

Meijereiden erikoiskoulutuksen
saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden

TYÖEHTOSOPIMUS

4.4.2023–31.3.2025

Elintarviketeollisuusliitto ry
Meijerialan Ammattilaiset MVL ry



Liitot ovat vuosina 2022–2023 uudistaneet työehtosopimuksen kappale-, sana- ja pykäläjärjestystä sekä muuttaneet eräiden määräysten sanamuotoja työehtosopimuksen luettavuuden ja selkeyden parantamiseksi. Muutoksilla ei ole tarkoitettu muuttaa määräysten sisältöä tai vallitsevaa soveltamiskäytäntöä.

SISÄLLYSLUETTELO

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA MEIJEREIDEN ERIKOISKOULUTUKSEN SAANEIDEN JA TEKNISTEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI	1
SOVELTAMISALA	9
1 § Työehtosopimuksen soveltamisala	9
TYÖSUHDE	9
2 § Työnantajan työjohto-oikeus	9
3 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet	10
4 § Työsuhteen päättymisen ja lomauttaminen	10
NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA PAIKALLINEN SOPIMINEN	11
5 § Neuvottelujärjestys	11
6 § Paikallinen sopiminen	12
PALKKAMÄÄRÄYKSET	12
7 § Toimihenkilön palkan määräytyminen	12
8 § Sopimuspalkkaiset toimihenkilöt	12
9 § Meijeriharjoittelijoiden palkat	14
10 § Palkan maksaminen	14
11 § Päivä- ja tuntipalkan laskeminen	15
LISÄT JA KORVAUKSET	15
12 § Sijaisuuskorvaus	15
13 § Työnopastuslisä	15
14 § Pakkasvarastolisä	16
15 § Työvaatteet	16
TYÖAIKA JA TYÖAIKALISÄT	16
16 § Työaika jaksotyössä	16
17 § Pitkän työpäivän korvaus jaksotyössä	17
18 § Vapaapäiväkorvaus jaksotyössä	18
19 § Muiden työaikamuotojen käyttäminen	19
20 § Ylityö ja lisätyö	19
21 § Vapaapäivät	20
22 § Arkipyhien vaikutus työaikaan	20
23 § Vuorotyölisät sekä ilta- ja yötyölisä	21
24 § Aamutyölisä	22
25 § Lauantailisä	22
26 § Sunnuntaityökorvaus	23
27 § Juhlapyhiin liittyvät korvaukset	23
28 § Korvausten suorittaminen vapaa-aikana	24
29 § Viikkolepokorvaus	24
30 § Työvuoroluettelo	24
31 § Työaikapankki	25
32 § Hälytysluontoinen työ	26
33 § Varallaolo ja puhelinohjeet	27
34 § Kausivaihtelut	28
35 § Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso	28
36 § Työaikakokeilut	28
MATKUSTAMINEN JA KOULUTUS	29
37 § Matkakorvaukset	29
38 § Koulutus	31
VUOSILOMA	32
39 § Vuosiloma	32
40 § Vuosiloman siirtäminen	32
41 § Lomaraha	33

POISSAOLOT TYÖSTÄ	34
42 § Sairaus- ja tapaturma-ajan palkka	34
43 § Perhevapaat	36
44 § Lapsen sairastuminen.....	37
45 § Lääkärintarkastukset.....	37
46 § Muita poissaoloja työstä	38
MUUT MÄÄRÄYKSET.....	39
47 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus.....	39
48 § Järjestäytymisvapaus	40
49 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen	40
50 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu	40
51 § Tilastotietojen antaminen luottamusmiehelle	41
52 § Kokoon-tumisoikeus.....	41
53 § Työpaikkakäynnit.....	42
54 § Työtaistelutoimenpiteet.....	42
TYÖEHTOSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	42
55 § Työehtosopimuksen voimassaolo.....	42
MEIJERITOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ MEIPAKE	43
TEHTÄVÄALUEET	57
TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVAT SOPIMUKSET	60
Työajan lyhentäminen jaksotyössä sekä yksi- ja kaksivuorotyössä.....	60
Työaika keskeytyvässä kolmivuorotyössä	62
Työaika keskeytymättömässä kolmivuorotyössä	64
SIIRTYMINEN 37,5 TUNNIN TYÖVIIKOSTA 40 TUNNIN TYÖVIIKKON	66
YHTEISTOIMINTASOPIMUS	67
IRTISANOMISSUOJASOPIMUS.....	78
PÖYTÄKIRJA HARJOITTELIJOIDEN KÄYTTÄMISESTÄ	82
ETÄTYÖTÄ KOSKEVA OHJEISTUS	83

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA MEIJEREIDEN ERIKOISKOULUTUKSEN SAANEIDEN JA TEKNISTEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISEKSI

Aika 4.4.2023
Paikka Allekirjoitetaan sähköisesti

Osapuolina olevat liitot ovat tänään uudistaneet Meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen seuraavin ehdoin:

1 § Sopimuskausi

Tämä työehtosopimus korvaa 1.3.2022–29.2.2024 voimassa olevan työehtosopimuksen ja on voimassa 31.3.2025 asti. Sopimus jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sopimusta ole viimeistään kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu. Irtisanomisesta huolimatta tämän sopimuksen määräykset ovat kuitenkin voimassa siihen saakka, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

2 § Palkantarkistukset vuonna 2023

Paikallinen palkkaratkaisu

Ensisijaisesti palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti yritys- tai toimipaikkakohtaisesti ottaen huomioon muun muassa yrityksen talous-, tilauskanta-, työllisyys- ja kustannuskilpailukytilanne. Paikallisten neuvottelujen tavoitteena on löytää kunkin yrityksen tilanteeseen ja tarpeisiin sopiva palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja tuottavuuden kehittämistä työpaikalla. Neuvottelujen käymiseksi luottamusmiehelle on tarkoituksenmukaista toimittaa etukäteen tiedot yrityksen tilanteesta.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovitaan palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa 26.5.2023 mennessä, ellei paikallisesti sovita neuvotteluajan pidentämisestä. Sopimus paikallisesta palkkaratkaisusta on tehtävä kirjallisesti. Neuvoteltaessa paikallisesta palkkaratkaisusta on huomioitava yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

Palkantarkistukset 2023, ellei ole sovittu paikallisesta palkkaratkaisusta

Kertakorvaus

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, maksetaan toimihenkilölle kertaluontoinen korvaus, joka on 480 euroa. Työnantaja maksaa kertakorvauksen 1.6.2023 tai sen jälkeisenä lähimpänä palkanmaksupäivänä.

Kertakorvaus maksetaan vain niille toimihenkilöille, joiden yhdenjaksoinen työsuhde on alkanut viimeistään 1.2.2023 ja on edelleen voimassa kertakorvauksen maksupäivänä ja joille maksetaan säännöllisen työajan tai poissaoloajan palkkaa kyseisenä maksuajankohtana.

Osa-aikaisessa työsuhteessa olevalle kertakorvaus lasketaan sovitun työajan ja täyden

työajan suhteessa. Kertaerää ei makseta, jos toimihenkilö on irtisanoutunut ennen kertaerän maksuajankohtaa.

Kertakorvausta ei oteta huomioon muita palkkaeriä maksettaessa, muun muassa vuosilomapalkkaa tai ylityökorvausta laskettaessa.

Yleiskorotus

1.7.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkoja korotetaan 3,5 % suuruisella yleiskorotuksella.

Pisteen hintaa korotetaan 3,5 %.

Meijeriharjoittelijat

Meijeriharjoittelijoiden palkkoja tarkistetaan vakiintuneen käytännön mukaan.

Meijeriharjoittelijoiden kuukausipalkkoja korotetaan 67 euron suuruisella yleiskorotuksella 1.7.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Meijeriharjoittelijoiden palkat (9 §) ovat 1.7.2023 lukien:

Meijeristi / toinen aste

Perusharjoittelu (neljä ensimmäistä kuukautta)	1638–2035 €/kk
Täydennysharjoittelu (5. kuukaudesta alkaen)	1768–2139 €/kk

Meijeri-insinööri / ammattikorkeakoulu

1. vuosikurssin harjoittelija	1638–2035 €/kk
2. vuosikurssin harjoittelija	1768–2139 €/kk
3. vuosikurssin harjoittelija	1980–2390 €/kk

3 § Palkantarkistukset vuonna 2024

Paikallinen palkkaratkaisu

Ensisijaisesti palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti yritys- tai toimipaikkakohtaisesti ottaen huomioon muun muassa yrityksen talous-, tilauskanta-, työllisyys- ja kustannuskilpailukykytilanne. Paikallisten neuvottelujen tavoitteena on löytää kunkin yrityksen tilanteeseen ja tarpeisiin sopiva palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja tuottavuuden kehittämistä työpaikalla. Neuvottelujen käymiseksi luottamusmiehelle on tarkoituksenmukaista toimittaa etukäteen tiedot yrityksen tilanteesta.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovitaan palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa 15.4.2024 mennessä, ellei paikallisesti sovita neuvotteluajan pidentämisestä. Sopimus paikallisesta palkkaratkaisusta on tehtävä kirjallisesti. Neuvotellessa paikallisesta palkkaratkaisusta on huomioitava yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

Palkantarkistukset 2024, ellei ole sovittu paikallisesta palkkaratkaisusta

Sopimuspalkkaiset:

Yleiskorotus

1.5.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkoja korotetaan 2,2 % suuruisella yleiskorotuksella.

Yritys- tai toimipaikkakohtainen erä

Lisäksi 1.5.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai toimipaikkakohtaisena eränä 0,4 % laskettuna toimihenkilöiden helmikuun 2024 palkkasummasta. Palkkasummassa huomioidaan kuukausipalkat luontoisetuineen. Yritys- tai toimipaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, mahdollistaa palkkoihin muodostuneiden vinoumien oikaisua ja tukea yrityksen palkkapolitiikan ja oikeudenmukaisen palkkaporrastuksen toteutumista.

Erän jako selvitetään ennen sen käyttöä luottamusmiehelle, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, toimihenkilöille yhteisesti. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuromäärän ja selvittää, miten korotukset tullaan kohdentamaan. Jos selvitystä ei anneta ennen erän käyttöönottoa, se jaetaan yleiskorotuksena. Selvityksen antamisessa on huomioitava yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

Meipake-palkkausjärjestelmän piirissä

Liitot ovat sopineet jäljempänä 6 §:ssä Meipake-palkkausjärjestelmää kehittävästä työryhmästä, jonka tulee sopia Meipake-palkkaisten paikallisen erän jakamisen periaatteista 28.2.2024 mennessä. Tavoitteena on, että 1.5.2024 jaetaan 2,2 %:n suuruisen yleiskorotus ja 0,4 %:n suuruisen paikallinen erä samoin jakoperiaattein kuin sopimuspalkkaisilla toimihenkilöillä. Tässä tapauksessa pisteen hintaa korotetaan 2,2 %, ja 0,4 %:n erän osalta toimitaan työryhmän esittämällä tavalla.

Mikäli työryhmä ei saavuta yhteisymmärrystä 28.2.2024 mennessä, korotetaan palkkoja 2,4 %:n suuruisella yleiskorotuksella. Pisteen hintaa korotetaan tässä tapauksessa 2,4 %.

Meijeriharjoittelijat

Meijeriharjoittelijoiden palkkoja tarkistetaan vakiintuneen käytännön mukaan huomioiden 28.2.2024 mennessä työryhmässä sovittavat periaatteet.

4 § Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia korotetaan 1.7.2023 alkaen 5,7 %:lla ja ne ovat 1.7.2023 lukien seuraavat:

Luottamusmieskorvaukset ovat:

	30.6.2023 saakka	1.7.2023 lukien
Toimihenkilöiden lukumäärä	Euroa/kk	Euroa/kk
5–9	82	87
10–20	131	138
21–50	166	175
51–100	237	251
101–200	280	296
201–300	331	350
301–380	371	392

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset ovat:

	30.6.2023 saakka	1.7.2023 lukien
Toimihenkilöiden lukumäärä	Euroa/kk	Euroa/kk
10–20	131	138
21–50	166	175
51–100	237	251
101–200	280	296
201–300	331	350
301–380	371	392
381–	437	462

5 § Tekstimuutokset

Muutetaan perhevapaita koskeva teksti kuulumaan kokonaisuudessaan seuraavasti:

Perhevapaat (tällä hetkellä 41 §)

1. Toimihenkilöiden oikeus raskaus- äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen sekä hoitovapaaseen määräytyy työsopimus- ja sairausvakuutuslain mukaan.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot suosittelevat, että toimihenkilö laatisi mahdollisimman aikaisessa vaiheessa kokonaisuunnitelman poissaolojaksostaan.

2. Työnantaja on velvollinen maksamaan synnyttävälle vanhemmalle lakimääräisen äitiys raskaus- ja vanhempainvapaan pitämisen yhteydessä peruspalkan kolmen kuukauden ajalta raskausvapaan alkamisesta lukien. Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Työnantajalla on tällöin oikeus saada

toimihenkilölle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen äitiysraskaus- ja vanhempainraha taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.

~~Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.~~

Pöytäkirjamerkintä:

~~Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään tämän kohdan tarkoittamaa poissaoloa työstä työssäolon veroisena.~~

- ~~3. Toimihenkilön ollessa poissa työstä yli lakisääteisen raskaus- äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan, ei tällaista poissaoloaikaa oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kesto aikaan sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.~~
4. Muulle kuin synnyttävälle työntekijälle, jolla on oikeus työsopimuslain mukaiseen isyysvanhempainvapaaseen ja jolla on oikeus vanhempainrahaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1-3 momentin (14.1.2022/22) perusteella, maksetaan palkka isyysvanhempainvapaan alusta lukien kuuden päivän neljän viikon pituiseen kalenteriajanjaksoon sisältyviltä työpäiviltä. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhte on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työnantajalla on tällöin oikeus saada toimihenkilölle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen isyysvanhempainraha taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.

Voimaantulo:

Perhevapaita koskevia määräyksiä noudatetaan sopimuksen voimaantullessa niihin toimihenkilöihin, joihin noudatetaan 1.8.2022 voimaan tulleita sairausvakuutuslain muutoksia ja joiden oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen alkaa 1.1.2024 tai sen jälkeen.

Mikäli toimihenkilöön noudatetaan 31.7.2022 voimassa olleita perhevapaita koskevia sairausvakuutuslain säännöksiä tai oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen on alkanut ennen 1.1.2024, noudatetaan työsuhteessa 3.3.2022 sovitun työehtosopimuksen perhevapaita koskevia sopimusmääräyksiä.

6 § Työryhmät

Työaika- ja perhevapaa työryhmä

Liitot perustavat työryhmän, jonka tarkoituksena on sopimuskauden aikana selvittää työehtosopimuksen työaika koskevien ehtojen toimivuutta ja kehittämistarpeita. Työryhmä voi sopimuskauden aikana tehdä työaikoja koskevia muutoksia työehtosopimukseen.

Työryhmä selvittää myös uudistettujen perhevapaamääräysten toimivuutta ja tarvetta niiden jatkokehittämiseen. Työryhmä voi sopimuskauden aikana tehdä perhevapaita koskevia muutoksia työehtosopimukseen.

Työehtosopimuskauden aikana tehtävät muutokset edellyttävät yksimielisyyttä.

Työaikapankit

Liittojen välinen työryhmä edistää sopimuskauden aikana työaikapankkien käyttöä työpaikoilla järjestämällä koulutusta ja laatimalla työaikapankkien käyttöä tukevaa materiaalia paikallisten osapuolten käyttöön.

Meipake-palkkausjärjestelmän kehittäminen

Meipake-palkkausjärjestelmän kehittämiseksi perustettu työryhmä selvittää palkkausjärjestelmän toimivuutta työpaikoilla, järjestää koulutusta sekä tekee tarvittaessa palkkausjärjestelmää kehittäviä muutosehdotuksia.

Lisäksi työryhmän tehtävänä on selvittää 28.2.2024 mennessä, miten paikallisen erän käyttö ja jakaminen palkkaratkaisuissa toteutetaan Meipake-palkkausjärjestelmän piirissä mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla erityisesti ottaen huomioon palkkausjärjestelmän systemaattisuuden säilyttäminen. Mikäli työryhmä ei saavuta yhteisymmärrystä 28.2.2024 mennessä, työryhmä jatkaa työtään sopimuskauden loppuun saakka.

Osana kokonaisuutta työryhmä tarkastelee myös sopimuspalkkaisten toimihenkilöiden palkkaukseen liittyviä kysymyksiä.

Työehtosopimuksen kehittäminen

Sopimuskauden aikana liitot keräävät palautetta työehtosopimuksesta ja jatkavat työehtosopimuksen luettavuuden kehittämistä.

Vuoropuhelu meijerialan tulevaisuuden vahvistamiseksi

Meijeriala tulee kohtaamaan merkittäviä muutospaineita tulevina vuosina ja alan yritysten toimintaedellytyksiä ja työpaikkoja haastavat monet eri tekijät.

ETL ry ja MVL ry aloittavat toimialakohtaisen vuoropuhelun, jonka tavoitteena on edistää alan tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä alan mahdollisuuksia menestyä tulevaisuuden murrospaineissa. Osapuolet pyrkivät tunnistamaan alaan kohdistuvia muutosvoimia, alalla työskentelevien osaamisen päivittämistarpeita sekä alan veto- ja pitovoimaisuuteen ja työvoiman saatavuuteen vaikuttavia tekijöitä. Tavoitteena on myös vuoropuhelun avulla kehittää toimivaa liittotason yhteistyötä ja luottamusta. Vuoropuhelun osana liitot pyrkivät kehittämään paikallisen sopimisen edellytyksiä.

7 § Allekirjoituspöytäkirjan liite

Allekirjoituspöytäkirjan liite on uudistettu.

8 § Sopimuksen hyväksyminen

Tämä pöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi sopijaliittojen allekirjoituksin.

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL ry

LIITE MEIJEREIDEN ERIKOISKOULUTUKSEN SAANEIDEN JA TEKNISTEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJAAN

1 § Konttoritoimihenkilöt

Mikäli Meijerialan Ammattilaiset MVL ry:n jäseniä työskentelee konttoritehtävissä, sovelletaan heihin Elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen määräyksiä.

2 § Pätevyyden arviointi

Liitot kiinnittävät huomiota siihen, että Meipake-järjestelmän mukaan henkilökohtaisen pätevyyden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa. Pätevyyden mahdolliset muutokset tulevat voimaan kalenterivuoden alussa (eli 1.1.2023, 1.1.2024 ja 1.1.2025), ellei paikallisesti tai liittojen välillä toisin sovita.

3 § Työllistymisvapaa

Työnantajan irtisanottua toimihenkilön työ sopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla on toimihenkilöllä oikeus saada työ sopimuslain 7 luvun 12 §:n mukaisen työllistymisvapaan lisäksi työllistymisvapaata enintään viisi työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen.

4 § Rinnakkaissopimuskielto

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, että sopimuksen soveltamispiirissä ei tehdä rinnakkaissopimuksia.

5 § Jatkuvan neuvottelumenettelyn periaate

Osapuolet toteavat liittojen yhteisenä tavoitteena olevan jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatteella kehittää työehtosopimusten sisältöä ja käsitellä sen tulkinnassa esiin nousseita tulkintakysymyksiä. Tätä tarkoitusta varten on liittojen välinen työryhmä, jossa tulkintakysymyksiä voidaan käsitellä sopimuskauden aikana.

6 § Tasa-arvo

Liitot pitävät tärkeänä tasa-arvon edistämistä työpaikoilla tasa-arvolain mukaisesti ja tämän tavoitteen saavuttamiseksi korostavat laissa mainittujen velvollisuuksien ja toimenpiteiden toteuttamisen merkitystä.

7 § Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ammattitaidon ylläpitäminen

Osapuolet toteavat yhteisenä tulkintanaan, että sen lisäksi, mitä on sovittu yhteistoimintasopimuksen 3.2 kohdassa, työnantajan ja luottamusmiehen/työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä myös luottamustehtävän aikana edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille toimihenkilöille.

8 § Mm. osa-aikaeläke, osittainen varhennettu vanhuuseläke, osittainen hoitovapaa, osa-aikatyökyvyttömyyseläke sekä osa-aikatapaturmaeläke

Liittojen välillä on sovittu siitä, että mm. otsikossa mainituissa tapauksissa siirryttäessä osa-aikatyöhön työajan lyhennyksen osalta noudatetaan työtuomioistuimen tuomiokäytäntöä.

Mikäli sopimuskaudella syntyy uusia työtuomioistuimen ratkaisuja edellä mainituissa tai vastaavissa tilanteissa, liitot sopivat niiden käyttöönotosta viivytyksettä. Ratkaisujen mukainen menettely tulee käyttöön liittojen sopimalla tavalla.

Liitot toteavat, että tapauksissa, joissa työajan lyhennysjärjestelmän piirissä (Pekkas) ollut työntekijä siirtyy mm. osa-aikaeläkkeelle, [osa-aikalisälle], osittaiselle hoitovapaalle, osa-aikatyökyvyttömyyseläkkeelle tai osa-aikatapaturmaeläkkeelle hän ansaitsee työajan lyhennysvapaita suhteutettuna todellisuudessa tekemäänsä säännölliseen työaikaan (TT:2004-77).

TYÖEHTOSOPIMUS

SOVELTAMISALA

1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

Tässä sopimuksessa määritellään Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenten meijereissä ja muissa maidonjalostusalalla toimivissa laitoksissa työskentelevien meijerialan erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työ- ja palkkaehdot.

