin omissa tehtävissä työskentelevät toimihenkilöt

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

Työsuhteen kestoedellytys

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

Tes-seisokkityöskentelystä ansaittujen vuorovapaiden antaminen

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

Poissaolon vaikutus tes-seisokkityöskentelystä ansaittaviin vuorovapaisiin

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

Korjaus- ja eräät aloittamis- ja lopettamistyöt tes-seisokkina

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

Muiden vuorovapaiden ansainta ja kuluminen tes-seisokkina

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

Soveltamisohje

Työvuorojärjestelmässä oleva vuorovapaa ei kulu juhannusviikon keskiviikkona eikä jouluaaton aattona.

Seisokkiajat

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

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

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

Töiden jatkaminen tes-seisokkina

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

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

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