Sopimuksen soveltamisala on tehtäväkohtainen, eli työsuhteen luonteella, henkilön koulutustasolla, annetulla tilastonimikkeellä, palkanmaksutavalla eikä palkkausmuodolla ole ratkaisevaa merkitystä sopimuksen soveltamisen kannalta.

Sopimuksen soveltamisella ei ole koulutuksellista ylärajaa. Tämä merkitsee, että mm. korkeakoulu-, ammattikorkeakoulu- (esim. meijeri-insinööri), tai muun erityiskoulutuksen saanut toimihenkilö kuuluu tämän sopimuksen soveltamispiiriin edellyttäen, että toimi sisältönsä perusteella kuuluu sopimuksen soveltamisalaan. Ammattitaito voidaan hankkia myös käytännön kokemuksen kautta.

Pöytäkirjamerkintä:

Koeajaksi tai enintään neljä kuukautta jatkuvaan määräaikaiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö tulee tämän sopimuksen piiriin työsuhteen alkaessa, kuitenkin siten, ettei häneen tänä aikana sovelleta sopimuksen 4 §:n (irtisanomisaika) määräyksiä.

Luottamusmiehelle on annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetusta toimihenkilöstä. Erikseen pyydettyä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työehtosopimuksen solmimisen peruste.

Soveltamisohje:

Noudatettaessa teollisuuslinjaperiaatetta, sellaisena kuin se on oikeuskäytännössä täsmentynyt, määräytyy kaikkien meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työsuhteisiin sovellettava työehtosopimus lähtökohtaisesti työnantajan päätoimialan mukaan.

TYÖSUHDE

2 § Työnantajan työnjohto-oikeus

Työnantajalla on oikeus ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilöt sekä johtaa ja jakaa työt.

Soveltamisohje:

Toimihenkilön asemasta yrityksen organisaatiossa voi seurata, että hän työnantajan sijasta käyttää työnantajalle kuuluvaa työnjohto- ja valvontaoikeutta. Tämä seikka ei kuitenkaan estä eikä ole ristiriidassa sen seikan kanssa, että

toimihenkilö erilaisissa yhteistyöelimissä toimii nimenomaan toimihenkilöiden etujen puolesta.

3 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

1. Toimihenkilön tulee edistää ja valvoa työnantajan etuja, noudattaa täydellistä luottamuksellisuutta kaikissa yrityksen asioissa, kuten hinnoittelua, suunnittelua, kokeiluja, tutkimuksia ja liikesuhteita koskevissa sekä tarkoin ja säästävääisesti hoitaa hänen huostaansa uskottuja yrityksen varoja ja muuta omaisuutta.
2. Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön, tiedottaa toimihenkilölle hänen mahdollisia alaisiansa koskevista ratkaisuista viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille ja tukea häntä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden sekä luottamuksella neuvotella toimihenkilön kanssa tämän tehtäviä koskevista yrityksen asioista.
3. Työnantajan tulee lisäksi selvittää toimihenkilölle tämän asema yrityksen tai toimipaikan organisaatioissa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sekä muullakin tarkoituksenmukaisella tavalla edistää ja tukea toimihenkilön pyrkimyksiä, jotka tarkoittavat yrityksen tuloksellisen toiminnan kehittämistä sekä mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä tämän pyrkinessä kehittämään ammattitaitoaan.
4. Uudelle toimihenkilölle selvitetään, mitä työehtosopimusta hänen työsuhteensa sovelletaan, sekä luottamus- ja neuvottelujärjestelmä.

4 § Työsuhteen päättymisen ja lomauttaminen

1. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsuhteen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
Enintään 1 vuosi	14 päivää
Yli 1 vuosi – enintään 4 vuotta	1 kuukausi
Yli 4 vuotta – enintään 8 vuotta	2 kuukautta
Yli 8 vuotta – enintään 12 vuotta	4 kuukautta
Yli 12 vuotta	6 kuukautta

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsuhteen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
Enintään 5 vuotta	14 päivää
Yli 5 vuotta	1 kuukausi

2. Irtisanominen on toimitettava todistettavasti.
3. Määräajaksi tehty tai muutoin määräaikaisena pidettävä työsuhteeseen lakkaa sovitun työkauden päättyessä ilman irtisanomista, ellei toisin ole sovittu.
4. Edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaittu vuosiloma, johon toimihenkilöllä lomakauden alkaessa on oikeus, mutta jota hän ei vielä ole pitänyt, luetaan työnantajan tai toimihenkilön niin halutessa irtisanomisaikaan kuuluvaksi.

5. ETL:n ja MVL:n välillä solmittua irtisanomissuojasopimusta noudatetaan tämän työehtosopimuksen osana.
6. Työnantajan lomauttaessa toimihenkilöitä noudatetaan vähintään seuraavia lomautusilmoitusaikoja:

Työsuhteen kesto	Lomautusilmoitusaika
Alle 1 vuosi	14 päivää
Vähintään 1 vuosi	1 kuukausi

NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA PAIKALLINEN SOPIMINEN

5 § Neuvottelujärjestys

1. Sopimuspuolet pyrkivät asiallisesti neuvottelemaan kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.
2. Jos työehtosopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta on syntynyt erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät ole johtaneet yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten järjestöjen käsiteltäväksi.
3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten järjestöjen käsiteltäväksi.
4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa ne on aloitettava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä. Neuvottelut on käytävä tarpeetonta viivytystä välttäen. Neuvotteluissa on sovittava seuraavan neuvottelutilaisuuden ajankohdasta.
5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio kummallekin osapuolelle. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava kahden viikon kuluessa neuvottelujen päättymisestä.
6. Jos edellä 2 kappaleessa tarkoitetut neuvottelut eivät johda tulokseen, voi jompikumpi osapuolista saattaa asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
7. Niin kauan kuin edellä 3 kappaleessa tarkoitetusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta (lakkoa tai työsulkua) eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.
8. Työehtosopimuksen osapuolina olevien järjestöjen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun järjestöjen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu.

6 § Paikallinen sopiminen

Useissa tämän sopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.

Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu. Sopimus on solmittava kirjallisena, jos toinen osapuoli sitä pyytää, tai jos sopimus tehdään työnantajan ja luottamusmiehen kesken ja sopimuksen on tarkoitettu olevan voimassa yli kaksi viikkoa.

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 määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei paikallisen sopimisen menettelystä kyseisessä pykälässä ole muuta määrätty.

PALKKAMÄÄRÄYKSET

7 § Toimihenkilön palkan määräytyminen

Toimihenkilön palkka määräytyy tämän sopimuksen liitteenä (s. 43) olevan Meipake-palkkausjärjestelmän mukaisesti. Toimihenkilön palkka muodostuu 1) tehtävän vaativuuteen perustuvasta palkanosasta, 2) henkilökohtaiseen pätevyyteen ja suoritukseen perustuvasta palkanosasta ja 3) palvelusvuosiin perustuvasta palkanosasta.

8 § Sopimuspalkkaiset toimihenkilöt

Soveltamisala

Meipake-palkkausjärjestelmän ulkopuolelle voidaan jättää sellaiset toimihenkilötehtävät, joissa käytetään merkittävässä määrin työnantajavaltaa sekä tällaisiin tehtäviin vastuutasoltaan rinnastuvat asiantuntijatehtävät, jotka edellyttävät laajaa asiantuntemusta ja laajojen asiakokonaisuuksien hallintaa (sopimuspalkkaiset toimihenkilöt).

Vaikuttavina arviointikriteereinä ovat mm. yrityksen koko, organisaatio ja toiminnan laajuus sekä tehtävän luonne. Tarkastelu tehdään tapauskohtaisesti.

Luottamusmiehelle selvitetään säännöllisesti tai luottamusmiehen pyynnöstä, mitkä toimihenkilötehtävät ovat sopimuspalkkaisia sekä niihin tehdyt muutokset.

Luottamusmiehen kanssa voidaan paikallisesti sopia, että sopimuspalkkaisiksi tehtäviksi määritellään perustellusta syystä myös muita kuin em. tehtäviä.

Muilta osin ko. tehtäviin sovelletaan Meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen määräyksiä.

Lisäksi todettiin työehtosopimuksen soveltamisalueen rajojen olevan entiset.

Pöytäkirjamerkintä:

Tällä määräyksellä ei muuteta ennen 1.2.2020 määriteltyjen sopimuspalkkaisten asemaa eikä mahdollisesti yritys- tai toimipaikkakohtaisesti sovittuja menettelytapoja sopimuspalkkaisia toimihenkilötehtäviä määriteltäessä.

Sopimuspalkkaisten toimihenkilöiden palkka

1. Sopimuspalkkaisten toimihenkilön vähimmäispalkkataso on Meipake-palkka. Toimihenkilön pyynnöstä luottamusmies on mukana vähimmäispalkkatasoa määriteltäessä.
2. Palkankorotusajankohta seuraa meijereiden erikoiskoulutettujen ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen aikataulua. Sopimuspalkkaisten toimihenkilöiden palkantarkistuksissa otetaan huomioon toimipaikan muiden tuotannon toimihenkilöiden palkankorotusten taso, kuitenkin vähintään yleiskorotuksen määrä.
3. Liitot pitävät tärkeänä, että työpaikoilla kiinnitetään huomiota sopimuspalkkaisten toimihenkilöiden ansiokehitykseen työtehtävissä tapahtuvien pätevyysvaatimusten kasvaessa. Liitot suosittelevat, että sopimuspalkkaisten toimihenkilön henkilökohtaista pätevyyttä suhteessa tehtävän vaativuuteen arvioidaan säännöllisesti.
4. Ylityökorvauksen maksutavaksi voidaan sopia kiinteä kuukausikorvaus. Tällöin kuitenkin maksettavan ylityökorvauksen tulee vastata tehtyä ylityötä keskimäärin. Sovittaessa kiinteästä ylityökorvauksesta toimihenkilön kanssa käydään läpi sen määräytymisen perusteet. Myös matka-ajan korvauksen maksutavaksi voidaan sopia kiinteä kuukausikorvaus.
5. Sopimuspalkkaisten toimihenkilöiden palkassa huomioidaan palvelusaika ansiotasoa korottavana tekijänä. Sopimuspalkkaisten toimihenkilön saavuttaessa seuraavan Meipake-palvelusvuosisäjäjärjestelmän mukaisen vuosiportaan saa hän korotuksen, joka vastaa Meipake-järjestelmään kuuluvan toimihenkilön ansiotason nousua.

Korotus lasketaan siten, että luku, joka on 80 % sopimuspalkkaisten toimihenkilön kokonaispalkasta, kerrotaan kulloisenkin Meipake-järjestelmän mukaisen vuosiportaan muutosprosentilla. Muutosprosentit vuosiportaittain ovat:

Työsuhteen kesto, vuotta	Muutosprosentti, %
3–4	3
5–9	2,5
10–14	2
15–19	2,5
20–24	2
25–29	0,5
30–	0,5

Esimerkki:

Sopimuspalkkaisten toimihenkilön kokonaispalkka on 3.000 euroa. Toimihenkilön työsuhteen kestänyt kolme vuotta, hänen palkkaansa tuleva korotus palvelusajan perusteella lasketaan seuraavasti: $(0,8 \times 3.000 \text{ euroa}) \times 0,03 = 72$ euroa. Toimihenkilön kokonaispalkka korotuksen jälkeen on 3.072 euroa.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot kiinnittävät huomiota yrityskohtaista palkkapolitiikkaa selostavaan soveltamisohjeeseen työehtosopimuksen s. 51.

Sopimuspalkkaisten toimihenkilöiden muut työehdot

6. Muutoin sopimuspalkkaisten toimihenkilöiden työehdot määräytyvät tämän työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamusmiehen tiedonsaantioikeus

7. Luottamusmiehellä on oikeus saada sopimuspalkkaisista toimihenkilöistä työehtosopimuksen 49 §:n mukaiset tilastotiedot.

9 § Meijeriharjoittelijoiden palkat**Meijeriharjoittelijoiden kuukausipalkat 30.6.2023 saakka:****Meijeristi / toinen aste**

Perusharjoittelu (neljä ensimmäistä kuukautta)	1583–1966 €/kk
Täydennysharjoittelu (5. kuukaudesta alkaen)	1708–2067 €/kk

Meijeri-insinööri / ammattikorkeakoulu

1. vuosikurssin harjoittelija	1583–1966 €/kk
2. vuosikurssin harjoittelija	1708–2067 €/kk
3. vuosikurssin harjoittelija	1913–2309 €/kk

Meijeriharjoittelijoiden kuukausipalkat 1.7.2023 lukien:**Meijeristi / toinen aste**

Perusharjoittelu (neljä ensimmäistä kuukautta)	1638–2035 €/kk
Täydennysharjoittelu (5. kuukaudesta alkaen)	1768–2139 €/kk

Meijeri-insinööri / ammattikorkeakoulu

1. vuosikurssin harjoittelija	1638–2035 €/kk
2. vuosikurssin harjoittelija	1768–2139 €/kk
3. vuosikurssin harjoittelija	1980–2390 €/kk

Meijeriharjoittelijoiden palkkoja tarkistetaan sopimuskauden aikana vakiintuneen käytännön mukaan.

Pöytäkirjamerkintä:

Harjoittelijan suorittaessa täysipainoisesti vaativia toimihenkilötehtäviä on tämä kohtuudella huomioitava hänen palkkauksessaan. Muuten noudatetaan harjoittelijoihin nähden meijerialan erikoiskoulutettuja toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen määräyksiä.

10 § Palkan maksaminen

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka, joka maksetaan ennalta ilmoitettuina kiinteinä palkanmaksupäivinä. Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttamisesta on ilmoitettava toimihenkilöille vähintään kahta kuukautta ennen muutoksen toimeenpanoa. Säännöllisen työajan lisäksi tehdystä työstä tulevat korvaukset on maksettava korvauksiin oikeuttavaa työtä seuraavan palkanmaksukauden palkan yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan työsuhteen päättymistä seuraavana yrityksen toimihenkilöiden normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

11 § Päivä- ja tuntipalkan laskeminen

1. Työsuhteen alkaessa tai päättyessä kesken palkanmaksukauden tai työnteon keskeytyessä äitiys-, isyys- ja vanhempainloman tai hoitovapaan, lomautuksen tai muun sen kaltaisen syyn vuoksi saadaan toimihenkilön työssäolopäivän palkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 tai jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten työpäivien lukumäärällä.
2. Toimihenkilön tuntipalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, työajan ollessa 37,5 tuntia viikossa, luvulla 158.

LISÄT JA KORVAUKSET

Työaikaan liittyvien lisien osalta kts. työehtosopimuksen 16–34 §. Matkustamiseen ja koulutukseen liittyvien korvausten osalta kts. työehtosopimuksen 35–36 §.

12 § Sijaisuuskorvaus

Milloin toimihenkilö tilapäisesti hoitaa omien tehtäviensä ohella toisen henkilön tehtäviä tai hoitaa toisen sijaisena vaativampia tehtäviä, maksetaan hänelle henkilökohtaisen palkan lisäksi erillinen sijaisuuskorvaus. Korvauksen suorittamista edellyttävä tilanne todetaan yhteisesti etukäteen.

Sijaisuuskorvaus, jonka määrä on vähintään 14 % henkilön kuukausipalkasta, suoritetaan siitä lähtien, kun henkilö ryhtyy hoitamaan tilapäisiä tehtäviään edellyttäen, että tehtävien hoito kestää yli viikon.

Toimihenkilön tehtäviin toimenkuvan mukaan kuuluvat sijaisuudet voidaan huomioida tehtävän vaativuutta lisäävänä tekijänä, maksamalla korkeamman vaativuusluokan mukaista palkkaa tai maksamalla sijaisuuskorvaus lisäpisteinä Meipake-palkkausjärjestelmän mukaisesti (kts. Meipake-palkkausjärjestelmä s. 43).

13 § Työnopastuslisä

Meijeritoimihenkilölle maksetaan 10 % opastuslisä toimihenkilön henkilökohtaisesta kuukausipalkasta toimihenkilön oman työn ohella suorittamasta työnopastuksesta. Lisän suuruutta laskettaessa kuukausipalkan jakajana käytetään lukua 21.

Opastuksesta on tehtävä etukäteissuunnitelma, jossa selvitetään työnopastuksen kesto ja sisältö. Korvaus maksetaan vähintään yhdeltä päivältä.

Työnopastuslisästä voidaan luottamusmiehen kanssa sopia paikallisesti toisin.

14 § Pakkasvarastolisä

Milloin toimihenkilö joutuu työskentelemään pakkasvarastossa (-18°C), maksetaan hänelle erillistä lisää suhteutettuna henkilökohtaiseen palkkaan sekä työskentelyaikaa näissä olosuhteissa. Lisä voidaan maksaa keskimääräisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.

15 § Työvaatteet

Työnantaja kustantaa toimihenkilölle meijerissä ja sulatejuustotehtaissa tarvittavat työasut sekä huolehtii niiden puhdistuksesta kuin myös jalkineet ja käsineet, milloin työolosuhteet näitä edellyttävät. Nämä edut voidaan korvata toimihenkilölle rahassa 15 eurolla kuukaudessa. Mikäli toimihenkilö joutuu päivittäin tekemisiin syövyttävien happojen kanssa, korvauksen suuruus on kuitenkin 18 euroa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Liitot suosittelevat, että työnantajat hankkivat ja kustantavat em. työvaatetuk-
sen.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Liitot suosittelevat, että työnantaja hankkii tarvittavat suojavaatteet, milloin työskentelyolosuhteet esim. kylmyyden, vedon, likaisuuden tai muiden erityisten syiden vuoksi ovat siinä määrin poikkeavat, että suojavaatetuksen käyttöä voidaan pitää välttämättömänä.

TYÖAIKA JA TYÖAIKALISÄT

16 § Työaika jaksotyössä

Säännöllinen työaika määräytyy työaikalain 7 §:n mukaan ja on enintään 80 tuntia kahden viikon pituisena ajanjaksona tai enintään 120 tuntia kolmen viikon pituisena ajanjaksona.

Työn tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi tai toimihenkilöille epätarkoituksenmukaisen työvuorojen välttämiseksi saadaan työaika jaksotyössä luottamusmiehen kanssa neuvotellen järjestää niin, että se on kahden toisiaan seuraavan kolmen viikon ajanjakson tai kolmen toisiaan seuraavan kahden viikon ajanjaksona enintään 240 tuntia. Säännöllinen työaika ei saa kumpanakaan kolmen viikon ajanjaksona ylittää 128 tuntia eikä yhdenkään kahden viikon ajanjakson aikana 88 tuntia.

Työajan lyhentämisestä jaksotyössä on sovittu erillisellä pöytäkirjalla (s. 60).

Vuorokautinen työaika järjestetään siten, että se lain mukaista lepoaikaa lukuun ottamatta on yhdenjaksoinen.

Soveltamisohje:

Milloin toimihenkilö joutuu säännöllisen työaikansa ulkopuolella suorittamaan laatukokeiden valvontaa tai muita työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä, luetaan näiden suorittamiseen kuuluva aika tässä pykälässä tarkoitetuksi työajaksi. Milloin edellä tarkoitettujen tehtävien suorittamisesta aiheutuu toimihenkilölle haittaa, on se hänelle kohtuullisesti korvattava. Korvauksen suuruus määritellään paikallisesti.

17 § Pitkän työpäivän korvaus jaksotyössä

1. Vuorokautisen työajan ylittäessä kahdeksan tuntia maksetaan toimihenkilölle jaksotyössä pitkän työpäivän korvauksena sanotun tuntimäärän ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % toimihenkilön tuntipalkasta laskettuna.

Esimerkki 1:

Käytössä on jaksotyö kahden viikon jaksolla, jonka säännöllinen työaika on 80 tuntia. Toimihenkilölle maksettavat korvaukset toteutuneen työajan perusteella olevat seuraavat:

	M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S	Yht.
Työvuoroluettelo	8	10	8	12	8	-	-	10	8	6	4	6	-	-	80
Toteutunut työaika	8	10	8	12	8	-	-	10	8	6	4	6	-	-	80
50 %		2		2				2							6
100 %				2											2

Toimihenkilölle maksetaan pitkän työpäivän korvauksena 50 %:n korotusosa kuudelta tunnilta ja 100 %:n korotusosa kahdelta tunnilta.

2. Jos jakson aikana tehty tuntimäärä säännöllisiltä, työvuoroluettelon mukaisilta työpäiviltä ylittää 16 §:n mukaisen tai 22 §:n mukaan lyhennetyt (arkipyhät) työtuntimäärän, maksetaan ylittäviltä tunneilta pitkän työpäivän korvauksen lisäksi yksinkertainen tuntipalkka.

Poissaolot, jotka johtuvat vuosilomasta, sairaudesta, tapaturmasta, taloudellisista tai tuotannollisista syistä toteutetusta lomautuksesta, työnantajan määräämistä matkasta tai reservin harjoituksesta taikka työnantajan järjestämään tai liittojen välillä sovittuun koulutukseen osallistumisesta, huomioidaan kuten kahdeksan tunnin työpäivä edellisen kappaleen mukaisen työtuntimäärän laskennassa.

Esimerkki 2:

Käytössä on jaksotyö kahden viikon jaksolla, jonka säännöllinen työaika on 80 tuntia. Toimihenkilölle maksettavat korvaukset toteutuneen työajan perusteella olevat seuraavat:

	M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S	Yht.
Työvuoroluettelo	8	10	8	10	8	-	-	8	8	6	8	6	-	-	80
Toteutunut työaika	8	10	8	12	8	-	-	10	8	6	8	6	-	-	84
50 %		2		2				2							6
100 %				2											2

Pitkän työpäivän korvaukset maksetaan toimihenkilölle samoin kuin esimerkissä 1. Koska jaksoon sisältyvinä työvuoroluettelon mukaisina työpäivinä on tehty työtä yli 80 tuntia (ylitys neljä tuntia), toimihenkilölle maksetaan pitkän työpäivän korvauksen lisäksi yksinkertainen tuntipalkka neljältä tunnilta.

3. Lauantaipäivinä sekä pyhä- ja juhlapäivien aattoina tehdystä työstä maksetaan kahdeksan tunnin jälkeen pitkän työpäivän korvauksena 100 %:lla korotettua tuntipalkkaa.

4. Milloin toimihenkilö tehtyään työtä vähintään kahdeksan tuntia jatkaa työtä keskeytyksettä vuorokauden vaihteen yli, maksetaan myös seuraavan vuorokauden puolelle meneviltä tunneilta pitkän työpäivän korvaus. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon kyseessä olevan vuorokauden aikana tehdyltä työltä maksettavaa palkkaa laskettaessa.

18 § Vapaapäiväkorvaus jaksotyössä

1. Toimihenkilön yhtenä tai useampana etukäteen ilmoitettuna työaikajaksoon sisältyvänä vapaapäivänä tekemä työ korvataan maksamalla kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta tuntipalkkaa 50 %:lla korotettuna ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettuna.

Esimerkki 1:

Käytössä on jaksotyö kahden viikon jaksolla, jonka säännöllinen työaika on 80 tuntia. Toimihenkilö on jakson aikana ollut työssä kahtena vapaapäivistään. Toimihenkilölle maksettavat korvaukset toteutuneen työajan perusteella olevat seuraavat:

	M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S	Yht.
Työvuoroluettelo	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	80
Toteutunut työaika	8	8	8	8	8	7	-	8	8	8	8	8	6	-	93
50 %						7							1		8
100 %													5		5

Toimihenkilö on työskennellyt työvuoroluettelon mukaisina vapaapäivinä 13 tuntia. Vapaapäiväkorvauksena maksetaan 13 tunnin tuntipalkan lisäksi 50 % korotusosa kahdeksalta tunnilta ja 100 % korotusosa viideltä tunnilta.

Esimerkki 2:

Käytössä on jaksotyö kahden viikon jaksolla, jonka säännöllinen työaika on 80 tuntia. Työvuoroluettelo on merkitty työtä 77 tuntia. Toimihenkilö on jakson aikana ollut työssä yhtenä vapaapäivistään. Toimihenkilölle maksettavat korvaukset toteutuneen työajan perusteella olevat seuraavat:

	M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S	Yht.
Työvuoroluettelo	8	7	8	7	8	-	-	8	8	7	8	-	-	8	77
Toteutunut työaika	8	7	8	7	8	6	-	8	8	7	8	-	-	8	83
50 %						6									6
100 %															

Toimihenkilö on työskennellyt työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään kuusi tuntia. Vapaapäiväkorvauksena maksetaan kuuden tunnin tuntipalkan lisäksi 50 % korotusosa kuudelta tunnilta.

2. Vapaapäiväkorvauksen kanssa samanaikaisesti ei makseta pitkän työpäivän korvausta.
3. Toimihenkilön työskennellessä pääsiäislauantaina, joului- tai juhannusaattona, jotka työvuoroluettelon mukaan olisivat olleet hänen vapaapäiviään, vapaapäiväkorvauksena maksetaan kaikilta tunneilta tuntipalkka 100 %:lla korotettuna.

19 § Muiden työaikamuotojen käyttäminen

Käytössä voi voimassa olevan työaikalain mukaisesti olla muu työaikamuoto, kuten päivätyö tai vuorotyö.

Sulatejuustotehtaissa, kestopakkaamoissa, jäätelötehtaissa sekä maitojauhe- ja heratiivisteosastoilla säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Vuorokautista säännöllistä työaikaa voidaan kuitenkin yhtenä tai useampana viikon päivänä pidentää enintään tunnilla edellyttäen, että työaika tasataan saman viikon aikana.

Työajan lyhentämisestä yksi- ja kaksivuorotyössä on liittojen välillä sovittu erillisellä pöytäkirjalla (s. 60).

Työajasta keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä on liittojen välillä sovittu erillisillä pöytäkirjoilla (s. 62 alkaen).

20 § Ylityö ja lisätyö

1. Ylityötä tehdään toimihenkilön suostumuksella lain sallimissa rajoissa.

Jaksotyö

2. Jaksotyössä ylityöksi katsotaan työ, jota käytössä olevan työaikajakson pituisena ajanjaksona tehdään edellä 16 §:ssä tarkoitetun enimmäismäärän lisäksi.

Jaksotyössä kahdeksan tuntia ylittävistä työpäivistä maksettavasta pitkän työpäivän korvauksesta määrätään 17 §:ssä ja vapaapäivinä työskentelystä maksettavasta vapaapäiväkorvauksesta määrätään 18 §:ssä.

Muut työaikamuodot

3. Muissa työaikamuodoissa ylityö ja siitä maksettavat korvaukset määräytyvät voimassa olevan työaikalain mukaan alla olevin poikkeuksin.
4. Korvauksena vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Lauantaipäivinä sekä pyhä- ja juhlapäivien aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.
5. Korvauksena viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Pääsiäislauantaina, juhannus- ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.
6. Milloin toimihenkilö tehtyään työtä vähintään kahdeksan tuntia jatkaa työtä keskeytyksettä vuorokauden vaihteen yli, maksetaan myös seuraavan vuorokauden puolelle meneviltä tunneilta korvaus vuorokautisesta ylityöstä. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon kyseessä olevan vuorokauden aikana tehdyltä työltä maksettavaa palkkaa laskettaessa.
7. Jos toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä, täyttä viikkotyöaikaansa vastaavaa tuntimäärää sellaisten poissaolojen vuoksi, jotka johtuvat vuosilomasta, sairaudesta, tapaturmasta, taloudellisista tai tuotannollisista syistä toteutetusta

lomautuksesta, työnantajan määräämästä matkasta tai reservin harjoituksesta taikka työnantajan järjestämään tai liittojen välillä sovittuun koulutukseen osallistumisesta, korvataan vapaapäivänä tehty työ kuten viikoittainen ylityö.

8. Kolmivuorotyön osalta kts. myös keskeytyvää ja keskeytymätöntä kolmivuorotyötä koskevat pöytäkirjat (s. 62 alkaen).
9. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan työvuoroluettelon mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävistä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Lisätyö ei ole työaikalain mukaista ylityötä.

21 § Vapaapäivät

1. Toimihenkilölle annetaan vapaapäivät viikoittain. Vapaapäivien antamisen perustana on tuotannollisen työn tarve. Vapaapäivät voivat sijoittua viikolle esimerkiksi seuraavasti:
 1. Kahden päivän yhdenjaksoisena vapaana. Vapaapäivät annetaan viikoittain kiertävinä.
 2. Sunnuntaina toisen vapaapäivän ollessa joko lauantai tai maanantai.
 3. Sunnuntaina toisen vapaapäivän kiertäessä viikoittain.

Milloin laitos tai jokin sen osasto toimii ainoastaan viitenä päivänä viikossa, neuvotellaan vapaapäivien sijoittamisesta huomioiden tuotannon tarve ja toimihenkilöiden esitykset.

2. Sulatejuustotehtaissa annetaan, mikäli viikolla sunnuntain lisäksi ei ole toista vapaapäivää, toimihenkilölle lain mukaisen viikkovapaan lisäksi vapaapäivä lauantaina, tai ellei tämä ole mahdollista, maanantaina.

Jäätelötehtaissa sekä maitojauhe- ja heratiivisteosastolla annetaan vapaapäivät:

- Keskeytyvää kaksi- ja kolmivuorotyötä tehtäessä, mikäli mahdollista, peräkkäin tai viikkovapaaseen liittyen siten, että yhdenjaksoinen vapaa-aika on vähintään kaksi päivää. Ensisijaisena viikkolepopäivänä on sunnuntai.
- Yksivuorotyössä joko lauantaina tai maanantaina tai ellei tämä ole mahdollista, kiertävänä. Toimihenkilön suostumuksella voidaan vapaapäivät antaa myös jonakin kiinteänä viikonpäivänä.

22 § Arkipyhien vaikutus työaikaan

Milloin työaikajaksoon jaksotyössä sisältyy kirkollisia juhlapäiviä, joulu- tai juhannusaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, helatorstai tai itsenäisyyspäivä, on jakson työajan pituus kunakin vuonna noudatettavana olevaa teollisuuden yleistä työaika vastavaa. Työaikajakson mahdollinen lyhennys voidaan toteuttaa joko asianomaisen tai sitä lähinnä seuraavan taikka edeltävän työaikajakson aikana. Jouluviikon aiheuttaman työajan lyhennyksen osalta voidaan erityisistä syistä noudattaa myös pidempää työajan tasoittumisjaksoa.

Esimerkki

Työpaikalla on käytössä jaksotyö kahden viikon jaksolla, jonka säännöllinen työaika on 80 tuntia. Jakson ensimmäiselle viikolle sijoittuu helatorstai. Se lyhentää työaikajakson työaika kahdeksalla tunnilla. Työajan lyhennys toteutetaan siten, että jakson työaika on 72 tuntia joko sillä jaksolla, johon helatorstai

sijoittuu, kyseistä jaksoa edeltävällä kahden viikon jaksolla tai sitä seuraavalla kahden viikon jaksolla.

Arkipyhät lyhentävät säännöllistä työaika vastavalla tavalla myös päivätyössä ja kaksivuorotyössä.

Sulatejuustotehtaissa, kestopakkaamoissa ja jäätelötehtaissa noudatetaan niinä viikkoina, joihin sisältyy kirkollisia juhlapäiviä, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä tai itsenäisyyspäivä, teollisuudessa yleisesti noudatettavaa työaikajärjestelyä, elleivät tuotantotekniset syyt muuta vaadi.

23 § Vuorotyölisät sekä ilta- ja yötyölisä

Vuorotyölisät

Vuorotyötä tehtäessä maksetaan vuorotyöhön osallistuville toimihenkilöille iltavuorossa 15 %:n ja yövuorossa 30 %:n suuruista tuntipalkasta laskettua vuorotyölisää.

Jos vuorotyötä tekevä toimihenkilö jää työhön yli kahdeksaksi tunniksi, hänelle maksetaan kahdelta ensimmäiseltä kahdeksan tuntia ylittävältä tunnilta 50 %:lla ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettuna sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka ajalle hän on jäänyt tekemään työtä.

Soveltamisohje:

Vuorotyöstä on kyse myös työssä, jossa vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrättyllä tavalla.

Kts. keskeytyvän ja keskeytymättömän kolmivuorotyön määritelmistä keskeytymätöntä kolmivuorotyötä koskevan sopimuksen 8. kohta.

Ilta- ja yötyölisä

Muussa kuin vuorotyössä maksetaan kello 16 jälkeen tehdystä säännöllisestä työstä iltatyölisää, jonka suuruus on 15 % tuntipalkasta laskettuna. Jos toimihenkilön työvuoro alkaa kello 14 tai sen jälkeen, maksetaan iltatyölisää kuitenkin työvuoron alusta lukien.

Esimerkki 1:

Toimihenkilö on aloittanut työnsä aamulla siten, että kahdeksan tuntia tulee täyteen klo 15. Tämän jälkeen hänelle ryhdytään jaksotyössä maksamaan pitkän työpäivän korvausta. Henkilön jatkaessa työtään klo 16 jälkeen ei iltatyölisää makseta, koska iltatyölisän maksaminen ei ole alkanut kahdeksan tunnin työpäivän aikana.

Esimerkki 2:

Toimihenkilön työaika jaksotyössä sijoittuu siten, että kahdeksan tuntia tulee täyteen klo 18. Klo 16 hänelle ryhdytään maksamaan iltatyölisää. Mikäli toimihenkilö jatkaa työskentelyään klo 18 jälkeen, maksetaan hänelle iltatyölisän lisäksi pitkän työpäivän korvausta. Iltatyölisä lasketaan pitkän työpäivän korvauksella korotetusta tuntipalkasta. Iltatyölisää ja pitkän työpäivän korvausta maksetaan klo 18 lukien rinnakkain, koska iltatyölisän maksaminen oli alkanut jo kahdeksan tunnin työskentelyn aikana.

Muussa kuin vuorotyössä maksetaan kello 21-06 tehdystä säännöllisestä työstä yötyölisää, jonka suuruus on 30 % tuntipalkasta laskettuna. Yötyölisää ei makseta aamutuntillisän kanssa samanaikaisesti.

24 § Aamutyölisä

Muussa kuin kolmivuorotyössä maksetaan aamulla ennen kello 6.00 tehdystä työstä 100 %:lla korotettu palkka.

Soveltamisohje:

Aamutyölisää maksetaan toimihenkilön työvuoron alkaessa klo 00 tai sen jälkeen.

25 § Lauantailisä

1. Lauantaina tehdystä säännöllisestä työvuoroluettelon mukaisesta työstä maksetaan kello 6.00–16.00 välisenä aikana 15 %:lla korotettu palkka. Lisää ei makseta iltavuorossa (kts. esimerkki 4).

Lauantaina kello 16.00 jälkeen tehdystä työstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka (kuten sunnuntaina) riippumatta siitä, onko kyseessä säännöllinen työaika vai ei.

2. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä maksetaan lauantain iltavuoron alusta lukien 100 %:lla korotettu palkka.
3. 100 %:n lauantailisän kanssa ei makseta samanaikaisesti iltatyölisää, vuorotyölisää sen sijaan maksetaan.

Esimerkki 1:

Lauantai on jaksotyössä työvuoroluettelon mukainen säännöllinen työpäivä klo 10–18. Toimihenkilölle maksetaan:

klo 10–16	lauantailisä 15 %
klo 16–18	lauantailisä 100 %

Esimerkki 2:

Jaksotyötä tekevä toimihenkilö työskentelee lauantaina työvuoroluettelon mukaisena työpäivänä klo 6–18. Toimihenkilölle maksetaan:

klo 6–14	lauantailisä 15 %
klo 14–18	pitkän työpäivän korvaus 100 %
klo 14–16	lauantailisä 15 % korotetusta palkasta laskettuna
klo 16–18	lauantailisä 100 %

Esimerkki 3:

Jaksotyötä tekevä toimihenkilö työskentelee lauantaina vapaapäivänään klo 8–18. Toimihenkilölle maksetaan:

klo 8–16	vapaapäiväkorvaus 50 %
klo 16–18	vapaapäiväkorvaus 100 %
klo 16–18	lauantailisä 100 %

Esimerkki 4:

Jatkuvaa kaksivuorotyötä tekevä toimihenkilö on lauantaina työvuoroluettelon mukaisessa iltavuorossa klo 14–22. Toimihenkilölle maksetaan:

klo 14–16	iltavuorolisä 15 %
klo 16–22	lauantailisä 100 %
klo 16–22	iltavuorolisä 15 % lauantailisällä korotetusta palkasta laskettuna

Esimerkki 5:

Keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tekevä toimihenkilö on lauantaina työvuoroluettelon mukaisessa iltavuorossa klo 14–22. Toimihenkilölle maksetaan:

klo 14–22	lauantailisä 100 %
klo 14–22	iltavuorolisä 15 % lauantailisällä korotetusta palkasta laskettuna

26 § Sunnuntaityökorvaus

Sunnuntaina, kirkollisina juhlapäivinä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorvauksena yksinkertainen tuntipalkka. Edellä mainittuina päivinä suoritetusta työstä maksetaan ilta- ja vuorotyölisät 100 %:lla korotettuna.

27 § Juhlapyhiin liittyvät korvaukset

Suurjuhlapyhäkorvaus

Toimihenkilön työskennellessä joulupäivänä, tapaninpäivänä (toinen joulupäivä), loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäispäivänä, toisena pääsiäispäivänä, juhannuspäivänä tai juhannuksen jälkeisenä sunnuntaina, maksetaan hänelle suurjuhlapyhäkorvausta siten, että palkka vähintään 200 %:lla ylittää peruspalkan.

Suurjuhlapyhäkorvaus kattaa:

- sunnuntaityökorvauksen
- lauantailisän
- pitkän työpäivän korvauksen
- vapaapäiväkorvauksen
- korvauksen viikoittaisesta tai vuorokautisesta ylityöstä

Suurjuhlapyhäkorvaus ei kata:

- aamutyölisää
- viikkolepokorvausta
- vuorotyölisää
- ilta- tai yötyölisää

Aamutyölisä ja viikkolepokorvaus lasketaan korottamattomasta palkasta ja vuorotyölisät sekä ilta- ja yötyölisä 100 %:lla korotetusta palkasta.

Pääsiäislauantai sekä juhannus- ja jouluaatto

Toimihenkilön työskennellessä työvuoroluettelonsa mukaisesti pääsiäislauantaina taikka juhannus- tai jouluaattona (myös sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona) maksetaan hänelle 50 %:n suuruinen erillinen korvaus, joka kahdeksan tunnin jälkeen nousee 100 %:iin. 100 %:n korvausta ei makseta samanaikaisesti pitkän työpäivän korvauksen tai vuorokautista ylityötä koskevan korvauksen kanssa.

Klo 16.00 jälkeen pääsiäislauantaina, juhannus- tai jouluaattona suoritettava työ

korvataan klo 16.00 jälkeen 200 %:lla korotettuna kuten suurjuhlapyhinä tehtävä työ.

Kts. jaksotyön vapaapäiväkorvauksesta pääsiäislauantain sekä juhannus- ja jouluaaton osalta 18 § ja muiden työaikamuotojen ylityökorvauksen osalta 20 § §.

Kts. jaksotyön pitkän työpäivän korvauksesta juhlapäivien aattona 17 § sekä muiden työaikamuotojen ylityökorvauksesta 20 §.

28 § Korvausten suorittaminen vapaa-aikana

Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan sopia työehtosopimuksen mukaisten korvausten ja lisien vaihtamisesta rahakorvausta vastaavaksi vapaaksi. Vapaaksi voidaan sopia vaihdettavaksi esimerkiksi:

- Pitkän työpäivän korvaus, vapaapäiväkorvaus ja ylityökorvaus perusosineen
- Lisätyön perusosa
- Sunnuntaityökorvaus
- Suurjuhlapyhäkorvaus
- Aamutyölisä
- Vuorotyölisät sekä ilta- ja yötyölisä
- Lauantailisä

Ellei asiasta toisin sovita, on vapaa-aika annettava kuuden kuukauden kuluessa.

Jos toimihenkilö ei voi pitää sovittua vapaata ennen vapaan ajankohtaa alkaneen työkyvyttömyyden vuoksi, sovitaan vapaan antamisesta myöhemmin tai se korvataan rahana. Työsuhteen päättyessä pitämättä jääneet vapaat korvataan rahana.

29 § Viikkolepokorvaus

Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästään työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa kolmen kuukauden kuluessa. Viikkolepo voidaan korvata myös suorittamalla erillinen, työaikalain 23 §:ssä tarkoitetun ylityökorvauksen perusosan suuruinen rahakorvaus.

30 § Työvuoroluettelo

Työnantajan on laadittava jokaista työpaikkaa varten työvuoroluettelo, jossa mainitaan vapaapäivät ja työn alkamisajat. Ruokailu- ja lepoajat sekä työn päättymisaika on ilmoitettava, milloin se on työn luonteen vuoksi mahdollista.

Pöytäkirjamerkintä:

Vuorotyötä ja jaksotyötä koskeva työvuoroluettelo on saatettava toimihenkilöiden tietoon hyvissä ajoin, kuitenkin vähintään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista.

Liitot suosittelevat, että työvuoroluettelo annetaan toimihenkilöiden tietoon kaksi viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista, milloin se toiminnan luonteen perusteella on mahdollista.

Tämän ilmoitusajan jälkeen työtuntijärjestelmää voidaan muuttaa vain toimihenkilön suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Soveltamisohje:

Milloin työvuoroluetteloa pysyvästi muutetaan ja työvuoroluettelon muuttaminen koskee esim. useampia toimihenkilöitä, muuten merkittävää osaa henkilökunnasta tai koko henkilökuntaa, tulee muutoksesta neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen ja hänelle selvittää muutoksen merkitykset ja vaikutukset.

31 § Työaikapankki

1. Työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkatasolla käyttöönotettavia työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyjä, joilla työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaaajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan paikallisesti sopimalla säästää tai lainata sekä yhdistää toisiinsa pidemmällä aikavälillä.
2. Työaikapankin tarkoituksena on lisätä joustavuuden kautta tehokkuutta, tukea yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä, lisätä henkilöstön työiihtyvyyttä, hyvinvointia ja työssä jaksamista sekä tukea työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamista.
3. Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja yksityiskohdista sovitaan yritys- tai työpaikkakohtaisesti työnantajan ja luottamusmiehen, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, asianomaisten toimihenkilöiden välillä noudattaen työehtosopimuksen 6 §:ssä sovittuja paikallisen sopimisen menettelytapoja.
4. Työaikapankkia koskevassa paikallisessa sopimuksessa tulisi kirjata mahdollisimman täsmällisesti järjestelmän tavoitteet, soveltamisala ja sisältö sekä olisi sovittava ainakin seuraavista asioista:

-
- keitä sopimus koskee
 - miten yksittäisen toimihenkilön järjestelmään liittyminen todetaan ja miten siitä voi irtautua
 - mitä osatekijöitä pankkiin voidaan sisällyttää
 - säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäismäärät ja tasoittumisjakson pituus
 - työaikapankkituntien enimmäiskertymä (työaikapankin kokonaiskertymä ei saa ylittää toimihenkilön kuuden kuukauden säännöllistä työaikaa vastaava määrä)
 - miten rahaperusteiset korvaukset muutetaan vastaavaksi vapaa-ajaksi
 - työaikapankkivapaan ajalta maksettavan palkan määräytyminen
 - tilanteet, joissa työaikapankin kertymä voidaan korvata rahakorvauksena
 - palkkaperuste
 - miten työaikapankkivapaiden ajankohta määräytyy
 - työaikapankkijärjestelmän muuttaminen
 - työaikapankin purkaminen (esim. irtisanomisaika)

5. Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi:

-
- liukuvan työajan kertymää
 - vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia (kuten lisä- ja ylityökorvaus sekä sunnuntaityökorvaus joko kokonaisuudessaan tai vain korotusosa)
 - työajan lyhennysvapaita
 - työehtosopimuksen mukaisia joustovapaita
 - keskimääräistä säännöllistä viikkotyöaikaa

6. Työaikapankkia käytettäessä on kiinnitettävä huomiota työaikalain mukaisen enimmäistyöajan noudattamiseen.
7. Pankkivapaalta maksettavan palkan määräytymisperusteet tulee määritellä työaikapankkia koskevassa sopimuksessa. Lähtökohtana voidaan pitää, että pankkivapaan ajalta maksetaan vapaan pitoajankohdan mukainen säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen ilman todelliseen työntekoon perustuvia lisiä.
8. Työaikapankkivapaat rinnastetaan työssäolopäivien veroiseksi ajaksi vuosiloman ansainnassa, ellei toisin sovita.
9. Työaikapankin käyttöönoton yhteydessä sovitaan pankkivapaiden käytön periaatteet ja menettelytavat. Työnantajan tulee ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon toimihenkilön esitykset työaikapankkivapaan ajankohdasta. Työaikapankkivapaita ei lähtökohtaisesti voida sopia yrityksen sesonkien ajalle. Työaikapankin käyttöönoton yhteydessä sovitaan myös siitä, miten menetellään, jos työaikapankkivapaan ajankohdasta ei päästä yksimielisyyteen.
10. Ellei toisin sovita, työaikapankkiin siirrettyjen erien pitämistä koskevat aika- ja muut rajoitteet syrjäytyvät työaikapankkisopimuksella.
11. Ellei toisin sovita, työaikapankkivapaa kuluu ennalta ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana, eikä sitä siirretä myöhempään ajankohtaan toimihenkilön ollessa ko. päivänä työkyvytön.
12. Mikäli työaikapankkisopimuksen päättyessä tai työsuhteen päättyessä pankissa on kertynyttä tai vajaata saldoa, se korvataan tai peritään takaisin rahana sopimuksen tai työsuhteen päättyessä.
13. Liitot ovat yhtä mieltä periaatteesta, jonka mukaan työn vähentyessä työaikapankkiin kertyneet tunnit pidettäisiin ennen mahdollisiin lomautuksiin turvautumista.
14. Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että jos työaikapankkiin siirrettävien erien määrä ja peruste ei ilmene työaika- ja palkkakirjanpidosta muutoin, tulisi työnantajalla olla työntekijäkohtainen kirjanpito työaikapankkiin siirrettyjen erien määrästä ja perusteista. Toimihenkilölle annetaan pyynnöstä selvitys työaikapankin kertymästä.
15. Työaikapankin käyttöönotosta ilmoitetaan työehtosopimusosapuolille.

32 § Hälytysluontoinen työ

Milloin toimihenkilö kutsutaan hälytysluontoiseen työhön hänen poistuttuaan jo työpaikalta säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle vähintään yhden tunnin työpalkka sekä ylityökorvaus, milloin työ on ylityötä. Tämän lisäksi maksetaan erillistä hälytysrahaa seuraavasti:

- a) jos kutsu hälytystyöhön on annettu säännöllisen työajan jälkeen tai toimihenkilön vapaapäivänä ennen klo 21.00, kahden tunnin tuntipalkkaa vastaava korvaus ja
- b) jos kutsu on annettu klo 21.00–06.00, kolmen tunnin tuntipalkkaa vastaava korvaus. Jos työ on samalla ylityötä, on ylityökorvaus tämän kohdan mukaisissa tilanteissa heti 100 %.

Milloin toimihenkilölle hänen klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajallaan ilmoitetaan, että hänen tulisi työpaikaltaan jo poistuttuaan palata samana päivänä ylityöhön, joka alkaa klo 21.00 jälkeen, maksetaan hänelle ylimääräinen kahden tunnin tuntipalkkaa vastaava korvaus ilman ylityölisää.

Soveltamisohje:

Milloin toimihenkilö kutsutaan työhön sellaiseen vuorokauden aikaan, jona yleisiä kulkuyhteyksiä ei ole, tai niin kiireellisesti, että ei ole mahdollista käyttää meno- tai paluumatkalla yleistä tai muuta soveliasta kulkuneuvoa, maksetaan toimihenkilölle selvitystä vastaava korvaus matkakuluista.

33 § Varallaolo ja puhelinohjeet

1. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen olemaan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön, maksetaan toimihenkilölle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan varalla työtä suorittamatta 50 % toimihenkilön säännöllisestä peruspalkasta, ellei toisin sovita. Korvauksen suuruudessa on huomioitava varallaolosta toimihenkilön vapaa-ajan käytölle aiheutuvat rajoitukset. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

Soveltamisohje:

Varallaolosta on kysymys, kun toimihenkilö on sopimuksen perusteella tietynä aikana päivystysvalmiudessa voidakseen lähteä kutsun saatuaan työpaikalla suorittamaan työtä. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan palkka työhön käytetyltä ajalta tämän sopimuksen määräyksen mukaisesti.

Varallaolosta on sovittava toimihenkilön kanssa niin selvästi, ettei jälkepäin voi syntyä erimielisyyttä tarkoitetun sidonnaisuuden laadusta, kestoajasta tai korvauksesta. Liitot suosittelevat, ettei varallaoloajaksi sovita toimihenkilön kannalta haitallisia lyhyitä ajanjaksoja, vaan että varallaoloaika olisi yhdenjaksoinen.

2. Jos toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse tai muulla tavoin erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön palkkauksessa.

Soveltamisohje 1:

Puhelimitse tai muulla tavoin annettavissa ohjeissa tai määräyksissä on kysymys tilanteesta, jossa toimihenkilöltä voidaan tämän vapaa-aikana pyytää ohjeistusta ilman, että on sovittu tietystä sidonnaisuusajasta. Korvaus ohjeistuksen tai määräysten antamisesta vapaa-ajalla on määriteltävä etukäteen.

Soveltamisohje 2:

Liitot toteavat, että ohjeiden antaminen työajan ulkopuolella voi vaikuttaa toimihenkilön mahdollisuuteen palautua vapaa-aikanaan. Työn vaaroja ja haittoja arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota työajoista aiheutuviin riskeihin, missä yhteydessä olisi tarkoituksenmukaista huomioida myös toimihenkilön velvollisuus antaa ohjeita vapaa-ajalla.

34 § Kausivaihtelut

Tuotannon kausivaihtelun niin vaatiessa voidaan touko-elokuussa annettavat vapaapäivät tai osa niistä siirtää annettaviksi myöhemmin ennen seuraavan huhtikuun loppua. Tällöin säännöllinen työaika on enintään 96 tuntia kahden viikon työaikajaksolla.

Annettaessa siirrettyjä vapaapäiviä säännöllinen työaika on enintään 64 tuntia kahden viikon työaikajaksolla, ellei siirrettyjä vapaapäiviä anneta yhtenä tai useampana yhdenjaksoisena vapaana työnantajan määräämänä ajankohtana.

Jos siirrettyjä vapaapäiviä ei voida antaa työntekijän työsuhteen päättymisen, sairauden tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi, korvataan 80 tuntia kahden viikon työaikajaksolla ylittänyt työaika kuten ylityö.

Pöytäkirjamerkintä:

Tässä pykälässä tarkoitetun järjestelyn käytännöllisestä toteuttamisesta on hyvässä ajoin neuvoteltava luottamusmiehen kanssa.

35 § Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso

Työaikalain mukaisen enimmäistyöajan tasoittumisjakso on enintään kuusi kuukautta. Teknisistä tai työn järjestämistä koskevista syistä tasoittumisjakson pituus voi olla enintään 12 kuukautta. Tasoittumisjakson pituutta muutettaessa luottamusmiehelle annetaan tieto työpaikalla käytettävän työajan enimmäismäärän tasoittumisjakson pituudesta ja muutoksen perusteesta.

36 § Työaikakokeilut

Työpaikalla voidaan neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia työaikakokeiluista yrityksen ja henkilöstön tarpeet huomioon ottaen. Milloin kokeiluissa poiketaan työehtosopimuksen työaikamääräyksistä, tulee paikallinen sopimus työaikakokeilusta tehdä kirjallisesti. Milloin työaikakokeilua koskeva sopimus on tehty toistaiseksi voimassa olevaksi, noudatetaan siinä kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

Työaikakokeiluihin liittyviä kysymyksiä käsitellään työpaikalla työnantajan ja toimihenkilöiden luottamusmiehen välillä.

Työaikakokeiluista on ilmoitettava liitoille, jotka seuraavat kokeilujen asianmukaista toimivuutta.

37 § Matkakorvaukset

Yleisiä määräyksiä

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.

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.

Matkakustannukset

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan mm. juna-, laiva-, lento- ym. matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä milloin matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat.

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

Päiväraha

Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta seuraavasti:

- c) kokopäiväraha matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli kymmenen tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä
- d) osapäiväraha vajaavuorokaudelta, joka kestää yli kuusi, mutta enintään 10 kymmenen tuntia.
- e) osapäiväraha, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli kuusi tuntia.

Päivärahan määrien osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevia verohallinnon päätöksiä verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Näistä korvauksista vähennetään puolet, milloin työnantaja järjestää toimihenkilölle vapaan ruoan. Vapaalla ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kohdalla kahta ja osapäivärahan kohdalla yhtä ilmaista ateriaa.

Työnantajan maksaessa toimihenkilölle ennakonpidätyksen alaista päivärahaa, maksetaan tällainen päiväraha palkanmaksukausittain palkanmaksun yhteydessä.

Ruokaraha

Milloin työmatkalta ei makseta päivärahaa, eikä toimihenkilöllä ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokatauon aikana, eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa

ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle verohallinnon kulloinkin verovapaaksi vahvistaman suuruinen ruokaraha.

Yöpymiskustannukset

Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti. Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, maksetaan hänelle yöpymisrahaa 14 euroa.

Ulkomaan matkat

Työnantajan määräyksestä ulkomaille suuntautuvasta matkasta suoritetaan korvaus matkakustannuksista ja majoituksesta sekä päivärahaa siten kuin työnantajan ja toimihenkilön välillä on tämän pykälän ja valtion matkustussäännön periaatteita noudattaen erikseen sovittu.

Työkomennus

Milloin työn suorittaminen edellyttää vähintään kahden viikon yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla, kysymyksessä on lyhyt työkomennus. Mikäli työn suorittaminen kestää vähintään kaksi 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.

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.

Matka-ajan korvaus

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään kahdeksalta 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 jaksotyöajan täyttymistä otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työvuoroluettelon 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.

Korvaus oman auton käytöstä

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä verohallinnon kulloinkin verovapaaksi vahvistama korvaus, jonka suuruuteen vaikuttaa muun muassa lisämatkustajien tai perävaunun kuljettaminen.

Matkustussääntö

Työpaikkaa varten voidaan vahvistaa matkustussääntö, jossa toimihenkilön matkustustusten korvaamisesta määrätään toisinkin edellyttäen, että paikallisella sopimuksella todetaan, että matkustussäännön mukaiset edut ovat kokonaisuutena ottaen vähintään saman tasoiset kuin tämän pykälän mukaiset edut.

38 § Koulutus

Koulutuskysymyksistä on sovittu erikseen liittojen välisen yhteistoimintasopimuksen 5 luvussa (s. 73).

Pöytäkirjamerkintä 1:

Milloin toimihenkilö työnantajan lähettämänä osallistuu ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, työnantaja maksaa matkakorvaukset matka-ajan korvausta lukuun ottamatta tämän työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Sopijapuolet toteavat, että yhteistoimintasopimuksessa tarkoitettuun paikallisesti järjestettyyn, ammattitaitoa tai työsuhteasioiden hoitoa kehittävään kurssitoimintaan osallistuvat toimihenkilöt on kurssiajalta tulevien etuuksien suhteen saatettava keskenään samaan asemaan. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Sopijapuolet toteavat lisäksi, että tässä tarkoitettusta koulutuksesta, sen kustannuksista ja niiden korvaamisesta voidaan sopia paikallisesti toisinkin.

Milloin edellisessä kappaleessa tarkoitettuun työnantajan järjestämään koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

Soveltamisohje:

Pöytäkirjamerkintä 2. tarkoituksena on saattaa siinä mainittuihin koulutustilaisuuksiin osallistuvat toimihenkilöt etuuksien suhteen samaan asemaan. Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva työnjohtaja joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Ne, jotka osallistuvat koulutustilaisuuteen säännöllisenä työaikanaan, saavat kuukausipalkkansa vähentämättömänä.

Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on kiinnitettävä huomiota toimihenkilön vuorokausilevon toteutumiseen.

39 § Vuosiloma

1. Toimihenkilön vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan.

Soveltamisohje:

Toimihenkilöllä on oikeus saada vuosilomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.) keskeytymättä jatkunut vähintään yhden vuoden, on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Vuosiloman antamisesta keskeytymättömän 3-vuorotyön 5-vuorojärjestelmässä kts. keskeytymätöntä 3-vuorotyötä koskeva pöytäkirja (s. 64).

2. Toimihenkilölle, joka on tehnyt jatkuvasti tai säännöllisesti toistuen vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perustella laskehtu keskimääräinen päiväpalkka siten kuin vuosilomalain 11 §:n 3 momentissa säädetään. Samalla otetaan huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorvaukset.
3. Jos toimihenkilö on vuosiloman aikana työkyvytön, siirretään vuosiloma toimihenkilön pyynnöstä siten kuin vuosilomalaissa säädetään. Samoin menetellään, mikäli toimihenkilön tiedetään lomansa aikana joutuvan sellaiseen sairaan- tai siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.

40 § Vuosiloman siirtäminen

Vuosiloman siirtäminen työnantajan aloitteesta

1. Milloin yrityksen toiminnan kannalta on tarpeellista, työnantajalla on oikeus antaa 18 vuosilomapäivää (eli kolme viikkoa) ylittävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden (2.5.–30.9.) aikana. Ennen vuosiloman jakamista ja lomakauden ulkopuolella annettavan vuosiloman osan ajankohdan määräämistä on työnantajan kuultava asiasta asianomaista toimihenkilöä.

Lomakauden ulkopuolella annettava lakisääteisen vuosiloman osa annetaan kestoltaan puolitoistakertaisena tai sen osalta maksetaan ylimääräinen lomarahaa, jonka suuruus on 50 % asianomaisen loman osan vuosilomapalkasta.

Pöytäkirjamerkintä:

Työnantajan siirtäessä yli kymmenen vuotta työsuhteessa olleen toimihenkilön vuosilomaa lomakauden ulkopuolelle, annetaan siirretty loman osa kahden vuosilomapäivän osalta pituudeltaan kaksinkertaisena.

Vuosiloman siirtäminen sopimalla

2. Jos työnantaja ja toimihenkilö, jonka työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.) keskeytyksettä vähintään kymmenen vuotta, sopivat osan lomakautena pidettävästä 24 päivän vuosilomasta siirrettäväksi lomakauden (2.5.–30.9.) ulkopuolelle, annetaan siirretyksi sovitusta lomasta kaksi

vuosilomapäivää työnantajan määräämänä ajankohtana pituudeltaan kaksinkertaisena tai niiden ajalta maksetaan ylimääräinen lomarahana, jonka suuruus on 100 % ao. lomapäivien vuosilomapalkasta.

Soveltamisohje:

Toimihenkilö, joka ei kuulu tämän työehtosopimuksen työajan lyhentämissopimusten piiriin (s. 60 alkaen), saa itse päättää kahden vuosilomapäivän siirtämisestä lakisääteisen lomakauden ulkopuolelle. Tällöin toimihenkilö saa kahden vuosilomapäivän sijasta lomakauden ulkopuolella neljä vuosilomapäivää.

41 § Lomarahana

1. Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 % hänen lakisääteisestä vuosilomapalkastaan.
2. Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Puolet lomarahasta maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka ensimmäiseltä vuosiloman jälkeiseltä työpäivältä maksetaan, tai olisi maksettu, ellei toimihenkilö olisi estynyt palaamasta työhön.

Paikallisesti voidaan sopia, että lomarahana suoritetaan kaikille toimihenkilöille samanaikaisesti. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahana paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomarahana työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahanaan oikeutettu.

3. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahana korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan kalenterivuoden lomakauden loppuun mennessä.

Esimerkki:

Toimihenkilö on sopinut työnantajan kanssa lomanmääräytymisvuonna 1.4.2022–31.3.2023 ansaittua vuosilomaa koskevan lomarahana vaihtamisesta vastaavaksi vapaaksi. Lomarahavapaa on pidettävä 30.9.2024 mennessä.

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

4. Lomarahana maksetaan jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavasta lomakorvauksesta, mikäli työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä.

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

Toimihenkilölle, joka asepalveluksen suorittuaan palaa palvelusajan päätyttyä työhön maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (305/2009) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomarahana edellä mainittuna prosentteina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin hänen palvelukseen astuessaan.

5. Sopijapuolet toteavat yhteiseksi tavoitteekseen työssä jaksamisen edistämisen, työkyvyn ylläpidon ja työurien pidentämisen. Tämän tavoitteen edistämiseksi ovat liitot sopineet, että toimihenkilöllä, joka on täyttänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä 50 vuotta, on oikeus vaihtaa hänelle kertyneestä lomarahastaan vastaavaan vapaaseen enintään kuusi arkipäivää, mikäli se on em. tavoitteiden mukaista sekä tuotantotaloudellisista syistä mahdollista.

Vapaan ajankohdasta on pyrittävä sopimaan. Viime kädessä työnantaja määrää vapaan ajankohdan.

Toimihenkilön sairastuessa vapaan aikana vapaa-aika keskeytyy siten, että se muuttuu seuraavan päivän alusta sairauslomaksi. Vapaata ei kuitenkaan voida siirtää myöhempään ajankohtaan, vaan vapaata vastaava etuus palautuu maksettavaksi lomarahana. Vastaavasti menetellään toimihenkilön sairastuttua ennen vapaan alkamista.

Sopijapuolet seuraavat oikeuskäytäntöä ja mikäli em. sopimusmääräys lomarahantamiseksi vapaana on ristiriidassa oikeuskäytännön kanssa, poistuu määräys välittömästi tuomion saadessa lainvoiman.

POISSAOLOT TYÖSTÄ

42 § Sairaus- ja tapaturma-ajan palkka

1. Jos toimihenkilöä, jonka työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden kohtaa sairastuminen tai tapaturma, joka estää häntä tekemästä työtä eikä hän ole aiheuttanut sairauttaan tai tapaturmaa tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella, hänellä on työsuhteen jatkuessa oikeus saada työnantajaltaan palkkansa sen pituisilta ajanjaksoilta kuin seuraavasta käy ilmi:

Työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti	Palkka maksetaan
1 kuukausi, mutta alle vuoden	4 viikolta
1 vuoden, mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

Kuukauden työsuhde-edellytystä ei noudateta, jos kysymyksessä on työtapaturma.

Soveltamisohje:

Liitot suosittelevat, että laajoissa epidemiatilanteissa toimihenkilölle maksetaan tartuntatautilain 60 §:n mukaisen karanteenin ajalta palkka samoin kuin sairausajalta. Työnantajalla on oikeus saada kirjallinen selvitys määrätystä karanteenista.

2. Sairausajalta maksetaan sopimusperusteiset erilliset lisät (esim. aamutyölisä, vuorotyölisät, iltatyölisä) saman periaatteen mukaan kuin vuosiloman ajalta (keskimäärin) tai työvuoroluettelon mukaan. Vahvistetun työvuoroluettelon päättymisen jälkeen erilliset lisät maksetaan kuten vuosiloman ajalta (keskimäärin).
3. Toimihenkilö, joka edellä mainittujen syiden takia on estynyt olemasta työssä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tästä työnantajalle sekä siitä, milloin esteen arvioidaan päättyvän.

4. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Mikäli työnantaja tällöin nimeää käytettävän lääkärin, suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.
5. Työnantaja toteuttaa sairausajan palkan maksuvelvollisuutensa suorittamalla palkan suoraan toimihenkilölle, jolloin työnantaja hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen Kansaneläkelaitokselta tai vastaavalta työpaikkakassalta saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset. Erityisten syiden sitä edellyttäessä työnantaja voi toteuttaa maksuvelvollisuutensa suorittamalla täyden palkan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotuksen.
6. Sairausajan palkasta vähennetään se, mitä toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta vakuutuskassalta, joka saa kannatusmaksua työnantajalta, taikka lain perusteella maksetut korvaukset.

Jos sairausajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada sen määrä takaisin toimihenkilöltä, ei enempää kuin maksamansa määrän.

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

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilölle, joka ei ole oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, suoritetaan, mikäli työsuhde on jatkunut yli kolme vuotta, 14 päivältä maksettavan täyden palkan lisäksi 60 % palkasta 12 päivältä sekä, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta, 27 päivältä.

Edellisessä kappaleessa mainittu osapalkka suoritetaan enintään kerran kahdentoista toisiaan seuraavan kalenterikuukauden aikana, ja vain kerran enemmän kuin kaksitoista kuukautta jatkuneen sairauden johdosta.

8. Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1 kohdan mukaiseen sairausajan palkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkkaa maksetaan yhteensä enintään 1 kohdassa mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysajanjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta.

Mikäli saman sairauden uusiutumiseen on kulunut yli 30 päivää siitä päivästä, jolloin on viimeksi suoritettu työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, menettellään sairausajan palkan maksamisen suhteen niin kuin kyseessä olisi uusi sairaus eli sairausajan palkkaa suoritetaan uudelleen 1 kohdassa mainitulta sairausajan palkan ajanjaksolta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutuslain tulkintaa noudattaen.

43 § Perhevapaat

1.1.2024 tai sen jälkeen alkavat perhevapaat:

1. Toimihenkilöiden oikeus raskaus- ja vanhempainvapaaseen sekä hoitovapaaseen määräytyy työsopimus- ja sairausvakuutuslain mukaan.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot suosittelevat, että toimihenkilö laatisi mahdollisimman aikaisessa vaiheessa kokonaissuunnitelman poissaolojaksoistaan.

2. Työnantaja on velvollinen maksamaan synnyttävälle vanhemmalle lakimääräisen raskaus- ja vanhempainvapaan pitämisen yhteydessä peruspalkan kolmen kuukauden ajalta raskausvapaan alkamisesta lukien. Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Työnantajalla on tällöin oikeus saada toimihenkilölle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen raskaus- ja vanhempainraha taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.
3. Toimihenkilön ollessa poissa työstä yli lakisääteisen raskaus- ja vanhempainvapaan, ei tällaista poissaoloaikaa oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kesto aikaan sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.
4. Muulle kuin synnyttävälle työntekijälle, jolla on oikeus työsopimuslain mukaiseen vanhempainvapaaseen ja jolla on oikeus vanhempainrahaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momentin (14.1.2022/22) perusteella, maksetaan palkka vanhempainvapaan alusta lukien neljän viikon pituiseen kalenteriajanjaksoon sisältyviltä työpäiviltä. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työnantajalla on tällöin oikeus saada toimihenkilölle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen vanhempainraha taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.

Aiemmin kuin 1.1.2024 alkavat perhevapaat:

1. Toimihenkilöiden oikeus äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen sekä hoitovapaaseen määräytyy työsopimus- ja sairausvakuutuslain mukaan.

2. Työnantaja on velvollinen maksamaan lakimääräisen äitiysvapaan yhteydessä peruspalkan kolmen kuukauden ajalta. Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Työnantajalla on tällöin oikeus saada toimihenkilölle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen äitiysraha taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

3. Toimihenkilön ollessa poissa työstä yli lakisääteisen äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan, ei tällaista poissaoloaikaa oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kestoajaan sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.

4. Työntekijälle, jolla on oikeus työ sopimuslain mukaiseen isyysvapaaseen, maksetaan palkka isyysvapaan alusta lukien kuuden päivän pituiseen kalenteriajanjaksoon sisältyviltä työpäiviltä. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työnantajalla on tällöin oikeus saada toimihenkilölle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen isyysraha taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.

44 § Lapsen sairastuminen

Alle 10-vuotiaan oman lapsen tai muun kodissa pysyvästi asuvan alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle tai samassa taloudessa jatkuvasti asuvalle huoltajan puolisolle (jäljempänä vanhemmat) palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti sellaisen lyhyen poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi.

Soveltamisohje:

Äkillisen lyhytaikaisen poissaolon pituus määräytyy sen mukaisesti, mikä on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Palkkaa maksetaan lapsen sairastumisesta laskettavan enintään neljän päivän ajanjaksolle sisältyviltä työpäiviltä.

Palkan maksamisen edellytyksenä muulle kuin yksinhuoltajalle on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä eikä toisella vanhemmista ole ansiotyönsä ja työaikansa johdosta mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa lasta.

Poissaolosta on annettava työehtosopimuksen sairausajan palkan maksamista koskevien määräysten mukainen selvitys. Samoin on esitettävä selvitys toisen vanhemman esteestä hoitaa lasta. Edellä olevan poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja vähennetä.

Mikäli lapsen vanhemmat ovat saman työnantajan palveluksessa vuorotyössä siten, että vanhempien työvuorot osuvat peräkkäin, varataan kotona olevalle vanhemmalle mahdollisuus ilman palkan menetystä hoitaa äkillisesti sairastunutta lasta siihen saakka, kunnes toinen vanhemmista palaa työvuoroltaan kotiin. Tällaisen palkallisen poissaolon pituus on se aika, mikä kuluu edestakaiseen työmatkaan.

45 § Lääkärintarkastukset

Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa seuraavissa tapauksissa:

1. Sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ja tarkastukseen liittyvän lääkärin määräämän laboratorio- tai röntgentutkimuksen ajalta, ellei toimihenkilö ole saanut vastaanottoa työajan ulkopuolella.
2. Äkillisen hammassairauden aiheuttaman hoitotoimenpiteen ajalta, jos hammas-sairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettava hoitoa. Edellytyksenä on, että työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.
3. Raskaana olevan toimihenkilön osallistuessa sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömään tarkastukseen, ellei toimihenkilö ole saanut vastaanottoa työajan ulkopuolelta.
4. Toimihenkilön osallistuessa lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamiin ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyihin työsuhteen aikana suoritettaviin terveystarkastuksiin näihin liittyvine matkoineen. Sama koskee nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitettuja tutkimuksia sekä niitä terveydenhoitolain edellyttämiä tutkimuksia, jotka ovat työnantajan edellyttämiä tai johtuvat toimihenkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärintarkastus vaaditaan. Toimihenkilölle, joka lähetetään tässä kohdassa mainittuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muualla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan.

Edellä olevien määräysten soveltamisen edellytyksenä on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen. Määräykset siitä, ettei toimihenkilön palkkaa vähennetä, eivät tule sovellettaviksi siinä tapauksessa, että toimihenkilö saa kyseiseltä ajalta sairausajan palkkaa.

Jos tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, hänelle maksetaan korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaisen sairauspäivärahan vähimmäismäärää.

46 § Muita poissaoloja työstä

Lyhyt tilapäinen loma

Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

Merkkipäivät

Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta, on oikeus 50- ja 60-vuotispäivänään saada säännöllistä työaikaan vastaava palkallinen vapaa työstä silloin, kun merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

Hautajaiset, vihkiäiset

Toimihenkilöllä on oikeus saada palkallinen vapaapäivä läheisen omaisensa hautausjärjestelyjä varten tai hautauspäivänä sekä omiin vihkiäisiinsä. Läheisinä

omaisina pidetään toimihenkilön puolisoa, lapsia, lapsenlapsia, adoptiolapsia, sisaruksia, isovanhempia sekä omia ja puolison vanhempia.

Jos lähiomaisen hautajaiset ovat niin kaukana, ettei toimihenkilön voida kohtuudella edellyttää yleisiä kulkuneuvoja käyttäen voivan matkustaa hautajaisiin tai sieltä takaisin kotipaikkakunnalleen hautauspäivänä, annetaan hänelle, mikäli matkustaminen tapahtuu hänen työpäivänään, matkustamista varten yksi palkallinen vapaapäivä.

Järjestökokoukset

Allekirjoittaneiden toimihenkilöjärjestöjen ja niiden keskusjärjestöjen valtuustoihin ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana palkkaa vähentämättä sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

Kunnallisten elinten kokoukset

Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpannaan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansiomenetyksen korvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa. Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansiomenetyksen korvauksesta.

Reservin harjoitukset

Reservin kertausharjoituksiin kutsutulle toimihenkilölle maksetaan kertausharjoituksen ajalta hänen palkkansa ja hänelle maksettavan reserviläispalkan erotus.

Sosiaaliset etuudet

Tämä sopimus ei koske työnantajan ohjesääntöjen mukaan toimihenkilöille myöntämiä tai erikseen sovittuja huolto- eikä muita sosiaalisia etuja, vaan ne jäävät tämän sopimuksen ulkopuolelle.

MUUT MÄÄRÄYKSET

47 § Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

1. Työnantaja ottaa esihenkilöasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka kattaa työnantajan ja vakuutuksen ottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön vastuun yrityksen työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 126 141 euroa kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50 456 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25 228 euroa. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.
2. Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

48 § Järjestäytymisvapaus

Järjestäytymisvapaus on molemmin puolin loukkaamaton.

49 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän sopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

50 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

Luottamusmiehen ja varaluottamusmiehen sekä työsuojeluvaltuutetun oikeuksista ja velvollisuuksista on sovittu liittojen välisessä yhteistoimintasopimuksessa (s. 67).

Tehtävien hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautusta työstään.

Luottamusmieskorvaukset ovat:

	30.6.2023 saakka	1.7.2023 lukien
Toimihenkilöiden lukumäärä	Euroa/kk	Euroa/kk
5–9	82	87
10–20	131	138
21–50	166	175
51–100	237	251
101–200	280	296
201–300	331	350
301–380	371	392

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset ovat:

	30.6.2023 saakka	1.7.2023 lukien
Toimihenkilöiden lukumäärä	Euroa/kk	Euroa/kk
10–20	131	138
21–50	166	175
51–100	237	251
101–200	280	296
201–300	331	350
301–380	371	392
381–	437	462

51 § Tilastotietojen antaminen luottamusmiehelle

Tilastoyhteistyösopimuksen mukaiset tiedot

Työpaikan kaikista tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä annetaan luottamusmiehelle kirjallisesti palkkatilastotiedot kerran vuodessa samalta ajankohdalta miltä tilastoyhteistyösopimukseen perustuvan toimihenkilötilaston perustiedot kerätään. Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausipalkka

- yhteenvedona toimenvaativuusluokittain ja
- yhteenvedona työpaikkakohtaisesti.

Liittojen välisen palkkatilastointisopimuksen mukaan Meipake-järjestelmän ulkopuolelle jäävät toimihenkilöt tilastoidaan omana ryhmänään.

Kaikissa toimintokohtaisissa tehtäväalue- ja palkkaryhmittäisissä yhteenvedoissa ilmoitetaan samalla myös toimihenkilöiden lukumäärät.

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

Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräistä kuukausiansiotietoja kolme henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Säännöllisen työajan keskimääräisellä kuukausiansiolla tarkoitetaan samaa kuukausiansiokäsitettä kuin tilastoyhteistyösopimuksen mukaisessa palkkatilastossa.

Meipake-tiedot

Luottamusmiehille annetaan vähintään seuraavat tiedot Meipake-palkkausjärjestelmästä:

- f) Luettelo, josta ilmenevät toimen nimi, toimen vaativuusasteet, asteet yhteensä, vanha palkka ja uusi palkka
- Luettelo, josta ilmenevät toimien nimet ja toimenvaativuusluokitusasteet.

Luottamusmiehen saamat tiedot ovat ehdottoman luottamuksellisia eikä niitä ole lupa jakaa.

52 § Kokoontumisoikeus

Tämän sopimuksen 1 §:ssä tarkoitetun toimihenkilöliiton rekisteröidyllä yhdistyksellä tai, mikäli liitolla ei ole alayhdistystä, sen jäsenillä on kullakin työpaikalla mahdollisuus työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatunnilla, tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:

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

- Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksen mukaisen ratkaisun löytämiseksi. Kokouspaikkaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä mm. siihen, että työturvallisuudesta, työhygieniasta ja paloturvallisuudesta annettuja määräyksiä voidaan noudattaa ja että kokous ei häiritse liike- tai tuotantotoimintaa.
- Pidettävän kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.
- Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

53 § Työpaikkakäynnit

Muiden kuin teollisuuslaitokseen työsuhteessa olevien henkilöiden tuominen tehdasalueelle ilman kussakin tapauksessa erikseen teollisuuslaitoksen johdolta saatua lupaa on kielletty.

Meijerialan Ammattilaiset MVL ry:n toimihenkilöille varataan tilaisuus, sovittuaan siitä meijerin tai tehtaan johdon kanssa, käydä yhdessä meijerin tai tehtaan edustajan ja toimihenkilöitä edustavan ao. luottamusmiehen kanssa tutustumassa olosuhteisiin tämän työehtosopimuksen käsittämässä laitoksissa.

54 § Työtaistelutoimenpiteet

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kiellettyjä.

TYÖEHTOSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

55 § Työehtosopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 4.4.2023 lähtien 31.3.2025 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Tämän sopimuksen määräykset ovat kuitenkin voimassa siksi, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Tätä sopimusta on laadittu kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kullekin sopimukseen osalliselle.

Helsingissä 4. päivänä huhtikuuta 2023

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

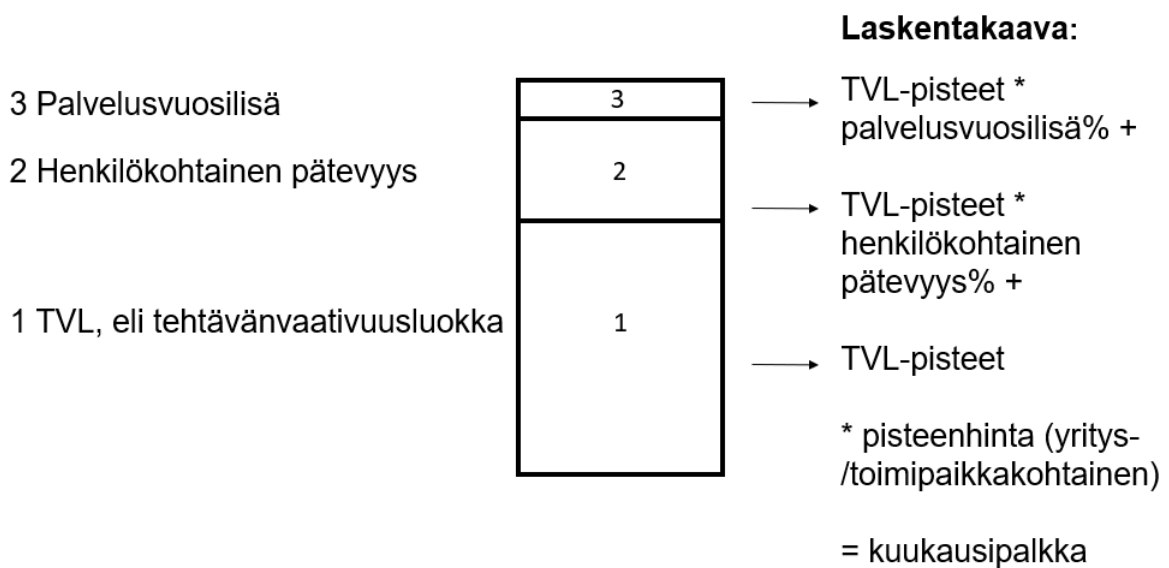
MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL RY

MEIJERITOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ MEIPAKE

Meipake 2.4 1.5.2014 alkaen

Toimihenkilön Meipake-palkka muodostuu kolmesta eri palkan osasta:

1. Toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta (TVL-palkka),
2. Henkilökohtaisten työsuoritus- ja pätevyystekijöiden perusteella määräytyvästä palkanosasta ja
3. Palvelusvuosilisästä



Toimihenkilön Meipake-palkka muodostetaan siten, että tehtävän vaativuus, toimihenkilön henkilökohtainen pätevyys sekä palvelusvuodet pisteytetään ja kokonaispistemäärä kerrotaan yritys- tai toimipaikkakohtaisesti määräytyvällä pisteen euroäärillä.

1. TOIMEN VAATIVUUS (TVL)

Toimen vaativuutta arvioitaessa mitataan niitä vaatimuksia, joita tehtävä tekijälleen asettaa. Toimen sisältö on vaativuuden mittauksen lähtökohta. Tehtävien vaativuusluokituksella mitataan meijeritoimihenkilön tehtävissä esiintyvät oleelliset vaativuus-tekijät.

ARVIOINTIRYHMÄ

Työpaikalla perustetaan arviointiryhmä, joka hoitaa keskitetysti kaikkien tehtävien vaativuuden arvioinnin. Sen tulisi olla pysyvä yhteistyöryhmä, joka jatkossa tarkastaa tehtävien arvioinnit toimien sisällön muuttuessa, luokittaa kokonaan uudet toimet sekä ratkaisee mahdollisesti syntyvät ongelmat ja erimielisyydet. Ryhmän koko on 2–6 henkilöä. Arviointiryhmä perehtyy arviointijärjestelmän sisältöön ja järjestelmän käyttöön.

VAATIVUUSMITTARIT

Toimen vaativuuden mittauksen tarkoitus on tuottaa oikeudenmukainen tehtävien vaativuusasteikko ja kytkeä sen avulla toisiinsa tehtävän vaativuus ja palkka. Toimen vaativuus arvioidaan toimenkuvauksen perusteella. Vaativuusmittareita on neljä:

- Itsenäisen harkinnan vaativuus (toimen luonne)
- Päätöksenteon vaikutukset
- Vuorovaikutus
- Johtaminen/asema

Toimenvaativuustaulukoiden **kussakin ruudussa** voidaan käyttää **tarkennuspisteitä**, joilla voidaan muuttaa peruspisteitä niissä tehtävissä, joissa on suurempi tai pienempi taloudellinen vastuu, tuotannollinen vastuu ja/tai laatuvastuu taikka toimen luonteeseen kuuluu toistuvasti ennakoimattomissa tilanteissa tehdä aikapaineesta johtuvia riskinalaisia ratkaisuja ja päätöksiä. TVL-pisteitä voidaan tarkentaa –5-+30-pisteellä.

Tehtävän luonne/itsenäisen harkinnan vaativuus & päätöksenteon vaikutukset

TOIMEN LUONNE (1-6)	PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT (A-E)				
	Omaan toimeen liittyvät päätökset ja ratkaisut	Päätökset ja ratkaisut vaikuttavat yhden kokonaisuuden osaluheen tulokseen	Päätökset ja ratkaisut vaikuttavat meijerin yhteen kokonaisuuteen	Päätökset ja ratkaisut vaikuttavat meijerin useampaan kokonaisuuteen	Suuri merkitys meijerin tavoitteiden ja tuloksen saavuttamiselle
	A	B	C	D	E
1 VALINTAA VAIHTOEHDOSTA Selkeät ohjeet	177	186			
2 RATKAISUJA TUTUISSA TILANTEISSA Työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla	190	199	215		
3 HARKINTAA JA RATKAISUJA UUSISSA TILANTEISSA Perusteet toiminnon omista tutuista lähteistä		220	234	249	
4 SUUNNITTELUA, HARKINTAA JA RATKAISUJA Perusteina useiden toimintojen asiantuntemus ja kokemus		239	254	269	289
5 SUUNNITTELUA, ERITTELYJÄ JA VAATIVIA RATKAISUJA Usealta taholta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä ratkaisuja Laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteen sovelluksille		259	274	294	315
6 VAATIVIA KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN Oman alueen toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa				320	345

Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta. Vaativuus on sitä suurempi

- mitä useammin harkintatilanteita esiintyy
- mitä erilaisempia ne ovat

- mitä lyhyempi harkinta-aika on
- mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan
- mitä suurpiirteisemmät ovat ohjeet
- mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute

Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan niiden merkittävyyttä ja laajuutta. Päätöksenteon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositusten antaminen tai vastaavan asiantuntija-auktoriteetin käyttöön perustuva vaikutus. Vaikutuksia tarkastellaan kokonaisuutena ja yhteisvaikutusta arvioidaan yrityksen toiminnan kannalta. Vaativuus on sitä suurempi

- mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset
- mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun
- mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset

Vaikuttaminen: Vuorovaikutus & tehtävä/asema

VUOROVAIKUTUS (1-5)	JOHTAMINEN/ASEMA (A-D)				
	Oma tehtävä A	Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue B	Vastuu suurempi kuin itsenäisessä tehtäväalueessa tai henkilöstöohjauksesta ja/tai resursointia tai rajattu asiantuntijatehtävä C1	Organisointi- ja resurssivastuu (voitolla myös esihenkilötehtävä), laaja suunnitteluvastuu tai itsenäinen ja laaja-alainen asiantuntijatehtävä C	Esihenkilötehtävän korostunut vaikutus tai esihenkilötehtävä, jossa alaisia usealla organisaatiotasolla, merkittävä projekti-/asiantuntijavastuu D
1 TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA Kommunikointia työn lähipiirissä	111	122	127		
2 OMAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASIAANTUNTIJATASON YHTEYKSIÄ Omassa toiminnossa	132	142	148	152	
3 TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASIANAUNTIJATASOLLA Vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa Pääasiassa omassa toiminnossa Mahdollisesti tavanomaisia yhteyksiä ulkopuolisiin sidosryhmiin	148	158	164	173	183
4 MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOJA Ammatillista erityisosaamista Yhteyksiä asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin	170	181	186	194	206
5 AKTIIVISTA OMA-ALOITTEISTA VAIKUTTAMISTA MEIJERIN JOHTOON Yrityksen hyvä kokonaistuntemus ja/tai tietojen jalostamista yleiskäyttöön ja/tai merkittäviä yhteyksiä asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin	197	207	212	218	229

Harmaalla merkityissä ruuduissa on käytettävissä **asiantuntija-/esihenkilötason lisäpisteitys**. Mikäli taulukon pistemäärä ei riitä TVL-pisteytyksen tekemiseen, voidaan pisteitä lisätä siten, että toimenkuvan edellyttämä asiantuntija-/esihenkilötason palkkataso saavutetaan.

Vuorovaikutus ja johtaminen ovat sitä suurempia

- mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen tarve
- mitä syvällisempi ja laajempi on motivoinnin vaatimus
- mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät)
- mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii

Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa. Johtamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja sen vaativuus riippuu esihenkilötehtävän luonteesta. Esihenkilötehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä. Itsenäinen tehtäväalue vastuu saattaa esihenkilötehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta. Oma tehtävä on suppea tehtäväalue, jossa vuorovaikutus muiden kanssa rajattua tai vähäistä.

TOIMENKUVAT

Arviointiryhmä vastaa toimenkuvien päivittämisestä. Arviointiryhmän tulee varmistua siitä, että tehtävän vaativuutta voidaan arvioida nykyisten toimenkuvien pohjalta. Toimenkuvauksen muotoon ja yhdenmukaisuuteen tulee kiinnittää huomiota, jotta tehtävien vaativuutta pystytään mittaamaan mahdollisimman luotettavasti. Toimenkuvauksesta tulee käydä ilmi vähintään tehtäviin liittyvät vastuut, toimen sisältö sekä tehtäviin liittyvät yhteydet.

Työehtosopimuksen s. 54 on toimenkuvauksen mallilomake.

VAATIVUUSLUOKITUKSEN TOTEUTTAMINEN

1. Arviointiryhmä valitsee riittävän määrän ns. ankkuritoimia, joiden arvioidaan kattavan koko tehtävien vaativuushierarkian. Toimien valinnan suorittavat arviointiryhmän jäsenet yhdessä. Ankkuritehtäviä on syytä tarkastella säännöllisin väliajoin, jotta ne vastaavat yrityksen koko vaativuushierarkiaa.

Tarpeen vaatiessa haastatellaan toimien hoitajia ja/tai esihenkilöitä. Mahdollisista haastatteluista huolimatta vaativuuden arvioinnin suorittaa aina arviointiryhmä.

2. Ankkuritoimien perusteella määritetään, mitä tarkoitetaan päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutukset -mittariin sisältyvillä termeillä ”kokonaisuus, kokonaisuuden osa-alue”. Nämä termit määrittävät samalla vaikuttamisalueen, jolla palkkausjärjestelmää yrityksessä sovelletaan. Termejä määritettäessä on syytä muistaa, että arvioitavana on toimihenkilön toimet; kokonaisuudet ja osa-alue määritetään niin, että se on meijeritoimihenkilön laajin mahdollinen luonnollinen vaikuttamisalue.
3. Arviointi suoritetaan niin, että kukin vaativuusmittari käydään läpi yhden toimen osalta kokonaan.

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

4. Arvioidaan loput toimet. Arvioinnin apuna voidaan käyttää ankkuritehtävien vaativuustasoja.

TIETOTAITOLISÄ, MUU LISÄ

Mikäli tehtävässä vaadittava tietojen taso- ja kokemusvaatimus ylittävät oleellisesti tavanomaisen tason, korotetaan vaativuusarvioinnin loppupisteitä +5...+60 pisteellä. Muuna lisänä voidaan korvata yrityskohtaisesti tarkoituksenmukaisia tehtäviä, vastuita tms.

SIJAISUUKSIEN HUOMIOIMINEN

1. Jos toimeen sisältyvät toisen henkilön tehtävien hoitaminen, töiden järjestelyt tai sairaus-, loma- ym. tilanteet vaikuttavat oleellisesti tehtävän vaativuuteen, otetaan ne luokitusta suoritettaessa huomioon vaativuutta lisäävänä tekijänä. Tämmäntyyppiset sijaisuudet on syytä mahdollisimman tarkasti huomioida toimenkuvauksessa.
2. Sijaisuus voidaan huomioida vaihtoehtoisesti siten, että sijaiselle maksetaan vaativamman tehtävän toimenvaativuusluokituksen mukainen palkka.
3. Toimeen sisältyvät sijaisuudet voidaan huomioida maksamalla toimihenkilölle kuukausittainen sijaisuuskorvaus lisäpisteinä.
4. Ellei sijaisuuksia ole muutoin huomioitu TVL-pisteytyksessä, maksetaan sijaisuuskorvaus työehtosopimuksen määräysten mukaisesti (12 §).

Sijaisuuden vaikutus on kirjattava.

YHTEENVETO TVL-PISTEISTÄ

1. Määritellään toimenvaativuusluokituksen pistemäärä vaativuusmittarien perusteella.
2. Käytetään tarvittaessa tarkennuspisteitä.
3. Määritellään tarvittaessa asiantuntija-/esihenkilötason lisäpisteet.
4. Määritellään tarvittaessa tietotaitolisä, sijaisuuskorvaus ja muu lisä pisteinä.
5. Lasketaan pisteet yhteen. → TVL-kokonaispistemäärä

2. HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS

Tehtävän sisältö määrittää vaativuuden perustason, joka jokaisen tehtävää hoitavan on täytettävä. Tehtävän vähimmäisvaatimukset ylittävä osaaminen on henkilökohtaista pätevyyttä. Henkilökohtaista pätevyyttä ja suoritusta tulee arvioida suhteessa hoidettavaan tehtävään. Vähemmän vaativassakin tehtävässä voi työskennellä erittäin pätevä henkilö, joka suoriutuu tehtävästään erinomaisesti.

Toimihenkilön pätevyydellä tarkoitetaan hänen työskentelyominaisuuksiensa ja suoritustensa suhdetta hänen tehtäviensä vaativuusasteeseen. Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän suorittamiselle. Hyvää pätevyyttä ja hyviä työsuorituksia

voi esiintyä kaikilla vaativuustasoilla.

Henkilökohtaisten ominaisuuksien mittaamiseen yrityskohtaisesti valittavien kriteereiden (mittareiden) tulee tukea yrityksen toimintatapoja ja tavoitteita.

Meijeritoimihenkilön henkilökohtaista pätevyyttä ja työsuoritusta arvioivat työpaikoilla meijeritoimihenkilön esihenkilöt. Esihenkilöiden tulee pätevyyden arvioinnissa pyrkiä mahdollisimman oikeudenmukaiseen arviointiin. Toimihenkilöllä on oikeus saada tietää arvioinnin tulokset, perusteet sekä vaikutukset.

Pätevyyden arvioinnin käyttö johtamisen ja toiminnan ohjaamisen apuvälineenä edellyttää järjestelmän jatkuvaa ylläpitoa. Toimihenkilön toimintaa ohjataan arvioinnista saatavan palautteen avulla. Esihenkilö-alaiskeskustelut ovat yksi suositeltava väline pätevyyden arvioinnin ylläpitoon.

Työehtosopimuksen s. 55 on esimerkki pätevyyden arviointilomakkeesta.

Pätevyyden arviointijärjestelmä

Pätevyydenarviointijärjestelmällä määritetään toimihenkilöiden henkilökohtaisen palkanosan perusteet. Tasapuolisuus ja johdonmukaisuus turvataan parhaiten, jos yrityksessä käytetään järjestelmällistä pätevyydenluokitusta.

Pätevyys arvioidaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita, ja tulosten perusteella toteutetaan yrityksen palkkapolitiikkaa. Liitot suosittavat, että tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat tarkistetaan samassa yhteydessä, kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan.

Suosittelavaa on liittää pätevyydenarviointi, henkilökohtaisen palautteen antaminen ja pätevoitymistarpeen kartoitus yrityksen muihin hallinnon välineisiin kuten tavoite- ja kehityskeskusteluihin.

Toimihenkilöille ja heidän edustajilleen selvitetään pätevyyden ja suorituksen arvioinneissa käytettävät perusteet. Meijeritoimihenkilöiden luottamusmiehelle tiedotetaan vuosittain järjestelmän arviointitulokset ja palkkaukselliset vaikutukset.

On huomattava, että henkilökohtaisissa ominaisuuksissa erityisosaaminen ja mahdollisesti muut osa-alueet ovat aikaan sidottuja. Erityisosaamisen painopistealueet muuttuvat ajan myötä.

Pätevyystekijät

Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määrittellään työpaikoilla lähtien yrityksen tavoitteista. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset. Pätevyyden arvioinnissa käytettäville pätevyystekijöille on asetettava ainakin seuraavat vaatimukset:

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

Jotta pätevyyden arviointijärjestelmän käyttö olisi mahdollisimman yhdenmukaista eri arviointitapahtumissa, yrityksessä on syytä täsmentää, mitä valituilla pätevyystekijöillä tarkoitetaan. Täsméntämisen suorittaa arviointiryhmä.

Työehtosopimuksen s. 52 on esimerkkejä pätevyystekijöistä, joita yrityksessä voidaan käyttää.

Asteikko

Pätevyyden mittaamisessa ei ole olemassa ehdottomia vertailutasoja, vaan arviointi on suhteutettava tehtävän asettamiin vaatimuksiin. Henkilön pätevyys työssään (esim. työtuloksella, monitaitoisuudella ym. mitattuna) voi vastata tehtävän vaatimusta tai se voi ylittää tai alittaa tämän tason. Pätevyyden arvioinnin tulee olla yhdenmukainen yrityksen sisällä riippumatta siitä, että arvioinnin tekeviä esihenkilöitä on useita.

Henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan asteikolla 1–5 pätevyystekijöittäin. Asteikon portaiden 1–5 vaatimukset voidaan määrittellä tarkemmin yrityskohtaisesti.

1	Kehittämisen- tai ohjaustarvetta	0,35 %
2	Vastaa tehtävän vaatimuksia	1,0 %
3	Vastaa hyvin tehtävän vaatimuksia	1,6 %
4	Pystyy toimimaan hallitusti erilaisissa ongelmatilanteissa	2,1 %
5	Pystyy kehittämään työtä ja työskentelytapoja	2,6 %

Pätevyyteen perustuvan palkanosan pisteet lasketaan kertomalla pätevyysprosentti TVL-pistemäärällä.

3. PALVELUSVUOSILISÄ

Palvelusvuosilisä määräytyy toimihenkilön alallaolovuosien mukaan.

Pöytäkirjamerkintä:

- Jos henkilö palaa saman työnantajan palvelukseen välittömästi koulutuksen jälkeen, lasketaan myös ennen koulutusta palveltu aika palvelusvuosilisää kartuttavaksi.
- Työsuhteen kestoajkaan luetaan mukaan äitiys- ja vanhempainvapaan lisäksi sellainen enintään kolmen vuoden yhdenjaksoinen palkaton poissaolo, jonka aikana työsuhde on voimassa.
- Muussa teollisuudessa hankittu kokemus voidaan huomioida Meipake-järjestelmää toteutettaessa palvelusvuosilisää kartuttavaksi tekijäksi. Tämä todetaan työsuhteen alussa.

Työsuhteen kesto	Palvelusvuosilisäprosentti
3–4 vuotta	3 %
5–9 vuotta	5,5 %
10–14 vuotta	7,5 %
15–19 vuotta	10 %
20–24 vuotta	12 %
25–29 vuotta	12,5 %
30 vuotta	13 %

Palvelusvuosipisteet =
palvelusvuosilisäprosentti x
TVL-pisteet

Palvelusvuosilisä korottuu vuosiportaan täyttymistä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Osa-aikaisen toimihenkilön palvelusvuosilisän määräytymisessä alallaoloaika

lasketaan siten, että tosiasiallinen työssäoloaika suhteutetaan kokoaikaisen työntekijän työaikaan.

Palvelusvuosilisän huomioimisesta sopimuspalkkaisten toimihenkilöiden palkassa. kts. työehtosopimuksen 8 §.

4. PALKKAUSJÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

Toimen vaativuusluokituksen arviointi tehtävän muutosten yhteydessä

Jos toimihenkilön toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat, määritellään hänen toimenvaativuusluokituksensa uudelleen. Jos toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu, tulee toimenvaativuusluokitusaste suorittaa uudelleen ja tällöin korotetaan hänen palkkaansa tehtävän muuttumisajankohdasta alkaen.

Pätevyyden arviointi tehtävän muutosten yhteydessä

Uuteen toimeen kuuluva henkilökohtainen pätevyys arvioidaan uuden tehtävän mukaan viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Uuteen toimeen liittyvä henkilökohtaisen pätevyysosan palkkasumma ei euromääräisesti saa alittaa aikaisemman tehtävän pätevyysosan palkkaa.

Tehtävän vaatimuksien muutos toimenkuvan sisällä

Kun toimihenkilön toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat, mutta kuitenkin varsinainen toimenkuva pysyy entisellään, määritellään hänen toimenvaativuusluokituksensa uudelleen, mikäli se on mahdollista, tehtävän muuttumisajankohdasta lukien. Muutokset käsitellään luottamusmiehen ja työnantajan edustajan kesken, ellei paikallisesti toisin sovita. Mikäli tehtävän sisällön muutos tiedetään tilapäiseksi, toimenvaativuusaste palaa ennalleen muutosvaiheen loputtua ja palkka määräytyy lähtötilanteen mukaan.

Vastuutehtävänä voi olla esim. Milk Works-projekti, meijeriharjoittelijoiden opastus, viranomaisvastuut ym.

Sijaiset

Sijaisten Meipake-aste suorittaminen tulisi viivytyksettä suorittaa Meipake-ryhmässä tai, mikäli paikallisesti niin sovitaan, luottamusmiehen ja työnantajan edustajan kesken. Mikäli mahdollista, aste suorittaminen tulisi suorittaa ennakkoon.

Meijeriharjoittelijoiden palkoista määrätään erikseen, kts. 9 §.

Uuden toimihenkilön palkan määrittely

Uuden toimihenkilön henkilökohtaisen pätevyyden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkiseen tehtäväänsä.

Työsuhteen alettua tulee Meipake-työryhmän viivytyksettä toteuttaa toimenvaativuusluokitus ja ilmoittaa toimihenkilölle palkan perusteista, viimeistään kuitenkin neljän kuukauden kuluessa.

Palkkausjärjestelmän säännöllinen tarkastelu

Työnantajan edustaja ja luottamusmies käyvät vuosittain läpi Meipake-järjestelmään kuuluvat toimenvaativuusluokituspisteytyksen, henkilökohtaisen arvioinnin ja palveluvuosilisäosuudet.

5. MUUTOKSET PALKKAUSJÄRJESTELMÄÄN

Meipake-järjestelmän peruseriaatteisiin tehtävät muutokset yritystasolla on hyväksyttävä liittojen välillä.

6. YLEISIÄ PALKKAUSPERIAATTEITA KOSKEVA SOVELTAMISOHJE

Yrityskohtaisen palkkapolitiikan tavoitteena on oikeudenmukainen palkkaus jokaisen henkilön ja henkilöstöryhmän osalta. Palkkauksen tulee myös tukea yrityksen toimintatavoitteiden saavuttamista ja toiminnan jatkuvuutta sekä henkilöstön työmotivaation säilymistä ja kehittämistä.

Yrityksen sisäisen palkkapolitiikan tehtävänä on ottaa työmarkkinajärjestöjen välillä sovittujen palkkamääräysten puitteissa kantaa toisaalta siihen, miten työnsuoritus ja palkka saatetaan käytännössä toisiaan vastaaviksi, toisaalta siihen miten ansiotasot eri tehtävissä määräytyvät. Keskeisenä lähtökohtana on se, että vaativuudeltaan ja vastuullisuudeltaan samanlaatuisissa tehtävissä työskentelevien toimihenkilöiden, joiden pätevyys, koulutus, kokemus, työsuoritus ja muut henkilökohtaiset palkkaukseen vaikuttavat tekijät ovat samanarvoisia, palkka on sama. Palkka maksetaan työn, pätevyyden ja työnsuorituksen perusteella.

Vaikka henkilön tai henkilöstöryhmän ansiotaso ja ansioiden kokonaiskehittyminen ei sinänsä ole palkankorotuksen peruste toiselle henkilölle tai henkilöstöryhmälle sopijapuolel toteavat, että yritysکوhtaisen palkkapolitiikan toteuttamisessa ja huomioon ottaen myös menetelmien ja toimintatapojen jatkuvan kehittymisen, pyritään siihen, että toisaalta työpaikan eri henkilöstöryhmien ansiotasojen ja toisaalta ansiokehityksen tulee olla oikeassa suhteessa toisiinsa.

Osapuolel korostavat esihenkilöasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaativuutta.

Yrityksen palkkapolitiikassa tulee jatkuvasti seurata esihenkilöiden ja alaisten palkkausta, jotta esihenkilöasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkataso ylittää alaisina toimivien palkkojen tason (marginaalisääntö).

Esihenkilöasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota ja kiinteästi seurattava yllä mainitun periaatteen toteutumisista yrityksen palkkapolitiikassa. On myös tärkeää, että teknisten toimihenkilöiden luottamusmies ja esihenkilökunta ovat tietoisia yrityksen palkkapolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

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

ESIMERKKEJÄ YRITYKSESSÄ KÄYTETTÄVISTÄ TYÖSUORITUKSEN JA PÄTEVYYDEN ARVIOINTITEKIJÖISTÄ

Yrityksessä käytettävät pätevyystekijät voivat olla esimerkiksi:

TYÖTAITO	YHTEISTYÖTAITO	VASTUUNTUNTO
Työn hallinta	Joustavuus	Vastuuntunto taloudellisuudesta
Monitaitoisuus	Ihmissuhdetaidot	Vastuuntunto turvallisuudesta ja ympäristöasioista
Työssä kehittyminen	Ryhmätyötaidot	
Erityisosaaminen	Esihenkilötaidot	
Omatoimisuus		
Harkintakyky		

Työtaito

Tämä pätevyystekijä sisältää koulutuskelpoisuuden ja oppimiskyvyn, työskentelyn nopeuden ja tarkkuuden, kätevyuden sekä tuottavuuden ja energisyyden.

- **Työn hallinta**
Kuinka hyvin henkilö osaa organisoida omat tehtävänsä.
- **Monitaitoisuus**
Henkilö pystyy ja on tarvittaessa halukas tekemään oman varsinaisen työnsä asemesta muita töitä, joihin myös vaaditaan tietty ammattitaito.
- **Työssä kehittyminen**
Mielenkiinto uusia töitä ja menetelmiä kohtaan: missä määrin haluaa oppia uusia töitä ja menetelmiä (kuten: on halukas oppimaan uutta, haluaa ottaa kokeiltavaksi uusia menetelmiä).
- **Erityisosaaminen**
Osaaminen, josta on hyötyä henkilön työtehtävissä tai/ja osaamisesta on hyötyä yritykselle. Tällaisia taitoja ovat esimerkiksi kielitaito, tietotekninen osaaminen, esiintymistaito jne. Kielitaidolla ymmärretään vieraan (ja toisen kotimaisen) kielen suullista ja/tai kirjallista taitoa.
- **Omatoimisuus**
Neuvojen ja ohjauksen omatoiminen etsiminen: aloitteellinen, selviää vaikeistakin töistä, koska oivaltaa, miten ne tehdään, yhden työn päätyttyä siirtyy toiseen ilman eri määräystä. Jatkuvan parantamisen menetelmien hyödyntäminen.
- **Harkintakyky**
Harkintakyvyllä tarkoitetaan itsenäisten ratkaisujen tekotaitoa Ongelmatilanteiden ratkaisukyky.

Yhteistyötaito

Tämä pätevyystekijä sisältää suhtautumisen esihenkilöihin tai alaisiin, sopeutumisen työtovereihin sekä tasapainoisuuden ja rauhallisuuden.

- **Joustavuus**
Miten henkilö suhtautuu yllätyksellisiin ja poikkeuksellisiin tehtäviin
- **Ihmissuhdetaidot/Ryhmätyötaidot**
Tulee toimeen työtovereiden, esihenkilöiden ja alaisten kanssa /Kyky ryhmätyöskentelyyn. Innostava valmentaja.
- **Esihenkilötaidot**
Jakaa vastuuta ja valtuuksia, vaatii tuloksia, kannustaa, antaa palautetta, yhteistyökykyinen joukkueenjohtaja, tekee itsenäisiä ratkaisuja.

Vastuuntunto

Tämä pätevyystekijä sisältää määritelmät taloudellisuudesta, turvallisuudesta ja ympäristöstä.

- **Vastuuntunto taloudellisuudesta**
Vastuu työajan hyödyntämisestä ja työn sujuvuuden ja jatkuvuuden varmistamisesta.
- **Vastuuntunto turvallisuudesta ja ympäristöstä**
Vastuu omasta ja toisten turvallisuudesta, työpaikan ja työvälineiden kunnosta sekä ympäristöstä.

TOIMENKUVAUSLOMAKE

TOIMEN NIMI	TOIMIALA, YKSIKKÖ TAI OSASTO
TOIMEN HOITAJAN NIMI	VÄLITTÖMÄN ESIHENKILÖN TOIMI (ja nimi)
TOIMEN HOITAJAN SIJAISENA TOIMII	SIJAISUUSTOIMET

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

PÄTEVYYDEN ARVIOINTILOMAKE

Yritys: _____

Päiväys: _____

Pätevyysarviointi

Toimihenkilö: _____

Toimi: _____

	ASTEIKKO					Huom !
	1	2	3	4	5	
	0,35 %	1,0 %	1,6 %	2,1 %	2,6 %	
TYÖTAITO						
Työn hallinta						
Monitaitoisuus						
Työssä kehittyminen						
Erityisosaaminen						
Omatoisuus						
Harkintakyky						
YHTEISTYÖTAITO						
Joustavuus						
Ihmissuhde-/ Ryhmätyö- Esihenkilötaidot/						
VASTUUNTUNTO						
Taloudellisuudesta						
Turvallisuudesta ja ympäristöstä						
YHTEENSÄ RASTEJA						Pätevyysarviointi-%: _____

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

Pätevyys arvioidaan suhteessa tehtävien vaativuuteen

Asteikko:
1. Todettu kehittämis- tai ohjaustarvetta
2. Vastaa tehtävän vaatimuksia
3. Vastaa hyvin tehtävän vaatimuksia
4. Pystyy toimimaan hallitusti erilaisissa ongelmatilanteissa
5. Pystyy kehittämään työtä ja työskentelytapoja

Arvioinnin tekijä: _____

VAATIVUUSLUOKITUS, PÄTEVYYDEN ARVIOINTI JA PALVELUSVUODET JA PALKANMÄÄRITYS										
NIMI:										
TOIMEN NIMI:										
TOIMEN LUONNE / PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT										
RATKAISUJEN VAIKUTUKSET										
1. Valinta vaihtoehdoista					A B					
2. Ratkaisuja tutuissa tilanteissa					A B C					
3. Harkintaa ja ratkaisuja uusissa tilanteissa					B C D					
4. Suunnittelua, harkintaa ja ratkaisuja					B C D E					
5. Vaativia ratkaisuja					B C D E					
6. Vaativia kehitystavoitteita					D E					
VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA										
1. Tavanomaiset työyhteydet					A B C 1					
2. Asiantuntijayhteydet					A B C 1 C					
3. Tavoitteelliset yhteydet					A B C 1 C D					
4. Merkittävästi oma-aloitteista yhteydenpitoa					A B C 1 C D					
5. Vaikuttamista meijerin johtoon					A B C 1 C D					
PÄTEVYYDEN ARVIOINTI				1	2	3	4	5	PALKANMÄÄRITYS	
				0,35 %	1,0 %	1,6 %	2,1 %	2,6 %	TVL-pisteet yhteensä	
TYÖTAITO									Esihenkilö-/asian-tuntijalisäpisteet	
Työn hallinta									Tietotaitolisä	
Monitaitoisuus									Sijaisuuskorvaus	
Työssä kehittyminen									Muu lisä	
Erityisosaaminen									TVL-kokonaispistemäärä	
Omatoimisuus									Pätevyyspisteet	
Harkintakyky									Palvelusvuosipisteet	
									Kokonaispistemäärä	
YHTEISTYÖTAITO									Pisteen hinta €/p	
Joustavuus										
Ihmissuhde-/Ryhmätyö-/Esihenkilötaidot									Palkka= piste x €/p	
VASTUUNTUNTO									Muu lisä €/%	
Taloudellisuudesta										
Turvallisuudesta ja ympäristöstä									Kokonaispalkka	
Pätevyys-% yhteensä				<=						
Palvelusvuodet				Pätevyyspisteet = pätevyys-% x TVL- pisteet				Päiväys ____ / ____ ____		
3-4	5-9	10-14	15-19	20-24	25-29	30	Palvelusvuosipisteet = palvelusvuosi% x TVL-pisteet		Allekirjoitukset	
3 %	5,5 %	7,5 %	10 %	12 %	12,5 %	13 %			-----	

TEHTÄVÄALUEET

Alla on kuvattu työtehtäviä, jotka voivat kuuluvia tämän työehtosopimuksen piiriin:

Meijereiden työnjohto- ja valmistustehtävissä työskentelevien toimihenkilöiden tehtäväalueet

- Johtaa työtä ja tuotantotoimintaa sekä vastaa tuotteiden valmistuksesta suuressa meijeriyksikössä alaistensa työnjohtajien ja muiden erikoiskoulutuksen saaneiden toimihenkilöiden esihenkilönä siten, että hänen alaisuuteensa kuuluu useista osastoista muodostettu tehtäväkokonaisuus.

Tähän ryhmään kuuluu myös tehtävä, joka työnjohdollisen luonteen, teknisen pätevyys- ja vaativuustason kannalta on edelliseen rinnastettava itsenäisesti johdettu tuotantoyksikkö.

- Johtaa työtä ja tuotantotoimintaa sekä vastaa tuotteen tai tuotteiden valmistuksesta alaistensa toimihenkilöiden- ja työntekijöiden esihenkilönä.

Tähän ryhmään luetaan myös sellainen välillinen vai välitön työnjohtotehtävä, johon kuuluu työn ja tuotantotoiminnan itsenäinen johtaminen tuotanto-osastolla, jonka merkitys meijeriyksikön toiminnan kannalta on siinä määrin huomattava, että tehtävän vaativuus voidaan rinnastaa edellisessä kappaleessa tarkoitetun tehtävän vaativuuteen.

- Vastaa itsenäisesti tuotteen tai tuotteiden valmistuksesta meijeriosastolla annetun tuotanto-ohjelman ja ohjeiden puitteissa tai vastaa osaston välittömästä työnjohdosta, jonka vaativuustaso on rinnastettavissa itsenäisesti toteutettuun valmistustehtävään.

Tähän ryhmään kuuluu myös raaka-aineiden käsittelystä vastaava toimihenkilö, milloin tehtävän vaativuus vastaa edellisessä kappaleessa tarkoitettua tehtävän vaativuutta.

- Vastaa edellistä kohtaa rajoitetummasta tehtäväkokonaisuudesta tai vaativuudeltaan siihen rinnastettavasta ammatillisesta työstä.
- Vastaa toimihenkilönä vähemmän vaativasta tehtävästä. Tehtävä edellyttää alan kursseja tai käytännön työkokemuksella saavutettua pätevyyttä.

Soveltamisohje:

Milloin työehtosopimukseen osallisten toimihenkilöjärjestöjen jäsenet työskentelevät:

- meijeritoimintaan liittyvissä lähettämöissä sekä varastoissa
- maidon hankintaan ja tuotantoon liittyvissä neuvontatehtävissä
- kuljetusjärjestelyihin liittyvissä tehtävissä
- ruokalatoimintaan (vastaava toimihenkilö) liittyvissä tehtävissä pisteytetään heidät tehtävien vaativuusluokituksen mukaisesti soveltaen edellä olevia vaativuusluokituksia. Samoin menetellään meijerialan suunnittelijoiden ja piirtäjien kohdalla.

Liitot kiinnittävät huomiota siihen, että automaatioasteen noustessa toimihenkilön tehtävän vaativuus usein lisääntyy, vaikka hänen alaiensa lukumäärässä tapahtuu vähenemistä.

Meijereiden voima- ja ylläpito-osastojen toimihenkilöiden tehtäväalueet

- Johtaa työtä välillisesti alaiensa teknikoiden ja työnjohtajien tai muiden vastaavien teknisten toimihenkilöiden esihenkilönä. Vastuualueeseen kuuluu voima-asema tai tuotantolaitoksen käyttö- ja ylläpitotöiden ylin työnjohto. Tehtäviin voi liittyä paineastia- tai muiden asetusten määrittelemiä vastuita sekä välitöntä työnjohtoa.
- Johtaa työtä välittömästi alaisiaan teknisiä toimihenkilöitä apuna käyttäen ja vastaa määrätystä tehtäväkokonaisuudesta. Tehtäviin voi liittyä paineastia- tai muiden asetusten määrittelemiä vastuita.

Ryhmään voidaan lukea myös ilman edellä mainittuja alaisia toimiva toimihenkilö, jonka pätevyys ja asetusten edellyttämä vastuu ovat rinnastettavissa edellä mainittuun.

- Vastaa toimihenkilönä meijeriyksikön kone- tai laiteryhmiä välittömästä ylläpidosta. Tehtävään voi liittyä paineastia- tai muiden asetusten määrittelemiä vastuita.

Tähän ryhmään kuuluu myös meijerin koneenhoitaja, milloin tehtävän vaativuus on rinnastettavissa edellä mainittuun.

- Vastaa edellistä kohtaa rajoitetummasta tehtäväkokonaisuudesta tai vaativuudeltaan siihen rinnastettavasta ammatillisesta työstä.
- Hoitaa toimihenkilönä tehtävää, jonka vastuu ensi sijassa kuuluu ylempään ryhmään sijoitetulle toimihenkilölle. Tähän ryhmään kuuluu ns. ammatillinen suoritustyö.

Soveltamisohje:

Vaativuusluokituksessa on huomioitava laitoksen työnjohto- ja valmistustehtävissä samalla tasolla olevien vastaavan pätevyyden omaavien henkilöiden toimivaativuusluokka.

Laboratorion tehtäväalueet

- Toimii laboratoriossa vastaten itsenäisesti meijerin laboratoriotuotinnasta taikka suorittaa erityistietoja vaativaa ja monipuolista tutkimus- ja kehitystyötä.
- Toimii laboratoriossa vastaten vaativasta laboratoriotyöstä, tuotekehittely- ja tutkimustuotinnasta sekä laatii niistä kirjallisia selosteita. Tähän ryhmään voi kuulua myös laboratorion tekninen toimihenkilö, joka ilman alaisia suorittaa edellä mainittuja tehtäviä.
- Tekee itsenäisesti vaativia laboratoriotöitä, annettujen yleisohjeiden mukaan ja laatii niistä kirjallisia yhteenvetoja. Tähän ryhmään kuuluu myös laboratoriossa työnjohdollisessa tehtävässä toimiva tekninen toimihenkilö.
- Vastaa edellistä kohtaa rajoitetummasta tehtäväkokonaisuudesta tai vaativuudeltaan siihen rinnastettavasta ammatillisesta työstä.

- Suorittaa yksityiskohtaisten ohjeiden mukaan rajoitettua laboratoriotyötä. Tehtävät edellyttävät alan kursseja tai pitkäaikaisella käytännön kokemuksella saavutettua pätevyyttä.
- Suorittaa valvonnan alaisena rajoitettuja laboratoriotöitä, jotka edellyttävät työkokemuksen kautta saavutettua pätevyyttä.

Soveltamisohje:

Vaativuusluokituksessa on huomioitava laitoksen työnjohto- ja valmistustehtävissä samalla tasolla olevien vastaavan pätevyyden omaavien henkilöiden toimenvaativuusluokitus.

TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVAT SOPIMUKSET

Työajan lyhentäminen jaksotyössä sekä yksi- ja kaksivuorotyössä

1. Soveltamisala

Työaikaa lyhennetään niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

Edellä tarkoitettussa työssä vuotuista työaikaa muuten lyhentävät enintään 30 arkipäivän vuosiloma, kirkolliset juhlapyhät sekä juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä.

2. Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan vuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

Työpäiviä vähintään	Työajan lyhennysvapaan määrä
17	1 vapaa
34	2 vapaata
51	3 vapaata
68	4 vapaata
85	5 vapaata
102	6 vapaata
119	7 vapaata
136	8 vapaata
153	9 vapaata
170	10 vapaata
187	11 vapaata tai 10 vapaata ja 8 tuntia
210	12,5 vapaata tai 10 vapaata ja 20 tuntia

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan:

- aika, jolta työnantaja maksaa sairausajan tai äitiysvapaan palkkaa
- työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jolta työnantaja maksaa palkan
- lyhyen tilapäisen loman tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan
- lomautus enintään 30 päivää vuodessa
- tämän sopimuksen tarkoittamat työajan lyhennysvapaat

Yllämainittuina aikoina vapaat sekä kuluvat että karttavat.

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

3. Vapaan antaminen

Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa annetaan toimihenkilölle viimeistään seuraavan vuoden syyskuun loppuun mennessä, ellei paikallisesti toisin sovita. Vapaa annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Työnantajan on ilmoitettava vapaasta toimihenkilölle hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään viikkoa ennen vapaata, ellei toisin

sovita.

Ellei työnantajan ja toimihenkilön kesken toisin sovita, annetaan vapaata 10 kokonaista työvuo- roa ja 20 tuntia jaksotyöaika- a lyhentämällä.

4. Vapaa rahakorvauksena

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajan lyhennysvapaan tai osan siitä vaihtamisesta vapaata vastaavaan rahakorvaukseen. Jos sovitaan toistaiseksi voimassa olevasta järjestelystä, on sopimus tehtävä kirjallisesti. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan lokakuun loppuun mennessä irtisanoa päättymään kalenterivuoden loppuun. Työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti voidaan käsitellä sitä kysymystä, onko sopiminen tapahtunut asianmukaisesti.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, maksetaan toimihenkilölle kertynyttä vapaata vastaava palkka. Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä.

5. Ansiotaso

Tämän sopimuksen tarkoittama työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

6. Vuosiloma

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

7. Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa samalla tavoin kuin työehtosopimus.

Helsingissä 1. päivänä kesäkuuta 2010

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL RY

Työaika keskeytyvässä kolmivuorotyössä

1. Säännöllistä työaika lyhennetään keskeytyvässä kolmivuorotyössä siten, että se on keskimäärin 35,8 tuntia viikossa. Työajan lyhennys koskee myös sellaista keskeytyvää kolmivuorotyötä, jota tehdään vain osan kalenterivuotta. Tämän pöytäkirjan määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös tällöin.

Toimihenkilö tulee tämän pöytäkirjan piiriin keskeytyvässä kolmivuorotyössä työskenneltävän jakson alusta lukien, kun hän on keskeytyksettä työskennellyt keskeytyvässä kolmivuorotyössä aamu-, ilta- ja yövuorujaksot. Milloin toimihenkilö työskentelee keskeytyvässä kolmivuorotyössä lyhytaikaisesti (enintään kolme viikkoa), hän pysyy aikaisemman työaikamuotonsa piirissä, ellei paikallisesti toisin sovita.

Keskeytymättömän ja keskeytyvän kolmivuorotyön välisestä rajanvedosta on sovittu keskeytymättömää kolmivuorotyötä koskevassa sopimuksessa.

2. Työajan lyhentäminen toteutetaan antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tai keskeytyvää kolmivuorotyötä tehtävän jakson aikana tasoittuu keskimäärin 35,8 tuntiin viikossa.

Viimeksi mainitussa tapauksessa työajan tasoittuminen voidaan toteuttaa myös siten, että suoritetaan vastaava rahakorvaus keskituntiansion mukaan tai annetaan vastaava vapaa keskeytyvää kolmivuorotyötä tehtävän jakson jälkeen.

Vuosityöaika keskeytyvässä kolmivuorotyössä lasketaan kertomalla työviikot 35,8 tunnilla.

3. Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumissuunnitelma vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin 35,8 tuntiin.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Tällöin ei kuitenkaan pidennetä työehtosopimuksen mukaista säännöllistä työaika työskenneltäessä keskeytyvässä kolmivuorossa lyhyitä ajanjaksoja, joihin sisältyy arkipyhiä.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Liitot toteavat, ettei yksityiskohtaisen työvuoroluettelon laatiminen aina ole mahdollista maidonjalostusalalla tuotannon kausivaihteluiden edellyttäessä keskeytyvän kolmivuorotyön suorittamista. Kuitenkin keskeytyvän kolmivuorotyön jakson kesto aika ilmoitetaan vähintään kahden viikon tarkkuudella.

Edellä tarkoitetuissa tapauksissa annetaan tasoitusvapaa yhdenjaksoisena, ellei asiasta toisin sovita.

Säännöllinen päivittäinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa.

4. Työvuoroluettelon mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosiloman ansainnassa kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.
5. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työvuoroluettelon mukaisen työajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Pöytäkirjamerkintä:

Kuukausipalkan jakajana käytetään lukua 154.

6. Siirryttäessä keskeytyvästä kolmivuorotyöstä muuhun työaikamuotoon sekä työntekijän työsuhteen päättyessä sovitaan ansaittujen, mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta joko antamalla vastaavasti vapaata tai maksamalla vastaava rahakorvaus.

Tämä sopimus on voimassa 1.6.2010 jälkeen lähinnä seuraavan työehtosopimuksen voimassaoloajan loppuun saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kaksi kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL RY

Työaika keskeytymättömässä kolmivuorotyössä

1. Säännöllistä työaika lyhennetään keskeytymättömässä kolmivuorotyössä siten, että se on keskimäärin 34,6 tuntia viikossa. Työajan lyhennys koskee myös sellaista keskeytymättömää kolmivuorotyötä, jota tehdään vain osan kalenterivuotta. Tämän pöytäkirjan määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös tällöin.

Toimihenkilö tulee tämän pöytäkirjan piiriin keskeytymättömässä kolmivuorotyössä työskenneltävän jakson alusta lukien, kun hän on keskeytyksettä työskennellyt keskeytymättömässä kolmivuorotyössä aamu-, ilta- ja yövuorujaksot. Milloin toimihenkilö työskentelee keskeytymättömässä kolmivuorotyössä lyhytaikaisesti (enintään kolme viikkoa), hän pysyy aikaisemman työaikamuotonsa piirissä, ellei paikallisesti toisin sovi.

2. Työajan lyhentäminen toteutetaan antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tai keskeytymättömää kolmivuorotyötä tehtävän jakson ja etukäteen määriteltävän tasoitusjakson aikana tasoittuu keskimäärin 34,6 tuntiin viikossa.

Viimeksi mainitussa tapauksessa työajan tasoittuminen voidaan toteuttaa myös siten, että suoritetaan vastaava rahakorvaus keskituntiansion mukaan tai annetaan vastaava vapaa keskeytymättömää kolmivuorotyötä tehtävän jakson jälkeen.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumissuunnitelma vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin 34,6 tuntiin.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot toteavat, ettei yksityiskohtaisen työvuoroluettelon laatiminen aina ole mahdollista maidonjalostusalalla tuotannon kausivaihteluiden edellyttäessä keskeytymättömän kolmivuorotyön suorittamista. Kuitenkin keskeytymättömän kolmivuorotyön jakson kesto aika ilmoitetaan vähintään kahden viikon tarkkuudella.

Edellä tarkoitetuissa tapauksissa annetaan tasoitusvapaa yhdenjaksoisena, ellei asiasta toisin sovi.

Säännöllinen päivittäinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa.

3. Ansaitut lisät maksetaan työehtosopimuksen palkanmaksua koskevan pykälän mukaisesti palkanmaksukausittain.

Ansaittujen lisien maksamisesta voidaan paikallisesti sopia käytössä olevan vuorojärjestelmän tarpeiden mukaan ottaen huomioon mm. ansion tasaisuus.

4. Työvuoroluettelon mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosiloman ansainnassa kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.
5. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työvuoroluettelon mukaisen työajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Pöytäkirjamerkintä:

Tehtäessä keskeytymätöntä kolmivuorotyötä käytetään kuukausipalkan tuntipalkkajakajana lukua 146.

6. Siirryttäessä keskeytymättömästä kolmivuorotyöstä muuhun työaikamuotoon sekä työntekijän työsuhteen päättyessä sovitaan ansaittujen, mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta joko antamalla vastaavasti vapaata tai maksamalla vastaava rahakorvaus.

7. Työajan lyhennys keskeytymättömässä kolmivuorotyössä voidaan toteuttaa myös otamalla käyttöön ns. 5-vuororajjestelmä.

5-vuororajjestelmää käytettäessä toimihenkilölle annetaan 22 päivän pituinen yhdenjaksoinen vapaa-aika 20.5.-20.9. välisenä aikana vuosilomaa varten.

Edellä sanotun käytännön takia 24 päivän loman osasta käyttämättä jäävät lomapäivät annetaan pääsääntöisesti yhdessä jaksossa kalenterivuoden loppuun mennessä.

Kaikissa tämän sopimuksen tarkoittamissa työvuororajjestelmissä annetaan lomapäivää ylittävä loman osa saman kalenterivuoden aikana tai seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä.

Muilta osin noudatetaan vuosilomaa annettaessa samoin kuin vuosilomien ajankohdista ilmoitettaessa vuosilomalain säännöksiä.

Paikallisesti voidaan sopia, että vuosiloma annetaan edellä todetusta poiketen vuosilomalain mukaisesti.

Liitot pitävät tarkoituksenmukaisena, että vuosilomien sijoittelu työajan tasoittumissuunnitelmaan pyrittäisiin toteuttamaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

8. Elintarviketeollisuudesta muutoin poiketen sovelletaan muiden edellytysten täytyessä keskeytymättömän kolmivuorotyön määräyksiä, mikäli viikoittainen työn keskeytys on enintään 16 tuntia. Jos keskeytyksen kesto on enemmän kuin 16 tuntia, sovelletaan keskeytyvän kolmivuorotyön määräyksiä. Keskeytyksen pituutta laskettaessa ei oteta huomioon mahdollisesti tehtäviä aloittamis- ja lopettamistöitä.

Tämän sopimuksen mukainen tulkinta keskeytyksen pituudesta koskee ainoastaan kolmivuorotyötä.

9. Tämä sopimus on voimassa 1.6.2010 lukien lähinnä seuraavan työehtosopimuksen voimassaoloajan loppuun saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kaksi kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL RY

SIIRTYMINEN 37,5 TUNNIN TYÖVIIKOSTA 40 TUNNIN TYÖVIIKKOOON

Vaihtoehto A

1. Sovittaessa siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon, sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä.
2. Sen jälkeen, kun on siirrytty 40 tunnin työviikkoon, teknisiin toimihenkilöihin sovelletaan meijerialan ao. alan 40-tuntista työviikkoa koskevaa työajan lyhentämissopimusta.
3. Siirryttäessä em. tavalla 37,5 tuntisesta 40-tuntiseen työviikkoon korotetaan teknisen toimihenkilön kuukausipalkkaa 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5 tuntiseen työviikkoon alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia.
4. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä.

Vaihtoehto B

Sopimus siirtymisestä tämän vaihtoehdon mukaiseen työaikaan on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sisään tehdyt tunnit ylittävän työajan lyhennyksen edellytyksenä on, että teknisellä toimihenkilöllä on enintään 30 arkipäivän vuosiloma, ja että lisäksi vuotuista työaika muutoin lyhentävät ainoastaan kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.

1. Toimihenkilön tehtyä 170 8 tunnin säännöllistä työaika annetaan hänelle vapaata 100 tuntia.
2. Vapaan antamisessa noudatetaan meijerialan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. 1 kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhennyssopimuksessa on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä.
3. Ellei toisin sovita, ei 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa saa jakaa kahta useampaan osaan.
4. Työajan tasoittumissuunnitelma laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
5. Mikäli 1 kohdassa tarkoitettu työaika ei täyty työsuhteen päättymisen tai 40 tuntisen työviikkojakson muusta syystä tapahtuneen katkeamisen vuoksi, toimihenkilölle annetaan työvuoroluettelon mukaisesta 7,5 tuntia ylittävästä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka.
6. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä.

1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

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

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

Liitot ilmoittavat toiselle osapuolelle aikomuksestaan ryhtyä poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun vähintään neljä päivää aikaisemmin, mikäli se on mahdollista. Ilmoituksessa tulee mainita aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus. Osapuolet suosittelevat vastaavaa ilmoitusmenettelyä jäsenilleen.

Pöytäkirjamerkintä:

Poliittisista ja myötätuntotyötaisteluista ilmoittamista koskevalla määräyksellä ei ole työehtosopimuslain mukaisia vaikutuksia.

Tätä sopimusta sovelletaan Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenyrityksen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

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

Valituista luottamusmiehistä sekä heidän varahenkilöistään on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

Milloin varahenkilö toimii luottamusmiehen sijaisena, toimitetaan työnantajalle tästä ilmoitus paikallisesti sovitulla tavalla.

Varahenkilön toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti.

Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

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

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

Luottamusmiesjärjestelmän tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa.

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies, kun palveluksessa on vähintään kolme edellä mainittua toimihenkilöä. Vaali voidaan suorittaa työpaikalla. Milloin näin tapahtuu, on kaikille edellä mainituille toimihenkilöille varattava mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa tarpeettomasti häiritä työntekoa.

Luottamusmiehen valitsemisen lisäksi toimihenkilöillä on oikeus valita osastoluottamusmies sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osastoluottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä.

Työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 150 tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvaa toimihenkilöä ja jossa on selvästi määriteltäviä toiminnallisia kokonaisuuksia, on toimihenkilöillä oikeus valita tällaista varten osastoluottamusmies. Myöskin tässä tapauksessa sovitaan osastoluottamusmiehen edustamasta toiminnallisesta kokonaisuudesta ennen osastoluottamusmiehen valintaa. Samalla on sovittava, missä asioissa ja missä laajuudessa hän neuvottelujärjestyksen mukaisesti edustaa toimihenkilöitä. Tässä kappaleessa tarkoitetulla työpaikalla toimihenkilöillä on kuitenkin oikeus valita osastoluottamusmiehiä vähintään yksi työpaikan jokaista alkavaa 40 toimihenkilöä kohti.

Työsuhteeseensa liittyvä asia toimihenkilön tulee selvittää esihenkilönsä kanssa. Ellei asiaa saada näin selvitettyksi, voi hän saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.

2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

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

Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on työsuojelun valvontalain mukaan oikeus valita keskuudestaan oma työsuojeluvaltuutettunsa.

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

Mikäli toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutettu on valittu tuotannollis-teknisten tehtävien piiristä, voivat kaupallis-hallinnollisissa tehtävissä työskentelevät toimihenkilöt tällä perusteella valita keskuudestaan yhden työsuojeluasiamiehen ja päinvastoin.

Työsuojeluasiamiehen tehtävät ja asema

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät, on hänellä esihenkilön kanssa sopien oikeus saada vapautusta työstä näiden tehtävien hoitamista varten.

Työsuojeluasiamiestä ei saa työsuojeluasiamiehen tehtävien vuoksi irtisanoa eikä asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

Mikäli työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasti haittaa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista.

Yhteistoimintatehtävät

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

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu sekä 2.2.3. kappaleessa mainittu työsuojeluasiamies toimialueensa puitteissa osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

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

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

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä. Jos luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai hänen kanssaan sovittu lisäkorvaus.

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen palkkausjärjestelmän piiriin kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus määräytyy portaittain luottamusmiehen edustaman sopimusalueen toimihenkilöiden lukumäärän perusteella.

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Mikäli toimihenkilömäärässä tapahtuu olennaisia muutoksia, tulee muutosten vaikutus ottaa huomioon paikallisesti sovittavalla tavalla.

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

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun rahakorvausta koskevat määräykset ovat työehtosopimuksen 48 §:ssä.

3.2 Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema

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

Luottamusmiehenä, osastoluottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli ao. tehtävään valituksi tullessaan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Työpaikassa, jossa on enemmän kuin 10 toimihenkilöä, ei luottamusmiestä, osastoluottamusmiestä eikä työsuojeluvaltuutettua tule ilman omaa suostumustaan siirtää sellaiseen matka- tai 3-vuorotyöhön, joka olennaisesti vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista.

Soveltamisohje:

Edellisessä kappaleessa tarkoitettua toimihenkilöiden lukumäärää laskettaessa meijerialalla otetaan huomioon meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden sekä elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimusten piirissä työskentelevät toimihenkilöt.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä.

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

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen kohdassa 3.3 kohdassa sovitun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä luokien.

3.3 Työsuhdeturva

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

Osastoluottamusmiehen työsopimus voidaan irtisanoa työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti vain, kun työ kokonaan päättyy, eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

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

Luottamusmiehen, osastoluottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8 luvun 1-3 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmieheshdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistointimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

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

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

3.4 Varahenkilöt

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

Jos työnantaja irtisanoo varaluottamusmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen työntekijän luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

4 YHTEISTOIMINTA

Kehittämistoiminta

Toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa tulee tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti voida osallistua työorganisaatioiden, teknologian, työolosuhteiden ja työtehtävien kehittämiseen ja muutoksen toteuttamiseen.

Kehittämistoiminnan ja siihen mahdollisesti sisältyvän uuden teknologian soveltamisen yhteydessä tulee toimia mielekkään, vaihtelevan ja kehittävän työn sisällön sekä tuottavuuden parantamiseksi. Näin luodaan toimihenkilölle mahdollisuus kehittyä työssään ja lisätä valmiuksiaan uusiin työtehtäviin.

Suoritettavat toimenpiteet eivät saa johtaa sellaiseen kokonaiskuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa toimihenkilön terveydelle tai turvallisuudelle.

Yhteistoiminnan toteuttaminen

Työnantajan ja toimihenkilöiden yhteistoiminta voi tapahtua pysyväisluonteisessa neuvottelukunnassa, kehittämishankkeiden toteuttamiseksi perustettavissa projektiryhmissä tai työnantajan ja henkilöstön välisissä neuvotteluissa. Kehittämiskohteen toteuttamista varten muodostettavassa projektiryhmässä ovat tasapuolisesti edustettuina yritys ja sen työntekijät ja toimihenkilöt. Toimihenkilöt nimeävät omat edustajansa ensi sijassa kehitettävän kohteen toimihenkilöistä.

Yhteistoimintaelin

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

Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö

Mikäli työnantaja käyttää yrityksen kehittämistoiminnassa hyväkseen ulkopuolisen konsultin tarjoamia palveluja, vastaa työnantaja siitä, että konsulttiyrityksen toiminta on tämän sopimuksen mukaista.

5 KOULUTUS

5.1 Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta, mikäli asiasta ei paikallisesti toisin sovita. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

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.

Em. kustannusten korvaamisesta on mahdollisuuksien mukaan aina sovittava etukäteen.

5.2 Yhteinen koulutus

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

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

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

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

5.3 AY-koulutus

5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vaipaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä

selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi esteitä.

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

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

5.3.2 Korvaukset

Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisesti syystä muualla ja jonka liittojen välinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osastoluottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osastoluottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osastoluottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n opistoissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 180 työsuhhteessa olevaa ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

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

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

Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähene- mistä.

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

1. Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
2. Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.

3. Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavista olevista muutoksista.

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 20, annetaan yhteistoimintalain 10 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoittamat yrityksen tilinpäätös-tiedot henkilöstön edustajille pyydettäessä kirjallisena.

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpai-kalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työ-suhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä. Henkilöstöryh-millä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia, työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.

Henkilöstöryhmillä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai muilla yrityksessä käy-tössä olevilla viestintävälineillä.

Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisim-man aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

2. Erimielisyystapaukset

Milloin syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle tai osastoluottamusmiehelle annettava kaikki asian-omaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

3. Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada seuraavat tiedot tämän sopimuksen piiriin kuu-luvista toimihenkilöistä:

1. Toimihenkilön suku- ja etunimet
2. Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä
3. Organisatorinen osasto
4. Vaativuusluokka
5. Tilastonimike

Tiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista toimihenkilöistä annetaan kohdissa 1-5 mainitut tiedot niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

4. Palkkatilastotiedot

Palkkatilastotiedot annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa tämän sopimuk-sen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä työpaikkakohtaisena keskiarvona sekä vaati-vuusluokittain ja sukupuolen mukaan jaoteltuna

- a) kuukausipalkka luontoisetuineen
- b) säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio
- c) henkilökohtaisten palkanosuuksien keskiarvo.

Lisäksi luottamusmiehelle annetaan tiedot toimihenkilöiden jakautumisesta eri vaativuusluokkiin.

Kuukausipalkka luontoisetuineen sisältää peruskuukausipalkan, suorituspalkan muuttuvan osuuden sekä luontoisetujen ennakonpidätysarvon keskimäärin kuukaudessa. Säännöllisen työajan kuukausiansio sisältää edellä mainittujen lisäksi säännölliseltä työajalta maksetut vuoro- ja sunnuntaityölisät.

Tiedot annetaan kirjallisena vuosittain palkoista välittömästi sen jälkeen, kun työpaikkaa koskeva palkkatilasto on valmistunut.

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

5. Työvoimatiedot

Työvoiman kehitystä koskevat tiedot annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa toimialueensa työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärät.

6. Palkkausjärjestelmä ym.

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

7. Tietojen luottamuksellisuus

Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten yhdyshenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

7 VOIMAANTULO

Tämä sopimus tulee voimaan 1.6.2010 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla. Tämä sopimus korvaa soveltamisalueellaan

- koulutussopimuksen 4.2.1976 (LTK-STTK)
- tuottavuuden ja teknologian kehittämissopimuksen 23.3.1990 (ETTL-TL-MVL)
- sopimuksen työsuojeluyhteistoiminnasta työpaikoilla 12.10.1990 (ETTL-SEL-MVL-TL)
- luottamusmies/luottamusmiessopimuksen 1.1.1993 (ETTL-TL-MVL-STL)

Kaikki edellä mainitut sopimukset korvataan allekirjoituspöytäkirjoineen ja kaikkine liitteineen.

Helsingissä 1. päivänä kesäkuuta 2010

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL ry

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta syystä, toimihenkilön irtisanoutumista sekä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä tuotannollisista, taloudellisista tai toimintojen uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä.

Sopimus ei koske oppisopimukseen perustuvia työsuhteita eikä työsopimuslain 7 luvun 5 §:ssä ja 7-8 §:ssä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema).

2 § Irtisanomisajat

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, irtisanomisaika on työnantajan irtisanoessa:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta
- kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta
- neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta
- kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on noudatettava:

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

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

3 § Irtisanomisen perusteet, toimihenkilön kuuleminen ja irtisanomisesta ilmoittaminen

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta ilman työsopimuslain 7 luvun 1-2 §:n mukaista asiallista ja painavaa syytä. Ennen irtisanomisen toimittamista toimihenkilölle varataan mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteesta. Toimihenkilöllä on häntä kuultaessa oikeus käyttää avustajaa.

Irtisanomisesta ja sen perusteesta ilmoitetaan toimihenkilölle työsopimuslain edellyttämien tavoin kohtuullisessa ajassa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon. Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty. Toimihenkilön ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva

irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

4 § Tuomioistuinkäsittely

Jollei työ sopimuksen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, työnantaja- tai toimihenkilöliitto voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Haastehakemus on toimitettava työtuomioistuimelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

III LOMAUTUS

5 § Lomautusilmoitus

Työnantajan lomauttaessa toimihenkilöitä noudatetaan vähintään

- 14 päivän lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut vähemmän kuin vuoden
- yhden kuukauden lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut vähintään vuoden.

Lomautusilmoitus toimitetaan toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti tai jos niin työnantajan ja toimihenkilön kesken sovitaan, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti samaa ilmoitusaikaa noudattaen.

Lomautusilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, sen alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto. Työnantajan on pyynnöstä annettava lomautuksesta myös kirjallinen todistus.

6 § Poikkeukselliset lomautustilanteet

Lomautuksen peruuttaminen

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

Lomautuksen siirtäminen

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

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 toimihenkilön väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn tekemisen alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto.

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

7 § 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, erikoistehtäviin tarvittavia toimihenkilöitä ja saman työnantajan palveluksessa osan työkyvystään menettäneitä toimihenkilöitä. Tämän säännön lisäksi kiinnitetään tarvittaessa huomiota työsuhteen kestoajaan ja työntekijän huoltovelvollisuuden määrään.

8 § Takaisinottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saaneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, TE-toimistosta työtä hakevalle entiselle toimihenkilölle siten kuin työsopimuksissa kulloinkin säädetään.

Soveltamisohje:

Tämän sopimuksen tullessa voimaan työsopimuslain mukainen takaisinottoaika on neljä kuukautta työsuhteen päättymisestä lukien, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä alle 12 vuotta ja kuusi kuukautta työsuhteen päättymisestä lukien, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta.

9 § Seuraamukset

Seuraukset irtisanomisajan noudattamatta jättämisestä määräytyvät samoin kuin työsopimuslain 6 luvun 4 §:ssä säädetään.

Korvaus työsuhteen irtisanomisesta tämän sopimuksen 3 §:n vastaisesti määräytyy samoin kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä säädetään. Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka. Korvauksesta on vähennettävä toimihenkilölle maksettujen työttömyyspäivärahojen osuus työsopimuslain 12 luvun 3 §:ssä säädetyllä tavalla.

Tämän sopimuksen noudattamista koskevissa tilanteissa työnantajaa ei voida tuomita maksamaan tähän sopimukseen perustuvia korvauksia työsopimuslain 12 luvun 1-2 §:n mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijaan.

Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan tähän sopimukseen perustuvien korvausten lisäksi työehtosopimuslain 7 §:n mukaista hyvityssakkoa siltä osin kun kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien, mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimukseen perustuva korvaus on määrätty.

Sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu hyvityssakkoseuraamuksia, vaan määräysten noudattaminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä tuomittavan korvauksen suuruutta määrätessä.

10 § Voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2020 ja on voimassa toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 30. päivänä tammikuuta 2020

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL RY

PÖYTÄKIRJA HARJOITTELIJOIDEN KÄYTTÄMISESTÄ

Elintarviketeollisuusliitto ry ja Meijerialan Ammattilaiset MVL ry ovat yhtä mieltä siitä, että alan koulutukseen liittyvien, työssäoppimista ja työharjoittelua sisältävien jaksojen järjestämisen tarve on suuri. Harjoittelu työpaikalla aidossa työympäristössä ja työtilanteissa on keskeinen osa ammattitaidon oppimista, varmistamista ja kehittämistä. Alan yritykset tarjoavatkin aktiivisesti nuorille ja opiskelijoille harjoittelu- ja työskentelymahdollisuuksia.

Liitot ovat keskustelleet periaatteista, joita yrityksissä noudatetaan yritysten tarjotessa alan opiskelijoille työssäoppimis- ja työharjoittelupaikkoja olosuhteissa, joissa yrityksessä on suunnitteilla tai toteutettu työvoiman käytön vähentämiseen liittyviä järjestelyjä.

Meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus, liittojen välinen irtisanomissuojasopimus taikka työsopimuslain työvoiman käytön vähentämistä, lisätyön tarjoamista tai takaisinottoa koskevat määräykset ja säännökset eivät aseta esteitä koulutukseen liittyvien työssäoppimistai työharjoittelupaikkojen tarjoamiselle. Työharjoittelujen ja työssäoppimisjaksojen järjestäminen opiskelijoille on siten mahdollista esimerkiksi tilanteissa, joissa toimihenkilöitä on irtisanottu tai lomautettu edellyttäen, että opiskelija ei korvaa irtisanottua tai lomautettua henkilöä tai hän työskentelee lyhytaikaisessa, määräaikaisessa työsuhteessa.

Helsingissä 30. päivänä tammikuuta 2020

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL RY

ETÄTYÖTÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Ohjeen tarkoitus

Liitot kannustavat yrityksiä ottamaan käyttöön nykyaikaisia, tuottavuutta edistäviä työaikajärjestelmiä. Näitä järjestelmiä ovat mm. etätyöskentelyn mahdollistavat työaikajärjestelyt. Etätyö tarjoaa mahdollisuuden työn tuottavuuden ja työelämän laadun parantamiseen, työn ja perheen yhteensovittamiseen, työssä jaksamiseen, työ- ja asuinpaikan joustavampaan sijoittumiseen ja työmatkakustannusten sekä työmatkoihin käytettävän ajan vähenemiseen.

Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työsopimuksessa sovitun varsinaisen työntekopaikan ulkopuolella tapahtuvaa työntekoa. Etätyötä voidaan tehdä esimerkiksi toimihenkilön kotona, työ- tai koulutusmatkalla sekä muussa yhdessä sovittavassa paikassa. Lähi- ja etätyön yhdistelemistä tarkoituksemukaisella tavalla kutsutaan hybridityöksi.

Etätyötä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yrityksen omien sääntöjen asettamissa puitteissa. Etätyöntekijän työmäärä ja tavoitteet ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien toimihenkilöiden.

Etätyön käyttöönotto

Jos yrityksen toimihenkilöllä on mahdollisuus etätyöhön, etätyössä yleisesti noudatettavista periaatteista ja käytännöistä on tarkoituksenmukaista keskustella henkilöstön edustajan kanssa. Keskustelussa voidaan käydä läpi esimerkiksi työaikajärjestelyihin, työskentelytapoihin ja yhteydenpitoon liittyviä asioita.

Etätyötä tekeväälle toimihenkilölle selvitetään etätyössä noudatettavat ohjeet ja käytännöt. Jos toimihenkilö tekee säännöllisesti etätyötä, kirjallinen etätyösopimus on suositeltava. Tällöin sopimuksesta tulisi käydä ilmi etätyönä tehtävä työ, etätyön tekemisen ehdot ja kesto. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Etätyösopimuksessa sovitaan myös siitä, mitä ilmoitusaikaa noudattaen työnantaja tai toimihenkilö voi keskeyttää etätyön tekemisen. Etätyön keskeytyessä toimihenkilö palaa varsinaiseen työpaikkaansa, ellei ole toisin sovittu.

Muita etätyössä huomioitavia seikkoja

Laajamittaisella etätyöllä voi olla vaikutusta työyhteisön toimivuuteen. Liitot suosittelevat, että etätyötilanteissa ryhdytään toimenpiteisiin, joilla varmistetaan riittävä tiedonkulku ja jotka estävät etätyöntekijän eristäytymisen yrityksen muusta työyhteisöstä. Tällaisia toimenpiteitä voivat olla yrityksen tavanomaisen tiedottamisen lisäksi esimerkiksi säännölliset tiimipalaverit ja sähköisten yhteistyöalustojen aktiivinen hyödyntäminen.

Työajan seuranta on suositeltavaa järjestää lähtökohtaisesti siten, että etätyöhön käytetään samaa seurantajärjestelmää kuin muihinkin yrityksen toimihenkilöihin. Työnantajan on olosuhteet huomioon ottaen pyrittävä asettamaan etätyötä tekevät henkilöt muutoinkin yhdenvertaiseen asemaan muiden toimihenkilöiden kanssa.

Muita etätyössä arvioitavia seikkoja voivat olla esimerkiksi etätyössä käytettävien laitteiden ja työvälineiden hankkimiseen liittyvät kysymykset sekä etätyöntekijän vakuutusturvan laajuus tapaturmatilanteissa.

Osana työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa on syytä huomioida etätyön erityiset työsuojeluvaarat ja -haitat sekä etätyöskentelyolosuhteet.

Elintarviketeollisuusliitto ry
Pasilankatu 2, 00240 Helsinki
Puhelin: (09) 148 871
www.etl.fi

Meijerialan Ammatilaiset MVL ry
Kalevankatu 54 C, 00180 Helsinki
Puhelin (09) 6156 611
www.mvl.fi